

IDENTIFICATIVO: **PRO012-P-IT rev. 01**
DATA: **30/12/2015**
TIPO DOCUMENTO: **PROCESSO**
APPLICAZIONE: **Selex ES S.p.A.**

EMISSIONE E GESTIONE DEGLI ORDINI D'ACQUISTO

SOMMARIO:

Il documento descrive il Processo attraverso il quale la funzione Procurement emette Ordini d'Acquisto verso Fornitori autorizzati o qualificati e le Procedure Negoziali adottate per la finalizzazione del Processo descritto.

Il processo Emissione e gestione degli Ordini di Acquisto rientra tra i processi aziendali individuati dal "Modello di organizzazione gestione e controllo", ai sensi del D. lgs 8 giugno 2001 n.231, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Selex ES S.p.A (GOV024-W-IT).

Il presente documento recepisce le disposizioni della Direttiva 21 Finmeccanica e tiene conto delle osservazioni pervenute da parte degli internal audit aziendali e della capogruppo. Questo documento è rilevante ai fini della redazione delle "Narrative", in conformità alla legge 28 dicembre 2005 n.262 e successive modificazioni e/o integrazioni, e inoltre risponde ai requisiti di Trade Control, alle altre direttive FNM applicabili e alle normative di legge in materia di appalti pubblici.

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di Selex ES S.p.A. e di Selex ES Ltd. e non possono, al pari di tale documento, essere riprodotte, utilizzate o divulgate in tutto o in parte a terzi senza preventiva autorizzazione scritta di Selex ES S.p.A. e di Selex ES Ltd.

Il documento è disponibile nell'Intranet Aziendale/BMS di Selex ES. Le copie, sia in formato elettronico che cartaceo dovranno essere verificate, prima dell'utilizzo, con la versione vigente disponibile su Intranet. In caso di eventuali discrepanze tra la versione inglese e la versione italiana, prevale la versione inglese.

Author[s]	Responsabilità / Unità	Nome / Firma
	Contractual Support, Compliance & Supply Base Italy	L. Berna, P. Giovannoni, A. Minicozzi
	Processes & Systems Italy	G. Iacoletti, L. Gelormini

Owner		
	Procurement	M. Vallicelli

Authority		
	Procurement	M. Torre

Registro delle revisioni

Rev.	Data	Proposta n.	Descrizione	Autori
00	27/01/2014		Prima emissione	L. Berna, P. Giovannoni, A. Minicozzi, M. Pierannunzio, G. Mariottini
01	30/12/2015	01	Allineamento della Procedura alla Direttiva 21 Finmeccanica	L. Berna, P. Giovannoni, A. Minicozzi, L. Gelormini, G. Trillò

INDICE GENERALE

1	INTRODUZIONE	6
1.1	Scopo.....	6
1.2	Applicabilità	6
1.3	Principi generali.....	6
1.4	Compliance	6
2	RIFERIMENTI.....	6
2.1	Documenti applicabili.....	6
2.2	Documenti di riferimento.....	8
2.3	Template/Form/Checklist.....	8
2.4	Tools	9
3	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	9
3.1	Definizioni.....	9
3.2	Acronimi	13
4	PREMESSA	14
4.1	Principi Generali del Processo e Classificazione	14
4.1.1	Ciclo di vita degli Ordini d'Acquisto	14
4.1.2	18	
4.1.3	Classificazione degli Ordini di Acquisto	18
4.1.3.1	Tipo di Fornitore	18
4.1.3.2	Forma Contrattuale	18
4.1.3.3	Modalità di generazione dell'OdA	19
4.1.3.4	Natura o Applicazione delle Forniture Sensibili	20
4.2	Ambito di applicazione soggettivo	20
4.3	Tempo di Elaborazione Acquisti (TEA) e Soggetti Preposti	21
4.3.1	Tempistiche minime di finalizzazione delle procedure negoziali di acquisto	21
4.3.2	Soggetti preposti alla verifica della correttezza della procedura e alla valutazione delle offerte nell'ambito delle Gare	22
4.3.3	Soggetti preposti alla verifica della correttezza della procedura e alla valutazione delle offerte nell'ambito della Trattativa Privata e dell'Affidamento Diretto	25
4.4	Requisiti degli Avvisi di Gara e delle Richieste d'Offerta.....	25
4.4.1	Requisiti generali.....	25
4.4.2	Requisiti specifici.....	25
4.4.2.1	Request for Information.....	28
4.4.2.2	Request for Proposal	28
4.5	Requisiti addizionali delle offerte fornitori.....	29
4.5.1	Garanzia addizionale a corredo delle offerte	29
4.5.2	Validità delle offerte	29
5	DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI EMISSIONE E GESTIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO	30

5.1	Rappresentazione grafica del processo.....	30
5.2	Descrizione del Processo	30
6	DESCRIZIONE DEI SOTTOPROCESSI/ATTIVITÀ	33
6.1	Scomposizione del Processo.....	33
6.2	Relazioni fra i sottoprocessi/attività.....	34
6.3	Analisi e ottimizzazione RdA presa in carico	35
6.4	Scelta della procedura negoziale.....	37
6.4.1	Rappresentazione grafica della Gara con pubblicazione di avviso	45
6.4.2	Rappresentazione grafica della Gara ad inviti	46
6.4.3	Rappresentazione grafica della Trattativa privata.....	47
6.4.4	Rappresentazione grafica dell'Affidamento diretto	48
6.5	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso di gara.....	49
	Informazioni dell'Avviso di Gara	49
	Predisposizione e Pubblicazione dell'Avviso di Gara.....	49
6.6	Elaborazione Vendor List	50
6.7	Richiesta d'Offerta ai fornitori selezionati.....	52
6.8	Valutazione offerte fornitori per gare e scelta dell'offerta	54
6.9	Aggiudicazione della gara	56
6.10	Valutazione offerte fornitori per trattativa privata e scelta dell'offerta	57
6.11	Valutazione offerta fornitore per affidamento diretto	60
6.12	Emissione dell'Ordine d'Acquisto	61
6.13	Gestione dell'Ordine d'Acquisto e del Contratto.....	69
7	ARCHIVIAZIONE	72
8	RUOLI E RESPONSABILITÀ	74
9	REPORTING OPERATIVO E DIREZIONALE SUL PROCESSO ODA	76

LISTA DELLA FIGURE

Figura 1 – Documenti compresi nella Richiesta di Offerta	27
Figura 2 – Processo di Emissione e gestione degli Ordini di Acquisto (diagramma a tartaruga)	30
Figura 3 – Processo di Emissione e gestione degli Ordini di Acquisto	34
Figura 4 - BPMN Gara con Pubblicazione di Avviso	45
Figura 5 - BPMN Gara ad inviti.....	46
Figura 6 - BPMN Trattativa privata	47
Figura 7 - BPMN Affidamento diretto.....	48

LISTA DELLE TABELLE

Tabella 1 – Ciclo di vita degli Ordini di Acquisto	17
Tabella 2 - Classificazione OdA per tipo di fornitore	18
Tabella 3 - Classificazione OdA per forma contrattuale	19
Tabella 4 - Generazione OdA dall'attuale Sistema Informativo SAP delle tre ex OpCo	19
Tabella 5 - Generazione OdA dal nuovo Sistema Informativo SAP Unificato	20

Tabella 6 - Natura o Applicazione delle Forniture Sensibili.....	20
Tabella 7 - Tempistiche correlate alle diverse procedure negoziali	22
Tabella 8 - RPS e composizione della Commissione di Gara.....	24
Tabella 9 – Firme moduli PRO093-T-IT e PRO094-T-IT	36
Tabella 10 - Matrice di Responsabilità	75

Superato

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità operative, i ruoli e le responsabilità della funzione Procurement nell'emissione e nella gestione degli Ordini d'Acquisto nell'ambito, più generale, del processo di approvvigionamento.

1.2 Applicabilità

La seguente procedura si applica agli Ordini d'Acquisto per tutte le tipologie di approvvigionamento di beni e servizi, per:

- a) il soddisfacimento di fabbisogni per la realizzazione di prodotti e/o l'acquisto di lavori, servizi e forniture destinate ai Clienti di Selex ES;
- b) il soddisfacimento di fabbisogni interni.

La presente procedura non è applicabile ad incarichi professionali, di promozione commerciale, di sponsorizzazioni e delle utenze. Tali attività sono regolate da altre procedure specifiche.

1.3 Principi generali

Il presente documento viene emesso per recepire i principi e le disposizioni dettati dalla Direttiva Finmeccanica n. 21/2015, in armonia alle procedure e alle metodologie operative aziendali esistenti in Selex ES S.p.A..

Il processo di approvvigionamento di Selex ES, per quanto sopra, si ispira ai seguenti principi:

- ✦ economicità, efficacia, tempestività e correttezza,
- ✦ libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità,
- ✦ sostenibilità sociale ed ambientale e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
- ✦ ottimizzazione di costi e tempi,
- ✦ minimizzazione dei rischi e massimizzazione del valore.

1.4 Compliance

La procedura Emissione e gestione degli Ordini di Acquisto rientra tra i processi aziendali individuati dal "Modello di organizzazione gestione e controllo", ai sensi del D. lgs 8 giugno 2001 n.231, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Selex ES S.p.A (GOV024-W-IT).

La procedura in oggetto recepisce le disposizioni della Direttiva 21 Finmeccanica e tiene conto delle osservazioni pervenute da parte degli internal audit aziendali e della capogruppo. Questo documento è rilevante ai fini della redazione delle "Narrative", in conformità alla legge 28 dicembre 2005 n.262 e successive modificazioni e/o integrazioni. Questa procedura inoltre risponde ai requisiti di Trade Control, alle altre direttive FNM applicabili e alle normative di legge in materia di appalti pubblici.

2 RIFERIMENTI

2.1 Documenti applicabili

Rif.	Codice	Titolo
A1.	Legge 185/90 e s.m.i.	Nuove norme sul controllo dell'esportazione, importazione e transito dei materiali di armamento

Rif.	Codice	Titolo
A2.	Legge 13 Agosto 2010 n, 136 e s.m.i.	Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia
A3.	D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i.	Responsabilità amministrativa delle società e degli enti
A4.	Legge 28 dicembre 2005, n. 262 e s.m.i.	Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari
A5.	Legge 18 giugno 1998, n. 192 e s.m.i.	Disciplina della subfornitura nelle attività produttive
A6.	Art.1655 c.c.	Art. 1655 Codice Civile (Libro IV, Titolo III, Capo VII)
A7.	D.lgs. 15 novembre 2011 n. 208 e s.m.i.	Disciplina dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture nei settori della difesa e sicurezza, in attuazione della direttiva 2009/81/CE
A8.	D.lgs 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
A9.	Direttiva 21/2015 Finmeccanica del 30.03.2015	Direttiva sulla gestione delle attività negoziali
A10.	Direttiva 21/2012 Finmeccanica del 09.03.2012	Finmeccanica Group Trade Compliance Program
A11.	Direttiva 19/2011 Finmeccanica del 13.03.2011	Operazioni fra parti correlate
A12.	Finmeccanica	Codice Anticorruzione del Gruppo Finmeccanica 2015
A13.	Finmeccanica	Whistleblowing Management Guidelines
A14.	FIN026-P-IT	Narrative Approvvigionamento di Beni e Servizi
A15.	GOV020-F-IT	Codice Etico Selex ES
A16.	GOV024-W-IT	Modello di organizzazione gestione e controllo
A17.	GOV028-L-CO-IT	Policy di Trade Compliance
A18.	LCO023-L-IT	Processo di Divulgazione e di attuazione delle Direttive di Finmeccanica S.P.A.
A19.	PRO010-W-CO	Procurement Functional Framework
A20.	PRO001-L-IT (it/en)	Condizioni generali d'Acquisto Selex ES SpA / General Purchasing Conditions Selex ES SpA
A21.	SEC401-T-IT	Affidamento di una Sub-commessa Classificata
A22.	SHE006-P-IT	Gestione in sicurezza dei Contratti d'opera e d'appalto Selex ES committente
A23.	QUA041-T-IT	Albo Fornitori
A24.	QUA057-T-IT	Requisiti di qualità da applicare all' ordine di acquisto

2.2 Documenti di riferimento

Rif.	Codice	Titolo
R1.	PRO002-P-IT	Selezione, Autorizzazione e Qualifica dei Fornitori
R2.	PRO011-P-IT	Gestione Procurement delle Richieste d'Acquisto
R3.	PRO036-R-IT	Linee Guida per l'emissione e la gestione delle Authorization to Proceed (A.t.P.) / Instruction to Proceed (I.t.P.)
R4.	PRO023-R-IT	La disciplina del Subappalto e la tracciabilità dei flussi finanziari nell'ambito della funzione Procurement
R5.	PRO027-P-IT	Emissione e gestione degli Ordini di Acquisto di tipo Call Off
R6.	PRO048-T-IT	Pratica dell'Ordine d'Acquisto
R7.	PRO049-R-IT	Linee Guida per la redazione di Accordi Quadro e Contratti
R8.	PRO059-R-IT	Clausole Particolari da inserire negli Ordini d'Acquisto SAP
R9.	PRO060-L-IT	Policy Procurement Cash Management
R10.	PRO069-R-IT	Linee Guida per il Cost Performance Evaluation
R11.	PRO072-T-IT	Gruppi merci (classi merceologiche)
R12.	PRO102-T-IT	Gestione Procurement degli Approvvigionamenti Import/Export Controlled e dei Materiali d'Armamento e Dual Use

2.3 Template/Form/Checklist

Rif.	Codice	Titolo
T1.	PRO015-T-IT	Richiesta di Offerta
T2.	PRO018-T-IT	Scheda d'Ordine
T3.	PRO020-T-IT	Modulo per la richiesta di Letter of Intent (LoI) o Authorisation to Proceed (AtP)
T4.	PRO021-T-IT	Schema Lettera d'Intenti standard (IT/EN)
T5.	PRO035-T-IT	Schema Authorisation to Proceed / Instruction to Proceed standard (IT/EN)
T6.	PRO050-T-IT	Accordo Quadro per la fornitura di componenti elettronici
T7.	PRO051-T-IT	Listino Componenti Elettronici
T8.	PRO052-T-IT	Accordo Quadro per acquisti ICT (Hardware & Software)
T9.	PRO053-T-IT	Accordo Quadro per la Fornitura di Prestazioni e Servizi
T10.	PRO054-T-IT	Accordo Quadro per la realizzazione delle Opere Civili ed Impianti
T11.	PRO055-T-IT	Contratto Quadro di Subfornitura di Lavorazioni
T12.	PRO056-T-IT	Contratto Subappalto Privato
T13.	PRO057-T-IT	Contratto Subappalto Forniture
T14.	PRO067-T-IT	Modulo Piano Pagamenti in Deroga

Rif.	Codice	Titolo
T15.	PRO070-T-IT	Tracciato file per calcolo saving
T16.	PRO077-T-IT	Contratto subappalto servizi
T17.	PRO078-T-IT	Accordo di Confidenzialità
T18.	PRO079-T-IT	Confidentiality Agreement standard NDA
T19.	PRO083-T-IT	Addendum Contrattuale / Contractual Addendum
T20.	PRO093-T-IT	Autorizzazione utilizzo Gare ad Inviti per particolari circostanze
T21.	PRO094-T-IT	Autorizzazione utilizzo alla Trattativa Privata
T22.	PRO105-T-IT	Avviso di gara
T23.	PRO104-T-IT	Vendor List e check list idoneità fornitori
T24.	PRO096-T-IT	Manifestazione d'interesse
T25.	PRO098-T-IT	Prospetto comparativo Offerte Fornitori – Griglie di valutazione offerte (<i>To be Published soon</i>)
T26.	PRO107-T-IT	Contratto di Subappalto servizi SES mandataria
T27.	PRO114-T-IT	Fidejussione bancaria a garanzia dell'offerta (<i>To be Published soon</i>)

2.4 Tools

Nome tool	Descrizione
Portale Fornitori	Portale Web per l'esperimento delle Gare Selex ES
SAP	Sistema Informativo Aziendale - ERP customizzato alle esigenze gestionali e operative dell'azienda
TCT / TCM	Tool informatici di supporto alle attività di Trade Compliance

3 DEFINIZIONI E ACRONIMI

3.1 Definizioni

Accordo Quadro	Documento gestito da Procurement e sottoscritto dal Fornitore e che definisce un insieme di condizioni di acquisto, quali prezzi riferiti a specifici prodotti o famiglie di prodotti concordati con il Fornitore e che regolerà l'eventuale fornitura. Il documento è sottoscritto da fornitore e dai procuratori designati sulla base delle "Delegated Authorities" (procure). Tutte le attività inerenti la scelta del Fornitore, la fase di negoziazione, la stipula del contratto sono eseguite in via preliminare. Le condizioni pattuite hanno validità per tutta la durata dell'Accordo stesso fino al raggiungimento dei limiti quantitativi, se stabiliti. Esistono varie tipologie di accordo come definito nella sezione specifica di questo documento, in particolare gli accordi così detti quadro non implicano alcun obbligo di acquisto: l'Accordo Quadro tipicamente diventa effettivo al momento dell'emissione di uno o più Ordini di Acquisto (OdA).
Anagrafica SAP	Elenco dei Fornitori, presente nel sistema informativo di Selex ES, che sono utilizzati per l'emissione degli Ordini d'Acquisto.

AtP / ItP	Documento con il quale, in assenza della possibilità di emettere a mezzo del sistema SAP un ordine formale OdA, pur sussistendone le condizioni sulla base delle "Delegated Authorities" e delle procedure aziendali, si stipula un impegno reciproco tra l'Azienda e il Fornitore per l'approvvigionamento di beni, attività e servizi sostanzialmente equivalente ad un OdA. A tale documento, che deve essere firmato per accettazione dal Fornitore, deve necessariamente seguire un OdA a sistema SAP.
Buyer	Ruolo appartenente alla funzione Procurement responsabile dell' emissione e gestione dell'ordine, a sistema SAP e, più in generale, del ciclo di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture. Il buyer ha uno specifico profilo che consente le attività ai soli processi autorizzati per il ruolo di buyer e può essere svolto solo da personale e appartenente all'organizzazione del Procurement anche, congiuntamente ad altri incarichi (ad esempio Category Manager o Procurement Manager nell'IPT) purché questi incarichi siano compatibili con i requisiti e le procedure di compliance e sicurezza. Il profilo di buyer è incompatibile con altri profili definiti a sistema, ad esempio con il profilo di procuratore o profili operativi di altre funzioni.
Commissione di gara	Commissione cui è affidata la scelta del fornitore aggiudicatario attraverso la valutazione della miglior offerta effettuata tramite l'utilizzo di specifici strumenti aziendali di comparazione delle offerte ricevute dai fornitori partecipanti la gara.
Contratto	Il contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale (art. 1321 c.c.). Documento gestito da Procurement e sottoscritto dal Fornitore per regolare specifici rapporti commerciali.
Data di Consegna Contrattuale	La data di consegna contrattuale delle forniture si intende la data formalmente concordata tra Azienda e Fornitore con il documento Accettazione dell'Ordine. Tale data deve necessariamente coincidere con la data di consegna contrattuale sull'ordine di acquisto. La consegna si riferisce alle condizioni di resa (con riferimento alle INCOTERMS) indicate nell'Ordine.
Data di Consegna effettiva	La data di consegna effettiva delle forniture come previsto dalle condizioni di resa indicate nell'Ordine (con riferimento alle INCOTERMS indicate nell'ordine). Nel caso delle Forniture (Materiali) si intende la data di emissione della BEM (Bolla Entrata Materiali). Nel caso di Lavori o Servizi (Prestazioni) si intende la data di sottoscrizione da parte del fornitore dell'attestato di fine attività o attestato di prestazione.
Data di Consegna Pianificata	La data di consegna pianificata è quella indicata dal Richiedente nel Procurement Plan di riferimento per le RdA manuali o nella Pianificazione di Produzione per le RdA automatiche.
Data di Consegna Proposta	La data di consegna proposta è quella indicata dal fornitore nella sua offerta.
Data di Consegna Richiesta	La data di consegna richiesta è quella indicata dal Richiedente nella RdA.
Data di Consegna Ripianificata	E' la data di consegna derivante da un aggiornamento o una modifica della data di consegna contrattuale.
Delegated Authorities	Elenco delle attività soggette ad autorizzazione e delle persone autorizzate per ciascuna di essa. Ad esempio per la funzione Procurement esistono autorizzazioni specifiche per la firma di autorizzazione degli ordini vincolate al valore degli ordini stessi.
Elenco Fornitori Qualificati (Albo Fornitori)	Fornitori in Anagrafica SAP, che vengono riconosciuti e qualificati come fornitori di beni e servizi che sono utilizzati direttamente o indirettamente nelle forniture realizzate da Selex ES (fornitori diretti).

Expediteurs	Personale a cui è stato assegnato il ruolo, non necessariamente esclusivo, di monitorare, verificare e sollecitare le consegne e più in generale quanto richiesto contrattualmente ai fornitori.
Fornitori Autorizzati	Fornitori in Anagrafica SAP che vengono riconosciuti "Autorizzati" come fornitori di beni, attività e servizi che non concorrono direttamente alla realizzazione delle forniture realizzate da Selex ES (fornitori indiretti)
Forniture	Attività diverse dai lavori che hanno per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti.
Integrated Project Team	È un team costituito da rappresentanti di tutte le discipline funzionali coinvolte in un programma con la responsabilità complessiva sul raggiungimento degli obiettivi di business assegnati.
Lavori	Possono ricomprendere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le attività di costruzione, installazione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione di opere di genio civile, assemblaggi, montaggi, installazioni non di tipo civile.
Lol	Lettera di intenti. Documento con il quale le parti fissano gli argomenti oggetto di trattativa e per i quali hanno raggiunto già un accordo, in assenza di un formale OdA. La Lol deve essere firmata per accettazione dal Fornitore.
Ordine d'acquisto	<p>Nel presente documento, l'ordine d'acquisto è il formale impegno dell'azienda in una transazione commerciale relativa a beni, attività e/o servizi specifici descritti nella relativa documentazione (<i>voci o posizioni</i> dell'ordine). Solo alla ricezione della conferma d'ordine del fornitore si intende perfezionato il contratto rappresentato dall'ordine d'acquisto.</p> <p>La singola voce di un OdA si intende evasa quando il relativo bene o servizio sia stato reso disponibile all'azienda secondo quanto previsto nelle condizioni di resa (ad es. se la consegna è stata effettuata nella località e nei tempi richiesti).</p> <p>Un OdA si intende:</p> <p>EVASO quando sono state evase tutte le voci che lo compongono e le forniture in ordine sono state effettuate dal fornitore e ricevute dall'azienda come contrattualmente indicato (resa).</p> <p>CHIUSO quando tutte le voci sono state accettate, fatturate e pagate.</p> <p>CONCLUSO allo scadere del periodo di garanzia indicato nella relativa documentazione.</p>

Parte correlata	<p>Come specificato dalla norma IAS24 (International Accounting Standard), una parte è correlata ad un'entità se:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Indirettamente o direttamente attraverso uno o più intermediari la parte: <ul style="list-style-type: none"> • controlla l'entità, ne è controllata oppure è soggetta al controllo congiunto; • Detiene una partecipazione nell'entità. Tale da poter esercitare un'influenza notevole su quest'ultima; • Controlla congiuntamente l'entità. b) La parte è una società collegata all'entità; c) La parte è una joint venture, in cui l'entità è una partecipante; d) La parte è uno dei dirigenti con responsabilità strategiche dell'entità o la sua controllante; e) La parte è uno stretto familiare di uno dei soggetti di cui ai punti a) o d), f) La parte è un'entità controllata congiuntamente o soggetta ad influenza notevole da uno dei soggetti di cui ai punti d) o e) ovvero tali soggetti detengono direttamente o indirettamente, una quota significativa di diritti di voto; g) La parte è un fondo pensionistico per i dipendenti dell'entità, o di una qualsiasi altra entità ad essa correlata.
Pratica dell'ordine d'acquisto	<p>Raccolta di tutta la documentazione riferita ad ogni singolo ordine d'acquisto relativamente a tutte le fasi del sottoprocesso (OdA firmato, conferma OdA firmata, RdA e annessi tecnici, RdO e annessi, Offerte fornitori, carteggio relativo alle negoziazioni, valutazioni, contratto, AtP, modulo End User, corrispondenza con i fornitori, Richiesta legge 185/90, Richiesta di licenze, nota esplicativa o scheda d'ordine, scheda di saving, modulo pianificazione finanziaria, eventuali e motivate deroghe alle regole ecc...). L'archiviazione della Pratica dell'ordine d'acquisto è di responsabilità del Procurement che dovrà assicurarne la disponibilità per il periodo previsto dalla legislazione in vigore. Le informazioni dovranno essere organizzate e predisposte per consentirne agevolmente il reperimento e la successiva digitalizzazione.</p>
Procuratore	<p>Persona nominalmente designata dall'azienda attraverso la sottoscrizione di un documento di "procura" Specifico (numericamente determinato) a rappresentare, entro termini definiti ad esempio di valore economico, l'azienda sottoscrivendone documenti. Per la sottoscrizione di ordini e contratti sono rilasciate specifiche procure alla funzione Procurement.</p>
Procurement Plan	<p>Documento emesso dal Procurement Project Manager che opera nell'ambito di un IPT. In tale documento il PPM indica le strategie di approvvigionamento nell'ambito del Programma e definisce la Pianificazione in termini di costi e tempi delle forniture, dei lavori e dei servizi da acquistare ai fini di soddisfare le esigenze del programma e ottimizzare il cash flow di programma. Questo documento è parte costituente del budget acquisti e non per gli acquisti di Produzione che vengono pianificati con altri strumenti di programmazione.</p>
Procurement Project Manager	<p>E' il rappresentante della Funzione Procurement nell'ambito dell'IPT; è responsabile dell'emissione del Procurement Plan, del corretto espletamento delle attività di acquisto in conformità a questo fino all'accettazione delle forniture e dell'aggiornamento del Procurement Plan stesso. Il PPM è Responsabile della pianificazione dei costi esterni in fase di Bid e di Contratto e della loro gestione verso l'IPT per l'intero ciclo di vita della Commessa.</p>
Richiesta di Offerta	<p>Documento utilizzato per richiedere informazioni commerciali, quotazioni specifiche per lavori, servizi e/o forniture a Fornitori già in Anagrafica SAP o potenziali non ancora inseriti nel data base anagrafiche, al fine di soddisfare i fabbisogni manifestati dall'ente richiedente.</p>

Servizi	Comprendono a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, servizi di progettazione Hw e SW, di supporto a attività di ingegneria, di ricerca e sviluppo, di manutenzione, riparazione, installazione di Hardware e Software.
Specifica Tecnica	Documento contenente tutti i dati / prescrizioni tecniche, ivi compresi i criteri di accettabilità, per un determinato prodotto o servizio.
Statement of Work	Documento gestionale contenente tutti i requisiti di progettazione, di produzione e verifica che il fornitore è tenuto a soddisfare durante l'esecuzione dell'ordine, quali ad esempio, quelli riguardanti: la documentazione da produrre, la gestione del programma, la configurazione del prodotto, le verifiche sul prodotto, gli strumenti necessari per il testing ecc. Viene emesso per facilitare la gestione dell'ordine, qualora per la realizzazione della fornitura siano richieste particolari condizioni contrattuali e/o specifiche tecniche/metodologie/processi da seguire, in quanto permette di valutare la prestazione del fornitore in corso d'opera.
Vendor List	La Vendor List è l'elenco dei fornitori, selezionati dal Buyer e/o dal CM/PPM ammessi a partecipare ad una gara o ad una trattativa privata per l'affidamento di forniture, lavori o servizi.

3.2 Acronimi

Acronimo	Descrizione
ANS	Autorità Nazionale per la Sicurezza
AQ	Accordo Quadro
AtP	Authorisation to Proceed (Autorizzazione a Procedere)
AWB	Airway Bill
Cat	Category – Categoria
CGA	Condizioni Generali di Acquisto
CM	Category Manager
CIG	Codice Identificativo di Gara
CSI	Contractual Support Italy (Procurement)
CUP	Codice Unico di Progetto
DDT	Documento Di Trasporto
Div	Division – Divisionale
DURC	Documento Unico Regolarità Contributiva
EAR	Export Administration Regulations
EFQ	Elenco Fornitori Qualificati (Albo Fornitori)
EN	English – Inglese
ERP	Enterprise Resource Planning (Sistema Informativo Aziendale)
GM	Gruppi Merce
KPI	Key Performance Index
IPT	Integrated Project Team
IT	Italiano
ITAR	International Traffic in Arms Regulations
ItP	Instruction to Proceed
LoB	Line of Business

Acronimo	Descrizione
LoI	Letter of Intent (Lettera di Intenti)
MSC	Manufacturing and Supply Chain
NC	Non Conformità
NDA	Non Disclosure Agreement
OdA	Ordine d'Acquisto
PAM	Project Assurance Manager
PPM	Programme/Product Procurement Manager
QA	Quality Assurance
RPS	Responsabile del Procedimento di Selezione
RdA	Richiesta d'Acquisto
RdO	Richiesta d'Offerta
REACH	Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemical substances
SAP	System Application Program
SBC	Supply Base Compliance
SHE	Safety, Health and Environment
SoW	Statement of Work
TCO Italy	Trade Compliance Officer per Selex ES SpA
TCT	Trade Compliance Tool
TULPS	Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza
U.C.Se.	Ufficio Centrale per la Segretezza
UO	Unità Operativa

4 PREMESSA

4.1 Principi Generali del Processo e Classificazione

4.1.1 Ciclo di vita degli Ordini d'Acquisto

A fronte di Richieste di Acquisto (RdA), emesse attraverso il sistema gestionale SAP, regolarmente approvate/autorizzate secondo quanto previsto nelle Delegated Authorities e dalle procedure in essere e corredate della relativa documentazione firmata in accordo alle procedure vigenti emesse, il Procurement provvede ad emettere gli Ordini di Acquisto (OdA). Gli Ordini di Acquisto costituiscono il documento necessario per l'approvvigionamento di beni o servizi, essi devono essere emessi in accordo a questa procedura. Gli Ordini di Acquisto sono sottoscritti da procuratori autorizzati conformemente a quanto previsto dalle Delegated Authorities. Gli ordini di acquisto non verranno emessi nel caso in cui la documentazione (ad esempio: tecnica, legale, contrattuale, etc) che concorre a definire univocamente i beni o i servizi di acquisto non sia formalizzata dalle unità organizzative competenti, come previsto dalle procedure in essere.

Gli Ordini vengono emessi solo a fornitori presenti e attivi nel data base SAP dei Fornitori e in EFQ. Qualora si verifichi la necessità di emettere un Ordine a un fornitore specifico non presente o bloccato nel sistema SAP, o non presente in EFQ si dovrà provvedere rispettivamente all'inserimento del fornitore in SAP e in EFQ, prima della emissione dell'ordine, salvo deroghe specifiche da parte di

Qualità. Questo requisito è valido anche, e a maggior ragione, nel caso si debba procedere con documenti propedeutici agli ordini (AtP o Lol) come da successivo § 6.12. L'ordine non potrà essere presentato al procuratore per la firma se questo adempimento non è stato svolto.

Il ciclo di vita degli Ordini d'Acquisto è riportato nella seguente (1) Pratica dell'OdA

Tabella 1.

Superato

Passo	Responsabile formale	Cartaceo / (email)	Informativo	Documenti associati	Nota
Bozza Ordine	Buyer		X	RdA	RdA autorizzata e documentazione associata all'OdA (Offerte fornitori, modulo raffronto offerte ecc.)
Compilazione Ordine	Buyer		X	(1)	Incluse: scheda d'ordine, documentazione applicabile, end user declaration se applicabile
Verifica Ordine	Quality Assurance	X	X	(1)	In casi specifici può essere attivata la verifica degli OdA da parte di QA, a seguito di accordo formale Procurement/QA
Approvazione Ordine	Responsabile gerarchico/funzionale delegato (avente il profilo SAP specifico)	X(*)	X	(1)	(*) Approvazione cartacea e informatica coerentemente con le delegated authorities. A titolo esemplificativo l'approvazione dell'ordine è eseguita dal Category Manager
Autorizzazione Ordine	Procuratore	X	X	(1)	Conformemente a quanto previsto nelle delegated authorities con l'ordine deve essere presentata la documentazione prevista, e.g. scheda ordine, scheda saving, end user declaration se applicabile etc
Ricevimento Conferma ordine del fornitore	Buyer/Expediter	X		(1)	Conferma dell'Ordine di Acquisto OdA dal Fornitore
Monitoraggio/Avanzamento Ordini e Verifica Consegna delle posizioni secondo termini contrattuali	Buyer/ Expediter / MSC se applicabile	X		(1)	Il Buyer eseguirà tutte le attività ad esclusione di quelle trasferite all'organizzazione expediting o alla funzione Manufacturing & Supply Chain

Passo	Responsabile formale	Cartaceo /(email)	Infor- matico	Documenti associati	Nota
Comunicazioni al Fornitore di rilevanza contrattuale (p. es. accettazione, scarto, rilavorazione, NC ecc.)	Buyer/ Expediter	X	X	(1)*	Le comunicazioni al fornitore devono essere coordinate con gli enti coinvolti e con l'ente richiedente. Per es. : eventuali rapporti di NC con l'ente QA, eventuali richieste di ripianificazione spedizione con l'ente richiedente ecc. (*) Le eventuali richieste di ripianificazione spedizione con rilevanza contrattuale, concordate con l'ente richiedente, sono di responsabilità del Buyer salvo per i casi nei quali tale attività è stata delegata alla organizzazione di Expediting.
Comunicazioni al Fornitore di natura esclusivamente informativa	Funzioni coinvolte nel processo	X	X	(1)	Le comunicazioni al fornitore relative all'OdA devono essere concordate preventivamente con il Buyer. Il Buyer deve essere in copia nella corrispondenza.
Verifica e monitoraggio nei confronti del fornitore per gli aspetti di "Trade Compliance"	Funzioni coinvolte nel processo	X	X(**)	(1)	Per es. : End User, trattative commerciali, licenze Import/Export ecc...; (**) con sistema TCT/TCM
Gestione dei resi	Buyer	X	X	(1)	Limitatamente agli aspetti contrattuali e del rapporto con il fornitore
Verifica rispetto condizioni Contrattuali Ordine	Buyer	X		(1)	Con il supporto di PPM/ CM/PM
Esecuzione Supporto in garanzia	Buyer	X	X	(1)	Per es. : Eventuali rapporti di NC, richieste di spedizione ecc...

(1) Pratica dell'OdA

Tabella 1 – Ciclo di vita degli Ordini di Acquisto

4.1.2 Classificazione degli Ordini di Acquisto

Gli ordini sono classificati sulla base dei seguenti criteri generali esemplificativi:

- per tipo di Fornitore
- per forma contrattuale
- per modalità di generazione dell'OdA
- per natura o applicazione della fornitura sensibili

4.1.2.1 Tipo di Fornitore

La classificazione riportata nella seguente Tabella 2 è indicativa ed è concepita come linea guida per individuare le casistiche più frequenti. Per la definizione delle modalità di gestione e delle organizzazioni del procurement coinvolte ci si deve riferire ai Procurement Plan, fermo restando che gli OdA di riferimento verranno emessi dal buyer competente.

Tipo
Intra-Group Società del Gruppo FNM ad es. FGS, Agusta Westland, Alenia Aermacchi etc
Intra company tra ex OpCo nazionali (ex Selex SI Spa, Selex Elsag spa, Selex Galileo Spa)
Inter-Company, (parte correlata) (per es. Selex ES UK-IT)
Subsidiaries (parte correlata) (per es. Sirio Panel etc)
Joint Venture (parte correlata)
Participated (parte correlata)
Partners in Business (fornitori indicati nel contratto attivo, ad es worksharing partners ecc)
Single source (fornitore selezionato da SES per scelte strategiche aziendali sebbene sul mercato esistano fornitori alternativi)
Sole source (fornitore unico/specifico per condizioni o opportunità di mercato)
Business Suppliers (fornitori non indicati nelle righe precedenti)

Tabella 2 - Classificazione OdA per tipo di fornitore

4.1.2.2 Forma Contrattuale

I principali tipi di Contratto a cui gli Ordini possono fare riferimento sono riportati nella seguente Tabella 3.

Tipo	Note/Principale riferimento normativo
Ordini standard	Condizioni Generali di Acquisto
Ordini applicativi di Accordi Quadro/ Frame Work Agreement stipulati direttamente o applicativi di MoU di Gruppo per fornitura di beni, attività o servizi non facenti parte alle categorie sotto elencate	Accordi Quadro/ Frame Work Agreement o accordi specifici stipulati con il fornitore per recepire particolari requisiti del contratto principale con il Cliente finale. Direttive Gruppo FNM
Ordini applicativi di contratti di subfornitura per acquisto di beni o servizi	Condizioni Generali di Acquisto e Legge 192/98, Condizioni Generali di Acquisto e/o termini degli accordi specifici se sottoscritti
Ordini applicativi di contratti di appalto e di subappalto (privato)	Condizioni Generali di Acquisto e Art.1655 c.c. (Linee guida appalti privati), Condizioni Generali di Acquisto e/o termini degli accordi specifici se sottoscritti
Ordini applicativi di contratti di appalto e/o subappalto (pubblico)	D.lgs.208/2011 – D.lgs 163/2006 – L.136/2010 (Linee guida appalti pubblici), Condizioni Generali di Acquisto e/o termini degli accordi specifici se sottoscritti

Tabella 3 - Classificazione OdA per forma contrattuale

4.1.2.3 Modalità di generazione dell'OdA

Gli ordini di acquisto emessi dal Procurement possono essere attualmente generati da Sistema Informativo aziendale SAP delle tre ex OpCo, nei seguenti modi :

Tipo	Note
OdA Manuali	Generati nel sistema SAP in modo manuale
OdA tipo EBP	Ordini elettronici a catalogo
OdA da Portale (SRM)	Emessi in SAP a partire da negoziazioni su piattaforma SRM
OdA Automatici	Generati in SAP in modo automatico dalle richieste d'acquisto e dai contratti
OdA uso interno	Generati nel sistema SAP in modo manuale ad esclusivo uso amministrativo interno

Tabella 4 - Generazione OdA dall'attuale Sistema Informativo SAP delle tre ex OpCo

Con l'entrata in esercizio del nuovo Sistema SAP Unificato, gli ordini di acquisto potranno essere generati come di seguito descritto:

Tipo	Descrizione	Note
OMAN	OdA Manuali	Generati nel sistema SAP in modo manuale
OEBP	OdA EBP	Ordini elettronici a catalogo
OSRM	OdA SRM	Emessi in SAP a partire da negoziazioni su piattaforma SRM
OAUT	OdA Automatici Call Off	Generati in SAP in modo automatico dalle richieste d'acquisto e dai contratti
OADT	Oda Delivery Tracking	Generati nel sistema SAP in modo manuale soggetti alla gestione automatica di conferma oda e rischedulazione

Tabella 5 - Generazione OdA dal nuovo Sistema Informativo SAP Unificato

4.1.2.4 Natura o Applicazione delle Forniture Sensibili

Gli item degli ordini di acquisto possono essere classificati in base alle normative nei seguenti modi:

Classificazione	Tipologie	Note
Forniture controllate in esportazione dal paese origine (produzione)	Civile – Militare – Dual Use	Es. US ITAR/EAR, UK BIS, DE BAFA, DE CERFA, Regolamento CE 428/2009
Forniture controllate in importazione dalle autorità nazionali	Civile – Militare – Dual Use	Es Legge 185/90 Regolamento CE 428/2009
Forniture richiedenti la gestione di materiali o informazioni classificati	Civile – Militare – Dual Use	DPCM del 22 luglio 2011 Legge 3 agosto 2007 n. 124
Forniture critiche SHE	Materiali - Prestazioni	Es. materiali tossici nocivi, prestazioni o servizi soggette a rischi (Safety)

Tabella 6 - Natura o Applicazione delle Forniture Sensibili

4.2 Ambito di applicazione soggettivo

I fornitori destinatari di OdA/Contratti dovranno essere pre-qualificati e qualificati in accordo alla procedura aziendale di riferimento Selezione, autorizzazione e qualifica dei Fornitori (R1).

Tuttavia, per comprovate esigenze di business che comportino un'urgenza a procedere, il fornitore potrà esser titolato a ricevere una RdO anche in assenza di pre-qualifica. In tal caso unitamente alla RdO dovrà essere inviata la documentazione necessaria al processo di qualifica del nuovo fornitore, esplicitando che le informazioni richieste dovranno essere rese disponibili congiuntamente all'offerta.

commerciale e che il positivo esito della qualifica, ove applicabile, è parte integrante della valutazione dell'idoneità dell'offerta del fornitore. Qualora le successive attività di pre-qualifica dovessero avere esito negativo, il fornitore potrà essere insindacabilmente escluso dalla selezione.

Nell'ambito dell'emissione dei Contratti, Accordi Quadro, Ordini d'Acquisto e documenti equivalenti (AtP o Lol), sono nel seguito indicati i soggetti ammessi alla procedura negoziale per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:

- a) Le imprese individuali (anche artigiane), le società commerciali (Società per Azioni, Società in Accomandita per Azioni, Società a Responsabilità Limitata, Società in Nome Collettivo, Società in Accomandita Semplice, Società Semplice) e le società cooperative (Società Consortile a Responsabilità Limitata);
- b) I consorzi tra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della L. 25 giugno 1909, n.422, e del d.lgs. del Capo Provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n.1577, e s.m.i. e i consorzi tra imprese artigiane di cui alla L. 8 agosto 1985, n.443;
- c) I consorzi stabili costituiti, anche nella forma di società consortili, ai sensi dell'art. 2615-ter cod.civ., tra imprese individuali, anche artigiane, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro;
- d) I consorzi di concorrenti di cui all'art. 2602 cod.civ., costituiti tra i soggetti di cui alle lett. a), b) e c), del presente paragrafo anche in forma di società consortile, ai sensi dell'art. 2615-ter cod.civ.;
- e) I raggruppamenti temporanei di concorrenti costituiti ai sensi dell'art.37 del D.lgs. 163/2006 dai soggetti di cui alle precedenti lett. a), b) e c);
- f) I soggetti che abbiano stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE), ai sensi del D.lgs. 23 luglio 1991, n.240.

Resta in ogni caso fermo, in forza dei principi dell'unicità e segretezza delle offerte, che:

- ✱ I consorzi di cui alle lettere b) e c) devono indicare, in sede di presentazione dell'offerta, i consorziati per conto dei quali concorrono ai quali è fatto divieto di presentare offerta in qualsiasi altra forma alla medesima procedura di affidamento. In caso di violazione di tale divieto, saranno esclusi dalla gara sia il consorzio che il consorziato;
- ✱ È vietato altresì, da parte del singolo fornitore, presentare offerte finalizzate a partecipare a più raggruppamenti temporanei, consorzi o GEIE di cui alle lettere b), c), d), e) e f) sopra descritte, o presentare offerte alla medesima procedura di affidamento in forma individuale e quale componente di un raggruppamento, consorzio o GEIE.

Con riferimento al conferimento di OdA a società consorziate, raggruppamenti temporanei d'impresa o altre forme di aggregazioni tra più soggetti, dovrà essere preventivamente attivato il processo di qualifica sia nei confronti del soggetto al quale deve essere conferito l'OdA sia dei singoli soggetti partecipanti.

4.3 Tempo di Elaborazione Acquisti (TEA) e Soggetti Preposti

4.3.1 Tempistiche minime di finalizzazione delle procedure negoziali di acquisto

E' compito del Buyer organizzare le attività correlate alle RdA a lui assegnate per rispettare o, dove non possibile, per ottimizzare, i tempi di consegna, seguendo, dove disponibili, le indicazioni contenute nel Procurement Plan.

Le RdA dovranno, per quanto possibile, essere aggregate in "pacchetti omogenei" ai fini della preparazione delle offerte e successiva negoziazione e, al tempo stesso, per conseguire le possibili economie/sinergie di volume per ridurre i costi di gestione del singolo OdA riducendo il numero complessivo di OdA emessi.

Il controllo sulla programmazione delle attività e sull'ottimizzazione delle stesse è di pertinenza del responsabile dell'assegnazione delle RdA a cui è demandata la risoluzione di eventuali criticità di programmazione, eventualmente escalando agli opportuni livelli organizzativi.

La Funzione Procurement, di norma, e salva la ricorrenza di particolari e motivate circostanze, avvia e gestisce l'emissione degli OdA/Contratti di cui al presente documento nel rispetto del Procurement Plan, ove esistente, che sia stato approvato dal PPM e/o del Responsabile di riferimento degli acquisti.

Con decorrenza dal momento in cui sono stati definiti e rilasciati dall'UO Richiedente i fabbisogni di acquisto attraverso l'emissione di una RdA, con definiti e condivisi criteri di selezione e comprensiva degli eventuali capitolati tecnici, l'esecuzione di ogni procedura negoziale potrà essere finalizzata rispettando le tempistiche riportate nella sottostante Tabella 7 proporzionali alla complessità tecnica della gara ovvero al tipo di procedura negoziale.

Procedura negoziale	TEA Lavori	TEA Servizi	TEA Forniture
Gara con pubblicazione di Avviso	60 giorni	60 giorni	45 giorni
Gara ad inviti	60 giorni	45 giorni	45 giorni
Trattativa privata	45 giorni	45 giorni	45 giorni
Affidamento diretto	30 giorni	30 giorni	30 giorni

Tabella 7 - Tempistiche correlate alle diverse procedure negoziali

I suddetti termini decorrono dal momento dell'inizio della procedura negoziale, con la designazione del Responsabile del Procedimento di Selezione in caso di Gare (§ 4.3.2) o con la presa in carico della RdA da parte del Buyer competente nel caso di Trattativa Privata o Affidamento Diretto (§ 4.3.3), fino al conferimento dell'OdA e/o Contratto al Fornitore aggiudicatario (§ 6.12).

4.3.2 Soggetti preposti alla verifica della correttezza della procedura e alla valutazione delle offerte nell'ambito delle Gare

Nell'ambito dell'intero processo di svolgimento delle procedure negoziali di Gara, il Responsabile del Procedimento di Selezione, s'individua nel soggetto titolare dei poteri conferiti dalle procure vigenti (Delegated Authorities) che, coadiuvato dalla Commissione di Gara, aggiudica il contratto in seguito all'esperimento delle procedure di Gara descritte nei successivi § 6.4, 6.5 (solo per gare con pubblicazione di avviso), 6.6, 6.7, 6.8 e 6.9 e sinteticamente rappresentate nella Figura 4 e nella Figura 5.

Le attività e le responsabilità del RPS e della CdG sono qui nel prosieguo descritte:

- 1) Al **Responsabile del Procedimento di Selezione** (RPS) spetta il compito di assicurare il corretto svolgimento della procedura di scelta del soggetto aggiudicatario e la valutazione della proposta motivata di aggiudicazione che verrà sottoposta alla sua attenzione dalla Commissione di gara.
- 2) Alla **Commissione di Gara**, composta da soggetti in possesso delle necessarie competenze, appartenenti a più Direzioni aziendali, spetta il compito di valutare le offerte tecnico-economiche e di formulare una proposta motivata di aggiudicazione. Sono membri permanenti della Commissione di Gara il rappresentante dell'Unità Richiedente e il

rappresentante del Procurement che svolgerà anche la funzione di Responsabile della Commissione stessa.

La funzione di Responsabile della Commissione di Gara sarà assunta da una figura appartenente all'organizzazione del Procurement, facendo riferimento alla figura immediatamente subordinata a colui che possiede i poteri di firma del contratto/ordine (RPS), così come già definita nel relativo organigramma e in accordo alle procure vigenti (Delegated Authorities).

La Commissione di Gara, in relazione all'oggetto di acquisto, dovrà, ove necessario e a cura del RPS, essere integrata da rappresentanti di altre funzioni o delegati dai propri Responsabili.

I soggetti preposti, sono individuati sulla base del settore merceologico di competenza, e operano in modo permanente, come sintetizzato nella sottostante Tabella 8.

Superato

RPS e Composizione della Commissione di Gara (CdG)

Soggetti preposti alla valutazione delle offerte e alla verifica della correttezza della procedura di selezione dei Fornitori

Responsabile del Procedimento di Selezione (RPS)	Responsabile Procurement che autorizza in SAP e firma l'ordine secondo le Procure vigenti	Prezzo Base di Gara [k€]		
		<50	>50; <1.000 (*)	>1.000 (**)
		Resp. Procurement con delega per importi inferiori a 50 K€ (L2)	Resp. Procurement con delega per importi tra 50K€ e 1.000 K€ (L1)	Resp. Procurement con delega per importi superiori a 1.000 K€ (L0)
Commissione di Gara (CdG)	Procurement (in caso di Gare con emissione di solo OdA)	BUYER	PROCUREMENT L2 (+BUYER a supporto)	PROCUREMENT L1 (+L2/buyer a supporto)
	Procurement (in caso di Gare con emissione di OdA e Contratto)	CM/PPM (+BUYER a supporto)	PROCUREMENT L2 (+CM/PPM a supporto)	PROCUREMENT L1 (+L2/CM/PPM a supporto)
	Richiedente che approva le RdA oggetto della gara (pacchetto) Secondo le Delegates Authorities	Colui che apporta l'ultima firma nel flusso approvativo ed autorizza le Richieste di Acquisto (eventualmente supportato dalle proprie funzioni di Staff)		
Funzioni a supporto della CdG su richiesta di RPS o membri CdG	Compliance			
	Legal			
	Finance			
	Business			
	Quality			
	Engineering			
	altri			

(*)	Per acquisti di importo superiore a 500K€, la LoB richiedente l'acquisto dovrà richiedere il ricorso alla gara ad inviti, contestualmente all'inoltro della RdA, con il modulo PRO093-T-IT (Autorizzazione Gara ad Inviti) debitamente controfirmato e successivamente autorizzato dal Responsabile del Procurement (L0).
(**)	La LoB richiedente l'acquisto dovrà richiedere il ricorso alla gara ad inviti, contestualmente all'inoltro della RdA, con il modulo PRO093-T-IT (Autorizzazione Gara ad Inviti) debitamente controfirmato e successivamente autorizzato dal Responsabile del Procurement (L0)

Organizzazione Procurement	L0	Direttore Esecutivo Procurement
	L1	Primo livello di L0 (con Procure fino a 1M€)
	L2	Primo livello di L1 (con Procure fino a 50k€)

Tabella 8 - RPS e composizione della Commissione di Gara

4.3.3 **Soggetti preposti alla verifica della correttezza della procedura e alla valutazione delle offerte nell'ambito della Trattativa Privata e dell'Affidamento Diretto**

Nell'ambito delle procedure negoziali della Trattativa Privata e dell'Affidamento Diretto (§ 6.4), sinteticamente rappresentate nella Figura 6 e nella Figura 7, e i soggetti preposti sono il Buyer e/o il CM e/o il PPM. In relazione alla complessità e peculiarità dell'approvvigionamento richiesto possono essere coinvolti, nella valutazione delle offerte ricevute dai fornitori, la U.O. Richiedente e le medesime funzioni aziendali previste nella Commissione di Gara.

4.4 **Requisiti degli Avvisi di Gara e delle Richieste d'Offerta**

4.4.1 **Requisiti generali**

La Richiesta di Offerta (RdO) (T1) è, in generale, lo strumento attraverso il quale sono richieste ai fornitori le quotazioni, le informazioni e le proposte.

La Richiesta di Offerta (T1) è il documento formale con il quale il Procurement richiede al Fornitore, in accordo alla documentazione tecnica, commerciale e contrattuale, le migliori condizioni economiche programmatiche necessarie per procedere all'approvvigionamento di lavori, servizi e/o forniture di cui necessitano gli Enti aziendali preposti all'analisi e selezione, del fabbisogno sia diretto che indiretto indicati nella RdA.

La RdO (T1) è, quindi, finalizzata al ricevimento di un'offerta formale del Fornitore che contempli non solo l'aspetto puramente economico (prezzi, listini) ma anche la valorizzazione delle condizioni alle quali devono essere venduti i lavori, servizi e/o forniture richiesti (termini di consegna, termini di pagamento, garanzie bancarie o assicurative, penalità per ritardata consegna etc.), al fine di ottenere un raffronto ottimale ed esaustivo delle opportunità ricevute, evitando al contempo ulteriori richieste da parte del fornitore, sia in fase di negoziazione sia in fase di esecuzione OdA.

I termini di pagamento da indicare nell'Avviso di Gara o nella RdO dovranno essere conformi a quanto previsto dalla Policy Procurement Cash Management (R9).

Le finalità principali delle RdO (T1), e dei documenti ad essa riferibili sono:

- 1) supportare il processo di BID,
- 2) supportare il processo di fornitura, RdA,
- 3) supportare il processo di definizione di accordi e contratti,
- 4) supportare il processo di design,
- 5) supportare il processo di verifica di nuove opportunità di mercato ("scouting").

Nell'ambito della Gara con Pubblicazione di Avviso, l'invio delle RdO (T1) può essere effettuato solo ai fornitori presenti nella Vendor List elaborata dal Buyer successivamente alla ricezione delle manifestazioni d'interesse a partecipare alla gara inviate dai fornitori a seguito della pubblicazione dell'Avviso di Gara (T22) sul Portale Fornitori.

Gli Avvisi di Gara (T22) e le RdO (T1) devono essere redatti in modo chiaro ed esaustivo. I requisiti di ordine generale, tecnico-organizzativo ed economico finanziario, richiesti agli offerenti devono essere individuati in modo preciso, con indicazione esplicita di quelli richiesti a pena di esclusione. E' altresì, necessario che siano individuate le condizioni di non ammissibilità alla partecipazione (ad es. presenza nella *Black List* aziendale o di Finmeccanica) o le cause di incompatibilità (ad es. la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse).

4.4.2 **Requisiti specifici**

Gli Avvisi di Gara e le RdO devono contenere almeno le seguenti indicazioni:

- ✦ la tipologia di selezione in base al criterio di aggiudicazione,
- ✦ le modalità di rilancio se previsto,
- ✦ i requisiti per la formulazione delle offerte,
- ✦ il termine di presentazione delle offerte,
- ✦ le cause di non ammissibilità che descrivano eventuali condizioni ostative alla partecipazione alla gara o alla selezione,
- ✦ nella sola RdO, e ove ritenuto opportuno, lo schema contrattuale che sarà utilizzato,
- ✦ l'informativa *privacy* per il trattamento dei dati richiesti,
- ✦ gli obblighi di riservatezza, ove previsti,
- ✦ il criterio di valutazione delle offerte,
- ✦ le condizioni relative ai prezzi (fisso, a listino, etc),
- ✦ il riferimento a documentazione tecnica e programmatica,
- ✦ le eventuali garanzie aggiuntive a corredo dell'offerta richieste (§ 4.5).

Gli Avvisi di Gara e le RdO devono, inoltre, prevedere l'obbligo in capo all'offerente di dichiarare nelle forme previste dal DPR 445/2000:

- ✦ l'insussistenza delle cause di esclusione e di divieto a contrarre analoghe a quelle di cui all'art. 38, comma 1 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.;
- ✦ di essere in regola con gli obblighi inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro e con gli obblighi in materia di contributi previdenziali e assistenziali, così come previsti dalle vigenti normative in materia;
- ✦ il rispetto delle normative in materia di tutela dell'ambiente nonché l'adozione di policy di sostenibilità (ad es. osservanza del divieto di sfruttamento del lavoro minorile e di discriminazione razziale);
- ✦ il possesso dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari.
- ✦ l'impossibilità di partecipare alla selezione per i fornitori il cui fatturato annuo sia generato da ordini provenienti da una o più aziende appartenenti al Gruppo Finmeccanica, in misura superiore al 70% del totale, salvo autorizzazione espressa del Responsabile della funzione Procurement nonché del Responsabile dell'unità richiedente l'approvvigionamento, nel caso in cui la deroga sia resa necessaria da particolari esigenze di carattere tecnico, così come previsto dalla presente procedura;
- ✦ l'insussistenza delle cause di esclusione e divieto a contrarre ai fini della normativa antimafia di riferimento (D.Lgs. 06/11/2011 n.159 e s.m.i.);

nonché di:

- ✦ accettare quanto contenuto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e nel Codice Etico aziendale, impegnandosi all'esatta osservanza degli obblighi ivi previsti, provvedendo, altresì, a segnalare eventuali non conformità, quali – *inter alia* – situazioni di conflitto di interesse (di cui alcuni espressamente regolamentati nella Procedura Selezione Autorizzazione e Qualifica dei Fornitori (R1), che verranno attentamente vagliate dal Procurement ai fini dei provvedimenti da adottare;
- ✦ impegnarsi a rispettare gli obblighi di riservatezza secondo i termini e le modalità previsti nell'Avviso di Gara (regolamentati nella (SEC401-T-IT);
- ✦ prestare il consenso al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto nell'informativa predisposta ed allegata all'avviso o alla RdO;
- ✦ presentare il certificato C.C.I.A.A. attestante l'iscrizione nel Registro delle Imprese, e recante in calce la dicitura Fallimentare, e il DURC, in corso di validità, nonché il possesso delle attestazioni SOA e delle certificazioni di qualità, quando richieste per la tipologia di approvvigionamento.

L'Avviso di Gara e la RdO prevedono la facoltà di SES di non sottoscrivere il contratto ad aggiudicazione avvenuta, senza che il fornitore possa avanzare alcuna richiesta, diritto, domanda o pretesa di alcuna natura.

Come rappresentato nella sottostante Figura 1 La RdO può raggruppare i seguenti strumenti: Request for Quotation, Request for Information, Request for Proposal.

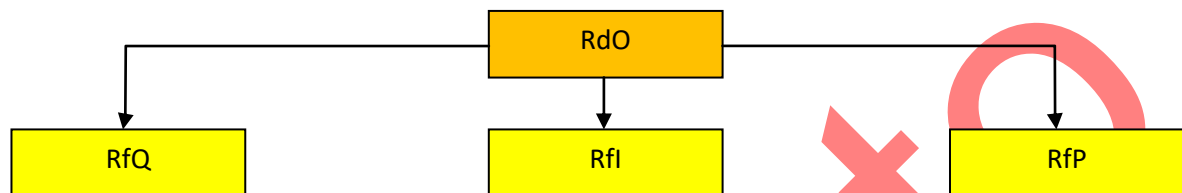


Figura 1 – Documenti compresi nella Richiesta di Offerta

Al fine di ricevere offerte più facilmente valutabili è necessario specificare nella RdO (T1) i termini e le condizioni contrattuali di base contenuti nella RdA, e nella documentazione ad essa allegata e, più in generale, emettere la RdO in base a tutti i requisiti indicati nel seguito e nel successivo § 4.4.2.

Il Buyer deve esplicitare chiaramente nella Richiesta di Offerta che:

- l'offerta deve essere presentata nel rispetto dei termini e delle condizioni definite (Terms and Conditions contrattuali), indicando l'applicabilità delle Condizioni Generali d'Acquisto (PRO001-T-IT) o, nei casi in cui si intenda applicare specifici termini contrattuali in essere tra fornitore e Selex ES, il documento convenuto applicabile (Condizioni Particolari di Acquisto);
- l'offerta deve esplicitare, quando applicabile e necessario, i costi per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in accordo a quanto previsto dalle leggi vigenti;
- l'offerta deve essere presentata nel rispetto dei termini temporali richiesti;
- l'offerta deve indicare mandatoriamente le tempistiche proposte dal fornitore;
- l'offerta deve evidenziare il dettaglio dei prezzi che costituiscono l'intera fornitura ai fini della determinazione dei costi ricorrenti e non ricorrenti che Selex ES dovrà sostenere;
- eventuali non compliance rispetto ai requisiti della richiesta di offerta siano esplicitamente dichiarate;
- ove ricorrano le condizioni di forniture soggette a Trade Compliance, il fornitore:
 - deve produrre un'espressa dichiarazione in merito ad eventuali limitazioni all'importazione, esportazione o riesportazione verso il Paese/End User di destinazione finale (inclusi eventuali intermediate consignees nel caso di programmi complessi) utilizzando le sezioni *Export Control Information Request* e *Master Trade Control Data* presenti nella RdO (T1);
 - si impegna a richiedere l'emissione della licenza di esportazione da parte delle autorità competenti del paese di provenienza dei beni, attività e servizi alla ricezione dell'ordine ed a provvedere ad inviare copia della licenza a Licensing Italy e per conoscenza al Buyer;



- l'emissione dell'offerta da parte del fornitore non comporta alcun impegno economico e contrattuale da parte di Selex ES e che lo stesso dovrà conformarsi alle Condizioni Generali di Acquisto (PRO001-T-IT) o a eventuali condizioni particolari derivanti da contratti di vendita con il Cliente finale (Back to Back – Flow Down)

Se ritenuto opportuno, il Buyer potrà inviare al fornitore, allegata alla RdO, la seguente documentazione di riferimento:

- condizioni di fornitura (SoW quando applicabile, Documentazione tecnica di requisito relativa alla fornitura);
- eventuali altri documenti, richiamati a riferimento nelle Condizioni Generali d'Acquisto Fornitura e/o nella Descrizione tecnica della fornitura, per i quali la diffusione è abilitata;
- eventuali clausole del contratto principale che devono essere applicate alla supply chain (flow down);
- richiesta informazioni al fornitore sulla normativa di Trade Compliance applicabile alla fornitura tramite le sezioni *Export Control Information Request* e *Master Trade Control Data* della RdO (T1).

L'invio delle RdO è subordinato alla preventiva pre-qualifica e/o qualifica del Fornitore in accordo a quanto specificatamente indicato nella presente procedura e nella procedura Selezione autorizzazione e qualifica dei Fornitori (R1).

Per RdO emesse per attività di **scouting**, è necessario indicare nel documento che l'emissione di eventuali Ordini di Acquisto, da parte di Selex ES, è subordinata al positivo esito delle attività di qualifica o di autorizzazione del fornitore di riferimento da parte di Procurement SBC e di Central Quality – Audit & Certification. In questi casi, la RdO dovrà essere integrata dalla documentazione di seguito indicata che il Fornitore dovrà inviare, contestualmente alla sua offerta, debitamente compilata e firmata:

-  Accordo di Riservatezza;
-  Condizioni generali di acquisto.

4.4.2.1 Request for Information

Le Richieste di Informazioni sono preventive o integrative indagini che il Procurement effettua su aspetti amministrativi, legali e commerciali. Specificatamente sono richiesti al fornitore dati relativi a tecniche di lavorazione, brevetti, macchinari, processi etc. anche in sede di o a completamento del processo di qualifica o di approvazione del Fornitore come indicato nella Procedura Selezione Autorizzazione e Qualifica dei Fornitori (R1).

Tali richieste possono essere contestuali alle Richieste di Offerta (T1) integrandone opportunamente i relativi moduli con ulteriori documenti necessari alla tipologia di informazioni richieste al fornitore.

4.4.2.2 Request for Proposal

Le Richieste di Proposta sono documenti rivolti ai fornitori, qualificati od approvati, con i quali il Procurement, di concerto con gli enti tecnici preposti, invitano il fornitore stesso a rimettere, oltre alle migliori condizioni economico-commerciali, le possibili soluzioni tecniche e progettuali volte al pieno soddisfacimento dei requisiti di Selex ES.

Tali richieste possono essere contestuali alle Richieste di Offerta (T1) integrandone opportunamente i relativi moduli con specifiche tecniche, data sheet, disegni etc.

In questo ambito deve essere sempre specificato nella richiesta che essa NON è VINCOLANTE e, pertanto, non impegna Selex Es, la quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, qualsiasi iniziativa in termini di selezione del fornitore e relativi metodi di aggiudicazione delle proposte pervenute.

4.5 Requisiti aggiuntivi delle offerte fornitori

Le offerte dei fornitori dovranno pervenire in ottemperanza a quanto indicato nell'Avviso di Gara (T22) o nella RdO (T1), scaturenti dalle procedure di selezione dei fornitori dettagliatamente indicate nel § 6.4, e dovranno essere altresì obbligatoriamente conformi a quanto ivi specificatamente indicato relativamente:

- alla Garanzia obbligatoria a corredo delle offerte (prevista per importi superiori a euro 1.000.000,00),
- alla Validità delle offerte fornitori.

4.5.1 Garanzia aggiuntiva a corredo delle offerte

Le offerte di lavori, servizi e forniture di importo superiore a euro 1.000.000,00 o ove previsto nel contratto attivo di riferimento con il Cliente finale, devono essere corredate, fin dalla loro presentazione, da una garanzia o fidejussione bancaria o assicurativa (di un primario istituto di gradimento di SES), indicata nell'Avviso di Gara (T22) o nella RdO (T1), in percentuale sul prezzo base, da prestare sotto forma di cauzione provvisoria stipulata come contratto autonomo di garanzia.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario, nonché la eventuale mancata dimostrazione dei requisiti di idoneità necessari ai fini della partecipazione alla procedura di gara, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. Ai non aggiudicatari, la garanzia è svincolata entro 30 giorni dall'aggiudicazione della gara.

L'Avviso di Gara (T22) o la RdO (T1) devono, inoltre, stabilire il periodo di validità della garanzia richiesta ed indicare che l'offerta sia corredata, pena di esclusione, dall'impegno del Garante a rinnovare la garanzia nel caso in cui, al momento della scadenza originariamente fissata, non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

Le fidejussioni bancarie devono essere sottoscritte dal fornitore utilizzando il Template Fidejussione bancaria a garanzia dell'offerta (T27).

4.5.2 Validità delle offerte

Le offerte presentate dai fornitori partecipanti non possono essere ritirate e li impegnano dal momento della loro presentazione per tutto il periodo di validità delle stesse.

All'atto della presentazione dell'offerta, il fornitore si impegna ad accettare i termini e le condizioni contenuti nell'Avviso di Gara (T22), o nella RdO (T1), che non sono suscettibili di essere rinegoziati, in termini peggiorativi per SES, dopo l'eventuale aggiudicazione.

Sino alla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle offerte, ciascun fornitore ha la facoltà di modificare quella già presentata, attraverso la consegna di una nuova offerta.

Eventuali proroghe dei termini stabiliti per la presentazione delle offerte, ovvero modifiche ai requisiti richiesti, devono essere portate a conoscenza dei fornitori partecipanti con le medesime forme utilizzate per l'Avviso.

5 DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI EMISSIONE E GESTIONE DEGLI ORDINI DI ACQUISTO

5.1 Rappresentazione grafica del processo

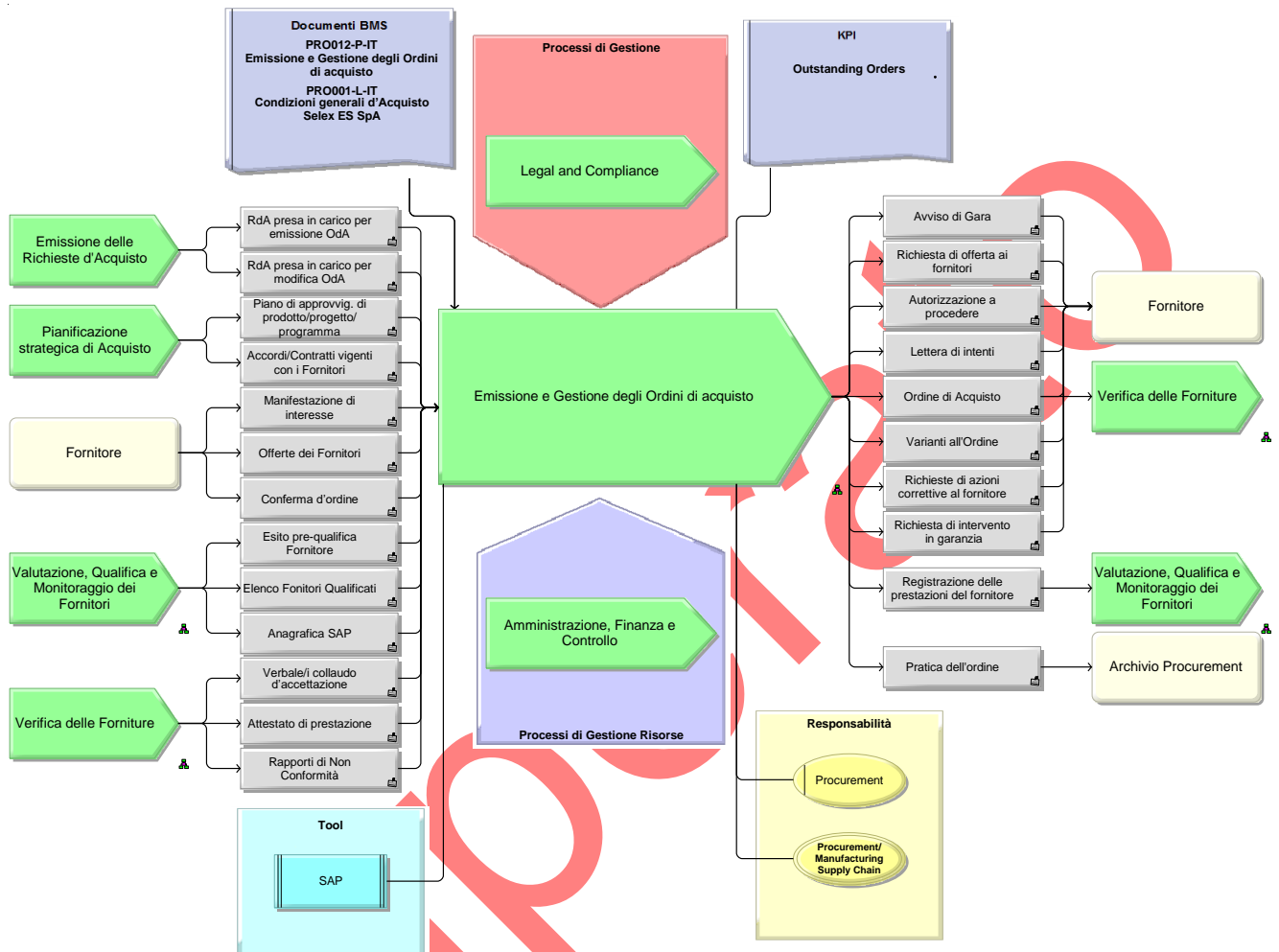


Figura 2 – Processo di Emissione e gestione degli Ordini di Acquisto (diagramma a tartaruga)

5.2 Descrizione del Processo

Obiettivi del Processo:	Obiettivo del processo è la definizione delle modalità operative, dei ruoli e delle responsabilità della funzione Procurement per l'emissione e la gestione degli Ordini d'Acquisto nell'ambito, più generale, del processo di approvvigionamento.
Criteri di attivazione:	Il processo di Emissione e Gestione dell'Ordine d'Acquisto si attiva alla ricezione della RdA autorizzata, assegnata e presa in carico dal Buyer competente, conforme a tutto quanto previsto nel successivo § 6.3 e più

specificatamente, nella procedura Gestione Procurement delle Richieste d'Acquisto (R2).

<p>Input:</p>	<p><u>Dal processo di Emissione delle Richieste d'Acquisto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - RdA presa in carico (autorizzata secondo procedure in essere e, assegnata al Buyer competente, e relativa Documentazione allegata); - Rda presa in carico per modifica alle condizioni di fornitura dell'ordine emesso (a seguito di un'esigenza interna o del fornitore) <p><u>Dal processo di Pianificazione Strategica di Acquisto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi/Contratti vigenti con i Fornitori (per es. teaming agreement, MoU, back to back ecc.). - Piano di approvvigionamento di Prodotto/Progetto/Programma <p><u>Dai Fornitori, in risposta a Invito a gara o Richiesta d'Offerta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Manifestazione di Interesse - Offerte dei Fornitori <p><u>Dai Fornitori, in risposta all'emissione dell'Ordine/Contratto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conferma d'Ordine <p><u>Dal processo di Selezione, Autorizzazione e Qualifica dei Fornitori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Esito pre-qualifica Fornitore - Elenco Fornitori Qualificati - Anagrafica SAP <p><u>Dal processo di Verifica delle forniture, nella fase di Gestione del Contratto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbale/i Collaudo d'accettazione - Attestato di Prestazione - Rapporti di Non Conformità
<p>Descrizione:</p>	<p>Il processo si applica a tutti i fabbisogni di servizi e forniture (diretti e indiretti) espressi, attraverso la generazione di un RdA, dall'Unità Richiedente.</p> <p>Il processo di Emissione e Gestione degli Ordini d'Acquisto si compone dei seguenti sotto processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi e ottimizzazione RdA presa in carico • Scelta della procedura negoziale • Elaborazione e pubblicazione dell'avviso di gara • Elaborazione Vendor List • Richiesta d'Offerta ai fornitori selezionati • Valutazione offerte fornitori per gare e scelta dell'offerta • Aggiudicazione della gara • Valutazione offerte fornitori per trattativa privata e scelta dell'offerta • Valutazione offerta fornitore per affidamento diretto

	<ul style="list-style-type: none"> Emissione dell'Ordine d'Acquisto Gestione dell'Ordine d'Acquisto e del Contratto Archiviazione della Pratica dell'Ordine d'Acquisto Reporting Operativo Direzionale sul Processo Oda
Tools:	<p>SAP</p> <p>Portale Fornitori</p> <p>TCT / TCM</p>
Ruoli:	<p><i>Buyer (Responsabile)</i></p> <p><i>PPM, Richiedente (Collabora)</i></p> <p><i>Commissione di Gara (Responsabile solo in caso di Gare)</i></p> <p><i>Responsabile del Procedimento di Selezione (Approva solo in caso di Gare)</i></p> <p><i>Category Manager (Approva)</i></p> <p><i>Procuratore (Approva, in base alle External Delegated Authorities)</i></p>
Output:	<p><u>Verso i Fornitori, per la selezione del Fornitore</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviso di Gara - Richiesta di Offerta ai Fornitori <p><u>Verso i Fornitori, in fase di emissione dell'ordine</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione a Procedere (eventuale) - Lettera d'Intenti (eventuale) - Ordine d'acquisto (autorizzato e rilasciato in SAP) e/o eventuale Contratto <p><u>Verso il processo di Verifica delle Forniture, in fase di emissione dell'ordine</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordine d'acquisto (autorizzato e rilasciato in SAP) <p><u>Verso i Fornitori, in fase di gestione dell'ordine</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Varianti all'ordine - Richieste di azioni correttive al Fornitore - Richiesta di Intervento in garanzia <p><u>Verso l'Archivio Procurement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pratica dell'Ordine
Criteri di chiusura:	<p>La chiusura del Processo avviene quando l'Oda può ritenersi CHIUSO (tutte le sue posizioni sono state accettate, fatturate e pagate) o CONCLUSO (allo scadere del periodo di garanzia indicato nella relativa documentazione, ove prevista per la tipologia di approvvigionamento trattata).</p>
Monitoraggio e misura:	<p>I parametri che caratterizzano il processo, e che saranno utilizzati per il monitoraggio dello stesso, sono indicati nel § 9.</p>

**Requisiti di legge
e normativi:**

I requisiti di legge e normativi sono indicati nel § 2.1.

6 DESCRIZIONE DEI SOTTOPROCESSI/ATTIVITÀ

6.1 Scomposizione del Processo

Il processo/sottoprocesso si compone dei seguenti sottoprocessi/attività:

- Analisi e ottimizzazione RdA presa in carico
- Scelta della procedura negoziale
- Elaborazione e pubblicazione dell'avviso di gara
- Elaborazione Vendor List
- Richiesta d'Offerta ai fornitori selezionati
- Valutazione offerte fornitori per gare e scelta dell'offerta
- Aggiudicazione della gara
- Valutazione offerte fornitori per trattativa privata e scelta dell'offerta
- Valutazione offerta fornitore per affidamento diretto
- Emissione dell'Ordine d'Acquisto
- Gestione dell'Ordine d'Acquisto e del Contratto
- Archiviazione della Pratica dell'Ordine d'Acquisto
- Reporting Operativo Direzionale sul Processo OdA

6.2 Relazioni fra i sottoprocessi/attività

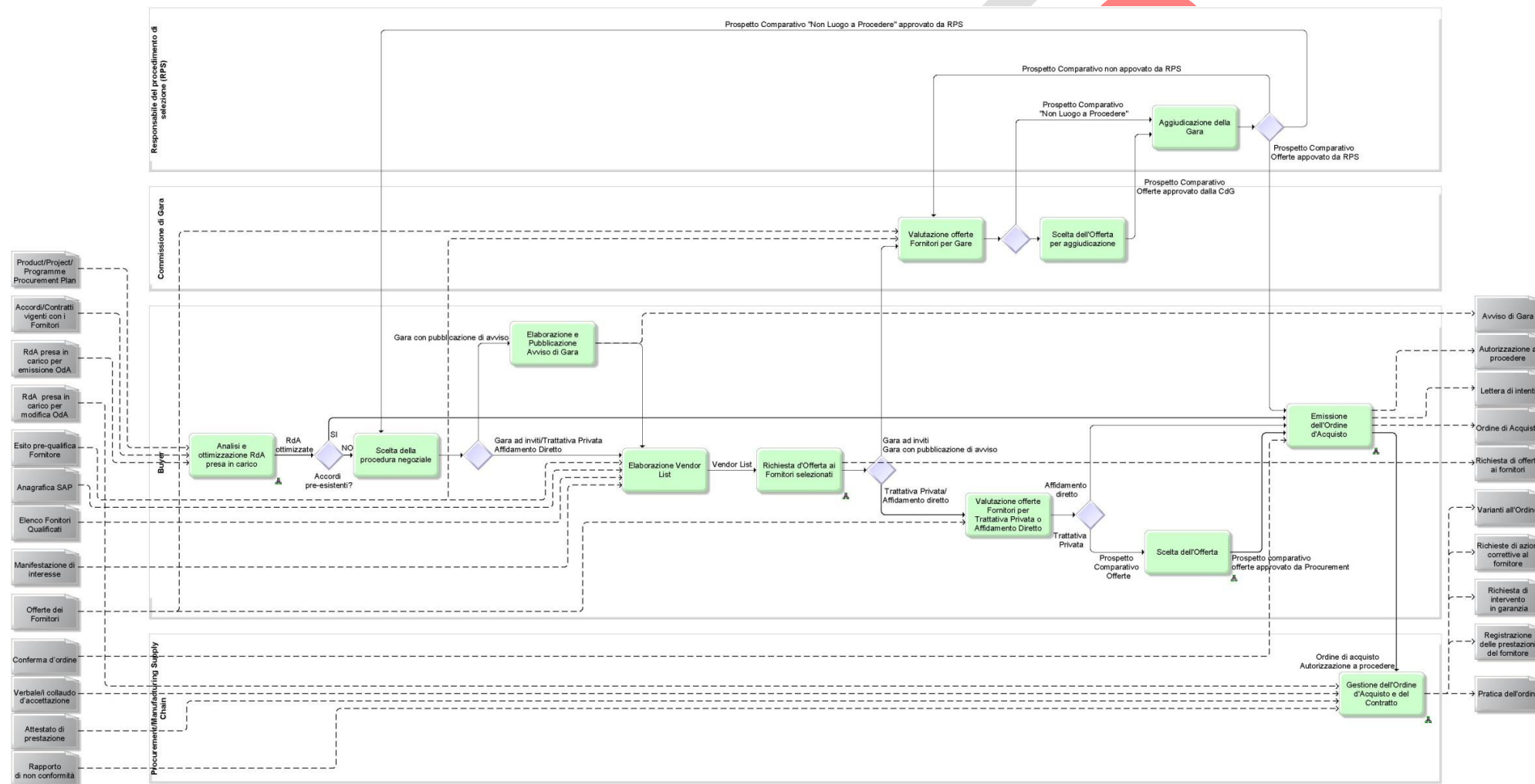


Figura 3 – Processo di Emissione e gestione degli Ordini di Acquisto

6.3 Analisi e ottimizzazione RdA presa in carico

Input:	<ul style="list-style-type: none"> - Piano di Approvvigionamento di Prodotto/Progetto/Programma - RdA presa in carico (autorizzata secondo procedure in essere e, assegnata al Buyer competente, e relativa Documentazione allegata); - Accordi/Contratti vigenti con i fornitori (per es. accordi quadro, back to back ecc.).
Descrizione:	<p>Il processo di Emissione e Gestione dell'Ordine d'Acquisto si attiva alla ricezione della RdA autorizzata, assegnata e presa in carico dal Buyer competente, conformemente a quanto indicato nella procedura Gestione Procurement delle Richieste d'Acquisto (R2), e che deve pertanto pervenire completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✱ della documentazione tecnico programmatica e contrattuale di riferimento allegata alla RdA, ✱ delle informazioni relative al Procurement Plan per gli acquisti diretti e dove previsto, ✱ delle informazioni relative al Procurement Plan dei lavori, servizi e forniture necessari agli Enti richiedenti per gli approvvigionamenti indiretti e dove previsto, ✱ dell'eventuale numero di riferimento di un accordo quadro vigente, presente in SAP, (per es. accordo componentistica a catalogo, contratto back to back, offset ecc.), ✱ ove previsto delle informazioni relative alle Trade Restrictions alla importazione esportazioni e transito di materiali di armamento, ✱ ove previsto, delle informazioni inerenti le commesse classificate, ✱ ove previsto, delle informazioni relative a forniture in regime di subappalto. <p>Il Buyer analizza la RdA autorizzata e ricevuta come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica la coerenza della tempistica di emissione dell'ordine rispetto alle tempistiche associate alla fornitura (LT e data di consegna della fornitura) e alla pianificazione delle proprie attività. Segnala in caso di condizioni critiche; - verifica eventuali Accordi preesistenti e procede direttamente all'emissione dell'OdA come indicato nel § 6.4; - verifica la presenza di eventuali circostanze ricadenti tra quelle indicate nel § 6.4; - verifica che il materiale per il quale si procede all'acquisto non sia sottoposto a limitazioni di importazione (Trade Control Limitation) e/o di materiale soggetto a L. 185/90 e, nel caso riscontri delle restrizioni non segnalate dalla UO richiedente, ne dà tempestiva comunicazione nel rispetto delle procedure interne aziendali; - verifica che la documentazione inviata dalla UO richiedente sia allineata con quanto richiamato sulla RdA; - verifica, sulla base di quanto evidenziato nella RdA, e nei documenti allegati, se è in essere una Preventiva Autorizzazione del Committente/Stazione Appaltante e il nulla osta rilasciato dal U.C.Se. a subaffidare al/ai Fornitore/i la commessa classificata; in caso contrario il Buyer dovrà attivare, attraverso l'Ufficio Sicurezza (SPS-Segreteria Principale di Sicurezza), prima dell'invio delle RdO ai fornitori, il processo della preventiva autorizzazione del fornitore o dei fornitori (SEC401-T-IT).

- verifica la disponibilità nell'Anagrafica SAP (presenza di blocco amministrativo);
- verifica quali fornitori siano Qualificati in Albo fornitori (EFQ) Seles ES e quali Autorizzati in Anagrafica SAP, valutandone eventuali riserve e/o restrizioni presenti.
- identifica la procedura negoziale da adottare tra quelle descritte nella presente procedura e procede, di concerto con il CM e/o il PPM e/o il proprio responsabile, alla scelta della procedura negoziale da applicare;
- predispone, di concerto con il CM e/o il PPM e/o il proprio responsabile, la Vendor List, dando evidenza dei criteri utilizzati per l'individuazione dei fornitori da invitare, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, competitività, massima partecipazione e rotazione;
- seleziona eventuali nuovi fornitori da coinvolgere specificandone i motivi nella Vendor List (T23).

In caso di richiesta da parte dell'Unità Richiedente di procedere alla selezione del fornitore in deroga a quanto previsto nel § 6.4, dovrà verificare che sia allegato alla RdA, debitamente firmato, come indicato nella sottostante Tabella 9, il modulo "Autorizzazione all'utilizzo della Gara ad Inviti per particolari circostanze" (PRO093-T-IT) o il modulo "Autorizzazione all'utilizzo della Trattativa Privata" (PRO094-T-IT).

Requisito Dir. 21/2015 FNM	Firma richiesta da Procedura Interna PRO012-P-IT
Responsabile dell'Unità richiedente l'approvvigionamento	Richiedente che approva la RdA (Firma di richiesta del PM o del Responsabile di Produzione/Engineering)
	Responsabile di LoB/Produzione/Engineering (Firma di autorizzazione alla richiesta del Responsabile di primo livello dell'Unità Richiedente)
Responsabile della funzione Procurement	Responsabile Primo Livello Procurement (Firma di verifica della U.O. Procurement)
	Direttore Esecutivo Procurement (Firma di autorizzazione del Responsabile Procurement)

Tabella 9 – Firme moduli PRO093-T-IT e PRO094-T-IT

Inoltre, è compito del Buyer ove possibile, aggregare le RdA ricevute al fine di ridurre la quantità di Ordini di Acquisto emessi, ottimizzando le possibili economie/sinergie di volume ai fini della negoziazione e, al tempo stesso, per ridurre i costi di gestione del singolo ordine d'acquisto.




Qualora dall'analisi della RdA risultasse che le informazioni fornite con la stessa fossero incomplete o contraddittorie, il Buyer dovrà contattare immediatamente il responsabile preposto dell'assegnazione e/o approvazione (es. PPM, CM) per concordare le azioni correttive necessarie.

Qualora non sia possibile intraprendere azioni correttive in ambito Procurement, il Buyer rifiuta la RdA, motivandone le ragioni, rinviandola alla U.O. Richiedente per le modifiche necessarie alla successiva presa in carico da parte del Buyer.

In nessun caso è possibile procedere alle fasi successive senza una specifica autorizzazione.

Output:	<ul style="list-style-type: none"> - - RdA ottimizzata
Tools:	SAP
Ruoli:	<i>Buyer (Responsabile)</i> <i>Category Manager (Approva)</i> <i>PPM (Collabora)</i> <i>Richiedente (è informato in caso di rifiuto)</i>

6.4 Scelta della procedura negoziale

Input:	<ul style="list-style-type: none"> - RdA ottimizzata (qualora aggregate comprensive dei riferimenti a descrizioni tecniche, cataloghi del fornitore ecc.) - Documentazione allegata alla RdA (SoW, documentazione tecnica e/o ogni altro documento applicabile) - Anagrafica SAP aziendale Fornitori ed altri sistemi aziendali di supporto - Informazioni relative a possibili Fornitori non ancora inseriti nei sistemi aziendali - Prospetto comparativo "Non Luogo a Procedere per gara deserta" approvato dal RPS
Descrizione:	<p>Le procedure negoziali di seguito descritte, sono individuate sulla base del valore (prezzo base) e delle caratteristiche peculiari dell'oggetto del contratto/OdA da affidare. E' vietato il frazionamento dei lavori, servizi e forniture eseguito al fine di sottrarre l'aggiudicazione del contratto alle disposizioni aziendali altrimenti applicabili oltre che alle norme di legge vigenti. Il ricorso al subappalto è possibile qualora necessario in relazione alle caratteristiche dell'approvvigionamento, consentito dalla normativa applicabile, e regolamentato, nell'ambito del Procurement, dalle Linee Guida La disciplina del Subappalto e la tracciabilità dei flussi finanziari nell'ambito della funzione Procurement (R4) e dalle Linee Guida per la redazione di Accordi e Contratti (R7).</p> <p>Le procedure per la selezione dei fornitori sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">  Gara con pubblicazione di avviso,  Gara ad inviti,  Trattativa privata. <p>Relativamente alle procedure negoziali della Gara con pubblicazione di avviso e Gara ad Inviti, e tutto quanto ad esse correlato, ne sarà descritta nel dettaglio l'operatività al fine di garantire la trasparenza e tracciabilità di tutte le attività svolte per l'aggiudicazione della gara da parte del fornitore.</p> <p>La sola differenza tra le due procedure negoziali di Gara risiede nell'"apertura" o meno della Gara a tutti i fornitori:</p>

- ✦ alla Gara con pubblicazione di avviso possono partecipare tutti i fornitori che ne vengano a conoscenza tramite la pubblicità sul sito web aziendale (gara aperta),
- ✦ alla Gara ad Inviti possono partecipare i soli fornitori pre-qualificati e/o qualificati che il Buyer, supportato da CM e PPM e nel rispetto del principio della eterogeneità (Albo Fornitori o nuovi fornitori), riterrà opportuno coinvolgere nella stessa (gara ristretta).

Gli **Accordi Quadro** vengono stipulati con i fornitori a seguito di esperimento di una Gara aperta o chiusa come nel seguito descritto.

In taluni casi, specificatamente identificati nel prosieguo, è previsto altresì il ricorso all'**Affidamento Diretto**.

La Scelta della Procedura Negoziale da adottare deve essere effettuata in base ai parametri e principi generali sotto riportati e gestita operativamente come dettagliato nel seguito.

A. GARA CON PUBBLICAZIONE DI AVVISO

La **gara con pubblicazione di avviso** prevede la preventiva pubblicazione, sul sito web della Società, dell'avviso di gara al fine di raccogliere le manifestazioni di interesse dei fornitori in possesso dei requisiti di partecipazione richiesti.

Si ricorre alla gara con pubblicazione di avviso:

- ✦ Per l'affidamento di contratti aventi ad oggetto lavori di importo superiore a euro 1.000.000,00,
- ✦ Per l'affidamento di contratti aventi ad oggetto servizi e forniture di importo superiore a euro 500.000,00.

Nel caso di gare per l'aggiudicazione di lavori di importo superiore a euro 1.000.000,00 e di servizi e forniture di importo superiore a euro 500.000,00, è necessario procedere con la pubblicazione di un Avviso di gara, a meno delle eccezioni riconducibili a quelle sotto riportate quali **Settori esclusi dall'applicazione delle procedure negoziali** e in caso di inoltro al Procurement, contestuale alla RdA di riferimento, del modulo PRO093-T-IT debitamente compilato e firmato dalla U.O. Richiedente (§ 6.3 e Tabella 9).

La gestione operativa della Gara con Pubblicazione di Avviso è dettagliata nei § 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.12 e rappresentata nella Figura 4.

Nel caso in cui la gara si conclude con un "Non Luogo a Procedere per gara deserta" approvato dal RPS, si innesca nuovamente l'attività di scelta della procedura negoziale, per attivare una procedura più idonea.

B. GARA AD INVITI

Alla **gara ad inviti**, ovvero senza preventive forme di pubblicità, vengono invitati a presentare offerta i fornitori pre-selezionati in base a parametri oggettivi, e non discriminatori, ed in relazione ai requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi da essi posseduti.

I fornitori da invitare alla gara vengono individuati tra quelli presenti nell'Albo

Fornitori (A23) e, come già precedentemente evidenziato, che il fornitore non sia nella *Black List* Finmeccanica.

Tuttavia possono essere interpellati, attraverso la richiesta di informazioni tecnico-economiche, fornitori non presenti in EFQ i quali dovranno essere comunque positivamente pre-qualificati per poter partecipare alla Gara, verificando anticipatamente che gli stessi non siano presenti nella *Black List* Finmeccanica.

Si ricorre alla gara ad inviti:

- ✚ Per l'affidamento di contratti aventi ad oggetto lavori di importo inferiore a euro 1.000.000,00,
- ✚ Per l'affidamento di contratti aventi ad oggetto servizi/forniture di importo inferiore a euro 500.000,00.

Fuori dai parametri di cui sopra, il ricorso alla gara ad inviti è, *altresì*, consentito allorquando sussistano particolari circostanze che ne rendano opportuna l'adozione. In tali casi, il ricorso alla gara ad inviti, dovrà essere adeguatamente motivato, documentato e autorizzato dal Responsabile del Procurement e dal Responsabile di primo livello dell'Unità richiedente tramite inoltro al Procurement, contestuale alla RdA di riferimento, del modulo PRO093-T-IT debitamente compilato e firmato dalla U.O. Richiedente (§ 6.3 e Tabella 9).

Per la gara ad inviti è richiesta la partecipazione di:

- ✚ Almeno 7 fornitori (sempre che sussista un numero sufficiente di fornitori qualificati in possesso dei necessari requisiti) per l'affidamento di contratti di importo pari o superiore a euro 500.000,
- ✚ Almeno 4 fornitori negli altri casi (sempre che sussista un numero sufficiente di fornitori qualificati in possesso dei necessari requisiti).

La Gara ad Inviti non trova applicazione, indipendentemente dal valore economico dei beni e/o servizi oggetto della Richiesta di Acquisto ed a fronte di opportuna giustificazione da parte del buyer nella Scheda d'Ordine (T2), nell'ambito di approvvigionamenti riconducibili alle tipologie sotto riportate quali **Settori esclusi dall'applicazione delle procedure negoziali**.

La gestione operativa della Gara ad Inviti, anche se esperita sul Portale, è rappresentata nella Figura 5 e dettagliata nei § 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.12.

Nel caso in cui la gara si conclude con un "Non Luogo a Procedere per gara deserta" approvato dal RPS, si innesca nuovamente l'attività di scelta della procedura negoziale, per attivare una procedura più idonea.

C. TRATTATIVA PRIVATA

Alla **trattativa privata** si può ricorrere:

- ✚ per l'affidamento di lavori/servizi/forniture di valore non superiore a € 20.000,
- ✚ mediante negoziazione con almeno 3 fornitori (sempre che sussista un numero sufficiente di fornitori qualificati in possesso dei necessari requisiti).

Il Buyer, durante la fase d'identificazione dei fornitori, si dovrà riferire, in via generale, a fornitori qualificati/autorizzati.

Il ricorso alla trattativa privata con meno di 3 fornitori, può essere ammesso esclusivamente in casi eccezionali ed al ricorrere di uno o più delle seguenti circostanze, indipendentemente dal valore del contratto da affidare:

- a) qualora la gara esperita sia andata deserta o non sia pervenuta alcuna offerta ritenuta appropriata, restando inteso che non potranno essere modificate in maniera significativa le condizioni iniziali del contratto da affidare;
- b) qualora per ragioni di natura tecnica ovvero per far fronte a specifiche richieste da parte dei clienti SES nonché per ragioni legate alla sussistenza di eventuali diritti di privativa industriale, esista sul mercato un numero di fornitori inferiore a 3 a cui poter affidare il contratto;
- c) per forniture quotate o acquistate in borsa di materie prime;
- d) per situazioni di urgenza derivanti da eventi non prevedibili e non imputabili a SES;
- e) qualora l'approvvigionamento possa essere affidato ad una Società del Gruppo Finmeccanica, pur sempre nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, secondo logiche di mercato e con l'osservanza delle procedure previste in tema di operazione con parti correlate.

Il ricorso alla trattativa privata determinato dalle circostanze suddette, deve essere sempre adeguatamente motivato, documentato e sottoposto all'autorizzazione del Responsabile della funzione Procurement e dal Responsabile dell'unità richiedente l'approvvigionamento tramite inoltre al Procurement, contestuale alla RdA di riferimento, del modulo PRO094-T-IT debitamente compilato e firmato dalla U.O. Richiedente (§ 6.3 e Tabella 9).

La Trattativa Privata non trova applicazione, indipendentemente dal valore economico dei beni e/o servizi oggetto della Richiesta di Acquisto ed a fronte di opportuna giustificazione da parte del buyer nella Scheda d'Ordine (T2), nell'ambito di approvvigionamenti riconducibili alle tipologie sotto riportate quali **Settori esclusi dall'applicazione delle procedure negoziali.**

La gestione operativa della Trattativa privata è dettagliata nei § 6.10, 6.12 e rappresentata nella Figura 6.

D. ACCORDI QUADRO, ALTRI ACCORDI E CONTRATTI

Per la stipula degli **Accordi Quadro**, finalizzati all'accorpamento degli approvvigionamenti di lavori, servizi e forniture ripetitivi, vengono utilizzate le procedure negoziali di Gara con Pubblicazione di Avviso e Gara ad Inviti. Nel caso in cui le suddette procedure negoziali vadano deserte, o non vi siano fornitori in grado di soddisfare i requisiti tecnici è concesso ricorrere alla Trattativa Privata.

In termini generali gli Accordi Quadro dovranno essere stipulati e periodicamente aggiornati per consentire una virtuosa gestione dei fabbisogni espressi dagli enti aziendali in termini di natura, pianificazione e quantità, anche indicative o stimate su base storica, per conseguire le opportunità

economiche e contrattuali di volta in volta offerte dal mercato.

L'Accordo Quadro è vincolante per il fornitore aggiudicatario, a fronte delle condizioni nello stesso stabilite, ma non vincola Selex ES all'acquisto di quantità preventivamente stimate né ad alcuna tempistica contrattualmente stabilita.

La validità dell'Accordo Quadro dovrà essere specificatamente indicata, lo stesso non potrà prevedere clausole di tacito rinnovo e dovrà uniformarsi ai principi stabiliti dalle Linee Guida per la redazione di Accordi e Contratti (R7) oltre che essere stipulato utilizzato i template contrattuali ivi previsti (T6, T7, T8, T9, T10, T11, T12, T13, T16, e T26).

E. AFFIDAMENTO DIRETTO

Il ricorso all'affidamento diretto, indipendentemente dall'importo, è ammesso, oltre che nei casi sopra citati per la Trattativa Privata, anche ed esclusivamente per le ulteriori seguenti casistiche:

- a) acquisti con fornitore unico (forniture single o sole source);
- b) acquisti per i quali esistono vincoli di licenza e/o di programma, con particolare riferimento a forniture per le quali vi sia specifica indicazione da parte della funzione richiedente circa la presenza di condizioni di Worksharing Partnership (coforniture).

Ad eccezione dei casi ricadenti tra quelli sotto riportati quali **Settori esclusi dall'applicazione delle procedure negoziali**, per i quali non è richiesta alcuna autorizzazione preventiva, il ricorso all'Affidamento Diretto è ammesso solo nel caso in cui venga inoltrato al Procurement, unitamente alla RdA di riferimento, il modulo PRO094-T-IT debitamente compilato e firmato per approvazione, oltre che dal Richiedente, anche dalle Funzioni e Direzioni ivi previste (§ 6.3 e Tabella 9).

La gestione operativa dell'Affidamento Diretto è dettagliata nei § 6.7, 6.11, 6.12 e rappresentata nella Figura 7.

F. Attività ordinarie del Buyer correlate alle Procedure Negoziali

Indipendentemente dalla procedura negoziale di selezione del fornitore adottata, il Buyer:

- seleziona i potenziali fornitori, nel caso in cui il potenziale fornitore non fosse ancora qualificato in EFQ, o comunque valutato per l'inserimento in Anagrafica SAP, il Buyer provvederà ad avviare il processo di valutazione e qualifica come disposto nella Procedura Selezione Autorizzazione e Qualifica dei Fornitori (R1);
- identifica le migliori/maggiori leve negoziali;
- definisce il contenuto commerciale della Richiesta d'Offerta o dell'Avviso di Gara;
- in caso di contratti d'appalto o d'opera, ottempera a quanto indicato nella Procedura Gestione in sicurezza dei Contratti d'opera e d'appalto Selex ES committente (A22) e dalle Linee Guida La disciplina del Subappalto e la tracciabilità dei flussi finanziari nell'ambito della funzione Procurement

(R4), circa la raccolta e la valutazione della documentazione richiesta da SHE pervenuta dai fornitori (dichiarazioni d'idoneità tecnico-professionale, stime dei costi per la sicurezza ecc.).

Il Buyer opera inoltre in collaborazione con il PPM, e/o con il CM, principalmente per le seguenti attività:

- verificare l'esistenza di eventuali clausole con vincoli particolari (vincoli contrattuali, fornitore preferenziale indicato, know-how tecnico specifico, offset, ecc.); Tali clausole devono essere riportate in esplicito sulla RdA e quindi, ove necessario, devono essere trasferite nella Richiesta d'Offerta o nell'Avviso di Gara;
- identificare i parametri di valutazione, prioritari o critici, e gli eventuali target nella matrice di valutazione delle offerte (Prospetto comparativo Offerte);
- definire la documentazione aggiuntiva a quanto indicato nella RdA da richiedere al fornitore (con particolare riferimento ai requisiti di Trade Compliance, attraverso le sezioni *Export Control Information Request e Master Trade Control Data* della RdO) o ai requisiti di protezione delle informazioni aziendali riservate o proprietarie attraverso la sottoscrizione da parte del fornitore del documento di Non Disclosure Agreement ecc. (T17 o T18);
- richiedere formalmente il numero di offerte previste dalla procedura negoziale di riferimento, a Fornitori selezionati o eventualmente nuovi, attivando il processo di prequalifica o valutazione preliminare regolamentati dalla Procedura Selezione, autorizzazione e qualifica dei Fornitori (R1).

G. Settori esclusi dall'applicazione delle procedure negoziali

Le procedure negoziali di Gara con Pubblicazione di Avviso e Gara ad Inviti non trovano applicazione, indipendentemente dal valore economico dei beni e/o servizi oggetto della Richiesta di Acquisto e senza necessità di alcuna autorizzazione preventiva (PRO093-T-IT o PRO094-T-IT), ma solo a fronte di opportuna giustificazione da parte del buyer nella Scheda d'Ordine (T2), nell'ambito di:

- a) Acquisti vincolati a scelte di progetto opportunamente documentate;
- b) Contratti per attività di ricerca e sviluppo per i quali sussistono vincoli di progetto;
- c) Contratti/Ordini di Acquisto, per attività di riparazione, manutenzione, sostituzione, assistenza tecnica conferiti al Fornitore/Costruttore in continuità di un rapporto contrattuale perfezionato sulla base delle procedure negoziali di cui sopra;
- d) Consegne complementari cioè destinate ad un incremento di forniture o di impianti di uso corrente, o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe SES ad acquistare materiale con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; o relative a lavori o servizi, non compresi nel contratto iniziale ma divenuti necessari, per circostanze impreviste, all'esecuzione a regola d'arte della fornitura;
- e) Contratti attivi segreti;
- f) Contratti per materiali d'armamento ex legge 185/90 e s.m.i. per i quali

sia stata già rilasciata o sia in fase di rilascio l'autorizzazione alle trattative;

- g) Contratti con fornitori imposti dal cliente finale e indicati espressamente nel contratto attivo;
- h) Contratti di Worksharing Partnership;
- i) Contratti conferiti a fronte di Lol in accordo a quanto disciplinato al §6.12 e dettagliatamente regolamentati dalle Linee Guida per l'emissione e la gestione delle Authorization to Proceed (A.t.P.) / Instruction to Proceed (I.t.P.) (R3);
- j) Contratti per servizi assicurativi, bancari o finanziari;
- k) Contratti relativi a operazioni doganali;
- l) Contratti di trasporto dichiarati urgenti dall'Unità Operativa richiedente;
- m) Incarichi professionali di cui alla GOV013-P-IT;
- n) Contratti di sponsorizzazione di cui alla procedura COM003-P-IT;
- o) Incarichi per contenzioso in campo amministrativo, civile, del lavoro, penale e tributario di cui alla procedura LCO008;
- p) Contratti di locazione o comodato;
- q) Contratti per servizi in ambito ambiente salute e sicurezza dichiarati urgenti dall'Unità richiedente (bonifiche, acquisto di D.P.I., riparazioni a fronte di guasti e/o emergenze).
- r) Acquisti effettuati in conformità ad Accordi Quadro, in corso di validità, precedentemente stipulati con i fornitori, compresi OdA di tipo Call Off regolamentati dall'Istruzione Operativa Emissione e gestione degli Ordini di Acquisto di tipo Call Off (R5).

H. Requisiti di non ammissibilità alla procedura di selezione fornitori

Non possono essere ammessi ad alcuna procedura di selezione, i fornitori inseriti nella *Black List* del Gruppo Finmeccanica ovvero coloro che siano incorsi in:

- ✎ Omessa o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza o alla successiva venuta meno dei requisiti richiesti per la partecipazione ad una procedura di selezione;
- ✎ Risoluzione per grave inadempimento di contratti affidati da una Società del Gruppo o comunque l'accertata grave negligenza o irregolarità nella esecuzione della prestazione che abbia arrecato un danno a SES;
- ✎ Violazione di una qualsiasi delle norme contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e nel Codice Etico di SES;
- ✎ Rinuncia alla stipula di un contratto aggiudicato da una Società del Gruppo Finmeccanica in assenza di giustificato motivo;
- ✎ Sentenze (nei casi ritenuti più gravi, anche non irrevocabili) di condanna a carico di soggetti che agiscono in nome e per conto dei fornitori per reati tributari, per il reato di cui all'art. 2635 comma 1 cod. civ. (corruzione tra privati), per reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs. 231/01 ovvero per reati contemplati da normative vigenti in altri ordinamenti ed aventi analoghe finalità (ad e. *UK Bribery Act*, *Foreign Corrupt Practices Act*), al fine di evitare per le Società del Gruppo Finmeccanica possibili danni anche di natura reputazionale.

Output:	<ul style="list-style-type: none">- Scelta della Procedura Negoziale di Gara con Pubblicazione di Avviso- Scelta delle Procedure Negoziali di Gara ad Inviti, Trattativa Privata od Affidamento Diretto
Tools:	<ul style="list-style-type: none">- SAP- Portale Fornitori
Ruoli:	<i>Buyer (Responsabile)</i> <i>Category Manager (Approva)</i> <i>PPM, Richiedente (Collabora)</i>

6.4.1 Rappresentazione grafica della Gara con pubblicazione di avviso

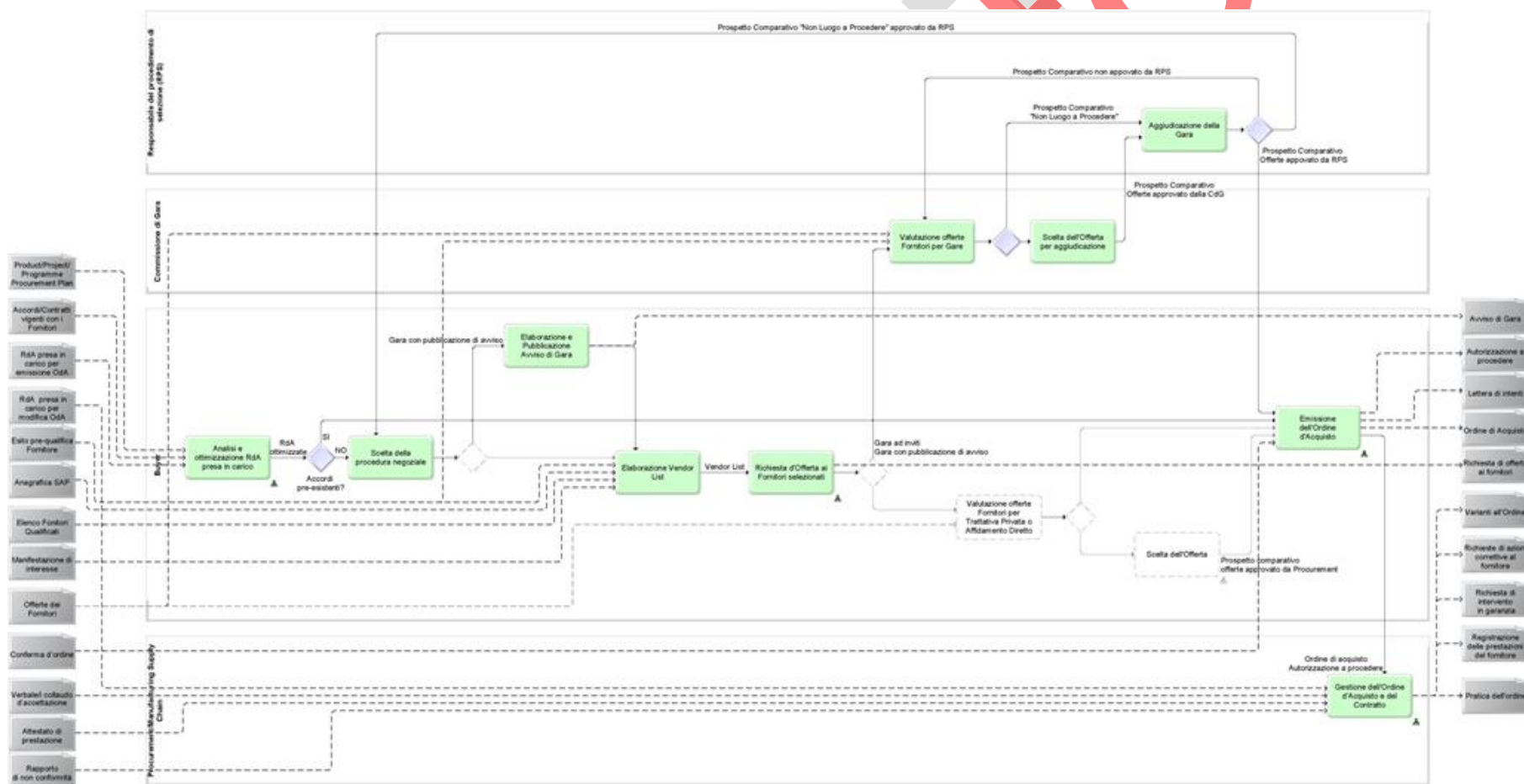


Figura 4 - BPMN Gara con Pubblicazione di Avviso

6.4.2 Rappresentazione grafica della Gara ad inviti

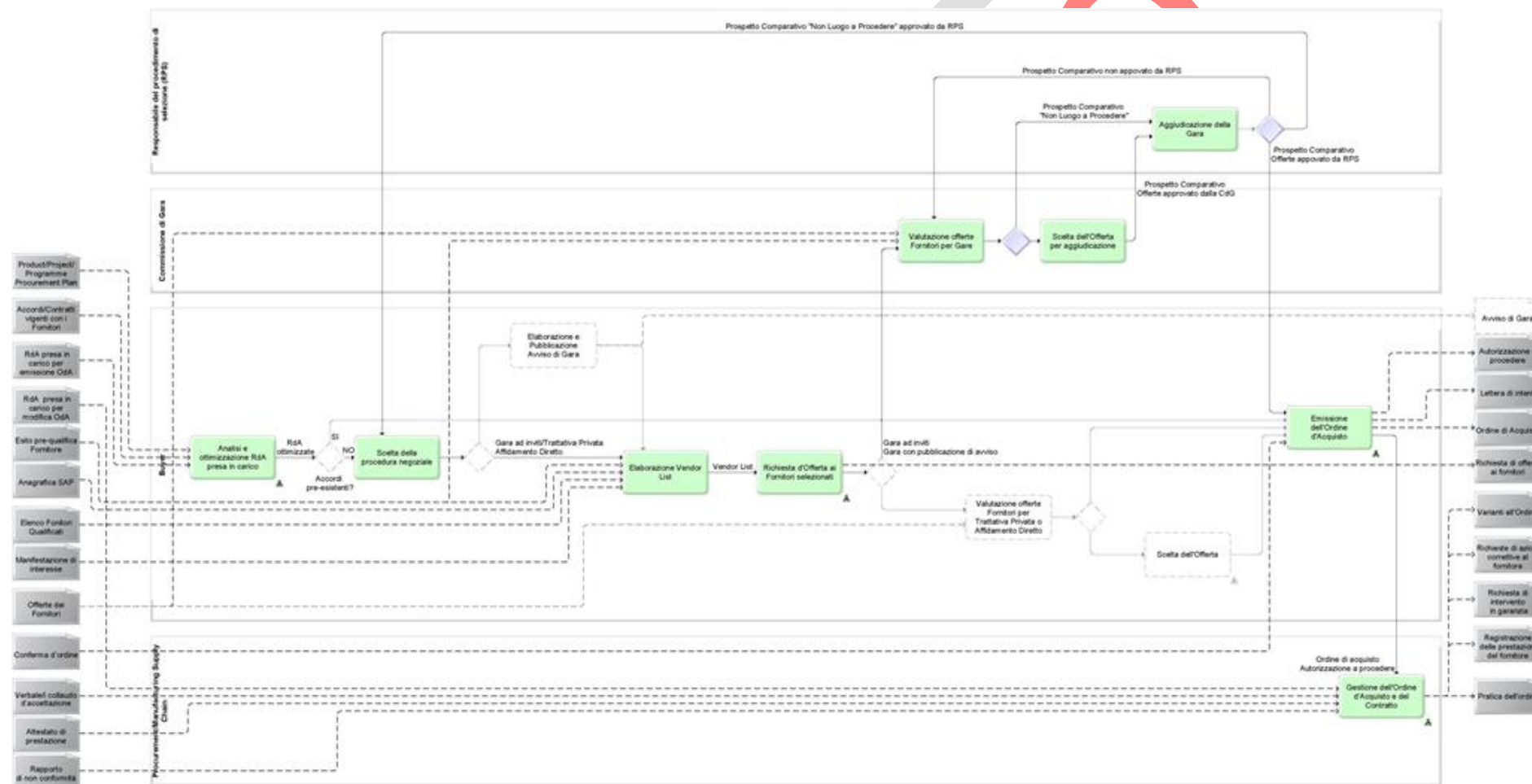


Figura 5 - BPMN Gara ad inviti

6.4.3 Rappresentazione grafica della Trattativa privata

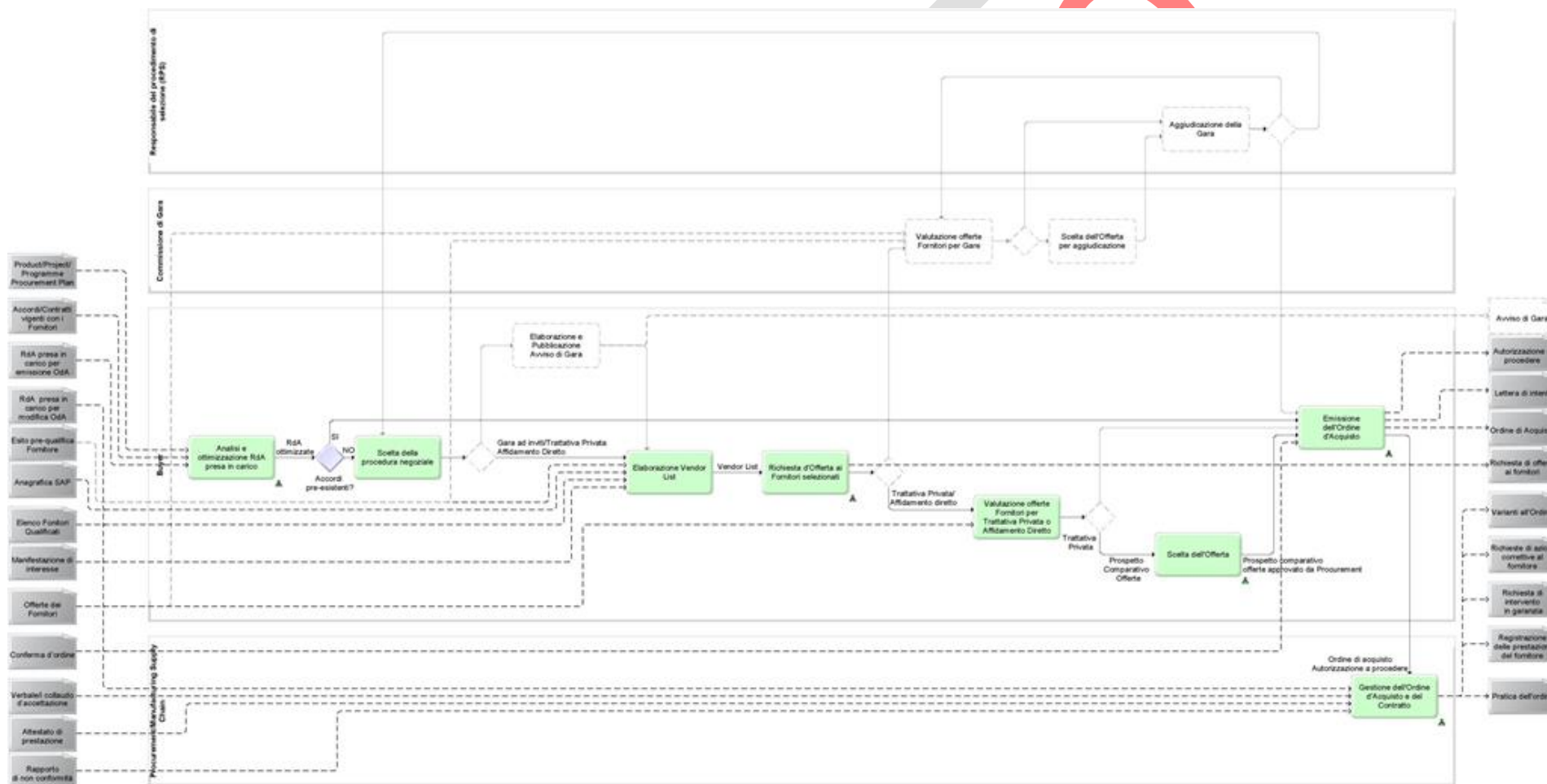


Figura 6 - BPMN Trattativa privata

6.4.4 Rappresentazione grafica dell'Affidamento diretto

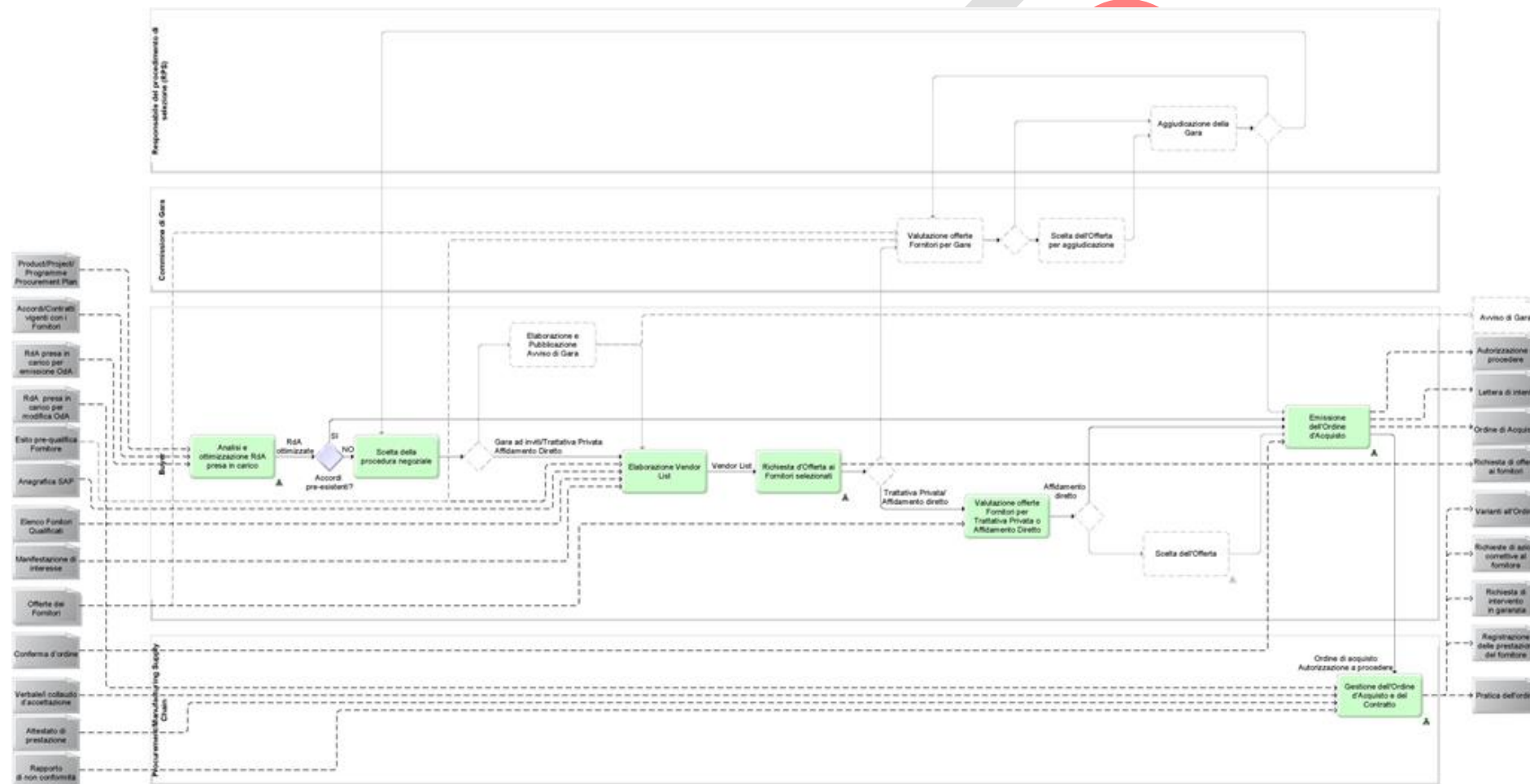


Figura 7 - BPMN Affidamento diretto

6.5 Elaborazione e pubblicazione dell'avviso di gara

Input:	<ul style="list-style-type: none"> - Scelta della Procedura di Gara con Pubblicazione di Avviso - RdA presa in carico (qualora aggregate comprensive dei riferimenti a descrizioni tecniche , cataloghi del fornitore ecc.) - Documentazione allegata alla RdA (SoW, documentazione tecnica e/o ogni altro documento applicabile) - Anagrafica SAP aziendale Fornitori ed altri sistemi aziendali di supporto - Informazioni relative a possibili Fornitori non ancora inseriti nei sistemi aziendali
Descrizione:	<p>Informazioni dell'Avviso di Gara</p> <p>Nell'esperimento della Gara con Pubblicazione di Avviso, salvo motivate circostanze, quindi, l'Avviso di Gara (T22) deve contenere, oltre a tutto quanto dettagliato nel § 4.4, le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ l'indicazione e la tipologia dell'oggetto contrattuale; ☛ la durata contrattuale, ovvero il termine di esecuzione e di consegna; ☛ l'importo complessivo e gli eventuali prezzi unitari posti alla base di gara (se previsto/i); ☛ il criterio generale di aggiudicazione come specificato nel sottostante § 6.8 (prezzo più basso vs. offerta economicamente più vantaggiosa); ☛ le modalità di compilazione della manifestazione d'interesse e gli elementi che deve contenere; ☛ l'indicazione dei riferimenti per l'invio delle manifestazioni di interesse ed il termine entro il quale esse devono pervenirvi; ☛ l'indicazione che l'Avviso non determina il sorgere di diritti di sorta in capo a chi manifesta l'interesse e che SES si riserva, ottenute le manifestazioni di interesse, di valutarle con assoluta libertà e di pervenire o meno all'invito senza che i richiedenti a partecipare possano vantare alcunché in argomento; ☛ il riferimento agli impegni ed obblighi imposti dal Codice Etico; ☛ l'Indicazione che, in caso di invito e indipendentemente dal numero delle offerte valide, SES può decidere di non dare corso all'aggiudicazione qualora ritenga le offerte presentate non convenienti o non idonee in relazione all'oggetto dell'affidamento, nonché indicazione degli eventuali contributi previsti per le spese sostenute dai partecipanti alla gara. ☛ cause di esclusione dalla Gara. <p>Predisposizione e Pubblicazione dell'Avviso di Gara</p> <p>Gli Avvisi devono essere pubblicati sul sito web ad accesso pubblico e avere una permanenza minima sul sito di almeno 15 (quindici) giorni solari.</p> <p>Per la pubblicazione di un Avviso di Gara, è compito del buyer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) predisporre l' Avviso di Gara utilizzando il modulo T22 con l'eventuale supporto del PPM e/o del CM e del Responsabile della U.O. Richiedente che ha approvato la RdA oggetto della Gara,

	<ul style="list-style-type: none"> 2) sottoporre il modello predisposto per approvazione alla firma del Procurement Executive Director, 3) pubblicare l'Avviso di Gara sul sito web ad accesso pubblico corredato dei moduli, indicati nel seguito, che i fornitori partecipanti dovranno obbligatoriamente trasmettere, debitamente compilati e controfirmati, per comunicare il loro interesse a partecipare alla gara esperita: <ul style="list-style-type: none"> a) Manifestazione d'Interesse (T24), destinata a tutti i fornitori quindi sia qualificati che nuovi, b) Modulistica specificata nella Procedura Selezione, autorizzazione e qualifica dei Fornitori (R1) per le attività di Valutazione Preliminare e Pre-Qualifica propedeutiche alla successiva Qualifica in EFQ (fornitori diretti) destinata ai soli nuovi fornitori che manifesteranno il loro interesse a partecipare.
Output:	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso di Gara pubblicato
Tools:	<p>SAP</p> <p>Portale Fornitori</p>
Ruoli:	<p><i>Buyer (Responsabile)</i></p> <p><i>Category Manager (Approva)</i></p> <p><i>PPM, Richiedente (Collabora)</i></p>

6.6 Elaborazione Vendor List

Input:	<p><u>Gara con Pubblicazione di Avviso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviso di Gara pubblicato - Manifestazioni d'interesse ricevute dai fornitori - Documentazione allegata alle Manifestazioni d'Interesse ricevuta da possibili nuovi Fornitori non ancora inseriti nei sistemi aziendali <p><u>Altre Procedure Negoziali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Scelta delle Procedure Negoziali di Gara ad Inviti, Trattativa Privata od Affidamento Diretto - RdA presa in carico (qualora aggregate comprensive dei riferimenti a descrizioni tecniche , cataloghi del fornitore ecc.) - Documentazione allegata alla RdA (SoW, documentazione tecnica e/o ogni altro documento applicabile) - Anagrafica SAP aziendale Fornitori ed altri sistemi aziendali di supporto - Informazioni relative a possibili Fornitori non ancora inseriti nei sistemi aziendali - Modulo PRO093-T-IT debitamente compilato e firmato - Modulo PRO094-T-IT debitamente compilato e firmato
Descrizione:	<u>Elaborazione Vendor List per Gara con Pubblicazione di Avviso</u>

Tutti i fornitori interessati a partecipare ad una **Gara con Pubblicazione di Avviso** devono manifestarne la volontà mediante la compilazione della Manifestazione di interesse (T24) in tutte le sue parti (ove applicabili) e provvedere a depositarla sul portale aziendale fornendo anche in allegato l'eventuale documentazione a corredo funzionale alla pre-qualificazione.

L'individuazione dei fornitori potenziali, può avvenire, oltre che attraverso candidature spontanee, anche attraverso opportune ricerche di mercato condotte da Buyer CM/PPM al fine di individuare i fornitori più competitivi. Pertanto, è facoltà del Buyer CM/PPM informare i fornitori circa l'avvenuta pubblicazione sul Portale Fornitori.

Alla scadenza di un Avviso di gara, il Buyer procede con l'invio a SBC di tutte le manifestazioni di interesse ricevute unitamente alla relativa documentazione aggiuntiva per la pre-qualifica e successiva qualifica degli eventuali nuovi fornitori partecipanti (vd. § 6.5).

Al termine di tutto quanto sopra, il Buyer/CM/PPM, avvalendosi della funzione SBC, verifica che sussistano tutti i requisiti necessari per la pre-qualifica e ammissibilità dei nuovi fornitori partecipanti e, al termine di tali verifiche, ha il compito di:

- 1) predisporre la Vendor List (T23), inserendo i fornitori già qualificati/autorizzati che hanno manifestato interesse a partecipare e i nuovi fornitori che siano risultati idonei dalla verifica preliminare SBC, al fine di attivare successivamente il processo di pre-qualifica;
- 2) verificare l'idoneità di tutti i Fornitori selezionati, rispetto ai requisiti minimi di partecipazione richiesti nell'Avviso di Gara, valorizzandone i relativi parametri nella Vendor List (T23);
- 3) riportare l'esito delle attività di verifica e di pre-qualifica di SBC nella vendor-list;

Elaborazione Vendor List per Gara ad Inviti, Trattativa Privata o Affidamento Diretto

Nel caso di:

- **Gara ad Inviti**, sia se esperita su portale che non, sia se su istanza della U.O. Richiedente ne venga richiesto il ricorso con il modulo PRO093-T-IT debitamente compilato e controfirmato (vd. § 6.3 - Tabella 9),
- **Trattativa Privata**, o qualora su istanza della U.O. Richiedente ne venga richiesto il ricorso con il modulo PRO094-T-IT debitamente compilato (vd. § 6.3 - Tabella 9),
- **Affidamento Diretto**, o qualora su istanza della U.O. Richiedente ne venga richiesto il ricorso con il modulo PRO094-T-IT debitamente compilato (vd. § 6.3 - Tabella 9),

il Buyer ha il compito di:

- 1) predisporre la Vendor List (T23) inserendo i fornitori già qualificati selezionati ed i nuovi eventuali fornitori che si sia ritenuto di coinvolgere a seguito di attività di scouting,
- 2) verificare l'idoneità di tutti i Fornitori qualificati selezionati valorizzandone i relativi parametri nella Vendor List (T23).

	<p>Al termine delle suddette attività, il Buyer dovrà firmare la Vendor-list (T23), e sottoporla eventualmente alla firma del CM/PPM se coinvolti nella sua elaborazione.</p> <p>Nella Vendor List approvata dovrà altresì dare evidenza dei criteri utilizzati per l'individuazione dei fornitori da invitare, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, competitività massima partecipazione e rotazione.</p>
Output:	<ul style="list-style-type: none"> - Vendor List
Tools:	<p>SAP</p> <p>Portale Fornitori</p>
Ruoli:	<p><i>Buyer (Responsabile)</i></p> <p><i>Category Manager (Approva)</i></p> <p><i>PPM, Richiedente (Collabora)</i></p>

6.7 Richiesta d'Offerta ai fornitori selezionati

Input:	<ul style="list-style-type: none"> - Vendor List - RdA presa in carico (qualora aggregate comprensive dei riferimenti a descrizioni tecniche , cataloghi del fornitore ecc.) - Documentazione allegata alla RdA (SoW, documentazione tecnica e/o ogni altro documento applicabile) - Anagrafica SAP aziendale Fornitori ed altri sistemi aziendali di supporto - Informazioni relative a possibili Fornitori non ancora inseriti nei sistemi aziendali - Modulo PRO093-T-IT o Modulo PRO094-T-IT debitamente compilato e firmato (nei casi previsti)
Descrizione:	<p>Il Buyer provvede ad inviare RdO ai fornitori presenti nella Vendor List (T23) e <u>per i nuovi eventuali fornitori coinvolti:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) in caso di Gara con Pubblicazione di Avviso, il Buyer verifica quali abbiano passato positivamente la Valutazione Preliminare di SBC e possano quindi essere destinatari della RdO (T1); 2) in caso di Gara ad Inviti, Trattativa Privata o Affidamento Diretto, il Buyer allega alla RdO la modulistica necessaria per le attività di pre-qualifica e successiva qualifica in EFQ regolamentate nella Procedura Selezione Autorizzazione e Qualifica dei Fornitori (R1). 3) Alla ricezione della suddetta documentazione del fornitore, provvede ad inoltrarla a SBC per lo svolgimento delle attività di pre-qualifica, e successiva qualifica in EFQ, regolamentate nella Procedura Selezione Autorizzazione e Qualifica dei Fornitori (R1), e, successivamente, SBC comunicherà al Buyer l'esito della pre-qualifica.

- 4) Il Buyer provvede ad aggiornare la Vendor List (T23) evidenziando l'esito delle attività di pre-qualifica di SBC.

In caso di "Affidamento Diretto", il buyer provvede ad inviare RdO:

- al solo fornitore segnalato dalla U.O. Richiedente nel PRO094-T-IT (§ 6.3 "Affidamento Diretto"),
- al fornitore identificato dal Procurement come rientrante tra le fattispecie previste tra i "Settori esclusi dalle Procedure negoziali" (§ 6.3).

Il Buyer dovrà elaborare la RdO in conformità a tutto quanto indicato nel precedente § 4.4.

Gara con Pubblicazione di Avviso e Gara ad Inviti

Successivamente alla ricezione delle offerte dei fornitori, il Buyer provvede a trasmettere alla CdG la Vendor List (T23) corredata delle offerte ricevute dai fornitori coinvolti e di tutta la documentazione aggiuntiva ricevuta dagli stessi.

Le attività successive dei sotto processi sono descritte nei successivi:

- 1) valutazione delle offerte fornitori per Gare e scelta dell'offerta (§ 6.8),
- 2) aggiudicazione della Gara (§ 6.9),
- 3) emissione dell'ordine d'acquisto (§ 6.12).

Trattativa Privata

Successivamente alla ricezione delle offerte dei fornitori, il Buyer procede alla finalizzazione del sotto processo come descritto nei successivi:

- 1) valutazione offerte fornitori per trattativa privata e scelta dell'offerta (§ 6.10),
- 2) emissione dell'ordine d'acquisto (§ 6.12).

Affidamento Diretto

Successivamente alla ricezione dell'offerta del fornitore, il Buyer procede alla finalizzazione del sotto processo come descritto nei paragrafi:

- 1) valutazione offerta fornitore per affidamento diretto (§ 6.11),
- 2) emissione dell'ordine d'acquisto (§ 6.12).

Output:

- Vendor List
- RdO inviate ai fornitori della Vendor List
- Offerte ricevute dai fornitori
- Documentazione allegata alla RdA (SoW, documentazione tecnica e/o ogni altro documento applicabile)
- Documentazione tecnica allegata alle Offerte ricevute dai Fornitori
- RdA presa in carico (qualora aggregate comprensive dei riferimenti a descrizioni tecniche, cataloghi del fornitore ecc.)
- Modulo PRO093-T-IT o Modulo PRO094-T-IT debitamente compilato e firmato (nei casi previsti)

Tools:	SAP
Ruoli:	<i>Buyer (Responsabile)</i> <i>Category Manager, PPM, Richiedente (Collabora)</i>

6.8 Valutazione offerte fornitori per gare e scelta dell'offerta

Input:	<ul style="list-style-type: none"> - Vendor List - RdO inviate ai fornitori della Vendor List - Offerte ricevute dai Fornitori - Documentazione allegata alla RdA (SoW, documentazione tecnica e/o ogni altro documento applicabile) - Documentazione tecnica allegata alle Offerte ricevute dai Fornitori - RdA presa in carico (qualora aggregate comprensive dei riferimenti a descrizioni tecniche, cataloghi del fornitore ecc.) - Modulo PRO093-T-IT o Modulo PRO094-T-IT debitamente compilato e firmato (nei casi previsti)
Descrizione:	<p><u>Criteri di valutazione delle offerte</u></p> <p>I criteri di valutazione delle offerte per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture,, e/o l'emissione degli Ordini d'Acquisto, sono di norma quelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ del prezzo più basso – da determinarsi mediante ribasso sull'elenco prezzi o sull'importo posti a base di gara ovvero mediante offerta a prezzi unitari; ☛ dell'offerta economicamente più vantaggiosa, avuto riguardo ad una pluralità di elementi tecnici ed economici (requisiti, punteggi e coefficienti di ponderazione) determinati in ragione della natura, dell'oggetto e delle caratteristiche dell'affidamento/acquisto. <p>I suddetti criteri, definiti prima dell'avvio del procedimento negoziale, devono essere improntati ai principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento. I criteri utilizzati per la compilazione della Vendor List (T23), nonché le griglie di selezione contenenti i parametri di valutazione delle offerte tecnico-economiche funzionali all'aggiudicazione (T25), devono essere analiticamente dettagliati nel Procurement Plan o nella RdA di riferimento.</p> <p><u>Valutazione offerte Fornitori per Gare</u></p> <p>La Commissione di gara si riunisce, entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla ricezione della Vendor List e delle Offerte dei Fornitori partecipanti, e di tutta la documentazione di Gara correlata, per valutare le offerte pervenute, nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica la completezza, coerenza e correttezza formale delle offerte ricevute; - verifica la completezza della documentazione richiesta

dall'Avviso di Gara (T22);

- esamina le offerte tecniche ed economiche secondo i criteri del prezzo più basso (da determinarsi mediante ribasso sull'elenco prezzi posto a base di gara ovvero mediante ribasso sull'importo posto a base di gara o mediante offerta a prezzi unitari) e delle offerte economicamente più vantaggiose avuto riguardo ad un pluralità di elementi tecnici ed economici (requisiti, punteggi e coefficienti di ponderazione) determinati in ragione della natura, dell'oggetto e delle caratteristiche dell'affidamento, attraverso la compilazione ed approvazione del modulo Prospetto Comparativo Offerte (T25);
- verifica, per i nuovi fornitori, l'esito positivo della Valutazione Preliminare di SBC o dell'eventuale Pre-Qualifica se già finalizzata;
- verifica la coerenza delle offerte ricevute rispetto ai Requisiti aggiuntivi delle Offerte dei fornitori (§ 4.5) eventualmente richiesti nell'Avviso di Gara.

La CdG valorizza quindi il "Prospetto Comparativo Offerte" (T25) inserendovi la valutazione di ogni singola offerta ricevuta dai fornitori partecipanti in base ai parametri di selezione identificati per la Gara in corso di aggiudicazione.

La commissione valuta altresì l'ipotesi di rifiutare offerte anomale o con prezzi anormalmente bassi.

Scelta dell'Offerta

Al termine delle suddette attività di valutazione e comparazione delle offerte, la CdG, a maggioranza, identifica il fornitore aggiudicatario, procede alla redazione del Prospetto Comparativo Offerte (T25) e provvede ad inoltrarlo al RPS per sua approvazione (§ 6.8).

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, o non siano pervenute offerte ritenute accettabili in termini tecnici, economici o di compliance, la Commissione di gara dichiara, a maggioranza, il "non luogo a procedere", redige il Prospetto Comparativo Offerte (T25) con evidenza di quanto sopra e provvede a trasmetterlo al RPS, al fine di poter procedere al soddisfacimento del fabbisogno aziendale con l'esperimento di una nuova gara (§ 6.4) o a mezzo trattativa privata o affidamento diretto (§ 6.7).

Output:	<ul style="list-style-type: none"> - Prospetto comparativo offerte (T25) valorizzato e firmato dalla CdG e indicante fornitore aggiudicatario proposto - Prospetto comparativo offerte (T25) valorizzato e firmato dalla CdG con evidenza del non luogo a procedere
Tools:	N. A:
Ruoli:	<i>Commissione di Gara (Responsabile)</i>

6.9 Aggiudicazione della gara

Input:	<ul style="list-style-type: none"> - Prospetto Comparativo Offerte (T25) firmato dalla CdG e indicante fornitore aggiudicatario proposto - Prospetto Comparativo Offerte (T25) firmato dalla CdG con evidenza del non luogo a procedere - Offerte ricevute dai Fornitori - Documentazione allegata alla RdA (SoW, documentazione tecnica e/o ogni altro documento applicabile) - Documentazione tecnica allegata alle Offerte ricevute dai Fornitori
Descrizione:	<p>Alla ricezione del Prospetto Comparativo Offerte (T25) dalla CdG, il RPS potrà approvare o rifiutare l'approvazione del fornitore identificato come aggiudicatario dalla CdG.</p> <p>In caso di approvazione, il RPS firma il Prospetto Comparativo Offerte (T25) e provvede ad inviarlo al Buyer di riferimento per l'emissione del relativo OdA e/o Contratto (§6.12)</p> <p>In caso di rifiuto dell'aggiudicazione, il RPS rinvia alla CdG il Prospetto Comparativo Offerte (T25) esplicitando nello stesso i motivi del suo rifiuto e la CdG dovrà reiterare il sotto-processo di "Valutazione offerte fornitori per gare e scelta dell'offerta" (§ 6.8) per l'identificazione di un nuovo fornitore aggiudicatario.</p> <p>Nel caso di Prospetto Comparativo Offerte (T25) emesso dalla CdG a titolo di "non luogo a procedere", il RPS approva o meno la richiesta della CdG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se il RPS non accoglie la segnalazione della CdG, dovrà esplicitarne i motivi nel Prospetto Comparativo Offerte (T25) e la CdG dovrà reiterare il sotto-processo di "Valutazione offerte fornitori per gare e scelta dell'offerta" (§ 6.8) per l'identificazione del fornitore aggiudicatario tra quelli presenti nella Vendor List già disponibile e precedentemente valutati, - se il RPS accoglie la segnalazione della CdG, dovrà esplicitarne il motivo nel Prospetto Comparativo Offerte (T25), e provvederà ad inoltrarlo al Buyer di riferimento per consentirgli di esperire una nuova Gara (§ 6.4) o, qualora non si disponesse dei tempi tecnici necessari alla finalizzazione della stessa, per consentirgli di procedere con una Trattativa Privata od un Affidamento Diretto (§ 6.7). <p>Il RPS, può altresì annullare la Gara nel caso in cui riscontri irregolarità o vizi, anche procedurali della stessa, in conformità a tutto quanto previsto nella presente procedura; in questo caso il RPS, rinvia al Buyer di riferimento il Prospetto Comparativo Offerte (T25), con indicazione dell'annullamento della gara e le relative motivazioni, ed il Buyer dovrà provvedere ad esperire una nuova Gara, o, qualora non disponesse dei tempi tecnici necessari alla finalizzazione della stessa, per consentirgli di procedere con una Trattativa Privata.</p> <p>In ogni caso, il Buyer dovrà provvedere ad archiviare tutta la documentazione</p>

	inerente la Gara nella Pratica dell'Ordine d'Acquisto conformemente a quanto indicato nell'Istruzione Operativa Pratica dell'Ordine d'Acquisto (R6).
Output:	<ul style="list-style-type: none"> - Prospetto Comparativo Offerte (T25) approvato da RPS per Aggiudicazione della Gara e trasmesso a Buyer per emissione OdA/Contratto - Prospetto Comparativo Offerte (T25) rifiutato da RPS per Aggiudicazione della Gara e trasmesso a CdG per identificazione nuovo fornitore aggiudicatario - Prospetto Comparativo Offerte (T25) emesso dalla CdG a titolo di "non luogo a procedere" ed approvato dal RPS - Prospetto Comparativo Offerte (T25) emesso dalla CdG a titolo di "non luogo a procedere" e non approvato dal RPS
Tools:	N.A.
Ruoli:	<i>Responsabile del Procedimento di Selezione (Responsabile)</i> <i>Commissione di Gara, Buyer (sono informati)</i>



6.10 Valutazione offerte fornitori per trattativa privata e scelta dell'offerta

Input:	<ul style="list-style-type: none"> - RdA - RdO - Vendor List - Offerte ricevute dai Fornitori - Documentazione tecnica allegata alle Offerte ricevute dai Fornitori
Descrizione:	<p><u>Criteri di valutazione delle offerte</u></p> <p>I criteri di valutazione delle offerte per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture, e/o l'emissione degli Ordini d'Acquisto, sono di norma quelli già definiti per le Gare come nel precedente § 6.8.</p> <p>I suddetti criteri, definiti prima dell'avvio del procedimento negoziale, devono essere improntati ai principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento. I criteri utilizzati per la compilazione della <i>Vendor List</i> nonché le griglie di selezione contenenti i parametri di valutazione delle offerte tecnico-economiche funzionali all'aggiudicazione, devono essere analiticamente dettagliati nel Procurement Plan di riferimento.</p> <p><u>Valutazione offerte Fornitori per Trattativa Privata</u></p> <p>In caso di trattativa privata, alla ricezione delle offerte da parte dei fornitori, il Buyer dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificarne la completezza, coerenza e correttezza formale delle offerte ricevute rispetto a tutto quanto richiesto nella RdO; - verificare che il Fornitore abbia provveduto all'espletamento di tutti

gli adempimenti necessari all'approvvigionamento del materiale rientrante tra quello d'armamento (L.185/90) o soggetto a Trade Compliance (ITAR/EAR), anche nel caso in cui ciò non fosse esplicitamente indicato nella RdO poiché il Fornitore è comunque obbligato a dare indicazione nella sua offerta dei materiali soggetti a L. 185/90 o a ITAR/EAR, di tutte le informazioni correlate alle tematiche e all'espletamento degli adempimenti di legge relativi alle normative di riferimento. Nel caso in cui, invece, tali adempimenti fossero stati specificatamente indicati nella RdO, che il Fornitore abbia compilato e controfirmato il foglio *Export Control Information Request* (contenuto nella RdO) e che abbia provveduto ad inviarlo contestualmente all'invio dell'offerta.

- verificarne la coerenza rispetto ai Requisiti aggiuntivi delle Offerte dei fornitori (§ 4.5)

In via preliminare, il buyer è responsabile delle attività nel seguito indicate e dovrà:

-  **Per forniture destinate alla vendita** valutare, con il supporto del PPM a sua volta opportunamente supportato dagli altri partecipanti all'IPT per le rispettive competenze, le offerte ricevute dai fornitori, giudicandone la conformità ai requisiti; le valutazioni dovranno essere documentate nel Prospetto Comparativo Offerte (T25) che sarà incluso nella Pratica dell'Ordine di acquisto.
-  **Per forniture non destinate alla vendita** valutare, con il supporto del Responsabile di riferimento / Ente richiedente, le offerte ricevute dai fornitori, giudicandone la conformità ai requisiti; le valutazioni dovranno essere documentate nel Prospetto Comparativo Offerte (T25) che sarà incluso nella Pratica dell'Ordine di acquisto.

È compito del Buyer, in entrambi i casi:

- discutere ed allineare i requisiti con i fornitori selezionati, eventuale riemissione della documentazione d'offerta;
- negoziare con i Fornitori gli aspetti economici della fornitura e i relativi termini e condizioni e pervenire alla selezione della migliore offerta;
- rilanciare le offerte ai fornitori;
- ripetere le suddette attività fino all'identificazione delle offerte finali;
- aggiornare il Prospetto Comparativo Offerte (T25) con la valutazione tecnica/qualitativa/compliance e commerciale fra le offerte ricevute, nel quale evidenziare i motivi della scelta del Fornitore;
- tenere in considerazione, nella comparazione di cui al punto precedente, quanto risulta dalla valutazione di SHE nei casi previsti dalla relative procedure (per es. sicurezza e tutela dell'ambiente nell'ambito dei contratti di appalto e subappalti e tracciabilità flussi finanziari). In particolare, ottemperare a quanto indicato nella Procedura Gestione in sicurezza dei Contratti d'opera e d'appalto Selex ES committente (A22) e nelle Linee Guida La disciplina del Subappalto e la tracciabilità dei flussi finanziari nell'ambito della funzione Procurement (R4), circa la richiesta al Fornitore prescelto della documentazione integrativa necessaria all'esecuzione del contratto e la cui disponibilità è *conditio*

- sine qua non* per l'emissione dell'OdA (Piano Operativo della Sicurezza, Documento di Valutazione dei Rischi, Analisi Ambientale ecc.);
- procedere, di concerto con la funzione Finance e Secretary General, alla verifica di possibili rischi connessi alle operazioni di cambio valuta e "rischio paese", con riferimento a aree di business ad alta criticità geopolitica.

La fornitura dovrà essere assegnata sulla base delle considerazioni tecniche, di qualità, di compliance, economiche e del rispetto dei tempi di consegna, segnalando eventuali iniziative o azioni da intraprendere per la riduzione di "total cost of ownership", ad esempio cambiamento dei quantitativi per accedere a sconti, presenza di acquisti in corso cui aggregare le richieste, situazioni di obsolescenza che richiedono una gestione specifica etc.

Deve costituire elemento di giudizio anche la valutazione complessiva degli offerenti sulla base di precedenti affidamenti e conseguenti valutazioni di performance. Nei casi in cui il contratto principale lo richiede, costituisce elemento di vincolo il benessere del Cliente, che deve essere ottenuto, dal richiedente la fornitura, eventualmente con il supporto del PM di riferimento. Le motivazioni della scelta dovranno essere riportate nella Scheda d'Ordine (T2) che sarà inclusa nella Pratica dell'Ordine di acquisto.

Al termine delle suddette attività di valutazione delle offerte, il Buyer provvede a valorizzare il Prospetto Comparativo Offerte (T25) con tutti i dati relativi alle diverse offerte presentate dai fornitori coinvolti per la successiva attività di comparazione delle stesse finalizzata alla scelta dell'offerta.

Qualora dall'analisi delle Offerte risultasse che le informazioni fornite con la RdO stessa fossero giudicate dai fornitori incomplete o contraddittorie o viceversa le Offerte dei fornitori risultassero incomplete, carenti o incoerenti, il Buyer, dopo le opportune verifiche con i fornitori, dovrà informare il richiedente e il responsabile preposto dell'assegnazione e/o approvazione (es. PPM, CM) per concordare le azioni correttive necessarie.

Tale circostanza dovrà essere segnalata nel Prospetto Comparativo Offerte (T25) e quindi nella Pratica dell'ordine.

In nessun caso è possibile procedere alle fasi successive qualora le azioni correttive non siano state implementate o senza una specifica autorizzazione in merito.

Tutte le offerte pervenute sono verificate ed acquisite dal Buyer nella Pratica dell'Ordine Acquisto in conformità a quanto indicato nell'Istruzione Operativa Pratica dell'Ordine d'Acquisto (R6).

La scelta dell'offerta viene effettuata dal Buyer, con l'eventuale supporto del CM/PPM, a seguito di attento esame delle offerte tecniche ed economiche secondo i criteri del prezzo più basso (da determinarsi mediante ribasso sull'elenco prezzi posto a base di gara ovvero mediante ribasso sull'importo posto a base di gara o mediante offerta a prezzi unitari) e delle offerte economicamente più vantaggiose avuto riguardo ad un pluralità di elementi tecnici ed economici (requisiti, punteggi e coefficienti di ponderazione) determinati in ragione della natura, dell'oggetto e delle caratteristiche dell'affidamento.

	Al termine delle suddette attività di valutazione e comparazione delle offerte, il Buyer identifica il fornitore aggiudicatario, firma e finalizza la compilazione del Prospetto Comparativo Offerte (T25) e, se coinvolti nella scelta dell'offerta, provvede a sottoporlo alla firma del CM/PPM.
Output:	<ul style="list-style-type: none"> Prospetto Comparativo Offerte (T25) indicante il fornitore scelto firmato dal Buyer e/o dal CM/PPM
Tools:	N.A.
Ruoli:	<i>Buyer (Responsabile)</i> <i>Category Manager, PPM, Richiedente (Collaborano)</i>

6.11 Valutazione offerta fornitore per affidamento diretto

Input:	<ul style="list-style-type: none"> RdA RdO Vendor List Offerta ricevuta dal Fornitore Documentazione tecnica allegata alle Offerte ricevute dai Fornitori
Descrizione:	<p>Alla ricezione dell'offerta da parte del fornitore, seppur limitatamente a quanto fattibile disponendo di una sola offerta, il Buyer dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> verificarne la completezza, coerenza e correttezza formale, rispetto a tutto quanto richiesto nella RdO, richiedendo, solo se ritenuto necessario, il supporto del: <ul style="list-style-type: none"> PPM, a sua volta opportunamente supportato dagli altri partecipanti all'IPT, in caso di forniture destinate alla vendita, Responsabile di riferimento / Ente richiedente in caso di forniture non destinate alla vendita. verificare che il Fornitore abbia provveduto all'espletamento di tutti gli adempimenti necessari all'approvvigionamento del materiale rientrante tra quello d'armamento (L.185/90) o soggetto a Trade Compliance (ITAR/EAR), anche nel caso in cui ciò non fosse esplicitamente indicato nella RdO poiché il Fornitore è comunque obbligato a dare indicazione nella sua offerta dei materiali soggetti a L. 185/90 o a ITAR/EAR, di tutte le informazioni correlate alle tematiche e all'espletamento degli adempimenti di legge relativi alle normative di riferimento. Nel caso in cui, invece, tali adempimenti fossero stati specificatamente indicati nella RdO, che il Fornitore abbia compilato e controfirmato il foglio Export Control Information Request (contenuto nella RdO) e che abbia provveduto ad inviarlo contestualmente all'invio dell'offerta. verificarne la coerenza rispetto ai Requisiti aggiuntivi delle Offerte dei fornitori (§4.5) discutere ed allineare i requisiti con il fornitore selezionato, eventuale

riemissione della documentazione d'offerta;

- negoziare con il Fornitore gli aspetti economici della fornitura e i relativi termini e condizioni e pervenire alla selezione della migliore offerta;
- tenere in considerazione quanto risulta dalla valutazione di SHE nei casi previsti dalla relative procedure (per es. sicurezza e tutela dell'ambiente nell'ambito dei contratti di appalto e subappalti e tracciabilità flussi finanziari). In particolare, ottemperare a quanto indicato nella Procedura Gestione in sicurezza dei Contratti d'opera e d'appalto Selex ES committente (A22) e nelle Linee Guida La disciplina del Subappalto e la tracciabilità dei flussi finanziari nell'ambito della funzione Procurement (R4), circa la richiesta al Fornitore prescelto della documentazione integrativa necessaria all'esecuzione del contratto e la cui disponibilità è *conditio sine qua non* per l'emissione dell'OdA (Piano Operativo della Sicurezza, Documento di Valutazione dei Rischi, Analisi Ambientale ecc.);
- procedere, di concerto con la funzione Finance e Secretary General, alla verifica di possibili rischi connessi alle operazioni di cambio valuta e "rischio paese", con riferimento a aree di business ad alta criticità geopolitica.

La fornitura dovrà essere assegnata sulla base delle considerazioni tecniche, di qualità, di compliance, economiche e del rispetto dei tempi di consegna, segnalando eventuali iniziative o azioni da intraprendere per la riduzione di "total cost of ownership", ad esempio cambiamento dei quantitativi per accedere a sconti, presenza di acquisti in corso cui aggregare le richieste, situazioni di obsolescenza che richiedono una gestione specifica etc.

Nei casi in cui il contratto principale lo richiede, costituisce elemento di vincolo il benessere del Cliente, che deve essere ottenuto, dal richiedente la fornitura, eventualmente con il supporto del PM di riferimento. Le motivazioni della scelta dovranno essere riportate nella Scheda d'Ordine (T2), che sarà inclusa nella Pratica dell'Ordine di acquisto in conformità a quanto indicato nell'Istruzione Operativa Pratica dell'Ordine d'Acquisto (R6).

Output:	- Scheda d'Ordine (T2)
Tools:	N.A.
Ruoli:	<i>Buyer (Responsabile)</i> <i>Category Manager, PPM, Richiedente (Collaborano)</i>

6.12 Emissione dell'Ordine d'Acquisto

Input:	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Per Gare con pubblicazione di avviso</u> <ul style="list-style-type: none"> - RdA autorizzata (secondo procedure in essere), presa in carico e assegnata al Buyer competente; - Descrizione della fornitura (descrizioni tecniche e SoW allineato all'esito
---------------	---

- della negoziazione col fornitore)
- Vendor List di Gara
- Documentazione di Gara (vd. Istruzione Operativa Pratica dell'Ordine d'Acquisto (R6))
- Prospetto Comparativo Offerte (T25) approvato da RPS per Aggiudicazione della Gara e trasmesso a Buyer per emissione OdA/Contratto
- Per Accordi Quadro
 - RdA autorizzata (secondo procedure in essere), presa in carico e assegnata al Buyer competente;
 - Eventuali Accordi/Contratti vigenti
- Per Gare ad Inviti e Trattativa Privata
 - RdA autorizzata (secondo procedure in essere), presa in carico e assegnata al Buyer competente;
 - Descrizione della fornitura (descrizioni tecniche e SoW allineato all'esito della negoziazione col fornitore)
 - Eventuali Accordi/Contratti vigenti
 - Vendor List (T23) approvata dal Buyer e/o CM/PPM
 - Prospetto Comparativo Offerte (T25) firmato dal Buyer e/o dal CM/PPM indicante il fornitore aggiudicatario in caso di Trattativa Privata
 - Prospetto Comparativo Offerte (T25) approvato da RPS per Aggiudicazione della Gara
 - Offerte finali dei fornitori coinvolti
- Per Affidamento Diretto
 - RdA autorizzata (secondo procedure in essere), presa in carico e assegnata al Buyer competente;
 - Descrizione della fornitura (descrizioni tecniche e SoW allineato all'esito della negoziazione col fornitore)
 - Eventuali Accordi/Contratti vigenti
 - Offerta finale del fornitore

Descrizione:

Al termine di tutte le attività sopra descritte, singolarmente correlate alla tipologia di procedura negoziale scelta, il Buyer provvede all'emissione dell'Ordine d'Acquisto formale, nei confronti del fornitore aggiudicatario, e/o del Contratto.

La redazione del contratto, e le ulteriori verifiche prodromiche alla firma dello stesso, saranno condotte in ossequio a quanto stabilito nell'Istruzione Operativa Pratica dell'Ordine di Acquisto (R6) e le Linee Guida per la redazione di Accordi e Contratti (R7) e il Contratto dovrà essere validato dalla funzione Contract Support Italy del Procurement, nel rispetto del principio della segregazione dei poteri.

Non è consentito procedere alla sottoscrizione di un contratto con un soggetto che non abbia superato con esito positivo il processo di qualifica (diretti) o autorizzazione (indiretti) come indicato nella procedura di riferimento Selezione, autorizzazione e qualifica dei Fornitori (R1).

E' altresì precluso l'affidamento di contratti a soggetti che nelle more siano stati inseriti nella Black List di Gruppo o che possiedano requisiti d'inammissibilità alle procedure negoziali riconducibili a quelli indicati nel § 6.4.

Non è altresì consentito, salvo espressa e motivata deroga da parte del Responsabile della funzione Procurement, nonché del Responsabile dell'Unità Richiedente l'approvvigionamento, procedere alla sottoscrizione di un contratto con un soggetto che non abbia prestato idonea cauzione definitiva a garanzia della corretta esecuzione della fornitura richiesta (vd. § 4.5.1).

Nel caso in cui i termini di pagamento applicabili all'OdA non siano conformi a quanto indicato nella Policy Procurement Cash Management (R9), il Buyer dovrà darne evidenza motivata nel Modulo Piano Pagamenti in Deroga (T14) ed ottenere preventiva autorizzazione all'emissione dell'OdA da parte del Responsabile Acquisti, Responsabile di Progetto e Responsabile di Amministrazione Italia, che dovranno firmare il suddetto modulo per approvazione della deroga.

Il valore dei campi nell'OdA saranno ereditati dalla RdA, ma il buyer potrà modificarli a seguito di quanto dichiarato dal fornitore in fase di trattativa di offerta.

Per quanto sopra, il Buyer deve segnalare e motivare, nella Scheda d'Ordine (T2), eventuali scostamenti temporali o del valore della fornitura rispetto alla RdA approvata.

Al fine di poter procedere all'emissione dell'OdA, il Buyer segnala lo scostamento intervenuto a:

- Ente richiedente o PPM, se presente;
- Responsabile dell'approvazione cartacea ed a sistema degli OdA;
- Category Manager, dove delegato;

per le decisioni da prendere.

Per scostamenti economici (indicativamente >5%), il Buyer deve ricevere RdA revisionata, oppure autorizzazione ufficiale scritta dell'Ente richiedente prima di procedere nel processo di emissione dell'ordine.

Per scostamenti temporali significativi in eccesso del Fornitore (indicativamente >10 giorni lavorativi), il Buyer deve ricevere autorizzazione ufficiale scritta dell'Ente richiedente prima di procedere nel processo di emissione dell'ordine.

Il trasferimento dei requisiti contrattuali verso il Fornitore è assicurato dall'OdA e dalla documentazione da esso richiamata e allegata. Pertanto il Buyer deve riportare nell'OdA tutte le clausole, normative e tutti i requisiti di fornitura, richiamando esplicitamente i documenti applicabili ed eventuali accordi/contratti in essere.

Tutta la documentazione sopra citata è parte integrante dell'OdA e deve essere resa disponibile al Fornitore unitamente all'OdA stesso.

Le Condizioni Generali di Acquisto (CGA) (A20) vengono generate automaticamente dal sistema SAP in ogni OdA. Non è richiesto l'inoltro al Fornitore delle CGA qualora l'applicazione delle stesse sia esclusa dal Contratto

e/o Accordo applicabile all'OdA. Questo caso dovrà essere esplicitamente indicato dalle relative RdA.

E' compito del buyer indicare nell'OdA tutte le eventuali Clausole Particolari Qualitative/Specifiche applicabili alla fornitura. Il Buyer provvederà all'inserimento manuale, o da sistema SAP se disponibili, delle suddette clausole, i cui testi sono disponibili nell'Istruzione Operativa Requisiti di qualità da applicare all'ordine di acquisto (A24) e nelle Linee Guida Clausole Particolari da inserire negli Ordini d'Acquisto SAP (R8), al fine di regolamentare tutto quanto nel seguito indicato:

- CoC
- Richiesta di dichiarazione REACH, se applicabile e non già prevista nella documentazione
- Adempimenti in materia di salute sicurezza ed ambiente secondo quanto previsto da normative/leggi vigenti, se applicabile
- Eventuale applicazione esenzione IVA
- Eventuali informazioni supplementari in merito al trasporto
- Indicazioni relative ai requisiti del sistema di Gestione Qualità, ritenuto necessario per il tipo di fornitura, le eventuali prescrizioni imposte da leggi o regolamenti e le eventuali clausole imposte contrattualmente dal cliente
- Requisiti per l'approvazione del prodotto acquistato, delle procedure, dei processi e delle apparecchiature utilizzati per realizzarlo, nonché i requisiti per la qualifica del personale;
- Consegna da parte del fornitore, per i prodotti di prima fornitura, di campioni di prova, specificandone i requisiti, per l'approvazione del progetto;
- Criteri di controllo ed accettazione e le eventuali prove, controlli e collaudi che devono essere eseguiti dal fornitore;
- Modalità con cui il fornitore notifica all'organizzazione eventuali prodotti non conformi o modifiche al prodotto/processo e le modalità con cui l'organizzazione approva eventuali prodotti non conformi e accetta le modifiche al prodotto/processo;
- Diritto d'accesso dell'organizzazione, del suo cliente e delle autorità competenti a tutti gli impianti coinvolti nell'ordine e a tutte le registrazioni applicabili;
- Modalità di trasferimento delle informazioni ad eventuali sub-fornitori;
- Intenzione di effettuare il collaudo e l'accettazione del prodotto presso il fornitore da parte o alla presenza di personale Selex ES o di rappresentanti del committente, specificando le modalità di verifica e di rilascio del prodotto.
- Fornitura di ulteriori documenti di registrazione della qualità (certificati di collaudo, rapporti di prova, ecc.) o tecnici (specifiche, disegni, manuali, listati del software, ecc.) indicati sulla richiesta di acquisto.
- Riferimento alle Condizioni Generali di Acquisto, in cui è riportata la frase "Nel caso di Fornitura per cui è prevista l'Assicurazione Qualità

Governativa tutti i requisiti di cui all'Ordine di Acquisto saranno assoggettati a quest'ultima".

Nel caso in cui le informazioni sopra riportate siano comuni a tutti gli item devono essere considerate come informazioni generali dell'ordine. Nel caso in cui differiscano, devono essere citate a livello di singola posizione.

Fanno eccezione al principio generale suddetto, gli OdA contenenti item assoggettati alla L. 185, che potranno essere emessi esclusivamente come "totalmente assoggettato" (comprendente tutte le sue posizioni) oppure "totalmente non assoggettato".

Per i materiali soggetti alla legge 185/90, prima dell'emissione dell'OdA il Buyer verifica che l'Ente Richiedente, abbia provveduto alla richiesta delle relative autorizzazioni ministeriali (vd. § 6.3). In particolare deve assicurarsi che i tempi, le modalità di consegna e di pagamento sia conformi a quanto previsto dalla legge e dalle procedure interne con particolare riferimento alla Policy Procurement Cash Management (R9).

Più specificatamente :

- la spedizione dei materiali può avvenire solo dopo l'ottenimento delle necessarie licenze ministeriali;
- i termini di pagamento devono essere coerenti con i termini previsti per gli adempimenti di legge.

Relativamente agli acquisti soggetti a restrizioni di Trade Compliance, è compito del Buyer predisporre l'OdA avendo cura di definire una riga d'ordine per ogni Dichiarazione di End User, "attivandovi" il relativo flag di EUS e inserendovi tutte le informazioni indicate nella RdO (T1) dal fornitore di riferimento. L'attivazione del flag EUS è basilare per i processi di controllo e tracciabilità e per tutte le attività correlate e successive, incluse quelle in ambito produzione. Non sono ammesse deroghe a tale modalità operativa se non preventivamente autorizzata dal responsabile Procurement di riferimento.

Le successive attività del Buyer, correlate all'emissione degli OdA soggetti a restrizioni Import/Export o alla L. 185/90, sono dettagliatamente specificate nell'Istruzione Operativa Gestione Procurement degli Approvvigionamenti Import/Export Controlled e dei Materiali d'Armamento e Dual Use (R12); nel documento sono altresì indicate le registrazioni a suo carico, necessarie nei tool aziendali TCT/TCM, per regolamentare la fornitura oggetto dell'OdA conformemente alle vigenti normative di legge e procedure aziendali.

Terminato il processo di emissione dell'OdA SAP, il Buyer deve inserire i dati relativi all'OdA di riferimento per ogni EUS inserito nel TCT.

Per materiali soggetti all'art. 28 del TULPS inserire la clausola relativa, avendo verificato che il fornitore è in possesso dei requisiti di legge richiesti.

Tutti i documenti richiamati nell'ordine di acquisto devono riportare codice e indice di edizione/revisione applicabile.

Il Buyer dopo l'apposizione del proprio visto, indica nell'OdA (in stampatello) il nominativo del Procuratore firmatario e lo sottopone al ciclo approvativo del sistema e parallelamente al ciclo delle Delegated Authorities per le firme.

Ogni passo approvativo deve essere portato a termine simultaneamente a

livello sia di sistema sia cartaceo, dove sussiste la corrispondenza tra i due.

La Firma dell'ordine deve essere apposta esclusivamente da Procuratori con le relative autorizzazioni, secondo quanto previsto dalle Delegated Authorities.

Il Buyer rende disponibile al procuratore responsabile della firma dell'OdA la "Pratica dell'Ordine d'Acquisto" corredata di tutta la documentazione specificatamente indicata nell'Istruzione Operativa Pratica dell'Ordine di Acquisto (R6) comprensiva della dichiarazione di end user, se applicabile, poiché non è ammessa l'emissione della dichiarazione di end user in fasi successive alla firma dell'ordine.

Il procuratore responsabile della firma dell'OdA è tenuto alla verifica della completezza della documentazione di cui è composta la Pratica dell'Ordine d'Acquisto e:

- se completa, procede all'apposizione della firma,
- se incompleta, rifiuta l'apposizione della firma, richiedendo al Buyer l'integrazione della documentazione mancante.

In quest'ultimo caso, successivamente all'integrazione di quanto mancante per il completamento della Pratica dell'OdA, il Buyer rende nuovamente disponibile la Pratica dell'OdA al procuratore responsabile della firma dell'OdA.

In seguito all'apposizione dell'ultima firma, in accordo alle Delegated Authorities, è compito del Procuratore rilasciare l'OdA in SAP al fine di rendere operative tutte le attività conseguenti (ricezione, registrazione delle fatture, etc.)

L'Ordine, una volta firmato e rilasciato in SAP, è inviato al Fornitore che dovrà restituirlo controfirmato per accettazione (conferma d'ordine), in accordo alle Condizioni Generali di Acquisto o ad altri termini concordati.

L'attività di emissione dell'OdA si considera conclusa alla ricezione della conferma d'ordine da parte del Fornitore.

Qualora non si riceva un'esplicita accettazione dell'OdA nei termini temporali previsti, il Buyer avendo contattato il fornitore e provveduto al sollecito deve immediatamente informare il responsabile funzionale per definire le azioni opportune; si applica quanto previsto nelle Condizioni Generali d'Acquisto all'articolo "Accettazione dell'ordine" se non diversamente previsto nelle Condizioni Speciali.

La conferma d'ordine deve essere archiviata nella Pratica dell'Ordine di acquisto. Il ricevimento della conferma d'ordine deve essere riportato nel campo SAP previsto.

Qualora sia necessario l'invio dell'OdA al Cliente, quando richiesto dalla normativa di legge in materia di appalti pubblici oppure dal Contratto principale con il Cliente finale, il Buyer, su richiesta dell'ente richiedente (eventualmente contenuta nella RdA), fornisce una copia dell'OdA al PPM, perché provveda, tramite il PM, a trasmetterla al Cliente stesso. In tali casi si deve riportare chiaramente sull'OdA l'indicazione che la validità e l'efficacia dello stesso è subordinata all'ottenimento delle autorizzazioni al subappalto.

Con cadenza trimestrale i responsabili preposti del Procurement provvedono alla verifica della corrispondenza tra gli ordini di acquisto rilasciati a sistema dal Buyer e gli ordini cartacei presenti in archivio permanente Procurement, per gli ordini classificati come evasi, chiusi e conclusi e nell'archivio Buyer temporaneo

per gli ordini in corso o soggetti ad attività di modifica o di altra natura.

Affidamento diretto

In caso di OdA emessi per Affidamento Diretto, il Buyer deve successivamente verificare, con cadenza adeguata non superiore al semestre, che le condizioni per cui si è ricorsi all'Affidamento Diretto continuino a sussistere e non siano presenti sul mercato fornitori alternativi. Qualora individuasse dei fornitori alternativi, per le successive RdA, dovrà provvedere ad inviare le RdO a tali nuovi fornitori.

In tutti i suddetti casi il Buyer deve lasciare evidenza scritta delle relative motivazioni nella Scheda d'Ordine (T2) dando i riferimenti atti a consentire la verifica dell'informazione.

Authorization to Proceed (AtP) e Letter of Intent (LoI)

Nelle more dell'emissione della RdA, nel caso in cui, per comprovate ragioni di necessità/urgenza e giustificati motivi di business, sia necessario procedere con un'anticipata esecuzione della fornitura, il Procurement è autorizzato ad emettere documenti quali la Letter of Intent (LoI) o Authorization to Proceed (AtP), equivalenti agli ordini d'acquisto, descritti nel seguito e regolamentati dalle Linee Guida per l'emissione e la gestione delle Authorization to Proceed (A.t.P.) / Instruction to Proceed (I.t.P.) (R3).

L'elaborazione dei due documenti deve essere effettuata utilizzando i template Procurement:

- Schema Lettera d'Intenti standard (IT/EN) (T4),
- Schema Authorisation to Proceed / Instruction to Proceed standard (IT/EN) (T5).

La richiesta di emissione di tali documenti (Modulo per la richiesta di Letter of Intent (LoI) o Authorisation to Proceed (AtP) (T3) , che si verifica quindi in assenza di una Richiesta di acquisto autorizzata a sistema, deve avere i contenuti, seguire il flusso approvativo e coinvolgere gli stessi stakeholders, con le relative Delegated Authorities, di una richiesta di acquisto emessa a sistema. In particolare la richiesta di procedere all'emissione di tali documenti, nei confronti del fornitore, deve essere sottoscritta per approvazione dall'autorità richiedente che ne ha titolo in ultima istanza (il più alto nella struttura organizzativa designata per il quale è prevista l'approvazione) secondo quanto previsto dalle Delegated Authorities. Le richieste di emissione di documenti equivalenti all'ordine devono essere vagliate dalla funzione Procurement per accettarne conformità di contenuto e requisiti in accordo a quanto previsto dalla procedura della RdA.

Tali documenti, con contenuti, intento o finalità equivalenti a quelli di un ordine di acquisto, costituiscono un impegno per l'azienda nei confronti del fornitore. e sono da considerarsi equipollenti a un Ordine di acquisto. Pertanto devono avere il contenuto, la struttura e seguire il processo di emissione previsto per gli ordini stessi. In particolare devono essere sottoscritti, per la funzione Procurement, solo dall'Executive Director, salvo diversamente disposto dallo stesso, e vistati dalle altre funzioni preposte, conformemente a quanto previsto dalle Delegated Authorities,.

In generale, documenti contrattualmente vincolanti o comunque rilevanti per lo specifico processo di emissione di un ordine di acquisto (es. richiesta di offerta, modulistica e questionari) per i fornitori o per l'azienda, anche se predisposti dagli enti competenti, devono essere consegnati al fornitore esclusivamente dalla funzione Procurement.

Per consentire la tracciabilità amministrativa interna e la compliance, tali documenti devono indicare in modo esplicito la loro validità temporale e devono essere quanto prima sostituiti da Ordini emessi con il sistema SAP. Devono inoltre esplicitamente indicare che sarà consentito al fornitore di eseguire consegne ed emettere fatture di pagamento solo al ricevimento del relativo ordine emesso da sistema SAP. Questi documenti devono essere numerati, archiviati centralmente.

Per le finalità di questa procedura, con la denominazione Ordine di Acquisto (OdA) s'intendono, salvo specifiche esclusioni o riferimenti, anche i documenti equivalenti, la cui elaborazione ed emissione sono specificatamente regolamentate nelle Linee Guida per l'emissione e la gestione delle Authorization to Proceed (A.t.P.) / Instruction to Proceed (I.t.P.) (R3).

I suddetti documenti dovranno essere emessi, in conformità a quanto regolamentato nelle Linee Guida per l'emissione e la gestione delle Authorization to Proceed (A.t.P.) / Instruction to Proceed (I.t.P.) (R3), con le modalità ed informazioni di seguito indicate,:

- avere gli stessi contenuti e struttura di un OdA
- essere identificati con un numero di protocollo
- contenere clausole specifiche di salvaguardia (come minimo Limit of Liability)
- riportare le modalità di fatturazione e pagamento vigenti solo a seguito dell'emissione dell'OdA formale, che dovrà pertanto contenere esplicita indicazione al documento di riferimento.

I suddetti documenti possono essere emessi esclusivamente a fronte di un impegno specifico, da parte della funzione richiedente, a emettere una RdA con stesso contenuto e entro termini temporali concordati. Tale impegno è formalizzato al Procurement con il Modulo per la richiesta di Letter of Intent (LoI) o Authorisation to Proceed (AtP) (T3), debitamente compilato e firmato dal responsabile dell'ente richiedente e dalle Delegated Authorities indicate in calce al modulo stesso. In particolare l'AtP/LoI non potrà comunque essere emessa se non è stato almeno raggiunto un accordo scritto con il fornitore circa le condizioni di fornitura (prezzo, caratteristiche, tempi di esecuzione ed eventuali milestones, terms and conditions). Il documento non deve consentire la fatturazione/pagamento o consegna di forniture.

Del predetto accordo, opportunamente archiviato a cura del Procurement, unitamente al Modulo per la richiesta di Letter of Intent (LoI) o Authorisation to Proceed (AtP) (T3), deve rimanere traccia documentata anche nella Pratica dell'Ordine.

PRO	– Ordine d'Acquisto autorizzato e rilasciato in SAP
------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Scheda d'ordine allegata all'ordine (T2) - End User Declaration (o equivalente), se la fornitura in ordine è soggetta - Conferma d'ordine da parte del Fornitore
Tools:	<ul style="list-style-type: none"> - SAP - TCT/TCM
Ruoli:	<p><i>Buyer (Responsabile)</i></p> <p><i>PAM (Approva, nei casi previsti)</i></p> <p><i>Category Manager (Approva)</i></p> <p><i>Procuratore (Approva, in base alle External Delegated Authorities)</i></p>

6.13 Gestione dell'Ordine d'Acquisto e del Contratto

Input:	<ul style="list-style-type: none"> - Ordine d'acquisto autorizzato e rilasciato in SAP - Conferma OdA da parte del Fornitore - Richieste di modifica alle condizioni di fornitura dell'ordine emesso (a seguito di un'esigenza interna o del fornitore) - Verbale/i collaudo d'accettazione - Rapporti di Non Conformità - Attestato di prestazione - Termine del periodo di garanzia
Descrizione:	<p>Tutti gli OdA/Contratti oggetto di aggiudicazione devono avere un termine di esecuzione certo e prevedere in capo al committente il diritto di recedere. E' possibile prevedere clausole di rinnovo o proroga dei contratti, sempreché ciò sia giustificato da comprovate ragioni di convenienza. Non sono, di norma, ammesse proroghe contrattualmente non previste, salvo casi eccezionali, allorché sia necessario garantire la continuità dei fabbisogni erogati e per il tempo strettamente necessario per procedere alla formalizzazione di un nuovo contratto. E' sempre vietato il tacito rinnovo dei contratti, che è infatti espressamente escluso in tutti i template contrattualistruzioi correlati alle Linee Guida per la redazione di Accordi e Contratti (R7).</p> <p>Eventuali proroghe o modifiche contrattuali devono essere richieste dal Responsabile dell'Unità Richiedente tramite tempestiva segnalazione al CM e al Buyer, competenti sull'OdA/Contratto originario, al fine di dare continuità ai fabbisogni. Il CM e il Buyer, a titolo di gestori dell'OdA/Contratto stesso, dovranno provvedere in conformità alle normative di legge vigenti correlate alla tipologia di documento, quali a titolo esemplificativo i contratti di subappalto di lavori, servizi e forniture.</p> <p>E' responsabilità del Buyer, in coordinamento con la U.O. Richiedente e dell'IPT di riferimento, seguire l'intero ciclo di vita della fornitura fino all'espletamento di tutte le obbligazioni contenute nell'Ordine di Acquisto, e nel relativo Contratto, incluse quelle di garanzia per vizi o difetti e fino alla</p>

scadenza del termine convenuto.

Il Buyer quale gestore dell'OdA ed interfaccia del fornitore, dovrà pertanto verificare che gli obblighi contrattualmente assunti dallo stesso siano stati correttamente adempiuti.

Gli obblighi contrattuali del Fornitore si ritengono adempiuti allo scadere del periodo di garanzia indicato nell'OdA.

E' responsabilità del Buyer effettuare tutte le operazioni a sistema necessarie al costante allineamento delle informazioni in esso contenute con l'effettivo stato di avanzamento delle attività, in particolare l'aggiornamento sulla pianificazione delle consegne, la chiusura degli OdA all'effettiva accettazione delle forniture, etc.

Il Buyer è responsabile di archiviare progressivamente la documentazione nella Pratica dell'Ordine d'Acquisto, come dettagliato nell'Istruzione Operativa Pratica dell'Ordine di Acquisto (R6), a che la stessa sia costantemente aggiornata secondo quanto descritto nel seguito.

Situazioni anomale dovranno essere riferite dal Buyer al suo Responsabile, per le azioni necessarie attraverso le seguenti attività:

- monitoraggio dell'avanzamento delle forniture relativamente al rispetto delle milestones e dei termini e condizioni del Contratto sia da parte del Fornitore sia da parte di Selex ES, coinvolgendo il richiedente e gli eventuali Enti specialistici competenti (es. Engineering/Manufacturing/Quality ecc.) al fine di individuare e applicare le azioni correttive concordate. In particolare, per forniture soggette ai requisiti di Trade Compliance, dovrà verificare il ricevimento della documentazione di licenza richiesta nell'ordine di acquisto ed inviarla agli enti aziendali preposti e al PPM dell'IPT richiedente, per verifica di coerenza rispetto alle relative dichiarazioni di End User;
- rendere edotto il fornitore circa l'esito della fornitura (verifiche, accettazioni, scarti e deroghe) trasferendo la relativa documentazione a supporto;
- concordare formalmente con il fornitore, coordinandosi con QA, eventuali azioni correttive in caso di non rispondenza del materiale ai requisiti specificati nell'Ordine di Acquisto e nella relativa documentazione o alla pianificazione delle consegne;
- supportare il PPM nelle fase di integrazione nel prodotto aziendale, gestendo tutte le problematiche della fornitura e concordando formalmente con il fornitore eventuali azioni correttive in caso di non rispondenza ai requisiti del prodotto o alla pianificazione delle consegne;
- informare il PPM, per le azioni di recupero del caso, quando vi siano variazioni significative nei tempi, nei costi e nella tipologia (p. es. obsolescenza);
- supportare gli adempimenti relativi alle presentazioni al collaudo, consegne, conto lavorazione, garanzie, licenze ecc.;
- ottemperare a quanto indicato nella Procedura Gestione in sicurezza dei Contratti d'opera e d'appalto Selex ES committente (A22) relativamente alla chiusura delle attività del fornitore (valutazione

finale dell'appaltatore, gestione di eventuali azioni correttive e di recupero ecc.)

- evidenziare al proprio responsabile e a Contractual Support Italy eventuali situazioni che possano richiedere azioni legali promosse dal Secretary General/Legal nei confronti del Fornitore.

Il Buyer dovrà aggiornare l'OdA:

- 1) a seguito di una formale richiesta di variazione da parte dell'ente richiedente, qualora ne ricorrano le condizioni, negoziando le opportune modifiche con il Fornitore e gli stakeholders interni, e sottoponendolo all'iter formale di variazione agli Ordini d'Acquisto,
- 2) a seguito di eventuali richieste di variazione formulate da parte del Fornitore che dovranno essere vagliate congiuntamente alla U.O. Richiedente e successivamente, se accolte, processate come descritto nel suddetto punto 1).

La variazione di un OdA deve essere approvata, tracciabile a sistema ed il relativo iter si compone delle seguenti attività:

- Analisi della richiesta di variazione dell'Ordine:
 - classificazione della richiesta secondo le possibili variazioni richieste (variazioni item di consegna, date, termini di pagamento, quantità, prezzi, altri termini contrattuali). Variazioni agli ordini di acquisto saranno di norma attivate attraverso l'emissione di RdA, o altrimenti tracciabili a sistema, e soggette al flusso approvativo previsto per quest'ultime stesse. In particolare per la variazione dei fabbisogni (anticipi o posticipi di date contrattuali inserite nell'ordine base o successive modifiche) il Buyer emetterà una formale modifica d'ordine soggetta a conferma scritta da parte del Fornitore;
 - verifica completezza, congruenza e compliance rispetto alle procedure;
 - verifica delle soluzioni contrattuali secondo l'origine della richiesta (richiedente interno o fornitore) con gli stakeholders interessati;
 - verifica di soluzioni alternative alla variazione dell'ordine incluso l'annullamento dello stesso;
 - definizione dei termini con cui può essere formalizzata, es. emissione RdA, valutazione di emettere nuova Offerta Fornitore, cancellazione posizioni ordine, variazione del contratto di riferimento se applicabile etc.
- Emissione ed accettazione della variazione all'Ordine d'Acquisto:
 - stesura variazione ordine;
 - preparazione moduli collegati alla variazione all'Ordine;
 - flusso approvativo interno della variazione;
 - invio variazione ordine al fornitore;
 - verifica accettazione variazione ordine da parte del fornitore.

L'OdA prevede esplicitamente le condizioni di consegna ("resa") cui deve adempiere il Fornitore.

Ai fini contrattuali e di computo dei parametri di puntualità, nei casi in cui la destinazione di consegna dei beni, attività e servizi non coincida con una sede operativa della Selex ES, fa fede la documentazione ufficiale di trasporto (ad es. DDT o AWB, etc. esibita dal Fornitore).

All'accettazione di una voce della Fornitura (da parte della ricezione fornitura oppure dall'UO/IPT richiedente in caso di prestazioni), l'OdA si ritiene evaso per quella voce.

Alla chiusura dell'OdA, il Buyer segnala eventuali eventi significativi che saranno trattati secondo quanto disposto nella procedura Selezione Autorizzazione e Qualifica dei Fornitori (R1) e, ove richiesto, raccoglie i dati di supporto ad un eventuale contenzioso.

La funzione Procurement Manufacturing & Supply Chain, quale gestore dell'OdA e del relativo Contratto correlato, dovrà verificare, con l'eventuale supporto del Buyer, quale interfaccia del fornitore, che gli obblighi contrattualmente assunti dallo stesso siano stati correttamente adempiuti.

Gli obblighi contrattuali del Fornitore si ritengono adempiuti allo scadere del periodo di garanzia indicato nell'OdA.

È responsabilità del Buyer effettuare tutte le operazioni a sistema per verificare l'effettiva conclusione degli ordini e archiviare la Pratica dell'Ordine d'acquisto

Situazioni anomale dovranno essere riferite al responsabile del singolo buyer per le azioni necessarie.

Output:	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta e gestione di variazioni in corso d'opera (revisione e varianti dell'ordine) - Pratica dell'Ordine di acquisto aggiornata - Richiesta Azioni correttive verso fornitore - Richieste interventi in garanzia - Dati di supporto al contenzioso con Fornitore - Registrazione delle prestazioni del Fornitore (con evidenza della consegna del materiale/prestazione)
Tools:	<ul style="list-style-type: none"> - SAP
Ruoli:	<p>Buyer (Responsabile)</p> <p>Expediter, M&SC (Collaborano)</p> <p>IPT (è informato)</p>

7 ARCHIVIAZIONE

Input:	<ul style="list-style-type: none"> Pratica dell'Ordine di acquisto aggiornata e completa della documentazione prevista nell'Istruzione Operativa Pratica dell'Ordine di Acquisto (R6)
Descrizione:	<p>Il Buyer è tenuto alla conservazione di tutta la documentazione correlata ad un OdA (cartacea e/o elettronica) ed alla relativa Archiviazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> nell'Archivio Procurement di sito, suddividendola, a seconda dello status dell'OdA, in "evasi", "chiusi" e "conclusi"; in un Archivio Temporaneo, nel caso di OdA in corso o soggetti ad attività di modifica o di altra natura. <p>In conformità a quanto indicato in questa procedura, e dettagliatamente specificato nell'Istruzione Operativa Pratica dell'Ordine di Acquisto (R6), tutta la documentazione correlata all'Ordine d'Acquisto emesso deve essere inserita nella Pratica dell'ordine di Acquisto, con particolare riferimento, ma non limitatamente, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Scheda d'Ordine con correlata check list di verifica RdA e relativi allegati, documentazione relativa alla selezione del fornitore scelto (es. Avviso di Gara, RdO, etc.), offerte ricevute dai fornitori, contratto di riferimento sottoscritto, Ordine d'Acquisto, Modulistica interna prevista dalle procedure vigenti di riferimento, Eventuale AtP o Lol emesse precedentemente all'OdA <p>Il buyer dovrà sempre archiviare tutte le Pratiche dell'Ordine d'Acquisto da lui gestite nell'Archivio Procurement di sito. Tutto quanto sopra, al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'iter esperito per il soddisfacimento del fabbisogno aziendale.</p> <p>I controlli di compliance di funzione sull'Archiviazione, in ottemperanza a quanto previsto nelle Narrative Approvvigionamento di Beni e Servizi (FIN026-P-IT), vengono effettuati dal CM che, con cadenza trimestrale, provvede alla verifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> della corrispondenza tra gli ordini di acquisto rilasciati a sistema dal Buyer e gli ordini cartacei presenti nell'Archivio Procurement di sito, per gli ordini classificati come evasi, chiusi e conclusi, degli ordini in corso, o soggetti ad attività di modifica o di altra natura, nell'Archivio Temporaneo del Buyer.
Output:	<ul style="list-style-type: none"> Pratica dell'Ordine di acquisto archiviata
Tools:	N.A.
Ruoli:	<p><i>Buyer (Responsabile)</i></p> <p><i>Category Manager (Approva)</i></p> <p><i>Procuratore (Approva, in base alle External Delegated Authorities)</i></p>

8 RUOLI E RESPONSABILITÀ

La seguente Tabella 10 (matrice RACI) riassume sinteticamente i ruoli e le responsabilità nell'espletamento delle attività descritte nei precedenti paragrafi per il completamento del processo di Emissione e Gestione degli Ordini d'Acquisto.

I livelli di responsabilità ivi assegnati sono:

A – Approva

R – Responsabile

C – Collabora

I – Informato

Superato

Attività	U.O. Richiedente	Resp. Lob	Resp. 1^ U.O.	RPS	Commissione di Gara	BUYER e/o CM	PPM	SBC	Resp. U.O. PROC	Dir. Esecutivo PROC
Definizione fabbisogni / RdA	R	A	A			I	I			
Richiesta di deroga alle Procedure Negoziali Standard (PRO093-T-IT o PRO094-T-IT)	R		R			I	I		A	A
Definizione e approvazione requisiti minimi di partecipazione						R	C			
Predisposizione Avviso di Gara	C					R	C			
Pubblicazione Avviso di Gara						R				
Ricezione manifestazioni di interesse dei Fornitori						R		I		
Valutazione Preliminare e Pre-qualifica fornitori						C	C	R		
Vendor List di Gara						R	C	C		
Predisposizione e invio RdO	C					R	C			
Ricezione offerte/quotazioni					I	R	C			
Verifica completezza formale delle offerte ricevute					R	R*				
Valutazione tecnico-economica delle offerte ricevute					R	R*				
Predisposizione e approvazione Prospetto comparativo offerte				A	R	R*	I		A*	
Aggiudicazione				A	R	R*	I		A*	
Archiviazione Pratica dell'Ordine d'Acquisto (compresa doc.ne di gara)						R			A	

* IN CASO DI TRATTATIVA PRIVATA

Tabella 10 - Matrice di Responsabilità

9 REPORTING OPERATIVO E DIREZIONALE SUL PROCESSO ODA

La funzione Central Reporting Procurement, con cadenza mensile/trimestrale, elabora reportistica finalizzata al puntuale monitoraggio del “Tempo di Attraversamento Acquisti” (TEA), quindi del processo regolamentato in questa procedura, partendo dal ricevimento della Richiesta di Acquisto (RdA) fino alla chiusura dell’OdA, misurando i parametri nel seguito indicati:

1) PARAMETRI DI ANALISI TEMPORALE

- Ricevimento della RdA,
- Presa in carico da parte del Buyer,
- Elaborazione dell’OdA,
- Firma dell’OdA,
- Rilascio OdA,
- Accettazione dell’OdA da parte del fornitore (conferma d’ordine),
- Ricevimento merce/prestazione.

2) ALTRI PARAMETRI DI ANALISI:

- Organizzazione procurement,
- Macro category,
- Buyer,
- Sede Buyer,
- Sede/Luogo consegna OdA,
- Divisione/LOB Richiedente,
- Gruppi merce,
- Progetti,

Con tali parametri si vogliono monitorare:

- La durata delle varie fasi del processo,
- Il carico dei diversi soggetti anche riferito alle varie fasi del processo,
- Il progresso temporale delle suddette grandezze.

La valorizzazione di tali parametri è strettamente correlata alla disponibilità e corretta indicazione dei relativi dati correlati nel sistema operativo (SAP).

Nell’attuale fase transitoria, verrà realizzata una reportistica semplice utilizzando estrattori messi a disposizione dall’ERP e successive elaborazioni manuali su fogli Excel. In una fase successiva alla messa in esercizio del nuovo sistema informativo aziendale SAP Global, tali elaborazioni saranno estraibili direttamente da SAP.