INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 2 - Curare le procedure di emanazione di bandi, gare d'appalto e acquisizione forniture, verificando la correttezza e il rispetto della normativa vigente, redigendo disciplinari, gestendo le attività di valutazione di regolarità formale delle offerte

1 - CURA DELLE ATTIVITÀ DI EMANAZIONE DI BANDI, GARE D'APPALTO

Grado di complessità 4

1.4 PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA

Predisporre la documentazione di gara (bando, disciplinare, capitolato tecnico, etc.) definendo la tipologia di bene e/o servizio richiesto, requisiti di ordine generale e speciale dell'offerente, termini per la presentazione delle offerte, base d'asta, etc., prestando attenzione al rispetto della normativa vigente in materia e/o alle procedure aziendali / amministrative applicabili alla tipologia di gara (acquisizione forniture, lavori, etc.)

Grado di complessità 3

1.3 SELEZIONE DELLA PROCEDURA

Scegliere la procedura di selezione più idonea sulla base della tipologia di servizio/bene da acquisire e dell'importo a base di gara e nel rispetto delle normative vigenti (procedura aperta, negoziata, ristretta, etc.)

Grado di complessità 2

1.2 PUBBLICAZIONE ATTI DI GARA

Provvedere alla pubblicazione degli atti di gara sul portale dell'azienda/amministrazione, nonché alla pubblicazione su quotidiani di tiratura nazionale o locale e gazzetta nazionale ed europea (se del caso)

Grado di complessità 1

1.1 PRESA IN CARICO RICHIESTA D'ACQUISTO

Acquisire e prendere in carico la richiesta di acquisto proveniente dalle unità organizzative aziendali verificando la presenza di tutti gli elementi necessari all'avvio della procedura di acquisto (es. descrizione dettagliata del bene/servizio da acquisire, centro di costo, indicazione spesa presunta,

etc.)

2 - ACQUISIZIONE DI BENI, FORNITURE E SERVIZI SENZA GARA D'APPALTO

Grado di complessità 3

2.3 NEGOZIAZIONE

Effettuare un'attività di negoziazione con il potenziale fornitore al fine di ottenere migliori condizioni contrattuali e quotazioni di maggiore vantaggio rispetto alla prima offerta

Grado di complessità 2

2.2 VERIFICA REQUISITI

Effettuare una verifica sui fornitori (solidità patrimoniale, antiriciclaggio, antiterrorismo, verifica di indipendenza, etc.) consultando specifici database, al fine di inserire il fornitore nell'albo dei fornitori aziendale

Grado di complessità 1

2.1 RICHIESTA PREVENTIVI

Preparare la documentazione utile alla richiesta di preventivo ad una selezione di fornitori presenti nell'albo fornitori, indicando gli elementi essenziali (es. descrizione del materiale/servizio da acquisire, quantità, etc.)

3 - GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DI REGOLARITÀ DELLE OFFERTE

Grado di complessità 3

3.3 VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

Valutare le offerte ricevute attribuendo un punteggio ai singoli indicatori di valutazione definiti in fase di avvio della procedura di gara (es. caratteristiche del servizio / bene offerto, prezzo, completezza dell'offerta, risposta ai requisiti richiesti, etc.)

Grado di complessità 2

3.2 VERIFICA REGOLARITÀ FORMALE

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

Verificare che la documentazione richiesta dagli atti di gara sia pervenuta secondo le modalità previste, compilata correttamente e completa di tutti i documenti richiesti (es. offerta tecnica, offerta economica, etc.)

Grado di complessità 1

3.1 REDAZIONE VERBALI DI GARA

Redigere i verbali di gara riportando i contenuti redazionali essenziali, quali intestazione, oggetto e valore del contratto, soggetti partecipanti alla gara e motivazione dell'aggiudicazione o esclusione, descrizione di tutte le operazioni di gara, nonché l'oggetto e il valore del contratto, curandone la sottoscrizione da parte della Commissione di valutazione

INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Richieste di acquisto
- Norme in materia di appalti
- Procedure aziendali relative all'acquisto di beni e servizi
- Banche dati e albo fornitori
- Strumenti e tool informatici per la predisposizione e pubblicazione dei documenti di gara
- Personal computer e principali software per il trattamento di testi

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche per la redazione della documentazione di gara
- Tecniche di negoziazione delle offerte
- Tecniche per la verifica dei requisiti dei fornitori
- Tecniche per la valutazione delle offerte

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Richiesta di preventivo redatta
- Documentazione di gara (bando, capitolato, disciplinare, etc.) redatta
- Verbali di gara redatti

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme delle procedure per la gestione degli acquisti aziendali
2. L'insieme delle regole per valutare correttamente un'offerta di beni/servizi

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base di una richiesta di tipologia di acquisto, rappresentare in modo analitico e motivato il processo di acquisto di un bene e/o servizio
2. Colloquio tecnico relativo al processo di verifica di requisiti e negoziazione in esito alla richiesta di preventivi a potenziali fornitori

ADA.24.01.02 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEGLI AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVI E LEGALI

FONTI

D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice degli appalti) – art. 66 Modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi
http://www.atlantedelleprofessioni.it/professioni/Giurista-d-impresa