

	SELEZIONE DEI CONCORRENTI	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P2 rev. 01
		Pag. 1 di 3

Revisione	Natura della modifica	
01	Aggiornamento al nuovo codice dei contratti pubblici e primi adeguamenti delle procedure	
Documento Preparato da:	Verificato da:	Approvato da:
Data e Firma: 24 ottobre 2023 Resp. qualità Tommaso Bertini	Data e Firma: 14 novembre 2023 Dirigente SUA Ilaria Ambrogini	Data e Firma: Data di adozione D.P. di approvazione Presidente Luca Marmo

1. MOTIVO DELLA REVISIONE

La presente revisione discende dalla necessità di adeguare il SGQ al nuovo codice dei contratti pubblici e dalla necessità di apportare correzioni formali di refusi e piccoli errori, oltre ad un aggiornamento di alcuni passaggi operativi.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di descrivere come vengono svolte le attività relative alla selezione dei concorrenti, a partire dalla pubblicazione della gara.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E TERMINI

I riferimenti normativi applicabili nello svolgimento delle attività descritte nella presente procedura sono:

- ISO 9001:2015
- D.Lgs. 36/2023

Nella presente procedura sono utilizzati i seguenti termini:

- SUA Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia
- RSUA Responsabile Stazione Unica Appaltante della Provincia di Pistoia
- SGQ Sistema di Gestione per la Qualità
- RUP Responsabile del Progetto dell'Ente aderente
- G.U.U.E. Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea
- G.U.R.I. Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
- C.I.G. Codice Identificativo Gara
- CUP (Lavori) Codice Unico di Progetto
- PEC Posta Elettronica Certificata

4. RESPONSABILITÀ

Il RUP e il RSUA sono responsabili per le attività descritte nella presente procedura.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Pubblicazione della gara

Una volta indetta la gara, attraverso la Determinazione Dirigenziale nella quale viene inserito il CIG acquisito e, ove pertinente, il CUP, il RSUA procede con la pubblicazione della gara.

	SELEZIONE DEI CONCORRENTI	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P2 rev. 01
		Pag. 2 di 3

Tale attività è sottoposta a termini, modalità e tempi di pubblicazione definiti per legge, tra cui:

- Pubblicazione su G.U.U.E.
- Pubblicazione su G.U.R.I.
- Pubblicazione su quotidiani a diffusione nazionale e locale
- Pubblicazione su siti informatici
- Profilo del committente
- Albo pretorio della Provincia di Pistoia e dell'Ente committente

La pubblicazione avviene sul portale e-procurement, dove la procedura viene gestita.

5.2 Gestione dei chiarimenti

La normativa vigente prevede la possibilità di richiedere chiarimenti, fissando un termine entro cui la SUA è tenuta a fornirli. I chiarimenti sono ammessi e ad essi è dato riscontro a condizione che gli stessi pervengano entro il termine fissato dalla *lex specialis* di gara prima del termine stabilito per la presentazione delle offerte. I chiarimenti che dovessero pervenire oltre il termine indicato, saranno considerati tardivi ed inammissibili.

Le richieste di chiarimento possono essere inviate dagli operatori economici attraverso la piattaforma di e-procurement utilizzata per la gestione della gara.

La richiesta viene presa in carico dal RSUA e trasmessa al RUP che la analizza e fornisce le risposte sulla base della documentazione di gara.

Le comunicazioni tra RSUA e RUP avvengono tramite e-mail ordinaria o tramite altro mezzo idoneo.

Le risposte agli OO.EE. vengono inviate dal RSUA tramite la piattaforma di e-procurement utilizzata.

5.3 Verifica della documentazione

Giunti a scadenza per la presentazione delle offerte, il RSUA procede, in seduta pubblica, con l'attività di verifica della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti, eventualmente con il supporto del Seggio di Gara istituito *ad hoc*, di cui è Presidente. Questa fase è propedeutica alla definizione degli ammessi e degli esclusi al procedimento di gara.

Nel caso in cui siano riscontrate carenze in elementi formali della domanda, si procede con il soccorso istruttorio.

5.4 Soccorso istruttorio

Nel caso in cui vengano rilevate mancanze formali nella documentazione di gara presentata da un concorrente, la SUA invia una richiesta di integrazione documentale al concorrente stesso con l'indicazione del termine entro cui provvedere come previsto dalla normativa vigente.

Tale richiesta viene inviata a mezzo PEC, così come la risposta integrativa.

La documentazione ricevuta entra a far parte della documentazione di gara fornita dal concorrente.

Nel caso in cui alla scadenza il concorrente non abbia provveduto all'integrazione documentale, si procederà come stabilito dalla normativa vigente.

5.5 Pubblicazione degli ammessi/esclusi

Valutata l'adeguatezza della documentazione amministrativa pervenuta, l'eventuale completezza della documentazione integrativa e il rispetto dei termini per la stessa definiti, il RSUA procede con l'ammissione e/o l'esclusione dei concorrenti che sarà poi comunicata ai sensi della normativa vigente.

6. MONITORAGGIO DEL PROCESSO

	SELEZIONE DEI CONCORRENTI	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P2 rev. 01
		Pag. 3 di 3

Il monitoraggio del processo avviene secondo il seguente schema:

Indicatore	Responsabile della rilevazione	Documento di rilevazione	Frequenza di valutazione	Valore atteso
Numero di procedure di gara i cui termini di scadenza per la presentazione delle offerte vengono prorogati	Responsabile del Procedimento	"spunta" nel file di gestione del carico P.1 - A1	Semestrale	15 %
Gare/Lotti infruttuose	Responsabile del Procedimento	"spunta" nel file di gestione del carico P.1 - A1	Annuale	20 %

7. REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE

La presente procedura prevede l'emissione di:

- Documentazione di gara pubblicata sulla piattaforma, gestita secondo quanto definito dalla normativa vigente in quanto atti pubblici;
- Risposte alle domande di chiarimento, gestite secondo quanto definito dalla normativa vigente in quanto atti pubblici;
- Nota di comunicazione dell'esclusione, con il relativo provvedimento, gestita secondo quanto definito dalla normativa vigente in quanto atto pubblico;