

SGQA-ID04-FL01

FLUSSO EMISSIONE OFFERTA

Feb. 2026

Rev.	Data	Descrizione	Emesso	Approvato
0	Feb. 2026	PRIMA EMISSIONE	RSQA	Comitato Direttivo

INDICE

1. SCOPO	3
1.1 APPLICABILITÀ	3
2. DEFINIZIONI	3
3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI	3
4. RESPONSABILITÀ	3
5. FLUSSO DI PROCESSO ELABORAZIONE ED EMISSIONE OFFERTE	4
5.1 (BLOCCO 1.0) - RICEZIONE RICHIESTA D'OFFERTA	4
5.2 (BLOCCO 1.1-1.2) ANALISI DELLA RICHIESTA D'OFFERTA	4
5.3 (BLOCCO 1.3) APERTURA PROGETTO/COMMESSA.....	4
5.4 (BLOCCO 1.4, 1.4.1 + 1.4.2 + 1.4.3) PREDISPOSIZIONE OFFERTA (RCOM).....	5
5.5 (BLOCCO 1.5, 1.6, 1.7) PERFEZIONAMENTO INCARICO.....	5
6. CODIFICA NOME FILE OFFERTA.....	6
7. NOTE	6

1. SCOPO

La presente informazione documentata **ID04 - FL01 – Flusso emissione offerte** ha lo scopo di rappresentare il flusso di processo per l'emissione di un'offerta e le relative responsabilità in relazione ai servizi offerti da Montana S.p.A. Il presente flusso è da intendersi come allegato all'**ID04 – Gestione offerta commerciale**.

1.1 APPLICABILITÀ

Questo flusso di processo si applica a tutte le iniziative commerciali e offerte che hanno implicazioni economiche per l'Azienda, sia conseguenti a Richieste di Offerta da parte del cliente che possono avvenire via mail e telefono che a iniziative autonome, ad esempio per bandi di gara ai quali Montana S.p.A. intende partecipare.

2. DEFINIZIONI

Vedi il Manuale Integrato della Qualità e Ambiente

3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI

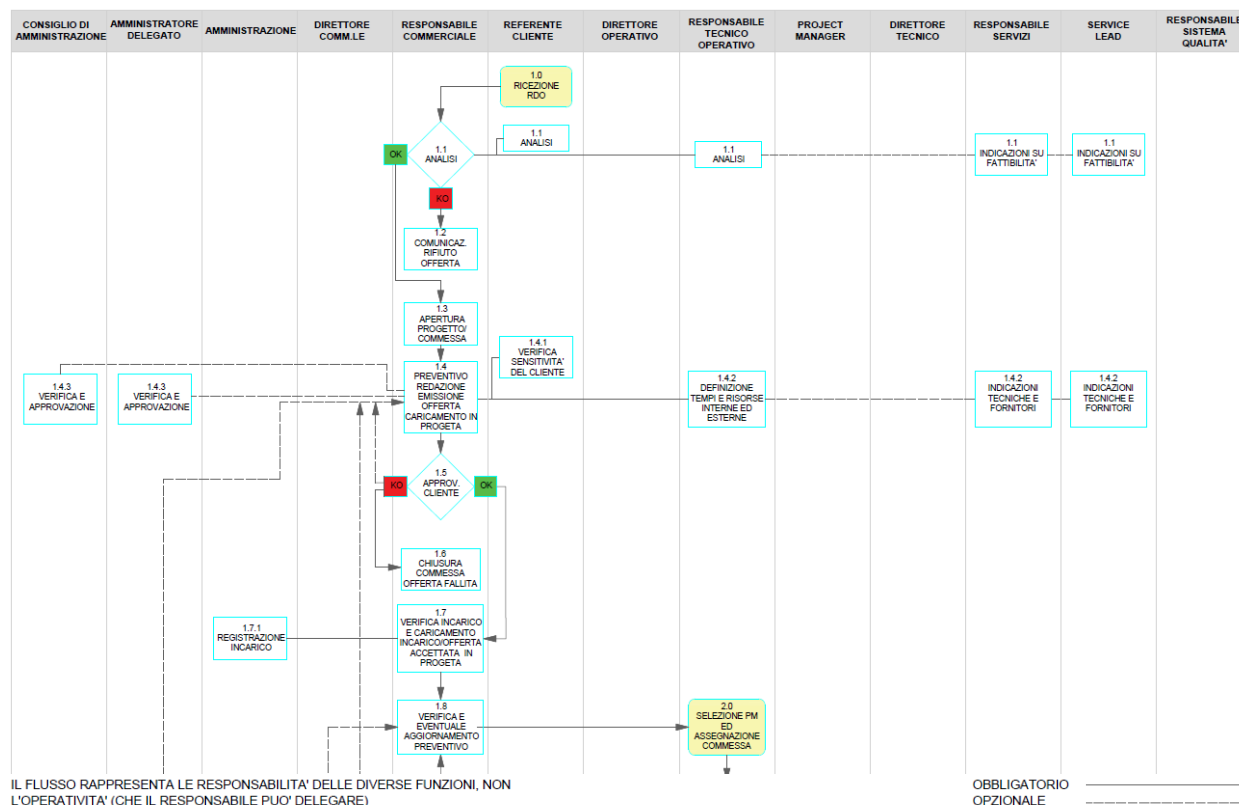
ID02 - Gestione documenti e registrazioni

ID04 - Gestione offerta commerciale

4. RESPONSABILITÀ

- CdA = Consiglio di Amministrazione
- AD = Amministratore Delegato
- RCOM = Responsabile Commerciale
- RTO = Responsabile Tecnico Operativo
- RSE = Responsabile di Servizio
- SL = Service Lead
- RdC – Referente del cliente

5. FLUSSO DI PROCESSO ELABORAZIONE ED EMISSIONE OFFERTE



5.1 (BLOCCO 1.0) - RICEZIONE RICHIESTA D'OFFERTA

- Il referente del cliente (RdC) riceve la richiesta e informa RCOM

5.2 (BLOCCO 1.1-1.2) ANALISI DELLA RICHIESTA D'OFFERTA

- RCOM analizza il contenuto della richiesta di offerta. Si confronta con RTO, RdC e:
 - in caso di rilevanza tecnica* del servizio, con RSE e SS;
 - in caso di rilevanza commerciale interarea
- A valle dell'analisi, RCOM conferma o meno se procedere con l'offerta;
- (blocco 1.2) in caso "no go", RCOM indica le motivazioni in apposita nota nel progetto direzione commerciale in Progeta (riferendosi alla commessa "direzione commerciale" della propria BU), inserendo almeno:
 - riferimenti del Cliente (ragione sociale, persona di riferimento) che ha richiesto l'offerta
 - motivi del "no go"

5.3 (BLOCCO 1.3) APERTURA PROGETTO/COMMESSA

- RCOM apre il progetto o commessa in progeta, completo di TAG

5.4 (BLOCCO 1.4, 1.4.1 + 1.4.2 + 1.4.3) PREDISPOSIZIONE OFFERTA (RCOM)

Il RCOM predispone l'offerta:

- Utilizza il documento tipo di offerta per la redazione del documento
- Si riferisce al RTO per eventuale supporto tecnico e operativo a fini redazione offerta
- Si confronta con il RTO in merito a tempi e modalità tecniche e operative di produzione del servizio in offerta
 - in caso di rilevanza tecnica* del servizio, l'RTO coinvolgerà RSE/SS
 - in caso di rilevanza commerciale per altre BU, si confronta con gli RCOM delle altre BU
- Coinvolge il RdC per gli aspetti di sensitività del Cliente
- Coinvolge AD e CDA in caso di superamento degli importi in offerta di riferimento (da indicazioni CdA)
- Redige il preventivo in Progeta
- Invia l'offerta al Cliente
- Archivia l'offerta contestualmente all'invio (non oltre la sera stessa del giorno di invio) su server nella cartella Gestione/Finale offerte e in Progeta:
 - con apposita nota nella cartella "gestione" delle note;
 - la nota deve essere legata alla specifica commessa (vedi apposito link nel riquadro della nota)
 - l'oggetto della nota deve indicare il numero di revisione dell'offerta e l'importo complessivo del servizio stimato in offerta (ad es: "offerta rev0 – 100.000 euro")
 - eventuali revisioni successive alla rev0, sono da archiviare come note figlie alla nota "offerta rev0" (ad es: "offerta rev1 – 100.000 euro")
 - se l'offerta viene presentata per una gara, l'offerta viene archiviata a cura dell'Ufficio Gare con il seguente titolo:
 - "Offerta di gara Rev0 – 100.000 Euro"
 - "Offerta di gara Rev0 - Accordo Quadro - 100.000 Euro"
 - "Offerta di gara Rev0 - Call Off - 100.000 Euro"
 - la nota progeta deve riportare in allegato almeno il file editabile dell'offerta e la mail di invio offerta al cliente, oltre ad eventuali file utili (es: calcoli excel, documenti tecnici esplicativi, doc. di gara significativi)
 - la nota progeta viene inviata via mail almeno a RTO, RCOM, RdC (in caso di rilevanza tecnica anche a RSE)

*: (per innovazione/livello di competenza del servizio richiesto, individuazione forniture, valore referenze)

5.5 (BLOCCO 1.5, 1.6, 1.7) PERFEZIONAMENTO INCARICO

RCOM, alla ricezione da parte del Cliente (anche tramite RdC, PM o altre parti) dell'incarico:

- verifica le condizioni dell'incarico, valutandone con attenzione tutti i termini (economici, tecnici e amministrativi),
- nel caso in cui i termini dell'incarico non siano in linea con il servizio offerto e/o con la politica Montana, RCOM si confronta con il Cliente per rivedere i termini dell'incarico;
- in caso "no-go", ciò a dire nel caso in cui, anche a valle di trattativa con il Cliente, i termini dell'incarico non siano in linea con il servizio offerto e/o con la politica Montana, RCOM:
 - non accetta l'incarico,
 - comunica al Cliente la mancata accettazione, con motivazioni, archiviando la comunicazione di non accettazione in apposita nota in Progeta, come nota figlia

dell'offerta di riferimento, nel rispetto delle medesime indicazioni sopra indicate per l'archiviazione dell'offerta (es: "offerta rev1 fallita – 100.000 euro", "Offerta di gara Rev0 fallita – 100.000 Euro");

- in caso di "go", cioè a dire nel caso in cui i termini dell'incarico siano in linea con il servizio offerto e/o con la politica Montana, RCOM archivia l'incarico in Progeta:
 - con apposita nota figlia dell'offerta di riferimento (figlia della revisione di offerta cui l'incarico fa riferimento);
 - l'oggetto della nota deve indicare la parola "incarico" e l'importo complessivo del servizio incaricato (ad es: "incarico da Cliente – 100.000 euro")
 - l'oggetto della nota deve indicare la parola "offerta accettata" e l'importo complessivo del servizio incaricato (ad es: "offerta accettata – 100.000 euro"), nel caso in cui RCOM decida di avviare il servizio, pur nell'attesa della formalizzazione dell'incarico (tale condizione è da ritenersi transitoria; nel momento in cui l'incarico sarà formalizzato, RCOM procederà ad archiviare la relativa nota (ad es: "incarico da Cliente – 100.000 euro")
 - la nota progeta viene inviata via mail almeno a RTO, RCOM, RdC, Contabilità Clienti (l'invio al Contabilità Clienti è automatico allorquando l'oggetto della nota contiene la parola "incarico")
 - di seguito un esempio di archiviazione note

6. CODIFICA NOME FILE OFFERTA

Così come indicato nell'ID02 - GESTIONE DOCUMENTI E REGISTRAZIONI del Sistema Gestione Qualità e Ambiente.

7. NOTE

- Salvo deroga motivata, ogni nuova offerta deve essere predisposta a partire dai documenti tipo (no copia e incolla)
- Evitare modifiche alla struttura del documento standard