
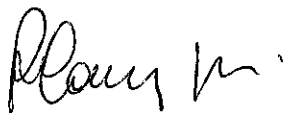

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 10
	GESTIONE DELLE GARE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI	Ed 2 MQ Rev. 00 del 06.12.2023

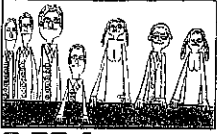
**PROCEDURA GESTIONALE
PG 10 GESTIONE DELLE GARE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI**

Indice delle Revisioni

Rif N° EDIZIONE MQ E N° REVISIONE PG	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
Rif. Ed. 0 MQ Rev. 00	29.11.2017	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di transizione a UNI EN ISO 9001:2015
Rif. Ed. 1 MQ Rev. 00	22.06.2018	Nuova Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di integrazione UNI EN ISO 9001:2015 con UNI EN ISO 14001:2015 e UNI 11034
Ed 2 MQ Rev.00	06.12.2023	Revisione	Tutti	Tutte	Aggiornamento

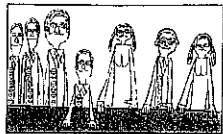
Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	06.12.2023	
Approvazione	DIR	06.12.2023	
Emissione	RAQ	06.12.2023	

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 10
	GESTIONE DELLE GARE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI	Ed 2 MQ Rev. 00 del 06.12.2023

Sommario

1.	SCOPO	3
2.	GENERALITÀ	3
3.	APPLICABILITÀ	3
4.	TERMINI E DEFINIZIONI	3
5.	RIFERIMENTI E APPLICAZIONE INFORMAZIONI DOCUMENTATE	3
6.	RESPONSABILITÀ E AGGIORNAMENTO	4
7.	MODALITÀ OPERATIVE	4
7.1	FLUSSO GESTIONE GARE/CONTRATTI D'APPALTO	4
7.2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	5
8.	GESTIONE CONVENZIONI DIRETTE / ACCREDITAMENTI	7
9.	MODIFICHE DEL CONTRATTO/CONVENZIONE	7
10.	DOCUMENTAZIONE	8
11.	CONTROLLO DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO	9

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 10
	GESTIONE DELLE GARE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI	Ed 2 MQ Rev. 00 del 06.12.2023

1. Scopo

Lo scopo della presente Procedura è di assicurare l’adeguatezza e la correttezza dei dati e delle informazioni, assunti come base per la definizione dell’offerta per il servizio, mediante il riesame ed il coordinamento dei documenti interni e quelli forniti dall’Ente, in modo da garantire che il contratto possa essere portato a termine soddisfacendo tutte le esigenze, interne ed esterne, e le prescrizioni contrattuali.

La presente procedura si applica altresì alla definizione dell’offerta per i servizi gestiti in convenzione diretta, riconosciuti e / o accreditati presso la Regione, i Comuni, le Aziende USL e servizi erogati a clienti privati.

2. Generalità

L’offerta, con la relativa documentazione allegata, costituisce l’atto ufficiale mediante il quale la Cooperativa si impegna nei confronti degli Enti, al fine di soddisfare le esigenze sia interne della Cooperativa che dell’Ente e di porre le premesse per la stipula del contratto, è necessario che in fase di formulazione dell’offerta, sia assicurato che:

- La Cooperativa possieda le capacità tecnico-organizzative ed economico-finanziarie per la partecipazione alla gara (fase di selezione);
- La Cooperativa verifichi i contenuti tecnico-economici della gara e ne valuti la fattibilità;
- La Cooperativa verifichi (prima dell’emissione) l’offerta tecnico-economica in modo tale da assicurare il rispetto di quanto previsto nel bando.

In seguito, se in corso d’opera, interverranno variazioni agli accordi contrattuali la Cooperativa dovrà verificare i contenuti tecnico-economici e valutare la fattibilità delle richieste.

3. Applicabilità

La presente procedura è applicata sistematicamente ogni volta che la Cooperativa tratta con l’Ente l’acquisizione di un servizio o la revisione di un contratto già in essere. In particolare viene apposta per la partecipazione a gare d’appalto, per il convenzionamento diretto di servizi, per i servizi rivolti ai privati.

4. Termini e definizioni

Si fa riferimento alla Sez. 3 del Manuale di gestione aziendale per la Qualità e l’ambiente.

5. Riferimenti e applicazione informazioni documentate

Norma UNI EN ISO 9001:2015


Norma UNI EN ISO 14001:2015

Norma UNI 11034, UNI 10881, UNI 11010

Manuale di gestione aziendale per la Qualità e l’ambiente, Sez. 8

Politica aziendale per la Qualità e l’ambiente

Organigramma della Cooperativa

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 10
	GESTIONE DELLE GARE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI	Ed 2 MQ Rev. 00 del 06.12.2023

Codice Etico e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

PG 04 Gestione del rischio

PG 08 Gestione delle informazioni documentate

PG 09 Progettazione e sviluppo

PG 11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

PG 12 Fatturazione

PG 13 Bilancio

PG 14 Fornitori

PG 15 Gestione finanziaria

PG 16 Valutazione delle prestazioni

PG 17 Miglioramento

Mod. AQ 001/PG10 “Gestione Gare/Contratti”

Mod. AQ 002/PG10 “Richiesta offerta”

Mod. AQ 003/PG10 “Variazioni del Servizio”

6. Responsabilità e aggiornamento

L'aggiornamento della presente procedura è compito del Responsabile Assicurazione Qualità e ambiente. Le responsabilità relative alla presente procedura sono definite nei paragrafi successivi.

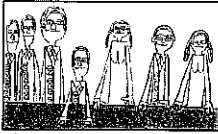
7. Modalità Operative

Al fine di assicurare l'adeguatezza e la correttezza dei dati e delle informazioni assunti come base per la fornitura del servizio di seguito si definiscono le modalità di coordinamento delle attività relative alla presentazione dell'offerta ed al riesame del contratto nella partecipazione alle gare d'appalto oltre ad eventuali riesami degli accordi contrattuali/convenzionali richiesti in corso d'opera o per servizi convenzionati o accreditati.

7.1 Flusso Gestione Gare/Contratti d'Appalto

Le fasi in cui si articola il processo di partecipazione a gare d'appalto, unitamente alle relative responsabilità e alla documentazione di riferimento, sono descritte nella seguente matrice di flusso.

FASE	ATTIVITA'	RESPONSAB.	DOCUMENTAZIONE OPERATIVA	DOCUMENTAZIONE DI REGISTRAZIONE
1	SELEZIONE GARE	DIR/R.PROG	INVITO DISCIPLINARE BANDO DI GARA	Verbale
2	DECISIONE PARTECIPAZIONE GARA	C.d.A / Direzione		GESTIONE CONTRATTI

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 10
	GESTIONE DELLE GARE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI	Ed 2 MQ Rev. 00 del 06.12.2023

FASE	ATTIVITA'	RESPONSAB.	DOCUMENTAZIONE OPERATIVA	DOCUMENTAZIONE DI REGISTRAZIONE
	ESITO NEGATIVO – CHIUSURA DELLA PROCEDURA	DIREZIONE		
	ESITO POSITIVO – Avvio partecipazione a gara Affidamento progetto	C. D A. DIRETTORE	BANDO DI GARA	
3	RICHIESTA PARTECIPAZIONE	RESP. AMMINISTRATIVO		GESTIONE GARE CONTRATTI
4	DEFINIZIONE DELL'OFFERTA	DIREZIONE Resp.le Amm.vo		GESTIONE GARE CONTRATTI
	Documentazione tecnica	Direttore / Resp. Amministrativo / Altri		
	Progetto del servizio	Responsabile Progetto		PROGETTO
	Analisi e formulazione offerta economica	UFF. AMM.		GESTIONE GARE CONTRATTI
5	VERIFICA, FIRMA ED EMISSIONE DELL'OFFERTA	PRESIDENTE	DISCIPLINARE BANDO DI GARA	GESTIONE GARE CONTRATTI
6	ARCHIVIAZIONE COPIA OFFERTA EMESSA	Ufficio di Direzione		GESTIONE GARE CONTRATTI
7	COMUNICAZIONE ESITO GARA	ENTE	DELIBERA DI AGGIUDICAZIONE GARA	GESTIONE GARE CONTRATTI
8	DEFINIZIONE E FIRMA CONVENZIONE	PRESIDENTE	CONVENZIONE	GESTIONE GARE CONTRATTI

7.2 Descrizione delle attività

Selezione Gare

Le gare che arrivano vengono protocollate e messe nella posta; la prima analisi viene fatta dalla Direzione. La Direzione le analizza e, quando necessario, inoltra all'Ente la richiesta della documentazione di gara (capitolato, regolamento, ecc.).

In questa fase di selezione l'analisi di fattibilità viene fatta sulla base di :


- congruità economica
- disponibilità
- territorialità
- congruità rispetto alla strategia e alle attività della cooperativa.

Decisione Partecipazione Gara

In base alle informazioni in possesso , al bando ed al disciplinare di gara e dopo un'analisi delle caratteristiche della gara, il C.d.A. valuta gli elementi di analisi proposti dalla Direzione e delibera in merito alla partecipazione alla gara.

La partecipazione è decisa sulla base dei seguenti criteri :

- redditività del servizio (analisi economica)
- disponibilità di personale o facilità di reperimento
- opportunità strategiche

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 10
	GESTIONE DELLE GARE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI	Ed 2 MQ Rev. 00 del 06.12.2023

- analisi della concorrenza

Viene inoltre valutata l'opportunità di partecipazione in raggruppamento d'impresa o meno. In casi di raggruppamento si opera come segue:

- quando la Cooperativa è capofila attua, in collaborazione con gli altri partecipanti, le procedure d'interesse contenute nel proprio Sistema Qualità;
- quando la Cooperativa partecipa con funzione diversa si accorda con le procedure o le modalità operative del capofila.

In caso di gara del Consorzio si fa riferimento alla relativa procedura della qualità del Consorzio stesso.

In caso di esito positivo si avvia la pratica di partecipazione alla gara e si affida la formulazione al Responsabile del Progetto; in caso di esito negativo si chiude la procedura e si archiviano i documenti.

In caso di gare che prevedono una mera prosecuzione del medesimo appalto, ovvero per gare sotto soglia comunitaria, o per le quali il servizio è già gestito da CREA e il progetto è identico, è la Direzione a stabilire circa la partecipazione salvo portare a ratifica la stessa in C.d.A.

Richiesta di partecipazione

Quando il bando lo richiede, dopo la decisione positiva del C.d.A., viene inviata la richiesta di partecipazione alla gara con la relativa documentazione necessaria in questa fase. Della domanda di partecipazione alla gara e della documentazione è responsabile il resp. Amministrativo.

Definizione dell'offerta

L'Offerta si compone sostanzialmente di tre parti:

- a) caratteristiche tecnico-organizzative della cooperativa.
- b) progetto del servizio relativo alla metodologia e alle modalità organizzative del servizio stesso. Il progetto viene elaborato tenendo conto delle informazioni contenute nel bando e dell'apporto del coordinatore.
- c) offerta economica. L'Offerta viene definita dal Responsabile Amministrativo, analizzata dal C.d.A. e firmata dal Presidente.

Archiviazione offerta emessa

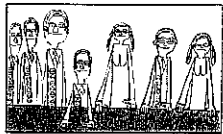
Copia dell'offerta emessa viene archiviata, a cura del Collaboratore di Direzione, nel classificatore contenente le gare. Viene archiviata la documentazione in formato cartaceo e viene conservata indipendentemente dall'esito della gara.

Comunicazione esito gara

In caso di aggiudicazione l'Ente comunica per iscritto l'esito della gara ed eventualmente gli estremi della delibera di aggiudicazione. L'esito della gara viene riportato sul modulo "Gestione Gare/Contratti".

Definizione accordi e firma convenzione

In questa fase, al fine del perfezionamento degli accordi, può essere necessario produrre ulteriore documentazione già prevista nel bando o successivamente richiesta dall'Ente. La documentazione viene

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 10
	GESTIONE DELLE GARE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI	Ed 2 MQ Rev. 00 del 06.12.2023

prodotta dal Presidente prima ancora della firma della convenzione, sulla base della comunicazione dell’Ente, può essere richiesta l’attivazione del servizio di cui sono incaricati il Direttore e il Coordinatore del servizio. I termini del rapporto fra la Cooperativa e l’Ente sono definiti dal capitolato (di cui il progetto diviene parte integrante) che il Presidente, con autodichiarazione, si impegna ad applicare già in fase di presentazione dell’offerta. La convenzione che l’Ente appronta ed il Presidente è chiamato a firmare contiene esclusivamente i termini di aggiudicazione della gara. La firma del Presidente, che avviene presso l’Ente, costituisce attestazione dell’avvenuto riesame.

8. Gestione Convenzioni Dirette / Accreditalenti

Per i servizi non soggetti a gara d’appalto dopo un’analisi fatta dalla Direzione viene stipulata una convenzione sulla base di :

- Leggi e regolamenti vigenti (affidamento diretto, accreditamento, ect.)
- Progetto del servizio
- Accordi con l’Ente relativi principalmente al numero e tipologia di personale impiegato e al costo.

Tali servizi possono essere gestiti direttamente dalla Cooperativa sulla base di:

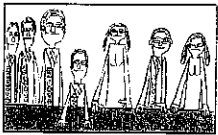
- competenza
- qualificazione e disponibilità del personale
- disponibilità, da parte della cooperativa, di progetti/strutture
- precedente riconoscimento/accreditalento presso gli Enti interessati

La documentazione dell’attività riguardante la revisione delle Convenzioni dirette avviene sul Modulo “Gestione Gare/Contratti”.

9. Modifiche del Contratto/Convenzione

L’Ente può chiedere variazioni agli accordi contrattuali (tramite richiesta scritta) in corso d’opera di diverso tipo:

- Variazioni in relazione a cambiamenti legislativi che vengono valutate congiuntamente con l’Ente dal Presidente.
- Richiesta di proroga/rinnovo del servizio. In alcuni casi, quando non c’è disdetta è prevista, nella convenzione, la proroga automatica e quindi non richiede riesame delle condizioni del contratto. Nel caso di specifica richiesta di proroga/rinnovo di convenzioni/contratti già in essere si procede come segue:
 - se non ci sono variazioni di rilievo la richiesta viene accettata con decisione del Presidente
 - se il servizio presenta aspetti di problematicità o abbassamento delle tariffe la richiesta viene portata in Consiglio d’Amministrazione dal Direttore per la valutazione e la relativa decisione.

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 10
	GESTIONE DELLE GARE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI	Ed 2 MQ Rev. 00 del 06.12.2023

- Richiesta di inserimento, su un contratto già in essere, di nuovi servizi. Tale richiesta viene valutata dalla Direzione in collaborazione con il Coordinatore ed eventualmente altre funzioni interessate (personale, amministrazione)
- Eventuali altre richieste che variano i termini della convenzione vengono portate in Consiglio d’Amministrazione dal Direttore ed in quella sede esaminate e deliberate. Sarà poi compito del Presidente comunicare all’Ente la decisione presa.

Tutte le variazioni contrattuali, anche per il riflesso che hanno sul processo del ciclo attivo ai fini della fatturazione, sono comunicate dal Presidente tramite email al Responsabile Amministrativo che la recepisce e conferma la presa visione; la documentazione è quindi aggiornata in cartella Drive condivisa oltre che nel cartolare cartaceo relativo alla gestione del contratto.

10. Documentazione

Tutta la documentazione di gara viene conservata a cura del Resp. AQ:

- nel caso la gara sia stata vinta, viene aperta una apposita “Cartella Servizio” in cui vengono conservate tutte le pratiche relative alla gestione organizzativa (progetto) ed amministrativa (Convenzione e documenti burocratici di varia natura) del servizio; la “Cartella Servizio” viene identificata con il nome del servizio stesso e l’ubicazione;
- nel caso la gara non sia stata vinta, tutta la documentazione relativa alla partecipazione alla gara stessa viene conservata per 2 anni.

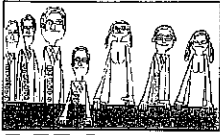
Il modulo “Gestione Gare/Contratti” riporta le singole fasi relative al flusso di gestione gare/contratti/offerte.

Il modulo “Variazioni del contratto” riporta:

- una valutazione sintetica sugli aspetti fondamentali che compongono l’offerta ovvero: gli aspetti tecnici, organizzativi e progettuali del servizio e quelli economici;
- le osservazioni dei Responsabili del riesame
- la decisione presa e le modalità di comunicazione.

Il modulo “Richiesta offerta” è utilizzato nei casi in cui viene richiesto alla cooperativa un preventivo economico per l’affidamento di un servizio e contiene:

- l’oggetto della richiesta
- i dati di chi ha inoltrato la richiesta
- i dati di chi ha ricevuto la richiesta
- le informazioni utili alla formulazione dell’offerta
- le valutazioni effettuate.

 C.R.E.A. COOP. SOCIALE C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015 PROCEDURA GESTIONALE	PG 10
	GESTIONE DELLE GARE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI	Ed 2 MQ Rev. 00 del 06.12.2023

I moduli compilati relativi alla gestione delle gare d'appalto vengono tenuti in un apposito classificatore relativo alla "Gestione Gare/Contratti", i moduli relativi alle variazioni del contratto vengono tenuti all'interno del classificatore del servizio.

11. Controllo del processo e gestione del rischio

Il controllo della presente procedura è assicurato da:

- Valutazione di rischi e opportunità e loro riesame
- Svolgimento degli audit interni relativi al processo
- La gestione di eventuali NC e AC relative al processo
- Il Riesame della Direzione

La presente procedura si informa all'approccio alla gestione del rischio secondo quanto previsto dalla PG 04 Gestione del Rischio.

