

	SELEZIONE DEI CONCORRENTI	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P2 rev. 02
		Pag. 1 di 3

Revisione	Natura della modifica		
02	Aggiornamento al D.lgs. n. 209/2024		
Documento Preparato da:		Verificato da:	Approvato da:
Data e Firma: 30/01/2025 Resp. qualità Tommaso Bertini		Data della firma digitale: 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 alle novità normative introdotte al codice dei contratti pubblici dal D.lgs. n. 209 del 31/12/2024.

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 **s.m.i.**

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 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.

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

- sulla piattaforma di e-procurement utilizzata
- Pubblicazione su G.U.U.E. attraverso la piattaforma di e-procurement utilizzata
- Profilo del committente

	SELEZIONE DEI CONCORRENTI	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P2 rev. 02
		Pag. 2 di 3

5.2 Gestione dei chiarimenti e comunicazioni

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 sono inviate dagli operatori economici attraverso la piattaforma di e-procurement utilizzata per la gestione della gara.

La richiesta viene presa in carico dal RSUA, il quale fornisce risposte in merito ai quesiti che interessano la *lex specialis* di gara, e in caso di quesiti in merito ai contenuti del progetto messo a gara, CSA, criteri e punteggi o quant'altro si riferisca a quanto elaborato dal RUP, viene trasmessa allo stesso 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.

Tutte le comunicazioni relative alla procedura di gara vengono gestite direttamente 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'adequatezza 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

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	Annuale	< 15 %
Gare/Lotti infruttuose	Responsabile del Procedimento	"spunta" nel file di gestione del carico P.1 - A1	Annuale	< 20 %

	SELEZIONE DEI CONCORRENTI	Data di adozione del decreto di approvazione
		Codice P2 rev. 02
		Pag. 3 di 3

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;