

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 3 - Gestire il processo di partecipazione a gare e appalti, a partire dall'analisi delle opportunità offerte e dalla valutazione dei disciplinari di gara, predisponendo la documentazione amministrativa e tecnica richiesta, gestendo i rapporti con gli enti offerenti e supportando i soggetti preposti alla fase di redazione e stipula dei contratti

1 - ANALISI DELLE OPPORTUNITÀ

Grado di complessità 3

1.3 ANALISI DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI

Leggere e analizzare lo schema di contratto, le clausole cd. capestro, per identificare rapidamente gli elementi stringenti (es. penali, clausole di recesso o risoluzione, etc.)

Grado di complessità 2

1.2 ANALISI DEI DOCUMENTI DI GARA

Leggere e analizzare tutti i documenti di gara della stazione appaltante, quali il bando di gara, il disciplinare, il capitolato tecnico-prestazionale, etc. al fine di individuare le informazioni necessarie alla partecipazione (es. base d'asta, requisiti tecnico professionali e di capacità economica, etc.), redditività della commessa, la rischiosità dell'incarico, l'accettabilità delle clausole contrattuali

1.2 ANALISI DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Analizzare i requisiti di partecipazione alla gara al fine di individuare i requisiti idonei alla partecipazione per modulare le modalità di partecipazione (es. RTI, ricorso ad avvalimento, subappalto, etc.)

Grado di complessità 1

1.1 SCOUTING BANDI IN CORSO

Ricerca tra i bandi in corso le gare potenzialmente interessanti per l'impresa ricorrendo a database e siti di aggregazione bandi (es. TED, GURI, RAS) o servizi specifici a pagamento (es. Telemat, Infoplus, Infogare, etc.)

2 - PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, TECNICA ED ECONOMICA

Grado di complessità 5

ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

2.5 ANALISI DEI COSTI

Effettuare un'analisi dei costi della commessa necessari all'erogazione del lavoro / servizio richiesto da Capitolato tecnico e prestazionale e redazione, ove richiesto, dei giustificativi (es. costi sulla sicurezza, costi di personale, remunerazione, etc.)

Grado di complessità 4

2.4 PREDISPOSIZIONE OFFERTA ECONOMICA

Definire il ribasso o offerta economica da formulare tenendo conto di elementi quali l'attività e/o servizi offerti, durata del servizio e redigere il documento di offerta economica seguendo le indicazioni o modelli fornite all'interno della documentazione di gara

Grado di complessità 3

2.3 PREDISPOSIZIONE OFFERTA TECNICA

Redigere una relazione tecnica, conforme al fac-simile di riferimento - se presente - o alle indicazioni fornite all'interno della documentazione di gara (es. numero massimo pagine, formattazione testo, etc.), contenente una descrizione completa e dettagliata dei prodotti e servizi offerti in conformità ai criteri di valutazione espressi nei documenti di gara (es. gruppo di lavoro, credentials, etc.)

Grado di complessità 2

2.2 PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Preparare la documentazione amministrativa richiesta dagli atti di gara seguendo le indicazioni e i modelli previsti (domanda di partecipazione, documentazione attestante i requisiti tecnico-professionali ed economico-finanziari richiesti, documentazione relativa ad eventuali raggruppamenti / Consorzi, etc.)

2.2 INOLTRO DOCUMENTAZIONE DI GARA ATTRAVERSO TOOL INFORMATICI

Presentare l'offerta in via telematica utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla stazione appaltante prestando attenzione all'avvenuta sottoscrizione digitale dei documenti

Grado di complessità 1

2.1 CHIARIMENTI PER LA STAZIONE APPALTANTE

Predisporre chiarimenti su aspetti tecnici, amministrativi ed economici relativi alla procedura di gara da inoltrare alla stazione appaltante

3 - VERIFICA REQUISITI DICHIARATI IN GARA

Grado di complessità 1

3.1 PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE VERIFICA REQUISITI

Produrre la documentazione necessaria per comprovare i requisiti dichiarati in fase di gara (es. certificazioni di buon esito rilasciati dai clienti, bilanci, certificazione ISO 2001, iscrizione albi, etc.) interfacciandosi con uffici interni o esterni all'ente/azienda

4 - REDAZIONE E STIPULA DEI CONTRATTI

Grado di complessità 1

4.1 PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE

Produrre la documentazione necessaria a supportare la redazione e stipula del contratto (es. dichiarazione tracciabilità pagamenti, cauzione, dati anagrafici soggetto che interverrà nella stipula, etc.)

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

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

- Database e servizi di raccolta di gare e appalti
- Documenti di gara (bando, disciplinare, capitolato, schema di contratto, etc.)
- Applicativi/tool informatici per la trasmissione della documentazione di gara
- Procedure aziendali per la partecipazione a gare/appalti
- Sistema informativo aziendale a supporto dell'analisi dei costi, finalizzata alla predisposizione dell'offerta economica

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche per la redazione di un'offerta tecnica
- Tecniche per la predisposizione di un'offerta economica
- Metodi e tecniche per l'analisi dei documenti di gara
- Metodi e tecniche per l'analisi costi/benefici

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Offerta tecnica redatta
- Offerta economica redatta
- Documentazione amministrativa di gara redatta
- Richieste di chiarimenti inviate

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

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme delle tipologie di bandi di gara
2. L'insieme dei metodi per lo scouting di gare
3. L'insieme delle tecniche per la redazione di un'offerta tecnica ed economica in linea con le richieste della documentazione di gara

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base di una tipologia di gara, simulazione del processo di partecipazione con impostazione dell'offerta tecnica
2. Colloquio tecnico di approfondimento rispetto alla prova prestazionale svolta ed indicazione di differenze di processo, con riferimento ad un'altra tipologia di gara

ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

FONTI

AA.VV. 2011. Guida alla redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti. Firenze. Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica del Cnr

D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici)