

SGQA-ID15  
GESTIONE GARE

| Rev. | Data      | Descrizione     | Emesso | Approvato          |
|------|-----------|-----------------|--------|--------------------|
| 0    | Apr. 2023 | PRIMA EMISSIONE | RSQA   | Comitato Direttivo |

## INDICE

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| 1. SCOPO .....                                               | 3 |
| 1.1 APPLICABILITÀ .....                                      | 3 |
| 2. DEFINIZIONI .....                                         | 3 |
| 3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI .....                             | 3 |
| 4. RESPONSABILITÀ .....                                      | 3 |
| 5. OPERATIVITÀ .....                                         | 3 |
| 5.1 FASE DI INGRESSO/RICERCA BANDI DI GARA .....             | 3 |
| 5.2 FASE DI PRESELEZIONE E SELEZIONE DEI BANDI DI GARA ..... | 4 |
| 5.3 FASE DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA .....                   | 4 |
| 5.3.1 Amministrativa .....                                   | 5 |
| 5.3.2 Tecnica .....                                          | 5 |
| 5.3.3 Economica .....                                        | 5 |
| 5.4 FOLLOW UP DELLE GARE .....                               | 5 |
| 5.5 RIUNIONI DI AVANZAMENTO E PIANIFICAZIONE .....           | 6 |
| 5.6 ALBI FORNITORI .....                                     | 6 |
| 5.7 REFERENZE .....                                          | 6 |
| 6. OPERATIVITÀ TELEMAT .....                                 | 6 |
| 6.1 CATEGORIA E TIPOLOGIA TELEMAT .....                      | 6 |
| 6.2 SCHEMA ARCHIVIO INFORMATICO DOCUMENTAZIONE .....         | 7 |

## 1. SCOPO

La presente Informazione documentata **ID15\_gestione gare** riguarda la gestione e l'organizzazione del Servizio Gare d'Appalto.

### 1.1 APPLICABILITÀ

Gestione del servizio gare di Montana S.p.A.; gestione Albo Fornitori e Gestione referenze volte alla partecipazione delle gare d'appalto e per rispondere alle richieste d'offerta.

## 2. DEFINIZIONI

Stazione Appaltante: in seguito "S.A.", l'ente pubblico o privato che bandisce la gara.

Servizio Telemat: servizio in abbonamento annuale, che comprende:

- Accesso a un database per la consultazione e il monitoraggio di appalti pubblici tramite il sito [www.telemat.it](http://www.telemat.it) e in particolare attraverso l'area dedicata "My Telemat".
- Invio via e-mail di una rassegna quotidiana dei nuovi bandi pubblicati, in base alle categorie e aree geografiche di interesse.

Le credenziali di accesso al servizio sono indicate ed aggiornate periodicamente sul Prontuario Gestione Montana.

## 3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI

Si veda il Manuale Integrato Qualità e Ambiente.

## 4. RESPONSABILITÀ

DCOM: Direttore Commerciale

RCOM: Responsabile Commerciale di Business Unit

RTO: Responsabile Tecnico Operativo

RUG: Responsabile Ufficio Gare

GUG: Gestione Ufficio Gare (Italia/Estero)

## 5. OPERATIVITÀ

### 5.1 FASE DI INGRESSO/RICERCA BANDI DI GARA

L'ingresso degli avvisi di gara all'Ufficio Gare avviene tramite:

- Abbonamento Telemat;
- Segnalazioni da DCOM, RCOM, RTO, partner, conoscenti;
- Monitoraggio siti internet;
- Newsletter commerciali;
- Inviti diretti tramite Albi Fornitori.

Tutti gli avvisi vengono inoltrati via mail all'Ufficio Gare agli indirizzi [gare@montanambiente.com](mailto:gare@montanambiente.com) / [ufficiogaremontana@pec.it](mailto:ufficiogaremontana@pec.it), oppure agli indirizzi mail diretti dello staff operativo dell'Ufficio Gare.

Servizio Telemat: l'Ufficio Gare di Montana riceve quotidianamente in automatico la propria rassegna Telemat, all'indirizzo "[gare@montanambiente.com](mailto:gare@montanambiente.com)". La messaggistica contiene le segnalazioni dei bandi pubblici relativi a gare d'appalto, manifestazioni di interesse e albi fornitori raccolti giornalmente dalla piattaforma Telemat, con eventuali rettifiche alle procedure in corso; include inoltre gli esiti dei bandi pubblici, riportandone il dettaglio delle aggiudicazioni.

La rassegna Telemat, monitorata giornalmente, viene archiviata nella posta in arrivo.

## 5.2 FASE DI PRESELEZIONE E SELEZIONE DEI BANDI DI GARA

L'Ufficio Gare effettua un primo screening e valuta l'interesse degli avvisi di gara ricercati/ricevuti: gli avvisi ritenuti interessanti, corredati dalla documentazione di gara completa, vengono inviati dall'Ufficio Gare ai Responsabili Commerciali e Responsabili Tecnici Operativi competenti per Business Unit oltre che al Direttore Commerciale, i quali comunicano all'Ufficio Gare l'effettivo interesse.

In caso di riscontro positivo, l'Ufficio Gare riporta i dati del bando in formato sintetico nel file "Sinottico e selezione gare" riferito all'anno in corso. Il RCOM, insieme all'Ufficio Gare, valuta i requisiti e decide in merito alla partecipazione, occupandosi della ricerca di eventuali partner e relativa modalità di coinvolgimento nell'Informazione Documentata.

## 5.3 FASE DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

A seguito della decisione di partecipare alla gara, il RCOM competente apre un nuovo progetto e/o una nuova commessa (secondo le informazioni documentate **ID04 – gestione offerta commerciale** e **ID05 – gestione commessa**). Il materiale relativo alla procedura di gara viene archiviato e gestito nella cartella "Gestione" della commessa, la quale a sua volta è strutturata generalmente come segue:

1. Doc di gara: contiene il materiale completo a base di gara;
2. Lavoro: contiene le bozze e successive revisioni della documentazione predisposta per partecipare alla gara, suddivisa fra Amministrativa, Tecnica ed Economica;
3. Finale: contiene, secondo la stessa struttura della cartella "02. Lavoro", le versioni definitive della documentazione, così come inviata (es. pdf, file firmati digitalmente, scansioni ecc);
4. Valutazione ed esito: contiene le convocazioni delle varie sedute pubbliche, i relativi verbali, le eventuali deleghe, nonché le comunicazioni conclusive della procedura;
5. Aggiudicazione e stipula: contiene quanto prodotto in caso di aggiudicazione, ai fini della stipula del contratto (costituzione ATI, cauzione definitiva, dichiarazioni integrative ecc)

L'Ufficio Gare si occupa di:

- raccogliere la documentazione completa di gara;
- completare la registrazione ad eventuali portali telematici registrandone le credenziali di accesso nel file "Sinottico e selezione gare";

- monitorare la pubblicazione di eventuali integrazioni, chiarimenti, rettifiche, proroghe, condividendoli con tutte le risorse coinvolte;
- verificare i poteri di firma ed eventualmente convocare un CdA per i casi in cui ciò si rende necessario;
- verificare la rispondenza al Codice Appalti e alla normativa in vigore;
- organizzare eventuali sopralluoghi;
- tenere i rapporti con gli eventuali partner (membri del raggruppamento, subappaltatori, società ausiliarie, ecc.)
- coordinare la predisposizione di tutte le parti dell'offerta in conformità alle disposizioni di gara;
- gestire il processo di firma, chiusura e consegna della gara, in modalità cartacea e/o telematica, entro il termine previsto dal bando;
- aggiornare il file "Sinottico e selezione gare" in tutte le sue parti;
- archiviare la documentazione consegnata, sia su server che su Progeta.

L'Offerta si compone normalmente di tre parti:

### **5.3.1 Amministrativa:**

L'Ufficio Gare si occupa di redigere la documentazione amministrativa, anche utilizzando la modulistica fornita dalla S.A., raccogliere la documentazione attestante il possesso dei requisiti, verificare il pagamento di fidejussioni / contributi AVCP / bolli, coordinare la definizione di eventuali raggruppamenti (ripartizione di quote / attività / responsabilità) in accordo con il RCOM.

### **5.3.2 Tecnica:**

Il RCOM interessato comunica all'Ufficio Gare i nominativi delle risorse che si occuperanno di redigere l'Offerta Tecnica. Il responsabile individuato avrà il compito di predisporre, in conformità con le disposizioni e i requisiti del disciplinare, tutta la documentazione di cui si compone l'Offerta Tecnica (relazione metodologica, schede progetto, organigramma, cronoprogramma o quant'altro necessario), osservando le tempistiche limite indicate dall'Ufficio Gare per consentire la consegna della gara entro il termine.

### **5.3.3 Economica:**

L'Ufficio Gare predispone la bozza dell'offerta economica. Il RCOM, dopo aver consultato il Direttore Commerciale, decide il prezzo / sconto da indicare nell'offerta economica e lo comunica all'Ufficio Gare, che compila e finalizza il documento.

## **5.4 FOLLOW UP DELLE GARE**

L'Ufficio Gare monitora periodicamente lo stato della valutazione delle gare, anche partecipando alle sedute pubbliche di apertura delle buste e/o predisponendo le necessarie deleghe, e archivia le eventuali comunicazioni disponibili al riguardo (elenco ammessi ed esclusi, verbali, determine ecc.).

Se l'esito della valutazione dell'Offerta presentata risulta positivo, la S.A. invia comunicazione di aggiudicazione provvisoria con richiesta di comprova dei requisiti indicati in fase di gara e la

giustificazione dell'offerta economica. In seguito al riscontro positivo dei requisiti dimostrati, emette aggiudicazione definitiva e richiede all'aggiudicatario di procedere con gli adempimenti necessari alla stipula del contratto, quali ad esempio la formalizzazione dell'ATI tramite atto notarile, la predisposizione della cauzione definitiva, le dichiarazioni ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari ecc.: tali adempimenti sono in capo all'Ufficio Gare, che si coordina all'occorrenza con l'Amministrazione, il RCOM e il DCOM.

Conseguentemente al monitoraggio delle gare per le quali si è presentata offerta, l'Ufficio Gare aggiorna il file "Sinottico e selezione gare", riportando in dettaglio il risultato della gara. Inoltre, lo stato della gara viene aggiornato dal RCOM anche su Progeta (da "Offerta in corso" a "Offerta Accettata / Produzione in corso"): la commessa aperta passa sotto la responsabilità del PM che seguirà l'**Informazione Documentata ID05 – Gestione Commessa**.

## 5.5 RIUNIONI DI AVANZAMENTO E PIANIFICAZIONE

L'Ufficio Gare, il DCOM e i RCOM si aggiornano periodicamente sullo stato delle gare in corso, in modo sia da monitorare le procedure di gara cui si intende partecipare ed a cui si sta partecipando, sia di consentire la gestione delle priorità da parte degli stessi.

## 5.6 ALBI FORNITORI

L'Ufficio Gare, a seguito di inviti ricevuti o di segnalazioni da parte del DCOM e dei RCOM, si occupa di effettuare l'iscrizione ai diversi albi fornitori di interesse per la società. Monitora gli esiti delle qualifiche presentate, fornendo eventuali integrazioni ed aggiornando periodicamente tutta la documentazione necessaria per mantenere la qualifica attiva.

## 5.7 REFERENZE

L'Ufficio Gare si occupa di tenere aggiornati gli elenchi referenze relativi a servizi/lavori conclusi ed in corso; sono presenti elenchi referenze suddivisi nei diversi ambiti relativi alle attività di Montana. L'Ufficio Gare riceve all'indirizzo mail [gare@montanambiente.com](mailto:gare@montanambiente.com) un avviso automatico da Progeta ogni qualvolta una commessa passa dallo stato di "Produzione in corso" a "Produzione Completata", e, confrontandosi con il PM responsabile, inserisce il servizio nell'elenco referenze pertinente, definendo la descrizione del servizio, il periodo di svolgimento e gli importi.

## 6. OPERATIVITÀ TELEMAT

### 6.1 CATEGORIA E TIPOLOGIA TELEMAT

La selezione degli avvisi di Telemat viene effettuata in base alle seguenti categorie, al momento in abbonamento:

- P-OG3: STRADE, AUTOSTRADE, PONTI, VIADOTTI, FERROVIE, LINEE TRANVIARIE, METROPOLITANE, FUNICOLARI E PISTE AEROPORTUALI E RELATIVE OPERE COMPLEMENTARI
- P-OG4: OPERE D'ARTE NEL SOTTOSUOLO
- P-OG5: DIGHE
- P-OG6: ACQUEDOTTI, GASDOTTI, OLEODOTTI, OPERE DI IRRIGAZIONE E DI EVACUAZIONE

- P-OG7: OPERE MARITTIME E LAVORI DI DRAGAGGIO
- P-OG8: OPERE FLUVIALI, DI DIFESA, DI SISTEMAZIONE IDRAULICA E DI BONIFICA
- P-OG9: IMPIANTI PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA
- P-OG10: IMPIANTI PER LA TRASFORMAZIONE ALTA/MEDIA TENSIONE E PER LA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA IN CORRENTE ALTERNATA E CONTINUA
- P-OG11: IMPIANTI TECNOLOGICI
- P-OG12: OPERE ED IMPIANTI DI BONIFICA E PROTEZIONE AMBIENTALE
- P-OG13: OPERE DI INGEGNERIA NATURALISTICA
- P-OS1: LAVORI IN TERRA
- P-OS8: FINITURE DI OPERE GENERALI DI NATURA TECNICA
- P-OS12: BARRIERE E PROTEZIONI STRADALI
- P-OS14: IMPIANTI DI SMALTIMENTO E RECUPERO DEI RIFIUTI
- P-OS15: PULIZIA DI ACQUE MARINE, LACUSTRE, FLUVIALI
- P-OS16: IMPIANTI PER CENTRALI DI PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA
- P-OS17: LINEE TELEFONICHE ED IMPIANTI DI TELEFONIA
- P-OS19: IMPIANTI DI RETI DI TELECOMUNICAZIONE E DI TRASMISSIONE DATI
- P-OS21: OPERE STRUTTURALI SPECIALI
- P-OS22: IMPIANTI DI POTABILIZZAZIONE E DEPURAZIONE
- P-OS23: DEMOLIZIONE DI OPERE
- P-OS24: VERDE E ARREDO URBANO
- P-OS27: IMPIANTI PER LA TRAZIONE ELETTRICA
- P-OS28: IMPIANTI TERMICI E DI CONDIZIONAMENTO
- P-OS30: IMPIANTI INTERNI ELETTRICI, TELEFONICI, RADIOTELEFONICI E TELEVISIVI
- P-OS34: SISTEMI ANTIRUMORE PER INFRASTRUTTURE DI MOBILITA'
- P-DL: DIREZIONE LAVORI
- M-OG7: OPERE MARITTIME E LAVORI DI DRAGAGGIO
- M-OG8: OPERE FLUVIALI, DI DIFESA, DI SISTEMAZIONE IDRAULICA E DI BONIFICA
- M-OG12: OPERE ED IMPIANTI DI BONIFICA E PROTEZIONE AMBIENTALE
- M-OS14: IMPIANTI SMALTIMENTO E RECUPERO RIFIUTI
- T-AFS: Albi fornitori Servizi

Incarichi professionali per studi e consulenze:

- C-FINA: Finanziamenti, contributi, incentivi, agevolazioni
- C-CONTR: Servizi di consulenza in sistemi di trasporto/ Infrastrutture
- C-SQL: Studi e consulenze nei settori sicurezza e qualità in ambiente di lavoro
- C-GESTI: Studi e consulenze settore energia, programmi energetici
- C-AMBI: Consulenza Ambientale.

## 6.2 SCHEMA ARCHIVIO INFORMATICO DOCUMENTAZIONE

I documenti vengono archiviati nella cartella Gestione sul server. All'interno della cartella "GESTIONE" viene creato un direttorio per ciascun evento di consegna. La documentazione tecnica in fase di bozza verrà gestita dall'area tecnica sul server nella cartella "LAVORO". La corretta archiviazione della documentazione all'interno della commessa avviene secondo quanto indicato al paragrafo 6.2.5. della Informazione documentata **ID02-gestione documenti e registrazioni**.