

Missione 4 - Istruzione e ricerca

Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università

Investimento 3.2 - "Scuola 4.0 – Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori"

Azione 1: *Next generation classrooms* – Ambienti di apprendimento innovativi

Azione 2: *Next generation labs* – Laboratori per le professioni digitali del futuro

ALLEGATO b) AL VADEMECUM OPERATIVO

Tabella riepilogativa sulle principali fasi procedurali per l'affidamento di servizi e forniture mediante lo strumento del Confronto di Preventivi.

Versione 1.0 - Luglio 2023

Il presente documento di sintesi (di seguito, anche «**Tabella**») riporta le principali fasi che caratterizzano la procedura di affidamento di servizi e forniture mediante lo strumento del Confronto di Preventivi sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (di seguito, anche «**MEPA**») sulla base delle disposizioni previste dal d.lgs. n. 36/2023 (di seguito, anche «**Codice**»), dalle regole di *e-procurement* del MEPA e dalla normativa di riferimento.

Nello specifico, verranno riepilogate nella Tabella che segue le principali attività che l'Istituzione scolastica dovrà porre in essere, dalla fase di predisposizione della documentazione relativa alla procedura fino alla fase di stipula del contratto con il soggetto che risulterà affidatario. Non sono presi in esame gli adempimenti richiesti dalla normativa PNRR, in riferimento ai quali si rimanda ai seguenti documenti:

- a) «*Tabella riepilogativa delle principali previsioni sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in materia di procedure di affidamento di servizi e forniture*», allegato a.1) al Vademecum Operativo;
- b) Check list di autovalutazione avente ad oggetto «*verifica dei principali adempimenti previsti dalla normativa PNRR nell'ambito delle fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti relativi a beni e servizi*».

La Tabella è divisa nelle seguenti sezioni:

- A. Attività a cura delle Istituzioni scolastiche:** principali attività che le Istituzioni scolastiche dovranno eseguire nell'ambito dell'affidamento di servizi e forniture;
- B. Dettaglio attività:** descrizione dell'attività di cui alla lett. "A";
- C. Format di riferimento:** indicazione dei format di riferimento, allegati al vademecum operativo, che le Istituzioni scolastiche potrebbero utilizzare come modello ai fini dello svolgimento delle attività descritte.

*** **

RIF.	A. Attività a cura delle Istituzioni scolastiche	B. Dettaglio attività	C. Format di riferimento
1	Acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG)	<p>Come previsto dalla nota del 19 giugno 2023, prot. n. 86810, il Ministero dell'Istruzione e del merito ha stabilito che entro la data del 31 luglio 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) deve essere acquisito almeno un codice CIG delle procedure; (ii) il codice CIG acquisito deve essere caricato all'interno dell'area "Gestione", sezione "Procedure", della piattaforma "FUTURA PNRR – Gestione Progetti". <p>L'Istituzione scolastica, dunque, entro detto termine deve procedere all'acquisizione del CIG. In particolare, per consentire la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie all'attività di monitoraggio dei progetti PNRR, <u>è sempre richiesta l'acquisizione di un CIG ordinario per le procedure di affidamento di importo superiore a € 5.000.</u></p> <p><u>È comunque consigliato l'utilizzo del CIG ordinario anche per le procedure di importo pari o inferiore a € 5.000.</u></p> <p>Con specifico riferimento al CIG ordinario, si precisa che il RUP, entro 90 giorni dalla sua acquisizione, è tenuto ad accedere nuovamente al sistema SIMOG per procedere con il relativo perfezionamento.</p> <p>Si rileva che, se il CIG non verrà perfezionato entro il termine di 90 giorni dalla data della sua acquisizione, qualunque sia la motivazione per cui non si è provveduto, lo stesso verrà cancellato d'ufficio (Delibera ANAC n. 1/2017).</p> <p>La cancellazione d'ufficio del CIG determina l'invalidità della relativa procedura di gara, e comporta la nullità di tutti gli atti amministrativi e contabili ad esso riferiti.</p>	-
2	Predisposizione della documentazione volta alla selezione degli operatori economici	<p>L'Istituzione scolastica provvede a predisporre i documenti volti alla selezione degli operatori economici per l'affidamento di servizi e/o forniture.</p> <p>A tal fine, potrebbe utilizzare come modello di riferimento i template forniti dal Ministero, quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) la Determina a contrarre; 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Format</i> di Determina a contrarre per l'avvio della procedura, da espletarsi mediante lo strumento del Confronto di Preventivi sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, volta all'affidamento diretto della fornitura o

KIT DI SUPPORTO ALLE SCUOLE CON ESEMPI DI ATTI PER GLI AFFIDAMENTI DIRETTI NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI PREVISTI DAL PIANO SCUOLA 4.0

RIF.	A. Attività a cura delle Istituzioni scolastiche	B. Dettaglio attività	C. Format di riferimento
		<p>(ii) la Richiesta di preventivi;</p> <p>(iii) il Documento di Gara Unico Europeo;</p> <p>(iv) la dichiarazione sostitutiva del concorrente, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000;</p> <p>(v) il Modello di dichiarazione sul rispetto dei principi di DNSH;</p> <p>(vi) il Modello di dichiarazione per l'identificazione del titolare effettivo;</p> <p>(vii) il Modello di autodichiarazione relativa all'assenza di conflitti di interesse.</p>	<p>servizio, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a), del Decreto-Legge 76/2020;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Format</i> di dichiarazione di assenza dei conflitti di interesse in capo al RUP; • <i>Format</i> di Richiesta di Preventivi; • <i>Format</i> di DGUE; • <i>Format</i> di dichiarazione sostitutiva del concorrente, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000; • <i>Format</i> di Schema di Contratto; • <i>Format</i> di modello di dichiarazione sul rispetto dei principi di DNSH; • <i>Format</i> di modello di dichiarazione per l'identificazione del titolare effettivo; • <i>Format</i> di modello di autodichiarazione relativa all'assenza di conflitti di interesse; • <i>Format</i> di Determina per l'affidamento diretto della fornitura o servizio, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a), del Decreto-Legge 76/2020, da espletarsi mediante lo strumento del Confronto di Preventivi sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA); • <i>Format</i> di Modulo di tracciabilità dei flussi finanziari.

KIT DI SUPPORTO ALLE SCUOLE CON ESEMPI DI ATTI PER GLI AFFIDAMENTI DIRETTI NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI PREVISTI DAL PIANO SCUOLA 4.0

RIF.	A. Attività a cura delle Istituzioni scolastiche	B. Dettaglio attività	C. Format di riferimento
3	Selezione degli operatori economici da invitare alla procedura	La scuola procede all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura di affidamento, ad esempio mediante: (i) pubblicazione di un avviso di indagine di mercato; (ii) individuazione degli operatori nell'ambito del sistema MEPA.	-
4	Pubblicazione della Determina a contrarre	Pubblicazione sul sito dell'Istituzione scolastica della Determina a contrarre, con cui è autorizzata l'indizione della procedura, sono approvati gli atti relativi alla procedura medesima ed è nominato il RUP.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Format</i> di Determina a contrarre per l'avvio della procedura, da espletarsi mediante lo strumento del Confronto di Preventivi sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, volta all'affidamento diretto della fornitura o servizio, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a), del Decreto-Legge 76/2020.
5	Avvio della procedura e caricamento dei documenti sul MEPA	L'Istituzione scolastica carica gli atti e i documenti predisposti sulla Piattaforma MEPA per la negoziazione e contestualmente invita gli operatori economici selezionati direttamente tramite la suddetta Piattaforma, mediante inserimento della P.IVA degli Operatori Economici da invitare.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Format</i> di Richiesta di Preventivi; • <i>Format</i> di DGUE; • <i>Format</i> di dichiarazione sostitutiva del concorrente, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000; • <i>Format</i> di Schema di Contratto; • <i>Format</i> di modello di dichiarazione sul rispetto dei principi di DNSH; • <i>Format</i> di modello di dichiarazione per l'identificazione del titolare effettivo; • <i>Format</i> di modello di autodichiarazione relativa all'assenza di conflitti di interesse; • <i>Format</i> di Modulo di tracciabilità dei flussi finanziari.

KIT DI SUPPORTO ALLE SCUOLE CON ESEMPI DI ATTI PER GLI AFFIDAMENTI DIRETTI NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI PREVISTI DAL PIANO SCUOLA 4.0

RIF.	A. Attività a cura delle Istituzioni scolastiche	B. Dettaglio attività	C. Format di riferimento
6	Valutazione dei preventivi presentati dai concorrenti	Alla scadenza dei termini per la presentazione dei preventivi richiesti, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) provvede all'apertura delle buste virtuali contenenti i preventivi inviati dai concorrenti e procede al loro esame e alla relativa valutazione.	-
7	Pubblicazione della Determina per l'affidamento diretto della fornitura e/o del servizio	A valle dell'analisi dei preventivi, l'Istituzione scolastica adotta e pubblica sul proprio sito istituzionale la Determina per l'affidamento della fornitura o del servizio nei confronti dell'operatore economico che ha presentato il preventivo maggiormente rispondente alle proprie esigenze.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Format</i> di Determina per l'affidamento diretto della fornitura o del servizio, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a), del Decreto-Legge 76/2020, da espletarsi mediante lo strumento del Confronto di Preventivi sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).
8	Verifica dei requisiti prima della sottoscrizione del contratto	<p>[Fino al 31 dicembre 2023] Prima di procedere alla stipula del contratto, l'Istituzione scolastica procede alla verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'operatore economico, nei casi e nei modi previsti dalla legge.</p> <p>Nello specifico, l'Istituzione scolastica provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) verificare i documenti contenuti nel Passoe dell'operatore economico, mediante la consultazione del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico ("FVOE") volti a comprovare il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale da parte dell'operatore economico. In particolare, per un maggior approfondimento in merito al FVOE si rinvia al link che segue Fascicolo virtuale dell'operatore economico - FVOE - www.anticorruzione.it; (ii) acquisire d'ufficio i documenti in possesso di altre Pubbliche Amministrazioni ai fini della comprova del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale da parte dell'operatore economico. <p>In caso di esito negativo delle verifiche di cui ai punti precedenti, l'Istituzione scolastica procede a dichiarare l'operatore economico decaduto dall'aggiudicazione.</p> <p><u>[Eventuale, solo in caso di ricorso all'esecuzione in via d'urgenza ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. a), del D.L. 76/2020]</u></p> <p>In caso di urgenza, il contratto può essere sottoscritto tra le parti anche nelle more della verifica dei requisiti. In tal caso, i requisiti saranno oggetto di verifica in corso di esecuzione contrattuale.</p>	-

KIT DI SUPPORTO ALLE SCUOLE CON ESEMPI DI ATTI PER GLI AFFIDAMENTI DIRETTI NELL'AMBITO DEGLI ACQUISTI PREVISTI DAL PIANO SCUOLA 4.0

RIF.	A. Attività a cura delle Istituzioni scolastiche	B. Dettaglio attività	C. Format di riferimento
		<p>Nello specifico, in seguito alla stipula del contratto, l'Istituzione scolastica procede a verificare il possesso dei requisiti da parte dell'operatore con il quale è stato stipulato il contratto, secondo le modalità indicate ai precedenti punti (i) e (ii).</p> <p>In caso di esito negativo dei suddetti controlli, l'Istituzione scolastica provvede a risolvere il contratto <i>medio tempore</i> stipulato.</p> <p>[Dal 1° gennaio 2024] Prima di procedere alla stipula del contratto, l'Istituzione scolastica procede alla verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'operatore economico, nei casi e nei modi previsti dalla legge.</p> <p>Nello specifico, l'Istituzione scolastica provvede a verificare i documenti mediante la consultazione del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico ("FVOE") volti a comprovare il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale da parte dell'operatore economico.</p> <p>In caso di esito negativo delle verifiche di cui ai punti precedenti, l'Istituzione scolastica procede a dichiarare l'operatore economico decaduto dall'aggiudicazione.</p> <p><u>[Eventuale, solo in caso di ricorso all'esecuzione in via d'urgenza ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. a), del D.L. 76/2020]</u></p> <p>In caso di urgenza, il contratto può essere sottoscritto tra le parti anche nelle more della verifica dei requisiti. In tal caso, i requisiti saranno oggetto di verifica in corso di esecuzione contrattuale.</p> <p>Nello specifico, in seguito alla stipula del contratto, l'Istituzione scolastica procede a verificare il possesso dei requisiti da parte dell'operatore con il quale è stato stipulato il contratto, secondo le modalità indicate ai precedenti punti (i) e (ii).</p> <p>In caso di esito negativo dei suddetti controlli, l'Istituzione scolastica provvede a risolvere il contratto <i>medio tempore</i> stipulato.</p>	
9	Sottoscrizione del contratto	La scuola procede a sottoscrivere il contratto con l'operatore economico affidatario.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Format</i> di Schema di Contratto.