



Procedura generale 2.1

Riesame del contratto

Identificazione

Nome file	GFC PG 2.1 Riesame del contratto.docx		
Tipo	Documento Qualità		
Visibilità	<input type="checkbox"/> Riservato	<input checked="" type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> Pubblico
Stato	<input checked="" type="checkbox"/> In lavorazione	<input type="checkbox"/> Bozza	<input type="checkbox"/> Pubblicato

Approvazione

Rev	Data	Motivo e descrizione della modifica	Redatta	Verificata	Approvata
0	05/06/2020	Introduzione della procedura di gestione dei documenti			

Riservatezza

Questo è un documento riservato. Secondo gli standard di condotta aziendale, questo documento non può essere condiviso al di fuori dell'Organizzazione, ma può essere pubblicato sulla rete dell'Organizzazione senza ulteriori restrizioni.

Questo documento può essere condiviso con il cliente o con altre parti interessate, se esiste un accordo adeguato.

Dichiarazione di conformità

Questo documento è stato redatto in conformità allo standard ISO 9001

Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
3	TERMINI E DEFINIZIONI	4
4	DOTAZIONI.....	4
5	MODALITA DI ESECUZIONE	4
5.1	Generalità	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.1.1	Acquisizione	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.1.2	Gestione delle dotazioni	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.1.3	Conservazione dei documenti d’origine	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.1.4	I manuali uso e manutenzione	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.2	Verifiche e manutenzione	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.2.1	Verifiche preliminari	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.2.2	Manutenzioni	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.2.3	Manutenzioni periodiche e straordinarie	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.3	Controllo delle dotazioni	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.3.1	Controlli giornalieri, settimanali e mensili	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.3.2	Verifiche periodiche.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.3.3	Tarature	Errore. Il segnalibro non è definito.
6	RESPONSABILITÀ	4

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità da seguire per il riesame del contratto nelle sue varie fasi.

La procedura si applica a tutti gli incarichi acquisiti dalla Società.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Manuale della qualità MQ ultima edizione e ultima revisione.

Le normative sono riportate senza riferimento alla edizione in corso di validità.

Par 7.1 del GFC MQ.

UNI EN ISO 9001

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Valgono le definizioni riportate nell'appendice B al MQ

Valgono le abbreviazioni riportate nell'appendice C al MQ

4 DOTAZIONI

La presente procedura prevede l'uso delle seguenti dotazioni per il controllo:

1. Sistema KeFuel
2. Sistema cloud, Google Drive

5 MODALITÀ DI ESECUZIONE

5.1 Gestione dei processi

La gestione dei processi di riesame del contratto è descritta nelle seguenti appendici:

Appendice A – riesame dell'offerta e dell'ordine – servizi una tantum

(vedi anche istruzione operativa IO 2.2.1) [da scrivere]

Appendice B – riesame dell'offerta e dell'ordine – servizi in convenzione

(vedi anche istruzione operativa IO 2.2.2) [da scrivere]

Appendice C – riesame del contratto per l'apertura della commessa

(vedi anche istruzione operativa IO 2.2.3) [da scrivere]

5.2 Archiviazione

La gestione dei processi di conservazione e archiviazione della documentazione relativa ai processi di riesame del contratto è descritta nella

Appendice D – archiviazione dei documenti del riesame del contratto

(vedi anche istruzione operativa IO 2.2.3) [da scrivere]

6 RESPONSABILITÀ

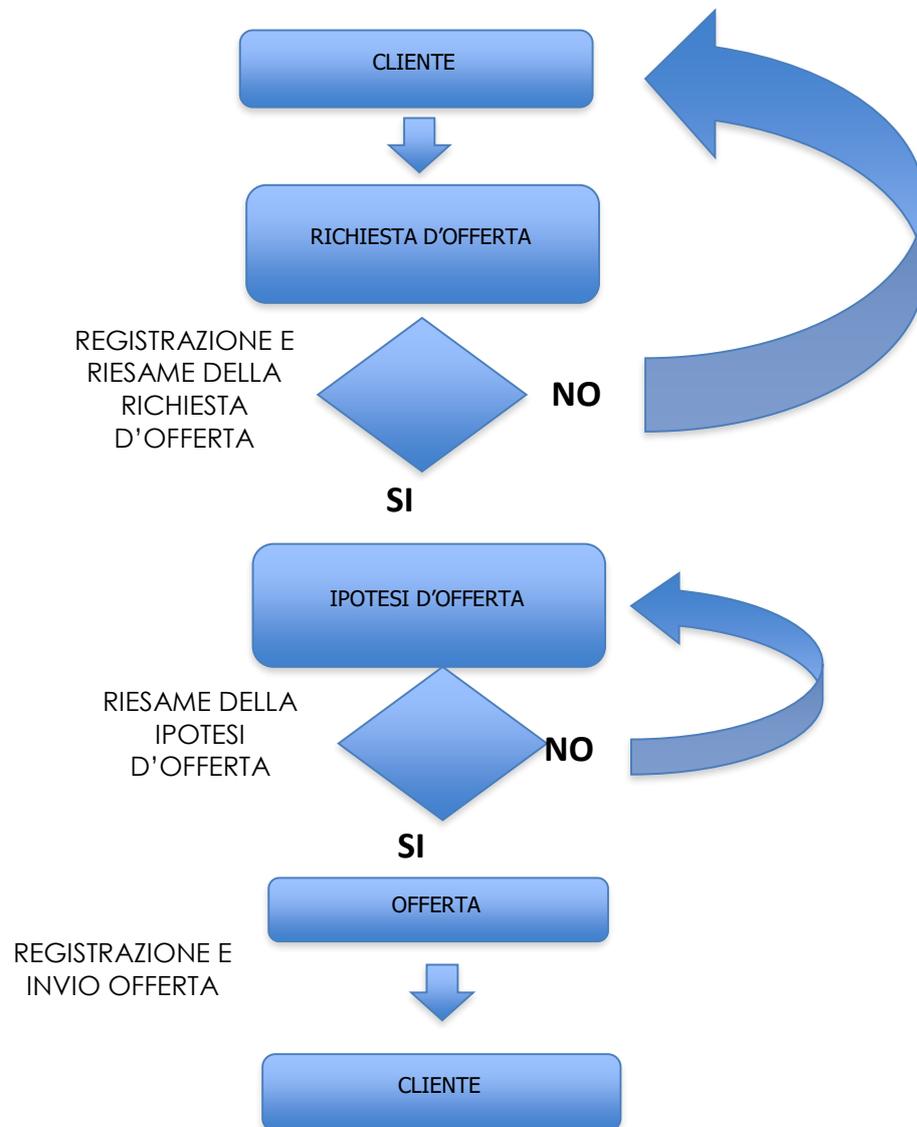
I processi di riesame del contratto e di archiviazione della relativa documentazione avvengono sotto la responsabilità di RC in collaborazione con DT per quanto riguarda i riesami di fattibilità tecnica. La ricezione dei **saggi** è responsabilità delegata ad un operatore incaricato

Il ruolo di RC può essere ricoperto dallo stesso DT.

FINE DOCUMENTO

APPENDICE A/1

RIESAME DELL'OFFERTA – SERVIZI UNA TANTUM

**Avvertenze:**

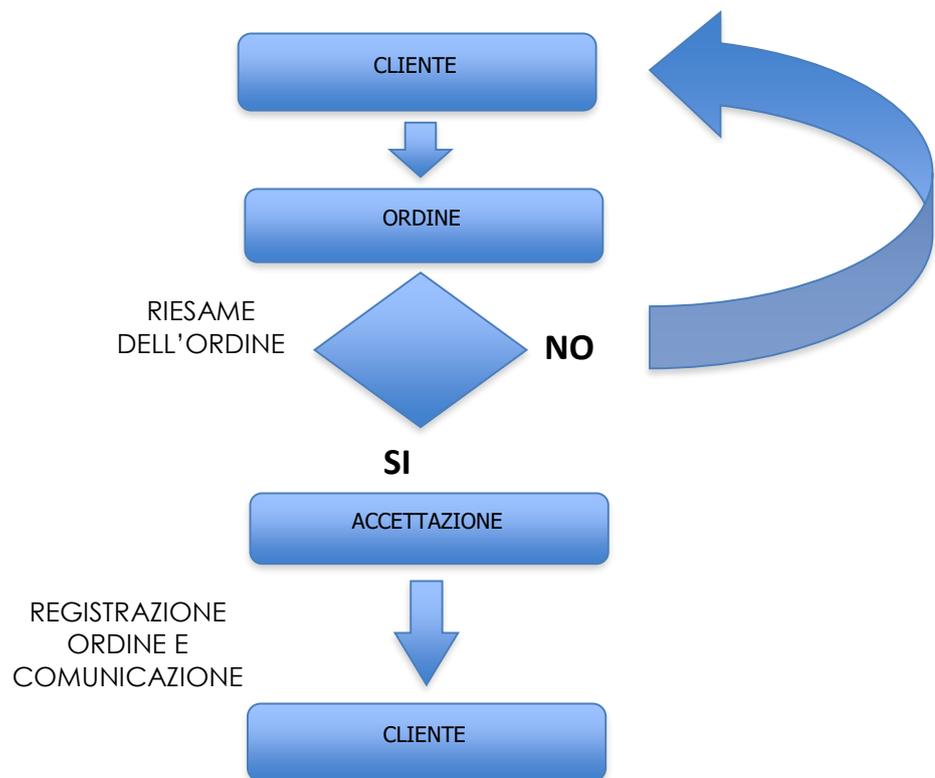
Nel caso di richieste verbali per cui non sia disponibile un documento scritto dal cliente, esse vengono formalizzate in un documento interno di richiesta verbale. La compilazione del documento interno di richiesta verbale è a cura della persona (RC o DT) che riceve la richiesta.

Le richieste di prove non previste nel listino sono gestite come previsto dall'IO 2.1.1.

La registrazione della richiesta d'offerta e dell'offerta avviene sul REGISTRO OFFERTE.

APPENDICE A/2

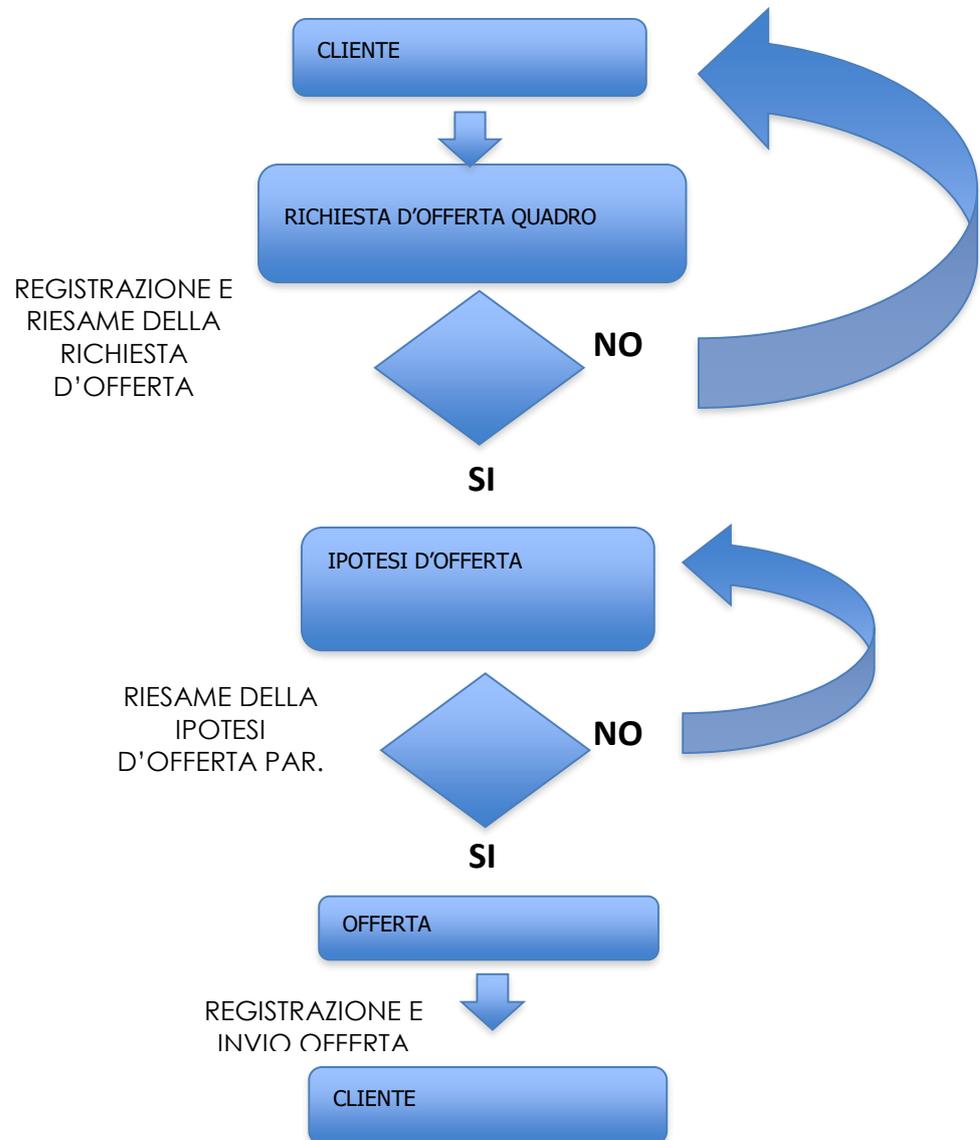
RIESAME DELL'ORDINE – SERVIZI UNA TANTUM

**Avvertenze:**

Le offerte per le quali NON VIENE emesso un ordine sono conservate nel raccoglitore delle offerte, insieme alla relativa richiesta d'offerta e ad eventuali altri documenti ad essa inerenti.

Le offerte per le quali VIENE emesso un ordine sono conservate, insieme alla richiesta d'offerta e all'ordine emesso dal cliente, nel dossier di commessa.

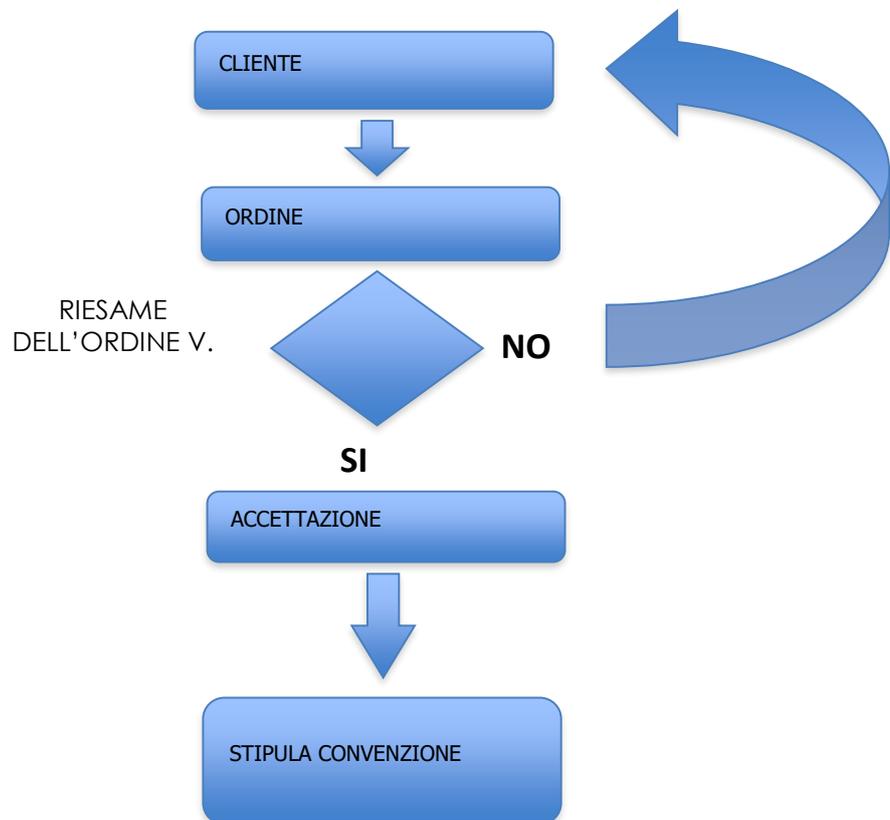
Sul registro delle offerte viene indicata la richiesta d'offerta (data, numero e cliente), la descrizione in breve di cosa viene offerto e l'offerta (data e numero). Quando viene emessa, a fronte di un'offerta un ordine del Cliente esso va registrato (data e numero) a fianco (sullo stesso rigo) della richiesta d'offerta e va indicato il numero di commessa che viene aperta in relazione all'ordine.

APPENDICE B/1**RIESAME DELL'OFFERTA – SERVIZI IN CONVENZIONE**

Avvertenze:

Valgono le stesse avvertenze di cui all'appendice A/1

La registrazione della richiesta d'offerta e dell'offerta avviene sul REGISTRO OFFERTE QUADRO.

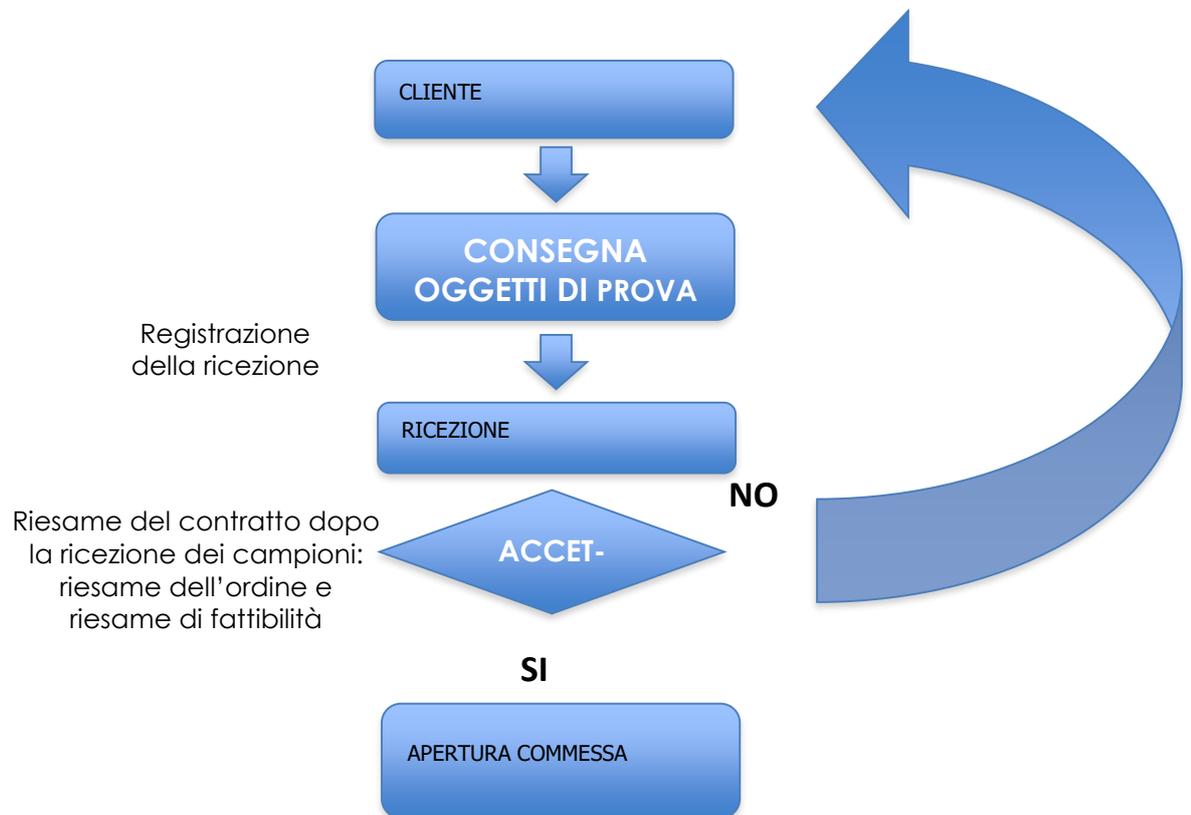
APPENDICE B/2**RIESAME DELL'ORDINE – SERVIZI IN CONVENZIONE****Avvertenze:**

Nel caso che un Cliente con cui è stata stipulato convenzione richieda un'offerta per quantificare l'importo dell'ordine da svolgere (valore della commessa) essa sarà emessa come previsto nell'appendice 1 facendo riferimento, però, alle condizioni di fornitura previste nella convenzione.

APPENDICE C/1

RIESAME PER L'APERTURA DELLA COMMESSA

(o per le modifiche delle attività in corso di svolgimento)



APPENDICE C/2

Ricezione dei campioni

Qualunque oggetto o serie di oggetti da sottoporre a prova o taratura consegnato al laboratorio viene registrato, a cura dell'operatore incaricato, su un "foglio (o modulo) di ricezione", indicando un numero progressivo di laboratorio, la denominazione del mittente, gli estremi di eventuali documenti di accompagnamento e riportando una descrizione breve del o degli oggetti stessi e il nome e cognome dell'operatore che ha eseguito la ricezione. L'operatore si limita a verificare la corrispondenza quantitativa e qualitativa degli oggetti con quanto descritto sui documenti accompagnatori e a registrare l'esito di questa verifica (positiva o negativa) sul "foglio di ricezione", avvisando tempestivamente DT

Accettazione dei campioni (riesame del contratto dopo la ricezione dei campioni)

L'accettazione è un processo che segue la ricezione dei campioni e consiste in un riesame del contratto articolato in un riesame dell'ordine e in un riesame della fattibilità delle attività previste

Riesame dell'ordine (dopo la ricezione dei campioni)

DT preso atto della ricezione, provvede a verificare se esista un ordine del Cliente inerente, se in esso siano chiaramente ed univocamente specificati i requisiti del cliente, se gli oggetti consegnati siano adeguati, in quantità e qualità, all'uso previsto nell'ordine. In caso negativo provvede a risolvere le anomalie, quando necessario aprendo una NC. In caso di esito positivo procede alla verifica di fattibilità.

Riesame della fattibilità (dopo la ricezione dei campioni)

La verifica di fattibilità, a cura di DT, consiste nel controllare che il personale qualificato ad eseguire le attività richieste sia disponibile, che le apparecchiature da utilizzare siano funzionali, tarate e tenute sotto controllo e che le normative e le specifiche di riferimento siano disponibili e aggiornate. In caso negativo provvede a risolvere le anomalie, quando necessario aprendo una NC. In caso di esito positivo procede all'apertura della commessa.

Apertura della commessa

L'apertura di commessa consiste nel prelevare il primo numero progressivo utile del REGISTRO delle COMMESSE e avviare il processo di pianificazione (vedi PG 07.01), implementando una cartella fisica ed una digitale in cui contenere i documenti relativi al DOSSIER di COMMESSA.

Riesame del contratto in caso di modifiche alle attività in svolgimento

E' possibile che sia necessario riesaminare il contratto durante la esecuzione dell'attività stessa, nel caso che il cliente, un Ente di Ispezione, o qualsiasi altra parte interessata che abbia l'autorità per farlo chieda modifiche alle attività in svolgimento. La modifica di uno qualunque dei dati previsionali di una commessa comporta la rieffettuazione del riesame del contratto da parte di RC e di DT documentando le variazioni sul documento di ordine del cliente o mediante un nuovo documento di d'ordine. Ogni variazione d'ordine, prima dell'accettazione, deve essere esaminata come un ordine nuovo per verificare costi, fattibilità e incidenza sui termini di consegna. Le determinazioni assunte con il Cliente in merito alle modifiche contrattuali vengono comunicate al personale coinvolto, se rilevanti ai fini della esecuzione delle attività

APPENDICE D

Archiviazione dei documenti del riesame del contratto

Rif. par 7.1.8 MQ

Richieste d'offerta e offerte una tantum

I documenti della richiesta d'offerta, del riesame (1) di fattibilità, i verbali degli eventuali incontri o delle comunicazioni con il Cliente per la puntuale determinazione dei requisiti dell'offerta e, naturalmente, del riesame dell'offerta e l'offerta stessa, vengono conservati per un periodo non inferiore ai 10 anni nell'ambito di uno specifico raccoglitore (digitale e cartaceo) delle offerte a cura di RC/DT. Delle offerte è mantenuto un registro di protocollo nel quale viene indicato il codice contenente, eventualmente, un prefisso in cifra (per es. O come "offerta"), l'anno in due cifre, la provincia della sede interessata, il numero progressivo ed eventualmente un suffisso in cifre con le iniziali di chi ha emesso l'offerta: per es: O-17CH121-GB. Il prefisso ed il suffisso non sono obbligatori

Ordini del cliente una tantum

Se l'offerta va a buon fine. e si trasforma in un ordine, una copia dei documenti va allegata alla cartella o dossier di commessa. I documenti dell'ordine e del riesame dell'ordine vengono conservati per un periodo non inferiore ai 10 anni nella cartella o dossier di commessa a cura di DT. Sul registro delle offerte vanno annotati nelle apposite caselle gli estremi dell'ordine ricevuto e il numero di commessa conseguentemente aperta

Richiesta d'offerta e offerte quadro

I documenti della richiesta d'offerta-quadro, del riesame (1) di fattibilità, i verbali degli eventuali incontri o delle comunicazioni con il Cliente per la puntuale determinazione dei requisiti dell'offerta e, naturalmente, del riesame dell'offerta-quadro e l'offerta-quadro stessa, vengono conservati per un periodo non inferiore ai 10 anni nell'ambito di uno specifico raccoglitore (digitale e cartaceo) delle offerte-quadro a cura di RC/DT.

Ordini del cliente una tantum

Se l'offerta va a buon fine. e si trasforma in un ordine-quadro o in una convenzione sul registro delle offerte-quadro vanno annotati nelle apposite caselle gli estremi dell'ordine-quadro o della convenzione stipulata.

Richieste d'offerta, offerte e ordini verbali

Eventuali richieste d'offerta, offerte e ordini verbali o modifiche verbali apportate ad un ordine scritto possono essere gestite, per motivi di urgenza, dal responsabile incaricato (DT o suo delegato) purché vengano registrati con annotazione del responsabile stesso che, quando possibile, richiede il perfezionamento scritto anche successivo. Non potranno essere coperte da accreditamento le commesse istruite sulla base di richieste d'offerta, offerte e ordini verbali non perfezionati per iscritto, per i quali non è stato possibile effettuare la registrazione (cfr. par 8.2.4.2 "esclusioni").

Riesame del contratto nel caso di ordini quadro o convenzioni

Per gli ordini-quadro e per le convenzioni il riesame del contratto è effettuato solo nella fase iniziale di definizione dello stesso ordine-quadro o della convenzione e nelle fasi di rinnovo, mentre è necessario ripetere il riesame di fattibilità per ciascun incarico.

Evidenza dei riesami del contratto

(1) L'evidenza dei riesami del contratto (riesame di fattibilità in fase di offerta, riesame dell'offerta, riesame dell'ordine per l'accettazione, riesame di fattibilità e dell'ordine per l'apertura della commessa) è data dall'apposizione di note, data e firma, anche con abbreviazione o sigla, del responsabile.

APPENDICE E/1 formato esempio offerta per servizi "una tantum"

Spett.le (indicare ragione sociale, indirizzo – via, numero civico, località, provincia e CAP - partita IVA, sito web e indirizzo e.mail)

C.A.

Protocollo

Riferimento Vs richiesta del

Oggetto Offerta per

Con la presente ci preghiamo presentare di seguito ns. offerta per le prove in oggetto:

Q.tà	Codice	Descrizione delle attività di controllo e prove	Pr. Unit	Sub tot
			Totale	
			Sconto	
			Totale netto	

Termini di pagamento: RI.BA. 60 GG DF FM

Validità dell'offerta 31/12/2018

Luogo di esecuzione delle prove Le prove saranno di norma eseguite presso la sede della Quality Sider Verification srl. Il luogo di esecuzione delle prove sarà sempre specificato sui report

Tempi di esecuzione Le prove saranno eseguite entro XXXXXX giorni dalla data di accettazione dell'ordine conseguente al ricevimento dei campioni e dei documenti, oltre il tempo di attesa eventualmente necessario per commesse già in corso. I rapporti di prova saranno elaborati entro 1 giorno dalla data di esecuzione delle prove. La stima precisa dei tempi di esecuzione delle prove e della consegna dei report sarà tempestivamente comunicata dopo l'accettazione dell'ordine.

Consegna report I rapporti di prova saranno e tempestivamente inviati in copia elettronica non modificabile mediante posta elettronica. Un'originale del rapporto di prova sarà successivamente inviato mediante posta o consegnato a mano

Trasporto saggi I saggi potranno essere consegnati da Voi al Laboratorio Quality Sider Verification o ritirati da ns personale su Vs. disposizione in cui sia precisato luogo, data prevista del ritiro, orario di apertura, contatti, recapiti oltre che dimensione (ingombro) dei colli e/o della pedana e loro peso approssimativo. Il costo del trasporto sarà a carico della Quality Sider Verification srl entro un limite di spesa indicativo di 5 euro per ogni campione.

Destinatario Quality Sider Verification srl S.S. 265 km 27+500 - 81025 Marcianise (CE) Tel 0823 609920

Formalizzazione ordine Al fine di registrare in regime di qualità il lavoro da eseguire, sarà opportuna l'emissione di un Vs. ordine ovvero la restituzione della presente offerta firmata per accettazione. In caso di variazione (modifica o integrazione) delle condizioni economiche di fornitura sarà emessa nuova offerta e, a seguire, nuovo ordine o accettazione dell'offerta.

Tempi di conservazione I tempi di conservazione dei campioni, dei saggi e dei documenti sono indicati nel sito web aziendale www.qsvsrl.com

Attività in subappalto SI NO

Eventuali attività effettuate in subappalto, sopra evidenziate, saranno realizzate sotto la responsabilità dello scrivente laboratorio da enti preventivamente qualificati. Tale subappalto si intende da Voi esplicitamente approvato con l'accettazione della presente offerta o con l'emissione di ordine con riferimento alla presente offerta.

Regola decisionale applicata

la regola decisionale utilizzata dal laboratorio quando fornisce dichiarazioni di conformità a norme o specifiche è riportata in evidenza nel sito web www.qsvsrl.com

Informazioni sull'accreditamento

Le informazioni sul significato dell'accreditamento sono reperibili sul sito web aziendale www.qsvsrl.com L'accreditamento è legato esclusivamente ai metodi di prova inclusi negli elenchi allegati al certificato Accredia n. ____ consultabili sul sito www.accredia.it oppure tramite i link indicati nella sezione "attestazioni > qualifiche del laboratorio" del sito www.qsvsrl.com. Nella presente offerta e nei rapporti di prova i metodi non accreditati sono caratterizzati da un asterisco.

Ringraziando per l'attenzione e la cortesia che vorrete riservarci, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti

APPENDICE E/2 formato esempio offerta-quadro / convenzione

Spett.le		
C.A.	e.mail	cell.
Protocollo	17LO083 del 30 agosto 2017	
Riferimento	Vs richiesta d'offerta del XX ooooo YYYY	
Oggetto	Offerta quadro per l'esecuzione di prove e controlli	

Con la presente ci preghiamo inviare ns. offerta-quadro e ipotesi di convenzione per l'esecuzione delle attività di cui all'oggetto:

Il giorno XX YYYY presso gli uffici della in (..), alla Via n. ... tra

....., detto in seguito Cliente con sede in, alla Via n. ... rappresentata da In qualità di

e

la Quality Sider Verification srl, detta in seguito Laboratorio, con sede in Marcianise (CE), rappresentata da

si conviene quanto segue:

Art. 1 Oggetto della convenzione

Il Laboratorio presterà, a favore e su richiesta del Cliente da esso riconosciute e indicate, i servizi previsti nel listino prezzi allegato alla presente convenzione, riservando un regime di sconto così come indicato al punto 3.2

Art. 2 Validità della convenzione

La presente convenzione acquista validità dalla data di accettazione delle parti e sostituisce ogni altra offerta precedente. Il termine della validità della convenzione è fissato al 31 dicembre XXXX e potrà essere rinnovata tacitamente. La trasmissione tempestiva degli aggiornamenti dei Listini è compito del Laboratorio e la mancata comunicazione di variazione dei prezzi è motivo di risoluzione del rapporto. In ogni caso sia il Cliente che il Laboratorio possono risolvere la presente convenzione in qualsiasi momento, previa comunicazione.

Art. 3 Condizioni economiche della fornitura**3.1 Corrispettivi delle prestazioni**

Il corrispettivo delle prestazioni richieste è definito negli allegati. Gli importi indicati non includono l'IVA.

3.2 Regime di sconto

Sulle quotazioni "a pacchetti" e "a listino" è a Voi riservato uno sconto di base del%. Sul fatturato dell'anno di riferimento eccedente euro vi garantiremo uno sconto complessivo del%.

3.3 Precisazioni ed esclusioni

Le prestazioni riportate nel listino "a pacchetti" sono comprensive dei prezzi relativi ai rapporti di prova e alle attività di pianificazione e controllo che invece sono distinte nel Listino ordinario.

Art. 4 Modalità di gestione degli incarichi

Le attività svolte in accordo a questa convenzione potranno essere effettuate sulla base di un **ordine** conseguente ad una offerta oppure sulla base di un **incarico** che faccia riferimento alla convenzione e che specifichi, anche con indicazioni semplificate, le attività da svolgere e i relativi riferimenti normativi, per consentire il riesame di fattibilità. L'incarico potrà essere scritto o anche verbale (telefonico). In questo caso sarà raccolto dal Laboratorio su apposito modulo.

Il Laboratorio garantisce al Cliente la conformità del proprio sistema di gestione per la qualità alle norme ISO 9001 e ISO 17025 nelle vigenti revisioni. A tale scopo il Cliente potrà sottoporre il Laboratorio ad audit e verifiche.

Il Laboratorio si impegna ad informare il Cliente attraverso il proprio sito web aziendale _____ e proprie comunicazioni sul significato dell'accreditamento, sulla convenzione del

Laboratorio con Accredia-ILAC e sulle prove accreditate pubblicate nell'elenco ufficiale presso il sito web di Accredia www.accredia.it

Art. 5 Altre condizioni di fornitura

5.1 Ritiro dei saggi

I campioni saranno ritirati da corriere da noi incaricato e su Vs. disposizione o su disposizione del Vs. referente che dovrà essere trasmessa insieme all'ordine.

5.2 Tempi di esecuzione degli incarichi

I tempi di esecuzione, dal ricevimento dei saggi, sono stimati in 1 settimana per 1 lotto medio (pari ad una qualifica di procedimento testa a testa). Per ogni lotto medio oltre il primo dovranno essere aggiunti in media n. 1 altro giorno lavorativo.

5.3 Spedizione rapporti di prova

I rapporti di prova saranno tempestivamente inviati in copia elettronica non modificabile mediante posta elettronica. Essi riporteranno sempre il luogo di esecuzione dei controlli e delle prove. Gli originali cartacei saranno inviati mediante posta ordinaria.

5.4 Archiviazione saggi e documenti

I tempi e le modalità di conservazione dei documenti, dei residui dei campioni e dei saggi sono riportati sul sito aziendale _____

Art. 6 Requisiti specifici dei Documenti Contabili del Laboratorio

I documenti contabili del Laboratorio (fatture) dovranno riportate sempre il riferimento a questa convenzione e i riferimenti utili al fine di consentire e agevolare il riesame di congruità da parte dei Vs. uffici (estremi dell'incarico, numero e data del DDT, numero commessa, codice identificativo del procedimento di saldatura o del saldatore da qualificare)

Art. 7 Registrazione della convenzione

La presente convenzione, sottoscritta dalle parti, sarà registrata nei documenti amministrativi e commerciali del Laboratorio e del Cliente. Non vi è necessità di registrazioni presso Uffici Pubblici.

In caso di variazione (modifica o integrazione) richiesta dal Laboratorio o dal Cliente dovrà essere emessa nuova convenzione. Le variazioni e gli aggiornamenti dei Tariffari del Laboratorio, se tempestivamente comunicati al Cliente e accettati da quest'ultimo, non costituiscono variazione della convenzione.

Art. 8 Pagamenti

Il Cliente pagherà le prestazioni effettuate dal Laboratorio, a fronte di fatture emessa al termine dei lavori e dopo la consegna dei rapporti di prova, con Ricevuta Bancaria dopo 90 giorni dalla emissione della fattura medesima, entro il primo fine mese utile.

lì _____XX 000000 YYYY

p. XXXXXXXXX

ALLEGATI: Listino prezzi generale del Laboratorio