

BDNCP

Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici
Sistema *AVCpass*

INDICE DEGLI ARGOMENTI

- ☐ Che cos'è
- ☐ Fonti alimentanti
- ☐ Benefici
- ☐ Modello di funzionamento
- ☐ Utenti
- ☐ Focus sul Responsabile del Procedimento

*DELLA SERIE.... ANCORA UNA VOLTA STIAMO LAVORANDO PER VOI !!
PER CHI ???*

Excursus temporale delle riforme

1° periodo

- 2004 – nuove direttive comunitarie sugli appalti
- Obiettivo: armonizzare e omogeneizzare le discipline
- Contratti come generatori della spesa pubblica

2° periodo

- Emanazione del Codice dei Contratti Pubblici
- Aumento contratti a livello locale senza diminuzione della stessa attività a livello centrale

3° periodo

- Esigenza europea di coordinamento dei Paesi dell'area euro
- Adozione da parte del Governo di provvedimenti che consentano la totale conoscenza di tutti i contratti
- Obiettivo: riduzione degli sprechi

Effetti

- Estensione e potenziamento della funzione di controllo sul ciclo dei contratti
- Maggiore definizione delle responsabilità
- Riduzione degli sprechi
- Settore degli appalti e dei contratti pubblici fulcro di una nuova fase di sviluppo e crescita

PER CHI ???

PER L'AUTORITA' DI VIGILANZA

*L'**Autorità** viene ad avere responsabilità diverse rispetto al passato nei confronti del MEF per il controllo della spesa pubblica*

MA NON BASTAVANO I CUP E I CIG ???

In sintesi

- L'art. 6 bis e l'art. 7 configurano l'obbligo per l'AVCP di dar vita ad una banca dati che abbracci dalla fase di avvio della gara pubblica fino al completamento della stessa con l'atto conclusivo del contratto.
- Costituiscono un insieme logico volto ad ottenere informazioni complete per fini di semplificazione e trasparenza delle gare e per l'acquisizione dei dati necessari al controllo della spesa pubblica
- La raccolta dei dati deve avvenire nell'ambito della responsabilità dell'AVCP in modo coerente, tempestivo ed armonioso.
- Per ogni singola gara l'avvio della procedura AVCpass comporta l'apertura di un file specifico di conoscenza, unico anche per le fasi successive
- I dati a disposizione delle Sezioni regionali abbracceranno la totalità delle gare originate dalle stazioni appaltanti ricadenti nel territorio.
L'organizzazione preposta eviterà duplicazioni di attività con evidenti economie per la comunità nazionale.

NO !!!
I CUP E I CIG NON BASTANO

Origine dell'art. 6 bis semplificazione

- E' riconducibile all'esigenza di ridurre gli «oneri amministrativi derivanti dagli obblighi informativi», che gli operatori economici devono sostenere per partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici (Art. 13 L. 180/2011, art. 15 L. 183/2011).
- **Le modalità di partecipazione agli appalti pubblici non vengono modificate dall'introduzione del nuovo sistema.**

Il sistema contribuirà allo sviluppo del processo di digitalizzazione delle comunicazioni tra gli attori del mercato. Inoltre, superando il modello di partecipazione basato sull'autodichiarazione si vedranno ridotti buona parte dei contenziosi.

Origine dell'art. 6 bis

Spending Review

- **Il nuovo modello operativo coesiste ancora con le norme relative alla produzione delle autodichiarazioni previste dal Codice e non solleva la stazione appaltante dall'onere di verificare la veridicità delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici**
- I dati e i documenti individuati in sede di avvio del sistema, sono quelli che ad oggi sono disponibili nelle Banche dati degli enti certificatori (Art. 4 L. 106/2011, Art. 20 L. 35/2012)

Il sistema contribuirà a ridurre il materiale cartaceo, ma non modificherà le procedure di gara.

Autorità : ulteriori competenze

- Decreto della *Spending Review*
 - L'Autorità deve pubblicare sul proprio portale dati e informazioni comunicati dalle stazioni appaltanti per la ricerca dei dati relativi all'Amm.ne aggiudicatrice, all'operatore economico e all'oggetto della fornitura. Veicolo di trasparenza, partecipazione e controllo di tutti i cittadini.
- *Anagrafe* delle stazioni appaltanti
 - Novità che richiede alle stazioni appaltanti di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica . Si rafforza il controllo e la vigilanza dell'AVCP nel settore della spesa generata dai contratti.

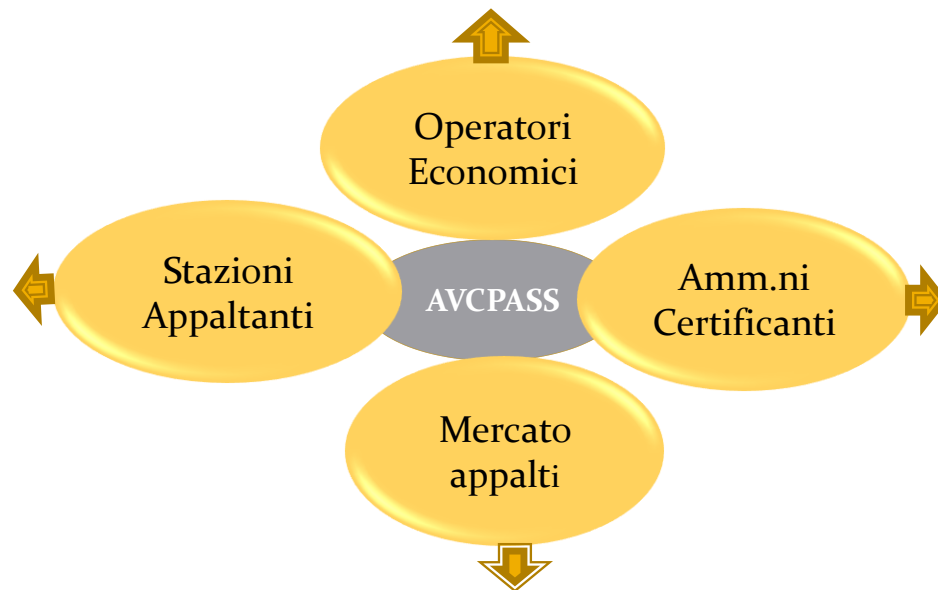
L'anagrafe permetterà di rendere più completo e sistematico il controllo sui centri di costo delle Amm.ni.
CLASSIFICAZIONE delle stazioni appaltanti sulla base delle effettive capacità tecniche ed amministrative

VOC

BENEFICI

OE: Minori oneri amministrativi e maggiore certezza dei dati

SA: Riduzione delle tempistiche associate alla verifica dei requisiti e efficientamento dei relativi costi



Amm.ni certificanti: invio dei dati/documenti ad un unico interlocutore (AVCP)

Stakeholder: Maggior trasparenza con **riduzione sostanziale del potenziale contenzioso**

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO



SA

Acquisito il CIG, la *Stazione Appaltante*/Ente Aggiudicatore specifica in AVCpass i requisiti speciali di partecipazione alla procedura e i relativi documenti di comprova, indicando contestualmente i soggetti abilitati a compiere le verifiche.

Ai fini delle verifiche, la *Stazione Appaltante*, attraverso il soggetto abilitato, trasmette tramite AVCpass la richiesta dei documenti a comprova dei requisiti per gli operatori economici selezionati.



OE

L'*Operatore Economico*, effettuata la registrazione al servizio AVCpass e individuata la procedura di affidamento cui intende partecipare, ottiene dal sistema un "PASSoe" da inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa. Inoltre, gli operatori economici, tramite un'area dedicata, inseriscono a sistema i documenti relativi alla dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionale che sono nella loro esclusiva disponibilità e, pertanto, non reperibili presso Enti certificatori.



AVCP

L'*Autorità* avvia presso gli Enti Certificanti le richieste dei documenti a comprova dei requisiti generali. Non appena ricevuta la documentazione dagli Enti Certificatori l'*Autorità* la mette a disposizione.

Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non abbia trasferito entro 60 gg dalla data dell'aggiudicazione definitiva di ciascuna procedura di affidamento i fascicoli di gara e i documenti in esso contenuti, l'*Autorità*, trascorsi 4 giorni dal termine suddetto procede ad inviare la documentazione via PEC alla *Stazione Appaltante* /Ente Aggiudicatore.

Art. 6 bis (introdotto dall'art. 20 L.35/2012): attuazione

Deliberazione n. 111/2012

- Stabilisce i dati concernenti la partecipazione alle gare in relazione ai quali è obbligatoria l'inclusione della documentazione nella Banca dati, nonché i termini e le regole tecniche per l'acquisizione, l'aggiornamento e la consultazione dei predetti dati
- Con tale atto l'Autorità istituisce un sistema per la verifica *online* dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento denominato «AVCpass» (*Authority Virtual Company Passport*)

Art. 6 bis

- Dal 1° Gennaio 2013 le stazioni appaltanti e gli enti aggiudicatori devono verificare il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice esclusivamente tramite la Banca dati nazionale (BDNCP) istituita presso l'Autorità

Programma di rilascio

TAPPE DEL PROCESSO

- *Dal 1° Gennaio 2013 per gli appalti di lavori in procedura aperta nel settore ordinario, di importo a base d'asta pari o superiore a euro 20.000.000; in via transitoria fino al 30 Giugno 2013 le stazioni appaltanti possono continuare a verificare il possesso dei requisiti degli operatori secondo le previgenti modalità.*
- *Dal 1° Marzo 2013 per tutti gli appalti di importo a base d'asta pari o superiore a 40.000,00 con esclusione di quelli svolti interamente con sistemi telematici, mercato elettronico, sistemi dinamici di acquisizione, nonché relativi a settori speciali; in via transitoria, fino al 30 Giugno 2013 le stazioni appaltanti possono continuare a verificare il possesso dei requisiti degli operatori secondo le previgenti modalità*

Programma di rilascio

TAPPE DEL PROCESSO

- *Dal 1° Luglio 2013 gli appalti di importo a base d'asta pari o superiore a euro 40.000,00 di cui ai primi due punti, entrano in regime di obbligatorietà.*
- *Dal 1° Ottobre 2013 per gli appalti di importo a base d'asta pari o superiore a euro 40.000,00svolti attraverso procedure telematiche, mercato elettronico, sistemi dinamici di acquisizione, nonché relativi a settori speciali , fino al 31 Dicembre 2013 le stazioni appaltanti possono continuare a verificare il possesso dei requisiti degli operatori secondo le previgenti modalità*
- *Dal 1° Gennaio 2014 il regime di obbligatorietà è esteso anche agli appalti di cui al punto precedente*

Sotto i 40 mila Euro NON E' OBBLIGATORIO !!!!

Differenze tra attività dell'Autorità e AVCpass art. 7 e art. 6 bis

- Le due tipologie di processo sono per natura sostanzialmente diverse:
 - *I dati gestiti ai sensi dell'art. 6 bis, sono raccolti dalla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici. Sono di tipo censuario e strumentali allo svolgimento del servizio AVCpass. (Il passaporto delle Imprese).*
 - *I dati gestiti dall'art. 7 sono raccolti dall'Autorità a fini statistici e riguardano la fase dell'esecuzione del contratto.*

Differenze tra attività dell'Autorità e AVCpass art. 7 e art. 6 bis

- *I dati gestiti ai sensi dell'art. 6 bis, sono raccolti dalla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici. Vengono raccolti presso più soggetti interessati e confluiscono nel «Passaporto dell'Impresa»*
- *I dati gestiti dall'art. 7 sono raccolti dall'Autorità . Vengono raccolti presso le Stazioni Appaltanti e confluiscono nelle aree «annotazioni riservate», «casellario informatico».*
- *AVCpass consente alle stazioni appaltanti/enti aggiudicatori, attraverso un'interfaccia web, l'acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alle procedure di affidamento*

*I soggetti destinatari dei dati sono 2 diversi:
BDNCP (AVCpass) e Autorità (SIMOG)
SONO SULLO STESSO SITO, ANCORA NON SI PARLANO
MA PRIMA O POI LO FARANNO.
ATTRAVERSO COSA??*

Delibera AVCpass

Articolo 2

- La Stazione Appaltante/Ente aggiudicatore, acquisisce per ciascuna procedura di affidamento il CIG tramite il R.P.; quest'ultimo indica il soggetto abilitato alla verifica dei requisiti
- L'OE dopo la registrazione al servizio AVCpass indica al Sistema il CIG della procedura di affidamento cui intende partecipare. Il Sistema rilascia un PASSoe da inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa. Il PASSoe è necessario alla verifica dei requisiti
- Tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono obbligatoriamente registrarsi al Sistema accedendo all'apposito link sul Portale AVCP
- Il sistema AVCpass si applica a tutte le tipologie di contratti disciplinate dal Codice per le quali è previsto il rilascio del CIG attraverso il sistema SIMOG. Per gli affidamenti per i quali è previsto il rilascio del CIG in forma semplificata, l'utilizzo della procedura di verifica prevista dall'art. 6 bis del Codice comporta l'acquisizione del CIG attraverso il sistema SIMOG

Delibera AVCpass

Articolo 3

- Tutte le comunicazioni svolte nell'ambito del sistema AVCpass sono effettuate tramite PEC. Pertanto è necessario che ciascuno dei seguenti soggetti possieda un indirizzo PEC:
 - a) Stazione appaltante/ente aggiudicatore (PEC relativa all'area Organizzativa Omogenea di Protocollo di appartenenza)
 - b) Responsabile del Procedimento (casella PEC personale)
 - c) Almeno un amministratore/legale rappresentante di ogni operatore economico (casella PEC personale dell'amministratore e casella PEC dell'operatore economico); nel caso di operatore economico persona fisica, casella PEC personale
 - d) Eventuale delegato dall'operatore economico (casella PEC personale del delegato e casella PEC dell'operatore economico)
 - e) Presidente di Commissione e Commissari di gara chiamati ad operare tramite il sistema AVCpass (casella PEC personale)

I documenti inseriti dagli operatori economici, devono essere firmati digitalmente dai soggetti di cui sopra. Pertanto tali soggetti devono dotarsi di un certificato di firma digitale, in corso di validità rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori.

Prerequisiti richiesti per l'accesso al sistema AVCpass

Processo

Utente

Prerequisiti richiesti

Registrazione
al sistema



Amministratore OE

Responsabile del
Procedimento
Collaboratore

Amministratore OE



E-mail personale dell'Utente
Codice Fiscale dell'Utente

Profilazione
al sistema



Amministratore OE



Responsabile del
Procedimento



PEC Personale dell'Amministratore OE
Firma digitale



PEC Stazione Appaltante
PEC Personale del RP



Collaboratore
dell'Amministratore OE



PEC Personale
CF Azienda
CF Amministratore OE

Gestione delle
sedute



Presidente di
Commissione



PEC Personale del Presidente di Commissione

Delibera AVCpass – Modalità di funzionamento Artt. 2, 3 e 4

La Deliberazione stabilisce, attraverso gli art. 2, 3 e 4 l'oggetto e l'ambito di applicazione, i termini e le regole di accesso al servizio e le relative modalità operative.

Modello di funzionamento:



Art.2 e 4

Acquisito il CIG, la Stazione Appaltante/Ente Aggiudicatore specifica in AVC_{PASS} i requisiti speciali di partecipazione alla procedura e i relativi documenti di comprova, indicando contestualmente i soggetti abilitati a compiere le verifiche.
Ai fini delle verifiche, la Stazione Appaltante, attraverso il soggetto abilitato, trasmette tramite AVC_{PASS} la richiesta dei documenti a comprova dei requisiti per gli operatori economici selezionati.



Art.2 e 4

L'Operatore Economico, effettuata la registrazione al servizio AVCPASS e individuata la procedura di affidamento cui intende partecipare, ottiene dal sistema un "PASS_{OE}" da inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa. Inoltre, gli operatori economici, tramite un'area dedicata, inseriscono a sistema i documenti relativi alla dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionale che sono nella loro esclusiva disponibilità e, pertanto, non reperibili presso Enti certificatori.



Art.2 e 4

L'Autorità avvia presso gli Enti Certificanti le richieste dei documenti a comprova dei requisiti generali. Non appena ricevuta la documentazione dagli Enti Certificatori l'Autorità la mette a disposizione.
Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non abbia trasferito entro 60 gg dalla data dell'aggiudicazione definitiva di ciascuna procedura di affidamento i fascicoli di gara e i documenti in esso contenuti, l'Autorità, trascorsi 4 giorni dal termine suddetto procede ad inviare la documentazione via PEC alla Stazione Appaltante /Ente Aggiudicatore.

Art.3

MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Delibera AVCpass – Documenti comprova requisiti ex art. 38

La documentazione e/o i dati a comprova del possesso dei **requisiti di carattere generale di cui agli articoli 38 e 39 del Codice** sono messi a disposizione della Stazione Appaltante sia dagli **Enti Certificatori**, mediante adeguati sistemi di cooperazione applicativa, che da **AVCP**. Di seguito si riporta una lista dei documenti necessari per la comprova dei requisiti e l'Ente/ Amministrazione detentrici degli stessi:

Documento	Ente/ AVCP
<i>Visura Registro delle Imprese fornita da Unioncamere (Infocamere)</i>	Ente Certificatore
<i>Certificato del casellario giudiziale integrale fornito dal Ministero della Giustizia</i>	Ente Certificatore
<i>Anagrafe delle sanzioni amministrative – selettivo ex art. 39 D.P.R. n. 313/2002 dell'impresa, fornita dal Ministero della Giustizia</i>	Ente Certificatore
<i>Certificato di regolarità contributiva di ingegneri, architetti e studi associati, dalla Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza per gli Ingegneri ed Architetti Liberi Professionisti (Inarcassa)</i>	Ente Certificatore
<i>Certificato di regolarità fiscale fornito dall'Agenzia delle Entrate</i>	Ente Certificatore
<i>Documento Unico di Regolarità Contributiva fornito dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (Inail)</i>	Ente Certificatore
<i>Comunicazione Antimafia fornita dal Ministero dell'Interno</i>	Ente Certificatore
<i>Le annotazioni nel casellario informatico dei contratti pubblici, di cui all'art. 7, comma 10, del Codice</i>	AVCP

Delibera AVCpass – Documenti comprova requisiti ex art. 48

La documentazione e/o i dati a comprova del possesso dei **requisiti di carattere tecnico-organizzativo ed economico-finanziario**, acquisiti presso la BDNCP e resi disponibili attraverso il Sistema AVC_{PASS}, sono inseriti dall'**Operatore Economico stesso, dagli Enti Certificatori e da AVCP**

Documento	OE/ Ente/ AVCP
<i>Bilanci delle società di capitali ove disponibili, , forniti da parte di Unioncamere (Infocamere)</i>	Ente Certificatore
<i>Certificazioni di sistema di qualità aziendale conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000 relative al settore EA28 forniti da Accredia</i>	Ente Certificatore
<i>Fatturato globale e ammortamenti degli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero società di persone, ove disponibili, forniti da parte dell'Agenzia delle Entrate</i>	Ente Certificatore
<i>Dati relativi alla consistenza e al costo del personale dipendente, forniti da parte dell'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS)</i>	Ente Certificatore
<i>Attestazioni SOA</i>	AVCP
<i>Certificati Esecuzione Lavori (CEL)</i>	AVCP
<i>Certificati attestanti l'avvenuta esecuzione di servizi e forniture prestati a favore di amministrazioni o enti pubblici (CEP)</i>	AVCP
<i>Ricevute di pagamento del contributo obbligatorio all'Autorità da parte dei soggetti partecipanti</i>	AVCP
<i>Documentazione a comprova del possesso dei requisiti di carattere tecnico-organizzativo ed economico-finanziario non inclusa nei documenti sopra riportati</i>	Operatore Economico

Delibera AVC_{pass} – Ulteriori disposizioni e norme transitorie

artt 7, 8 e 9

La Deliberazione stabilisce, attraverso gli art. 7, 8 e 9, le modalità tecniche per la fornitura dei dati da parte degli Enti Certificanti, la protezione dei dati personali e le misure di sicurezza, e le norme transitorie

Art. 7



- Definisce le modalità di fornitura dei dati da parti degli Enti Certificanti e rimanda, per il dettaglio delle procedure tecniche di cooperazione applicativa, alle apposite convenzioni e protocolli d'intesa sottoscritti tra gli stessi e l'Autorità

Art. 8



- Identifica le misure di sicurezza adottate ai fini della protezione dei dati personali nelle varie fasi di gestione e trattamento delle informazioni e dei documenti acquisiti attraverso AVC_{PASS}, che è stato progettato per corrispondere alle vigenti norme in materia di protezione dei dati personali tra cui gli obblighi di sicurezza di cui all'art. 31 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Art. 9



- Illustra le fasi temporali di messa a disposizione del mercato del sistema AVC_{PASS}, che viene rilasciato in esercizio dal 1 gennaio 2013 e si applica ai bandi e ai CIG richiesti a decorrere da tale data.

Adesso entriamo nel Sistema prima attraverso il RP poi
attraverso l'Impresa

Il Sistema si attiva prima da parte delle Imprese poi del RP



AVCPASS

E' una funzione sviluppata dall'Autorità. per soddisfare le previsione dell'art.6 bis. Consente ai soggetti coinvolti nelle procedure di gara pubbliche di interagire e scambiare informazioni in tempi ridotti. I dati devono essere disponibili presso la Banca Dati.

Vantaggi

- Tempistiche ridotte per le verifiche da parte delle Stazioni appaltanti
- Minori oneri amministrativi per gli operatori economici
- Maggiore certezza dei dati
- Ostacolo al contenzioso in fase di gara
- Invio dei documenti ad un unico interlocutore (AVCP)
- Tempestiva trasmissione alle Stazioni appaltanti

L'Autorità diventa un filtro tra le stazioni appaltanti e le Amministrazioni pubbliche

AVCpass - Modalità di funzionamento

➤ *La Stazione appaltante / ente aggiudicatore:*

- Acquisisce il CIG,
- Specifica in AVCpass i requisiti speciali di partecipazione alla procedura e i relativi documenti di comprova
- Indica contestualmente i soggetti abilitati a compiere le verifiche.

**MA QUANDO LO FA ?
DURANTE LA GARA**

**DALLA FASE DI INDIVIDUAZIONE DELLA COMMISSIONE DI GARA (se c'è)
SINO ALL'AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA
OGNI VOLTA ?**

**TUTTE LE VOLTE IN CUI LA NORMATIVA PRESCRIVE LA COMPROVA DEL
POSSESSO DEI REQUISITI (Art. 48 e Art. 11)**

AVCpass - Modalità di funzionamento

➤ *La Stazione appaltante / ente aggiudicatore:*

MA E' LA GESTIONE TELEMATICA DELLA GARA?

NO

E' IL VERBALE TELEMATICO?

*NO. E' SOLTANTO L'INSERIMENTO DI DATI IN NOSTRO POSSESSO
ALL'INTERNO DI UN SISTEMA TELEMATICO.*

MA LA GARA COME LA FACCIO ?

COME LA FACEVI PRIMA

I TEMPI DELLA GARA CHI ME LI DA ?

TU STESSO TUTTO COME PRIMA !!!!

AVCpass - Modalità di funzionamento

➤ *L'operatore economico:*

Effettua la registrazione al servizio AVCpass e individua la procedura di affidamento cui intende partecipare, ottiene dal sistema un pass da inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa.

**ALLORA SE NON SI REGISTRA O NON INSERISCE IL PASS, LO ESCLUDO ?
NEL BANDO DI GARA POSSO PREVEDERE LA REGISTRAZIONE E L'INSERIMENTO DEL PASS
A PENA DI ESCLUSIONE ?**

NO!

L'Autorità di Vigilanza ha già precisato che :

- ***nel caso di operatori non registrati in AVCpass la stazione appaltante li invita a farlo.***
- ***La registrazione alla partecipazione, pur non rappresentando una condizione di partecipazione, tuttavia costituisce la modalità esclusiva di verifica dei requisiti.***
- ***A fronte della mancata registrazione la stazione appaltante non sarà in grado di appurare la veridicità delle dichiarazioni presentate.***

AVCpass - Modalità di funzionamento

➤ *L'operatore economico:*

Inserisce nel sistema i documenti che comprovano il possesso dei requisiti non reperibili presso Enti certificatori.

PERCHE ?

Perché molte situazioni e molti requisiti che noi chiediamo non sono presenti in certificati o altra documentazione che generalmente chiediamo in gara. Si crea così, il «fascicolo virtuale» dell'OE

FORNITURE E SERVIZI (compresi servizi di Ingegneria)

Gara per gara devono qualificarsi integralmente

LAVORI

Il Sistema SOA ed il Casellario Informatico riverseranno da soli i dati

Unica deroga gli appalti sotto i 150 mila euro e sopra i 20 milioni di euro. Qui l'OE deve caricare i dati per lavori analoghi (costo complessivo del personale, adeguata attrezzatura tecnica)

AVCpass - Modalità di funzionamento

➤ *L'operatore economico:*

L'Autorità di Vigilanza, ha reso disponibile sul proprio portale www.avcp.it una versione dimostrativa del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico. Il servizio è erogato a soli fini dimostrativi ed è reso disponibile a tutti gli Utenti.

L'Autorità fa presente che :

- Le credenziali sono acquisite in maniera semplificata, senza alcun controllo e possono essere codici fittizi
- Sono abilitate le sole funzionalità dimostrative
- Tutti i documenti caricati potranno essere visibili da tutti gli utenti.

Su quest'ultimo punto l'autorità raccomanda di non caricare documenti confidenziali.

Effettuata la registrazione in forma semplificata l'OE ha la possibilità di :

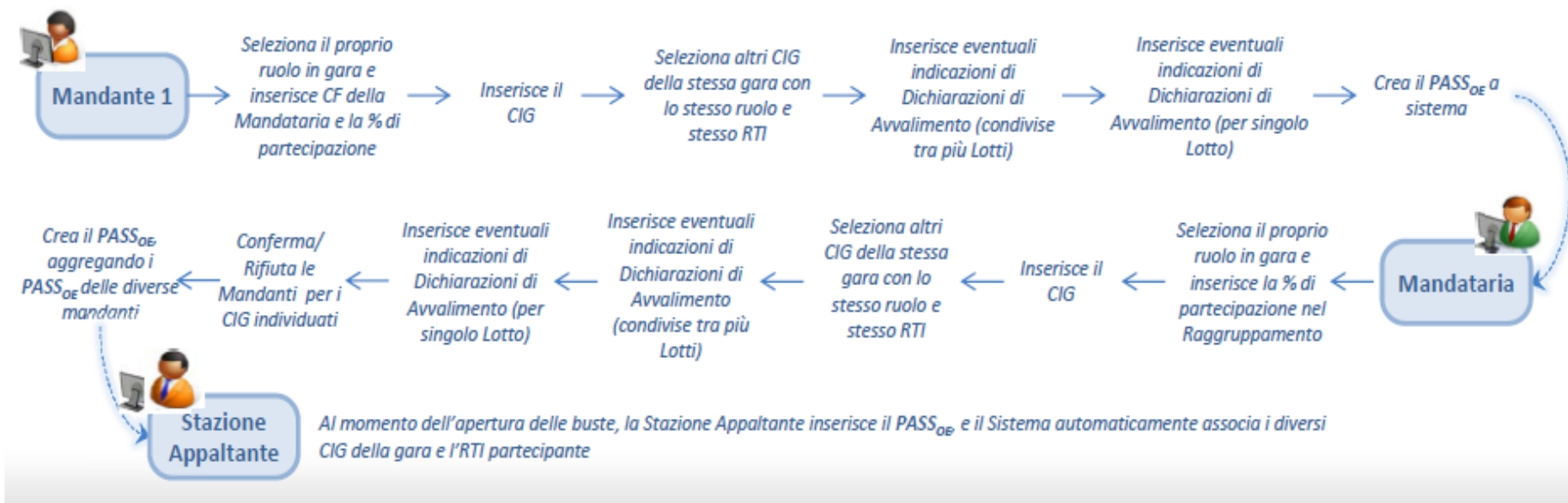
- Avere una visione complessiva di tutti i PASSoe gestiti
- Creare il PASSoe, cioè il documento da inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa che attesta che l'OE può essere verificato tramite AVCPASS
- Gestire la libreria virtuale ove sono caricati tutti i documenti che lo riguardano

FASCICOLO VIRTUALE DELL'OE *AVCpassOE*

FASCICOLO VIRTUALE DELL'OE

Il sistema AVC_{PASS} consente ai soggetti, coinvolti a diverso titolo nelle procedure di gara pubbliche, di **interagire e scambiare informazioni necessarie in tempi ridotti**. Rispetto al processo tradizionale che prevedeva attività di richiesta/ricezione di documenti cartacei a soggetti diversi ed in modo reiterato nel tempo, **il nuovo modello proposto prevede la disponibilità di documenti firmati digitalmente** da parte di soggetti autorizzati utili per la comprova dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario.

In particolare, grazie al PASS_{OE}, le Società mandanti possono identificare per ciascuna gara i CIG di partecipazione e creare il proprio PASS_{OE}. La mandataria nell'ambito della creazione del proprio Pass visualizza le società mandanti, procede accettando/rifiutando il mandato e genera il PASS_{OE} complessivo da inviare alla Stazione Appaltante.



CREAZIONE DEL PASSoe

IMPORTANTE !!

*In caso di **Mandante/Associata/OE in Consorzio stabile/OE in Consorzio Semplice** non viene inviato il PASSoe alla Stazione Appaltante, ma si rimane in attesa della generazione del PASSoe da parte della **Mandataria/Capofila/Consorzio stabile/Consorzio Semplice***

La Stazione appaltante in caso di PASSoe non conforme, inserisce a sistema solo l'indicazione di rigenerazione del PASSoe e non le relative motivazioni

CREAZIONE DEL PASSOe

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Seleziona Ruolo (1/2)

L'Amministratore OE/Collaboratore dell'Amministratore OE, preventivamente registrato e profilato a sistema, accede al Servizio AVC_{PASS} ed in particolare alla funzione "Creazione PASS_{OE}".

Il Sistema presenta all'Utente le funzionalità per inserire i dati necessari al completamento della creazione del PASS_{OE} (i dati da inserire saranno differenti a seconda del ruolo richiesto), in particolare:

- Inserimento del proprio ruolo tramite la funzione "Seleziona Ruolo":

- Operatore Economico Individuale
- Impresa Mandante in RTI
- Impresa Mandataria in RTI
- Impresa Capofila in ATI
- Impresa Associata in ATI
- Consorzio Semplice
- Operatore Economico in Consorzio Semplice
- Consorzio Stabile (Mandataria/ Capofila)
- Operatore Economico in Consorzio Stabile
- Partecipante Gruppo Europeo di Interesse Economico(GEIE)
- Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice



CREAZIONE DEL PASSOe

Funzionalità di Creazione PASS_{OE} - Selezione Ruolo (2/2)

In caso di:

- Impresa Mandante in RTI
- Impresa Associata in ATI

L'Utente deve inserire anche le seguenti informazioni:

- Codice Fiscale della Mandataria / Capofila
- Percentuale di partecipazione nel raggruppamento

In caso di:

- Impresa Mandataria in RTI
- Impresa Capofila in ATI

L'Utente deve inserire anche le seguenti informazioni:

- o Percentuale di partecipazione nel raggruppamento

In caso di:

- Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice

L'Utente deve inserire anche le seguenti informazioni:

- Elenco dei codici Fiscali delle imprese a cui si dà Avvalimento

Creazione Passo

Seleziona Sede Inserisci Dati **Inserisci Componenti** Inserisci Parametri Riepilogo

Seleziona il ruolo in gara

In ruolo in gara che ha indicato ha bisogno di ulteriori informazioni per poter essere applicato

Seleziona Componente Individuale

- Ingresso Mandatario in RTI
- Ingresso Mandatario in RTI
- Ingresso Capofila in RTI
- Ingresso Assicurato in RTI
- Componente Simbolica
- Componente Economica in contante semplice
- Componente Stabilità di Assicurazione Capofila
- Componente Economica in contante Stabilità
- Partecipazione gruppo (circoli di interesse Economico - CIGR)

Codice Fiscale della Mandatario / Capogruppo

Percentuale di partecipazione nell'aggruppamento

OK

[illegible][illegible]

Attività del RP

- *all'acquisizione del CIG specifica i requisiti di partecipazione ed i relativi documenti di comprova*
- *accede al sistema per effettuare la verifica dei requisiti*
- *comunica degli esiti delle verifiche*
- *aggiudica la gara*
- *scarica il set di documenti dal sistema informatico*

Attività del RP

MA CAMBIA QUALCOSA ?

- **NO !**
- *Le modalità di partecipazione agli appalti pubblici, non vengono modificate dall'introduzione del sistema.*
- *Le norme relative alla produzione delle autocertificazioni previste dal Codice non sono abrogate.*
- *La stazione appaltante DEVE fare le verifiche dei requisiti.*

DI CHI ?

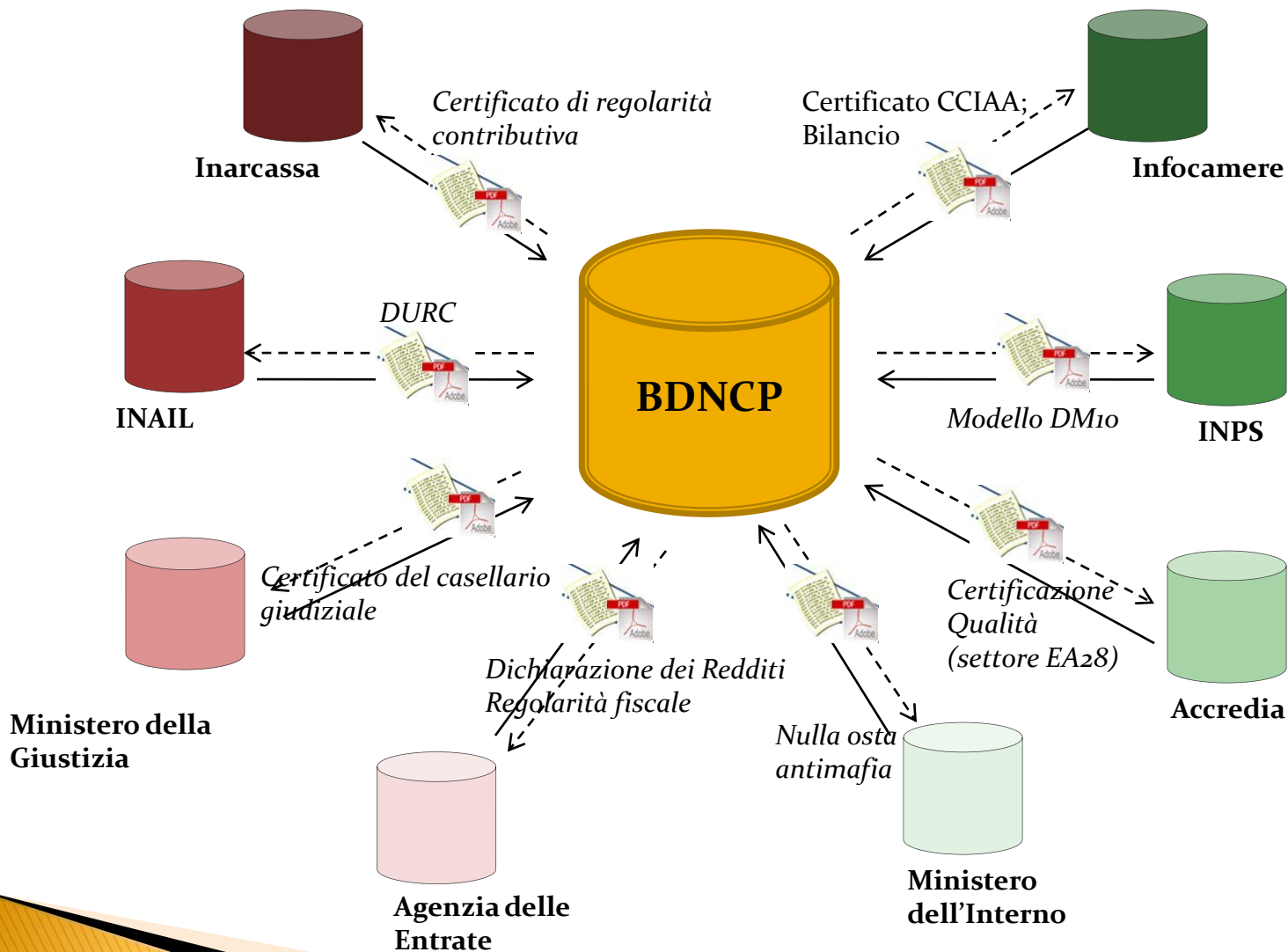
SORTEGGIATI E AGGIUDICATARI

QUALI ?

ARTT. DAL 38 AL 44

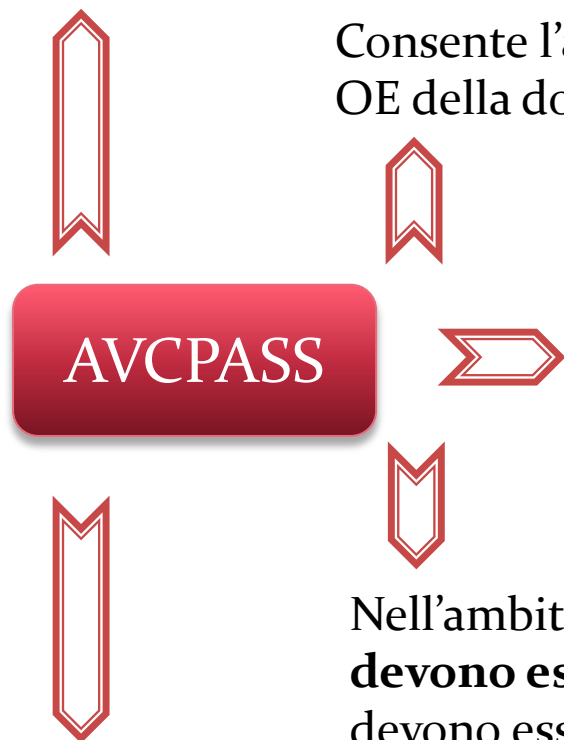
COME ?

FONTI ALIMENTANTI



..... ANDIAMO NEL DETTAGLIO

Sistema informatico con interfaccia web



Consente l'acquisizione telematica dalle fonti certificanti e dagli OE della documentazione comprovante il possesso dei requisiti.

La documentazione acquisita è articolata in fascicoli e resa disponibile per la consultazione ai soggetti deputati alla verifica dei requisiti per tutta la durata del procedimento di gara.

Nell'ambito del sistema AVCPASS, **tutti i documenti inseriti devono essere firmati digitalmente** e tutte le comunicazioni devono essere effettuate tramite PEC.

Sostituisce l'attuale modalità di richiesta da parte della Sa nei confronti degli Enti certificanti
L'Autorità è SOLO un filtro tra le stazioni appaltanti e le Amministrazioni pubbliche

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Macroprocesso AVCpass

Sistema SIMOG
 Sistema AVCpass
 Codice



Macroprocesso AVC_{PASS}



LEGENDA:



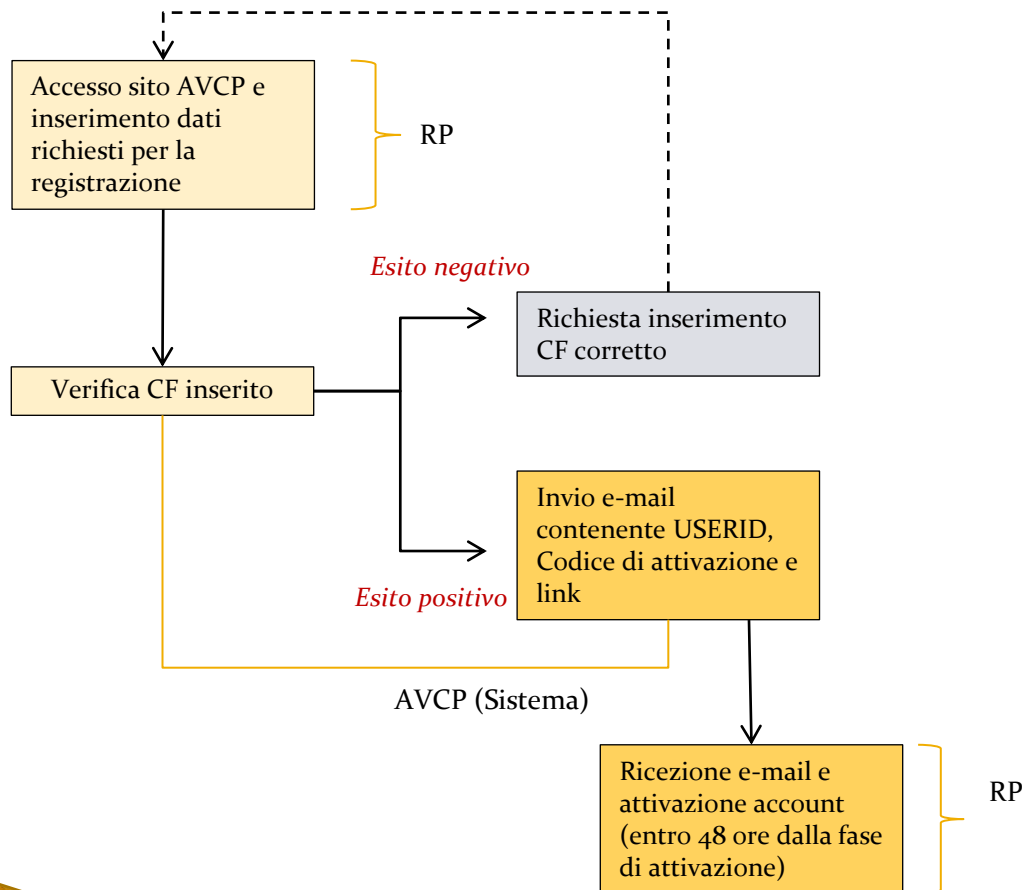
UTENTI




(*) ove prevista

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Registrazione a sistema

Flusso di dettaglio



Creazione di un account personale

[Autorità](#)[Servizi](#)[Attività dell'Autorità](#)[Comunicazione](#)[FAQ](#) / [Servizi](#)

Accesso ai Servizi

Per poter usufruire dei Servizi AVCP devi prima identificarti. Inserisci negli appositi spazi il tuo nome utente e la password.

Credenziali di accesso

Nome Utente*

Password*

Login

[Registrati](#)

[Recupera password](#)

Area Riservata

Informazione

Si informano i Gentili Operatori che dal 27 dicembre 2012 il nuovo Sistema implementa la verifica di tipo "case sensitive" per il riconoscimento Nome Utente e Password distinguendo maiuscole e minuscole nei caratteri inseriti.

Utilizzando i link sottostanti è possibile registrarsi e recuperare la password smarrita.

Grazie per la collaborazione

Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici - Sistema AVCpass

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Registrazione a Sistema

Registrazione

In questa fase il sistema gestisce gli utenti per i principali servizi AVCp.
L'indirizzo e-mail inserito deve essere attivo e funzionante per consentire l'invio del codice di attivazione dell'utenza.

Dati Anagrafici

Codice Fiscale* ? ☐ Estero**

Nome* ?

Cognome* ?

E-mail* ?

PEC ?

Codice di sicurezza* ?
Scrivi il testo che vedi nell'immagine

L'utente dovrà provvedere a:

- Inserire i dati anagrafici
- Inserire il codice di sicurezza
- Autorizzazione al Trattamento dei Dati Personali

In seguito all'inserimento dei dati richiesti, l'Utente visualizza il messaggio di registrazione andata a buon fine.

Trattamento dati personali

Informativa agli utenti ai sensi dell'Art. 13 del D.Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

OGGETTO DELL'INFORMATIVA

☒ Accetto ☐ Non Accetto

* Campi obbligatori

** Selezionare in caso di nazionalità estera

Registrazione - riepilogo dati registrazione

La registrazione è stata effettuata con successo.

Il Suo nome utente è: BRNLNR80T48H501F

L'indirizzo di posta a cui verranno inviate tutte le comunicazioni utili per l'erogazione dei servizi è: ebruno@kpmg.it

Il codice di attivazione necessario per il completamento della registrazione è stato inviato al suddetto indirizzo e-mail. Se l'attivazione non verrà eseguita entro 48 ore dalla fase di registrazione, verrà eliminata e bisognerà effettuare una nuova registrazione. Per completare la registrazione è necessario seguire le indicazioni scritte nella e-mail, seguendo il link o copiandolo nella barra degli indirizzi del proprio browser e successivamente inserendo il nome utente e il codice di attivazione nella barra visualizzata.

Nel caso in cui l'e-mail non dovesse arrivare, controllare le impostazioni Anti-Spam o, in alternativa, contattare l'Help Desk.

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Registrazione a Sistema

Invio codice di attivazione

Il Sistema, ricevute le informazioni inviate dall'Utente Esterno, crea l'account e comunica a quest'ultimo l'avvenuta autorizzazione attraverso l'invio di una e-mail, all'indirizzo segnalato in fase di registrazione, riportante le indicazioni per l'attivazione, in particolare:

- USERID (corrispondente al Codice Fiscale inserito dall'Utente)
- Codice di Attivazione
- Link di Attivazione

AVCP - Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

AVCP - Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

Per attivare il profilo da Lei creato, copiare e incollare nel browser il seguente link:

➔ <https://servizi.avcp.it/portal/classic/GestioneUtenti/AttivazioneAccount>

Le ricordiamo che i dati da inserire nella form di attivazione del profilo sono i seguenti:

➔ Nome utente: BNCRSL90A52F257S

➔ Codice di attivazione: null

Se l'attivazione non viene eseguita entro 24 ore dalla fase di registrazione, l'utenza sarà eliminata entro le 24 ore successive.

AVCP - Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

Attivazione dell'account

Registrati Recupera password Entra

Autorità Servizi Attività dell'Autorità Comunicazione FAQ

/ Gestione Utenti_ / Attivazione Account_

1 - Attivazione Account

1 - Attivazione Account 2.1 - Dati Utente 2.2 - Dati Utente 2.3 - Dati Utente 3 - Inizializzazione Password

Identificazione

User ID* ?

Codice di attivazione* ?

Avanti

*Campi obbligatori

L'Utente, ai fini dell'attivazione dell'account deve confermare al Sistema l'avvenuta attivazione accedendo al Link di Attivazione entro 48 ore dal completamento della fase di registrazione. Superato tale termine la richiesta viene cancellata e l'Utente deve ripetere la procedura di registrazione.

L'Utente accede al link di attivazione (ricevuto tramite e-mail) ed inserisce, nell'apposito form, i seguenti dati:

- USERID (corrispondente al Codice Fiscale)
- Codice di Attivazione

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – *Registrazione a Sistema*

Attivazione dell'account – Gestione Anagrafica

2.1 - Dati Utente - Dati Anagrafici



Dati anagrafici

Nazione* ?
Selezionare un valore

Provincia* ?
Selezionare un valore

Città di nascita* ?
Selezionare un valore

Sesso ☒ Maschio ☐ Femmina ?

Data di nascita* ?
es. 01/01/1960

Indietro Avanti

*Campi obbligatori

2.2 - Dati Utente - Recapiti Telefonici



Recapiti telefonici

Telefono ?
es. 065124879

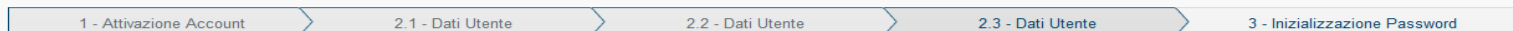
Fax ?
es. 065124810

Cellulare ?
es. 3398785234

PEC ?
es. mario.rossi-1960@pec.it

Indietro Avanti

2.3 - Dati Utente - Indirizzo di Recapito



Indirizzo di recapito

Nazione ?
Selezionare un valore

Provincia* ?
Selezionare un valore

Città di recapito* ?
Selezionare un valore

Indirizzo* ?
es. Via Gallia, 23/A

CAP* ?
es. 04100

Indietro Avanti

*Campi obbligatori

Nelle tre videate successive, l'Utente dovrà inserire i suoi dati anagrafici. I dati inseriti saranno immediatamente utilizzati per validare il Codice Fiscale immesso in fase di "Registrazione".

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Registrazione a Sistema

Attivazione dell'account – Inizializzazione password

3 - Inizializzazione Password

1 - Attivazione Account

2.1 - Dati Utente

2.2 - Dati Utente

2.3 - Dati Utente

3 - Inizializzazione Password

Inizializzazione Password

Codice di attivazione* ?

Password** ?

Conferma Password** ?

*Campi obbligatori

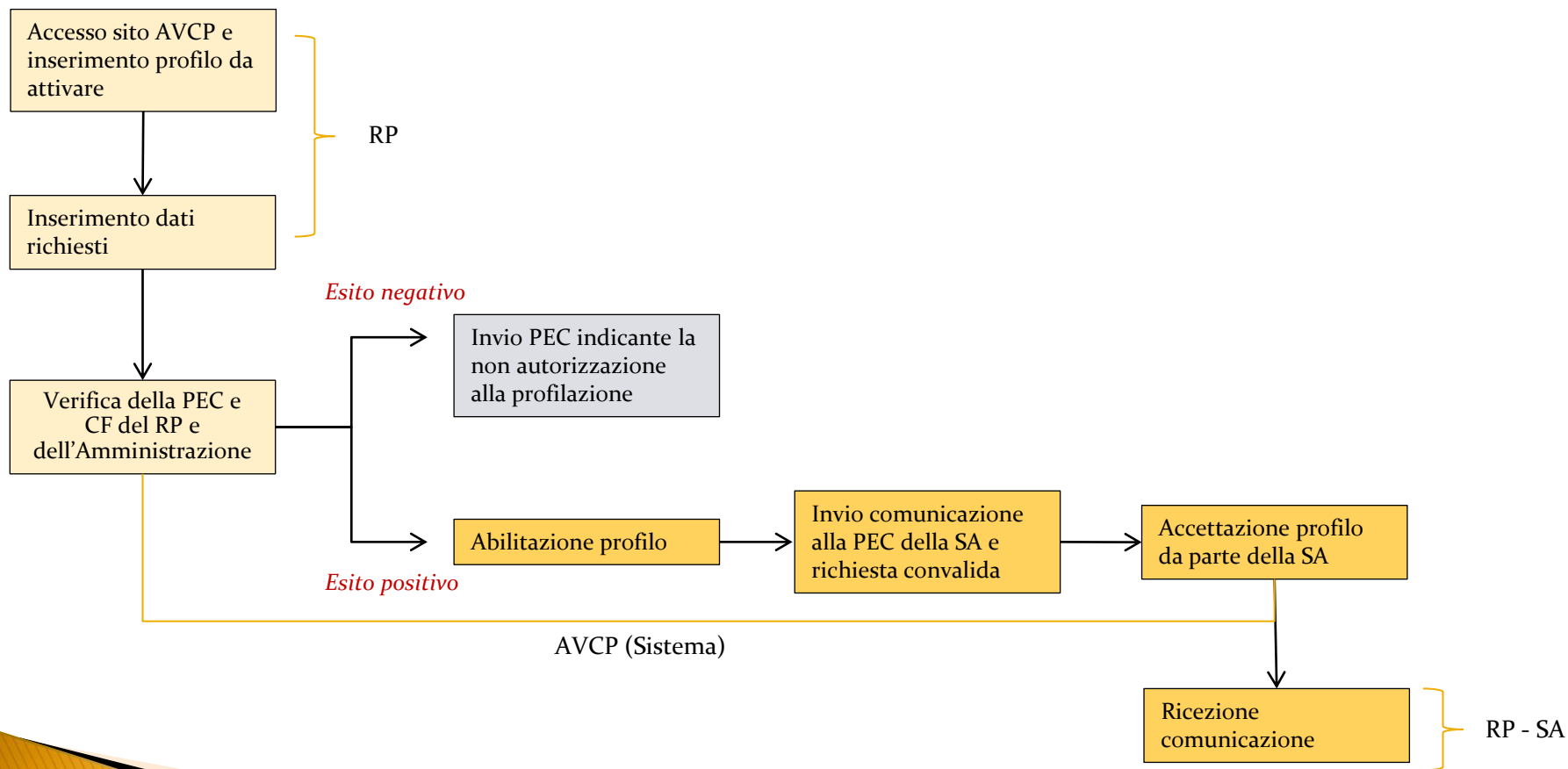
**La lunghezza della password deve essere compresa fra gli 8 e i 20 caratteri.
Deve contenere almeno un carattere numerico, almeno un carattere alfanumerico e almeno un carattere speciale.
I caratteri speciali ammessi sono: . (punto) ; (punto e virgola) ! (punto esclamativo) - (trattino) e @ (chiocciola).
Non deve contenere 3 caratteri consecutivi uguali.
Non deve contenere parole che possano in qualche modo ricordare i propri dati personali (es. nome e cognome).

Regole da seguire per la scelta della password personale

L'utente ha tra l'altro la possibilità di modificare i dati di contatto precedentemente inseriti accedendo alla funzione di «Modifica dati»

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Profilazione

Flusso di dettaglio



FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Profilazione

Creazione nuovo profilo

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto

Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto Rappresentato* ?
Selezionare un valore

Tipologia del Ruolo per il Soggetto Rappresentato

Ruolo Richiesto* ?
Selezionare un valore

*Campi obbligatori

L'Utente seleziona la tipologia di Soggetto Rappresentato (Stazione Appaltante) e il ruolo richiesto tra quelli presenti a Sistema (Responsabile del Procedimento).

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Profilazione

Creazione nuovo profilo

Creazione Profilo

Cerca Soggetto Rappresentato ☐ P.I.T. AFFERENTE OSSERVATORIO REGIONALE SICILIA
☐ ASSOCIAZIONI, UNIONI O CONSORZI PRIVI DI PERSONALITA GIURIDICA
☒ Codice Fiscale

Codice Fiscale ?
Inserire la chiave di ricerca

IndietroCerca

L'Utente può effettuare una ricerca del Soggetto Rappresentato (Stazione Appaltante)

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Profilazione

Creazione nuovo profilo

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto 2 - Dati Soggetto 3 - Dati Sede Soggetto

Dati Soggetto

Codice Fiscale ☐ Estero

Ragione Sociale

Partita IVA

Natura Giuridica

Dati Iscrizione Camera di Commercio

Numero CCIAA

Data iscrizione CCIAA

Soggetto in fase di Validazione

*L'Utente, in caso di Stazione Appaltante non presente a Sistema, deve inserire i dati relativi allo stesso
In caso di Stazione Appaltante già presente a Sistema, i campi saranno già valorizzati e non modificabili.*

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Profilazione

Creazione nuovo profilo

Creazione Profilo

1 - Tipologia Soggetto

2 - Dati Soggetto

3 - Dati Sede Soggetto

Soggetto Rappresentato

Codice Fiscale 11111111111

Ragione Sociale SOCIETA' CONSORTILE UNIV

Centro di Costo

Denominazione* Società Test ?
es. Direzione generale

Nazione* ITALIA ?
Selezionare un valore

Provincia* RM ?
Selezionare un valore

Città* Seleziona ?
Selezionare un valore

Indirizzo* Via Gallia ?
es. Via Gallia, 23/A

CAP* 00135 ?
es. 04100

PEC ?
es. mario.rossi-1990@pec.it

Indietro

Avanti

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Profilazione

Riepilogo Creazione nuovo profilo

Riepilogo Creazione Profilo

1 - Tipologia/Dati Soggetto

2 - Dati Sede

Soggetto Rappresentato

Tipologia del Soggetto RappresentatoSTAZIONE APPALTANTE

Ruolo RichiestoRESPONSABILE DEL PROCET

Dati Soggetto

Codice Fiscale11111111111

Ragione SocialeSOCIETA' CONSORTILE UNIV

Partita IVA11111111111

Natura GiuridicaASSOCIAZIONI RICONOSCIL

Indietro

Avanti

Riepilogo Creazione Profilo

1 - Tipologia/Dati Soggetto

2 - Dati Sede

Centro di Costo

DenominazioneSocietà Test

NazioneITALIA

ProvinciaRM

CittàROMA

IndirizzoVia Gallia

CAP00135

PEC

Indietro

Invia

L'Utente, in seguito all'inserimento dei dati relativi alla Stazione Appaltante, deve confermarli (attraverso le schermate di riepilogo) per poter accedere allo step successivo.

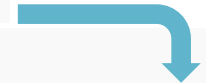
FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Attivazione

Attivazione profilo

Creazione Profilo

Procedura di richiesta del nuovo profilo completata con successo. Il profilo richiesto è soggetto a validazione tramite Bankoffice.

[Torna alla Home](#)



Gestione profili

In questa pagina vengono gestiti i profili registrati ed associati all'utente. È possibile creare ed associare nuovi profili attraverso il pulsante seguente, seguendo la procedura guidata.

[Crea nuovo Profilo](#)

Lista profili

Di seguito vengono mostrati i profili associati all'utente. È possibile visionare i dettagli di un profilo cliccando l'icona presente a destra del profilo scelto. Per revocare un profilo è necessario utilizzare l'apposito pulsante corrispondente.

Elenco dei profili attivi

Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Dettaglio	Revoca
-------	------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	-----------	--------

Profili in attesa di attivazione e/o revoca

I seguenti profili non sono ancora disponibili in quanto sono in fase di approvazione. Nel caso di revoca di un profilo, esso può essere ancora utilizzato fino all'accettazione della revoca.

Elenco dei profili inattivi

Ruolo	Soggetto Rappresentato	Sede impresa OE / Centro di Costo SA	Tipologia del Soggetto Rappresentato	Stato	Dettaglio
AMMINISTRATORE OE	OPERATORE DI TEST	VIA AURELIA, 00165 - ROMA(RM)	OPERATORE ECONOMICO	In Attivazione	Dettaglio
AMMINISTRATORE OE	aa	AAA, 00136 - ALMESE(TO)	OPERATORE ECONOMICO	In Attivazione	Dettaglio
COLLABORATORE DELL'AMMINISTRATORE OE	VETRAINO	VIA GALLIA 13, 00100 - ROMA(RM)	OPERATORE ECONOMICO	In Attivazione	Dettaglio
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006	SOCIETA' CONSORTILE UNIVERSITY	SOCIETÀ TEST	STAZIONE APPALTANTE	In Attivazione	Dettaglio

L'Utente, dopo aver completato tutti gli step propedeutici alla attivazione del profilo, riaccede alla home page per confermare la richiesta di attivazione all'interno della sezione "Profili in attesa di attivazione e/o revoca".

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Attivazione

*A seguito della validazione, il Sistema verifica la presenza e la validità della **PEC** dell'Utente (RP) e della stazione Appaltante.*

Al termine delle verifiche, il Sistema deve abilitare il profilo richiesto inviando comunicazione tramite PEC alla stazione Appaltante per richiederne la convalida.

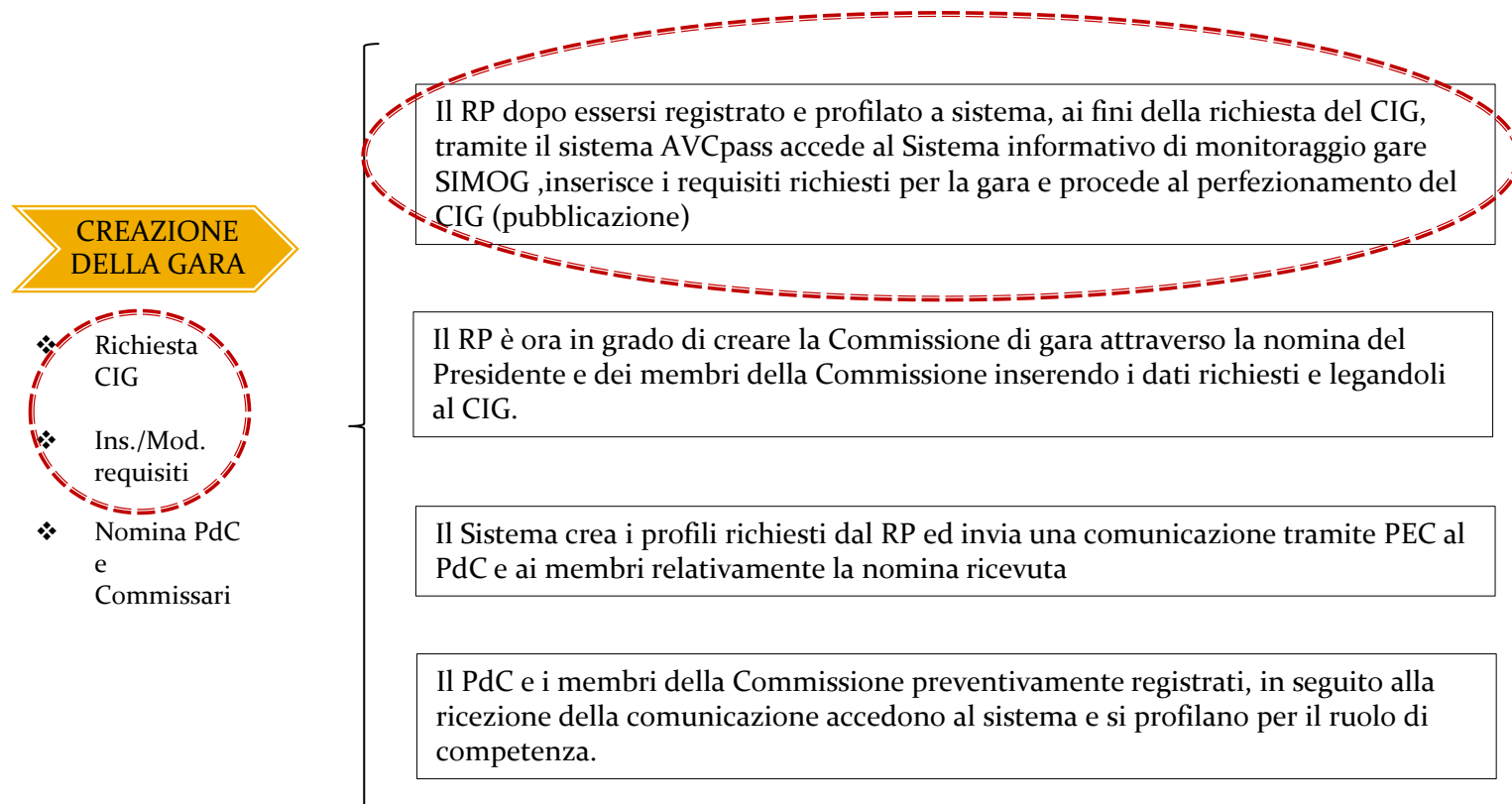
Macroprocesso AVC_{PASS}



LEGENDA:



FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Creazione della gara





FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Creazione della gara

Richiesta CIG

Sistema Informativo Monitoraggio Gare - SIMOG

Dettaglio Gara

SIMOG_GARA_014 - Inserimento della gara numero [4477828] completato
Sono stati preimpostati i requisiti di partecipazione di ordine generale, confermarli nella sezione 'Gestione dei requisiti'

Informazioni gara e lotti

Gestione dei requisiti

informazioni sulla gara

Stazione Appaltante

Amministrazione Competente	STUDIO CANCELLI ASSOCIATO
Codice Fiscale Amministrazione Competente	11111111115
ID Stazione Appaltante	2255008F-1A1B-42BF-8973-B0C2DDAD54F9
Denominazione SA	TEST 3
RUP che ha creato la Gara	AAAAAA00A01H501Z

Numero Gara	4477828 (da utilizzare in sede di versamento del contributo da parte della SA)
Oggetto della Gara	GARA PROVA
Data Creazione	29/01/2013
Importo complessivo Gara	N.D.
Importo contributo SA	Il valore sara' calcolato ad esito della conferma dei dati
Numero totale dei Lotti	3
Settore del contratto	Ordinario
Modalita' di indizione	
Modalita' di realizzazione	Contratto d'appalto
CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce	
Stato gara	In Definizione
Data Cancellazione	
Data perfezionamento bando	

Modifica Gara

Cancella Gara

Aggiungi lotto



Gestione dei requisiti -1-

Selezioniamo i requisiti codificati e inseriamo gli eventuali non codificati che ci servono e compiliamo i campi noti a questa fase

Informazioni gara e lotti

Gestione dei requisiti

REQUISITI DEFINITI

Sel	Azione	Requisito	Valore	Esclusione	Comprova offerta	Avvalimento	Bando tipo	Riservatezza	Stato	
<input type="radio"/>	Modifica Cancella	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CIRCA L'INSUSSISTENZA NEI PROPRI CONFRONTI DELLE CAUSE DI DECADENZA, DIVIETO O SOSPENSIONE DI CUI ALL'ART. 10 L. 575/65		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti
<input type="radio"/>	Modifica Cancella	INFORMAZIONI RELATIVE AD EVENTUALI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE MAFIOSA NELLE SOCIETA' O IMPRESE INTERESSATE		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti

[Annulla](#)

Requisito

Descrizione

Valore

Esclusione

Comprova offerta

Avvalimento

Bando tipo

Riservatezza

[Aggiungi](#)

I requisiti di partecipazione previsti dal bando sono definiti per l'intera gara ed eventualmente per ogni lotto se è una gara per lotti.

Requisiti

Per ciascun Lotto la comprova dei requisiti avviene su tutti i requisiti di gara e su quelli dello specifico Lotto.

I requisiti generali che riguardano la gara vengono estesi a tutti i lotti della gara.

- **Requisiti codificati:** per i quali sono note la modalità di reperimento da parte di AVCP dei documenti di comprova dei requisiti
- **Requisiti non codificati:** per i quali le informazioni sul documento di comprova e sul reperimento devono essere forniti dal RP



Il RP deve indicare i documenti associabili al requisito

Informazioni gara e lotti **Gestione dei requisiti**

REQUISITI DEFINITI

Sel	Azione	Requisito	Valore	Esclusione	Comprova offerta	Avvalimento	Bando tipo	Riservatezza	Stato	
<input type="checkbox"/>	Modifica Cancella	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CIRCA L'INSUSSISTENZA NEI PROPRI CONFRONTI DELLE CAUSE DI DECADENZA, DIVIETO O SOSPENSIONE DI CUI ALL'ART. 10 L. 575/65		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti
<input type="checkbox"/>	Modifica Cancella	INFORMAZIONI RELATIVE AD EVENTUALI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE MAFIOSA NELLE SOCIETA' O IMPRESE INTERESSATE		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti

[Annulla](#)

Requisito:

Descrizione:

Valore:

Esclusione:

Comprova offerta:

Avvalimento:

Bando tipo:

Riservatezza:

[Annulla](#)

http://simog.ril.avcp.local/AVCP-SimogWeb/srvRequisitiGL?titlePopUp=Elenco%20documenti&idrow=rowRequisitoGara2&reqDescrizione=SUSSISTENZA%20

Requisito

Descrizione SUSSISTENZA O MENO DELLA SANZIONE INTERDITTIVA DI CUI ALL'ART.9,COMMA 2, LETTERA C) DEL DLGS. 231/01, CONSISTENTE NEL DIVIETO DI CONTRATTARE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Valore

Elenco documenti

Azione	Descrizione	Emittitore	Telefono	Fax	Mail	Mail Pec
Modifica Cancella	VISURA PRESSO IL CASELLARIO INFORMATICO DELL'AVCP					

[Aggiungi Documento](#)

[Torna](#) [Salva](#)



I dati saranno salvati, Confermi?

OK

Cancel

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Creazione della gara



FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Creazione della gara

Il RP deve infine associare i requisiti di partecipazione creati al/ai lotto/i di interesse



Gestione dei requisiti -3-

REQUISITI DEFINITI

Sel	Azione	Requisito	Valore	Esclusione	Comprova offerta	Avvalimento	Bando tipo	Riservatezza	Stato	
<input type="radio"/>	Modifica Cancella	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CIRCA L'INSUSSISTENZA NEI PROPRI CONFRONTI DELLE CAUSE DI DECADENZA, DIVIETO O SOSPENSIONE DI CUI ALL'ART. 10 L. 575/65		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti
<input type="radio"/>	Modifica Cancella	INFORMAZIONI RELATIVE AD EVENTUALI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE MAFIOSA NELLE SOCIETA' O IMPRESE INTERESSATE		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti
<input type="radio"/>	Modifica Cancella	SUSSISTENZA O MENO DELLA SANZIONE INTERDITTIVA DI CUI ALL'ART.9,COMMA 2, LETTERA C) DEL DLGS. 231/01, CONSISTENTE NEL DIVIETO DI CONTRATTARE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		NO	NO	NO	NO	NO	Valido per tutti i lotti	Documenti

[Aggiungi Requisito](#)

ELENCO LOTTI

[Assegna selezionato a lotti selezionati](#)

[Elimina selezionato da lotti selezionati](#) [Elimina selezionato da tutti](#) [Elimina tutti i requisiti](#)

Selezionati 0 lotti

Sel	CIG	Importo lotto	Oggetto	
<input type="checkbox"/>	45358562C8	10000000.00	PROVA	Selezionare opzioni
<input type="checkbox"/>	453585739B	20000000.00	SECONDO LOTTO	Selezionare opzioni

Conferma Requisiti

Windows Internet Explorer

Confermi l'associazione ?

OK Cancel

Operazione effettuata

OK

I dati saranno salvati, Confermi?

OK Cancel

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Art. 38 Requisiti di ordine generale

- Camera di Commercio,
- Tribunale Civile,
- Casellario antimafia,
- DURC,
- Equitalia,

.....

Art. 40 Qualificazione per eseguire lavori pubblici

- SOA
 - Certificazione ISO
 - Certificazione di qualità norme europee

.....

Art. 41 Capacità economica e finanziaria

- Dichiarazione Istituti bancari
- Bilanci o estratti di bilanci
- Fatturato

Art. 43 Norme di garanzia della qualità

- Certificati che attestano l'ottemperanza al rispetto delle norme di qualità



Art. 42 Capacità tecnica e professionale

- Elenco servizi e/o forniture prestate ultimi 3 anni
- Indicazione tecnici e organi tecnici
- Descrizione attrezzature tecniche
- Indicazione numero medio annuo dipendenti
- Indicazione misure di gestione ambientale

.....

Art. 44 Norme di gestione ambientale

- Certificati sul sistema comunitario di ecogestione
- Norme di gestione ambientale europee o nazionali



FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – *Nomina del PdG e della Commissione*



..... DA FARE ? SEMPRE ?

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Nomina del PdG e della Commissione

Il RP accede al Sistema AVCpass con il profilo che si è definito precedentemente (quello di Responsabile del Procedimento). Legato al suo profilo vengono elencate tutte le gare ad esso legate: sceglie quella di suo interesse attraverso il codice CIG oppure ad altri parametri quali ad esempio Oggetto delle gara e/o Data pubblicazione , e seleziona la gara di interesse.

In questa fase del processo, l'unica funzionalità disponibile è quella della nomina della Commissione.

Dettaglio

Lotto | Gara | Commissione

CIG 2457657AB4

Oggetto lotto ABBONAMENTO RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE

Data scadenza offerta 30/07/2011

Importo Lotto EUR 90,00

Stato CIG PERFEZIONATO

Comprova Requisiti | Aggiudicazione | Fascicolo Post Aggiudicazione | Trasferimento | Annulla Gara

Torna alla ricerca

Dettaglio

Lotto | Gara | **Commissione**

Nessun dato trovato

Crea Commissione | Gestione Commissione | Comprova Requisiti

Torna alla ricerca

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Nomina del PdC e della Commissione

Nomina della Commissione di gara

Inserimento nuova Commissione

Data Pubblicazione 31/03/2011

Oggetto Gara ABBONAMENTI RIVISTE PER
FORMAZIONE PERSONALE

Denominazione*

Componenti della Commissione

Nessun dato presente

[Aggiungi Componente](#)

Elenco Lotti

CIG ↕	Oggetto Lotto ↕	Stato Lotto ↕	Data Scadenza Bando ↕	Importo Lotto ↕	Rimuovi
2457561B7B	ABBONAMENTO RIVISTA PER FORMA...	PERFEZIONATO	31/07/2011	37.0000	

[Aggiungi Lotto](#)

[Torna al Gateway](#)

[Conferma Commissione](#)

E' fondamentale rendere significativa la Denominazione poiché utile per la successiva ricerca da parte dei PdC. A tal fine ha una pre impostazione, modificabile

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – *Nomina del PdC e della Commissione*

Nomina della Commissione di gara

Ricerca Commissario

Denominazione Nome Commissione	Data Pubblicazione 31/03/2011
Oggetto Gara ABBONAMENTI RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE	

Codice Fiscale¹

[Torna Indietro](#) [Ricerca](#)

Il Sistema AVCpass richiede l'inserimento del codice fiscale del soggetto che si vuole nominare

In prima istanza, il Sistema va a cercare il CF del soggetto; questo perché essendo un sistema anagrafico centralizzato è un vero e proprio «registratore» contenente tutte le informazioni dei soggetti che nel corso del tempo interagiscono con le stazioni appaltanti.

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Nomina del PdC e della Commissione

Nomina della Commissione di gara Conferma Inserimento del Commissario

Nessun risultato per il C.F. indicato. Si vuole procedere con l'inserimento di una nuova Persona Fisica?

No Si

Inserimento Commissario in Anagrafica

Denominazione Nome Commissione

Data Pubblicazione 31/03/2011

Oggetto Gara ABBONAMENTI RIVISTE
PER FORMAZIONE
PERSONALE

Codice Fiscale* qwerty12a34s567d

Nome*

Cognome*

Stato ITALIA

Regione Seleziona

Provincia Seleziona

Comune Seleziona

Sesso Seleziona

Data di nascita*

Contatti

E-mail*

PEC*

Ruolo in commissione

Ruolo Seleziona

Torna indietro

Conferma

Dettaglio Persona Fisica e selezione ruolo

Denominazione Nome Commissione

Data Pubblicazione 31/03/2011

Oggetto Gara ABBONAMENTI RIVISTE
PER FORMAZIONE
PERSONALE

Nome Andrea

Codice Fiscale PMPNDR77E28H501Z

Cognome Andrea

Ruolo

Seleziona

PEC* andrea@en

PRESIDENTE DI COMMISSIONE
PRESIDENTE MONOCRATICO
MEMBRO DI COMMISSIONE

Torna indietro

Conferma

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Nomina del PdC e della Commissione

Nomina della Commissione di gara

Inserimento nuova Commissione

Data Pubblicazione31/03/2011

Oggetto GaraABBONAMENTI RIVISTE PER FORMAZIONE PERSONALE

Denominazione*Nome Commissione

Componenti della Commissione

Codice Fiscale *	Ruolo *	Nome *	Cognome *	Rimuovi
PMPNDR77E28H501Z	PRESIDENTE DI COMMISSIONE	Andrea	Andrea	Rimuovi
qwerty12a34s567d	MEMBRO DI COMMISSIONE	Mario	Rossi	Rimuovi

Aggiungi Componente

Elenco Lotti

CIG *	Oggetto Lotto *	Stato Lotto *	Data Scadenza Bando *	Importo Lotto *	Rimuovi
2457561B7B	ABBONAMENTO RIVISTA PER FORMA...	PERFEZIONATO	31/07/2011	37.0000	
2457696AE3	ABBONAMENTO RIVISTE PER FORMA...	PERFEZIONATO	31/07/2011	69.0000	Rimuovi
2457737CB8	ABBONAMENTO RIVISTE PER FORMA...	PERFEZIONATO	31/07/2011	30.0000	Rimuovi

Aggiungi Lotto

Torna al Gateway

Conferma Commissione

Una volta definita la commissione, il RP può:

- **Rimuovere** i Componenti della Commissione (“Rimuovi”)
- **Aggiungere** un Componente alla Commissione di Gara (“Aggiungi Componente”)
- **Estendere** l’associazione della Commissione ad altri CIG della medesima gara, per i quali non vi siano associate già altre Commissioni (“Aggiungi Lotto”)
- **Confermare** la Commissione Creata (“Conferma Commissione”)

*E’ inoltre possibile **sostituire** un membro della commissione con un altro avente il medesimo ruolo.*

Conferma Inserimento Commissione

La commissione è stata creata correttamente

Torna al Gateway

Ruolo del Presidente della Commissione di gara

Arrivati a questo punto il RP esce di scena per lasciare il posto, da un punto di vista operativo al Presidente della Commissione di gara. Sarà infatti suo compito, da questo momento fino all'aggiudicazione provvisoria, interagire con il sistema AVCpass.

Macroprocesso AVC_{PASS}

**TUTTO SECONDO LE
REGOLE GIA'
CONOSCIUTE**



LEGENDA:



ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

- 1) Il Presidente della Commissione di Gara, preventivamente registrato e profilato a Sistema, nel corso della Prima Seduta Pubblica della Commissione di Gara, apre la Seduta, procede all'apertura delle buste ricevute, inserisce l'AVCPASS a Sistema ed effettua la verifica dello stesso
- 2) Il Presidente di Commissione visualizza a sistema l'eventuale annotazione di ciascuna impresa partecipante sul Casellario Informatico, consentendo eventualmente di approfondirne i contenuti e l'avvenuto versamento del CIG e conferma a Sistema i partecipanti alla gara e il relativo ruolo
- 3) Il Presidente della Commissione di Gara ha la facoltà (art. 71 del DPR 445/00) di verificare la sussistenza dei requisiti dichiarati (artt. 46 e 47)
- 4) In caso di verifica dei requisiti dichiarati, il Presidente della Commissione di Gara effettua la comprova dei requisiti mediante la visualizzazione a sistema dei documenti precedentemente associati dall'OE o messi a disposizione dalle Amministrazioni Certificanti.
- 5) In caso di necessità di documenti più aggiornati il Presidente della Commissione effettua una richiesta all'OE o all'Amministrazione Certificante tramite sistema, i quali rendono disponibili a sistema i documenti richiesti
- 6) Il Presidente della Commissione di Gara, in seguito alle verifiche effettuate, inserisce a sistema lo stato del partecipante

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Funzionalità di Acquisizione AVC_{PASS}

Il Sistema permette all'Utente, attraverso la funzionalità di "Acquisizione Partecipante" di inserire i PASS_{OE} presenti nella busta per procedere alla loro verifica di congruità.

L'Utente deve inserire il PASS_{OE} del partecipante (operatore mandatario/operatore singolo) e selezionare il tasto "Invia". Il Sistema verifica la presenza del PASS_{OE} e:

- in caso di esito positivo visualizza due funzioni disponibili:
 - *Acquisizione e Verifica AVC_{PASS}*
 - *Aggiunta Manuale dell'OE*
- in caso negativo, restituisce la maschera con il codice AVC_{PASS} precedentemente impostato ed il messaggio che notifica l'assenza del PASS_{OE} sul Sistema.

La procedura si ripeterà per ogni partecipante per il quale sia pervenuto un plico cartaceo.

Acquisizione Pass

Riepilogo dati

Descrizione della commissione test23

Presidente di Commissione STEPHAN MUESTEFELD

Elenco Partecipanti Sospesi

Codice AVCpass *	Denominazione *	Modifica Stato
2349791757152009	RAGIONE SOCIALE DI TEST SPA	Modifica Stato

Elenco Pass Da Acquisire

Codice AVCpass *
2233235832512990.003
0244770062910336.002
6250360574085137

Seleziona o inserisci il codice AVCpass*

Indietro

Invia

Chiudi fase Apertura buste

Note: NOTE: La lunghezza del codice AVCpass va da 16 a 20 caratteri

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Funzionalità di Verifica AVC_{PASS} -Verifica (3/3)

3- Stato PASS_{OE} del partecipante: possibilità di impostare lo stato del PASS_{OE} per il partecipante che può assumere i seguenti valori:

- Conforme
- Non Conforme
- Non Presentato

Verifica AVCpass

**Identificativo
Partecipante** CLEPRZ64C42C352V
SDCIET???? ANDREA
POMPILI

Codice AVCpass 6250360574095137

Tipo persona giuridica RAGGRUPPAMENTI
TEMPORANEI DI
CONCORRENTI (ATI)

1 - Assetto del Partecipante

2 - Elenco CIG del Partecipante

3 - Stato Pass

Selezionare lo stato del pass

Stato Pass

- CONFORME
- NON CONFORME
- NON PRESENTATO

Indietro

Acquisisci Pass

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Funzionalità di Verifica AVC_{PASS} - Conferma Partecipante

Terminati gli Step precedentemente descritti il Sistema mette a disposizione dell'Utente la funzionalità di "Conferma Partecipante", attraverso la quale viene presentata una maschera con lo stato del PASS_{OE} e l'assetto del partecipante dove per ogni OE è presente l'esito delle verifiche sulle Annotazioni e sul Sistema di Riscossioni.

Per ogni operatore il Sistema visualizza i seguenti campi:

- Denominazione OE
- Ruolo
- Esito della verifica delle Annotazioni
- Esito della verifica dal Sistema di Riscossioni

Lo stato del partecipante può assumere i seguenti valori:

- Ammesso
- Ammesso con riserva
- Escluso
- Sospeso

Nella fase di "Acquisizione Partecipante" non è possibile impostare lo stato "Escluso" che sarà, quindi, non selezionabile.

Confermato lo stato del partecipante, il Sistema riporta l'Utente alla funzionalità di "Acquisizione AVC_{PASS}" per l'inserimento di un nuovo PASS_{OE}.

Conferma Partecipante

Riepilogo dati

Identificativo Partecipante	CUSP020403032V SOCIETÀ ANTEPA PUBBLICA	Codice AVCpass	0200005400007	Tipologia Operatore	PASSO PUBBLICO TESSO PUBBLICO CONCORSO PUBBLICO
-----------------------------	---	----------------	---------------	---------------------	---

Classico CDS

CDS di riferimento	400040020
Indirizzo di riferimento	NO

Classico Operatore Economico

Operatore Economico	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
SOCIETÀ ANTEPA PUBBLICA	MANUTENZIONE	NO	NON SOLO
RAZIONE SOCIALE	MANUTENZIONE	NO	NON SOLO

Selezionare lo stato del partecipante

Stato AVCpass	CONFORME
Stato Partecipante	Ammesso

Annulla Conferma Stato Partecipante

Operatore Economico

Operatore Economico	Indirizzo	Indirizzo	Indirizzo
SOCIETÀ ANTEPA PUBBLICA	MANUTENZIONE	NO	NON SOLO
RAZIONE SOCIALE	MANUTENZIONE	NO	NON SOLO

Selezionare lo stato del partecipante

Stato AVCpass	CONFORME
Stato Partecipante	Ammesso
	Ammesso con riserva
	Escluso
	Sospeso

Annulla Conferma Stato Partecipante

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Funzionalità di Verifica AVC_{PASS} - Modifica Stato Partecipante (1/2)

Il Sistema consente inoltre all'Utente di gestire lo stato del Partecipante.

I cambiamenti di stato possono essere i seguenti:

- Da Ammesso con Riserva ad Ammesso
- Da Ammesso con Riserva ad Escluso
- Da Ammesso ad Escluso

Nel caso in cui venga assegnato al Partecipante lo stato di escluso, il Sistema consente di indicare la motivazione dell'esclusione del Partecipante

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Funzionalità di Aggiunta OE che non ha presentato il PASS_{OE}

Il Sistema mette a disposizione dell'Utente la funzionalità di inserimento di un nuovo Partecipante.

L'Utente accede alla funzionalità, presente nella maschera contenente l'elenco dei Partecipanti alla gara, attraverso la selezione del tasto "Nuovo". Il Sistema visualizza la maschera d'inserimento del Partecipante dove l'Utente deve inserire la denominazione del Partecipante ed aggiungere l'Operatore Economico che avrà funzione di Capogruppo/Mandatario del Partecipante stesso (Vedi funzionalità "Aggiunta OE).

Una volta aggiunto il Partecipante il Sistema visualizza le informazioni dell'OE. L'Utente può registrare a Sistema il nuovo Partecipante ed eventualmente associarlo agli altri CIG della Commissione di Gara su cui si sta operando.

La funzionalità di associazione ad altri CIG della Commissione di Gara è raggiungibile dalla maschera dopo la creazione del Partecipante. Inserito un nuovo Partecipante il Sistema visualizza l'elenco aggiornato dei Partecipanti.

N.B. Un nuovo partecipante privo di PASS_{OE} ha come stato PASS_{OE} non presentato, tale condizione impedisce la Comprova dei Requisiti.

Elenco OE

Identificativo Gara	Identificativo Commissione	Elenco CIG
		lottoCIG_10 lottoCIG_8

Elenco OE				
Denominazione	CF	Ruolo	Annotazioni	Riscossioni
ROSSA EDILTA S.R.L.	CCDRFRRTGSSDF	MANDATARIO	SI	link con data

[Indietro](#) [Aggiung. altro OE](#)

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Funzionalità di Aggiunta OE (1/2)

L'Utente può ricercare un OE al fine di aggiungerlo all'elenco degli OE che compongono il Partecipante.

Se l'OE ricercato non è presente a Sistema è possibile inserirlo manualmente e contestualmente aggiungerlo al Partecipante.

Il Sistema presenta la funzionalità di ricerca attraverso la selezione del tasto *"Aggiungi OE"*. Alla selezione del tasto il Sistema visualizza la maschera di ricerca dove è possibile valorizzare il CF dell'Operatore Economico di interesse. Il Sistema verifica la presenza dell'OE e nel caso sia presente, mostra l'OE ricercato.

La funzionalità permette inoltre di definire il ruolo in gara dell'Operatore Economico che si sta inserendo. I ruoli in gara messi a disposizione dipendono dal tipo di richiesta che è stata effettuata. Nel caso in cui la funzionalità venga richiamata dalla funzionalità di inserimento del nuovo Partecipante, i ruoli disponibili sono i seguenti:

- Impresa Singola
- Mandataria
- Capogruppo
- Consorzio

Nel caso in cui la funzionalità venga richiamata dalla funzionalità di inserimento del nuovo Operatore Economico i ruoli disponibili sono i seguenti:

- Mandante
- Consorziata
- Ausiliaria

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Funzionalità di Aggiunta OE (2/2)

Qualora l'OE sia un'Ausiliaria, deve essere indicata anche l'Ausiliata (attraverso ricerca tra gli OE già associati al Partecipante, operazione che, pertanto, deve essere fatta precedentemente e per la quale non è prevista la specifica di Ausiliata, ma solamente uno degli altri stati, ad eccezione di Impresa Singola). In caso di Ausiliaria, inoltre, deve essere specificato rispetto a quale dei requisiti del Bando di Gara viene prestato ausilio, selezionandolo da un elenco.

L'Utente può quindi, attraverso il tasto "Aggiungi", aggiungere l'OE al Partecipante. Selezionando il tasto il Sistema torna alla pagina precedente visualizzando nell'elenco degli OE del Partecipante e l'OE aggiunto. Nel caso in cui la funzionalità sia richiamata attraverso l'inserimento di un nuovo OE, il Sistema, in base alle associazioni precedentemente definite tra i CIG della commissione e il Partecipante, estende tale associazione per l'OE aggiunto.

Nel caso in cui il Partecipante risulti come Impresa Singola non è possibile inserire nuovi OE al Partecipante.

Nel caso in cui la ricerca dell'OE non abbia prodotto alcun risultato il Sistema consente all'Utente di inserire manualmente l'OE a Sistema ed aggiungerlo al Partecipante (Vedi Funzionalità "Aggiunta OE").

ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Funzionalità di Chiusura Fase di Acquisizione Partecipante

Terminato l'inserimento dei PASS_{OE} di tutti i partecipanti, l'Utente, dalla sezione "Acquisizione Partecipante", chiude la fase di "Acquisizione selezionando l'apposito link (*"Chiusura della fase di Acquisizione Partecipante"*).

Questa operazione, se confermata, imposta un nuovo stato di lavorazione del/dei lotto/i ed inibisce la possibilità di inserimento di un partecipante anche dalla funzionalità di *"Gestione del Partecipante"*.

Al termine dell'operazione il Sistema riconduce l'Utente alla maschera di *"Gestione delle Sedute"*.

COMPROVA DEI REQUISITI

COMPROVA DEI REQUISITI

- 1) In caso di verifica dei requisiti dichiarati, il Presidente della Commissione di Gara effettua la richiesta di comprova dei requisiti mediante la funzionalità presente a sistema, nell'ambito della quale è prevista la possibilità di selezione, tra i partecipanti, degli OE (singolo/raggruppamento) soggetti a controllo
- 2) Il Presidente della Commissione di Gara valuta la possibilità di richiedere i documenti all'Operatore Economico
- 3) In caso di esito positivo l'OE, in seguito alla visualizzazione a Sistema dei documenti richiesti per la comprova dei requisiti, procede al caricamento degli stessi, all'associazione al requisito e all'inoltro alla Stazione Appaltante
- 4) Il Presidente della Commissione di Gara visualizza a sistema i documenti a comprova dei requisiti caricati da parte dell'OE e realizza le verifiche di competenza sui documenti e in base all'esito:
 - In caso di esito negativo richiede una integrazione della documentazione
 - In caso di esito positivo inserisce a sistema gli esiti della verifica ed eventuali esclusioni dalla Gara.
- 5) Procede inoltre all'inserimento della graduatoria, dell'aggiudicazione provvisoria e all'assegnazione dei fascicoli al RUP per la comprova dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione
- 6) In caso di esito negativo, il Sistema prevede già il pre-caricamento, nell'area dedicata a ciascun Operatore Economico delle Attestazioni e dei CEL.

COMPROVA DEI REQUISITI

7) Il Presidente della Commissione di Gara verifica se i documenti caricati sono validi:

- In caso di documenti non validi, il Presidente di Commissione effettua la richiesta tramite sistema all'Ente Certificatore
- In caso di documenti validi, il Presidente di Commissione li visualizza, effettua le verifiche di competenza e inserisce a sistema gli esiti della verifica ed eventuali esclusioni dalla Gara.

8) Procede inoltre all'inserimento della graduatoria, dell'aggiudicazione provvisoria e all'assegnazione dei fascicoli al RP per la comprova dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione.

NOTE PER LA COMPROVA

Funzionalità di Visualizzazione Documenti a Comprova dei Requisiti

Il Presidente della Commissione di Gara (in fase di Gestione della Seduta) e il RP (in fase di Aggiudicazione) devono poter effettuare le verifiche della documentazione (presente/inserita nel Fascicolo Virtuale dalle differenti fonti), sui requisiti di gara e di lotto, sugli Operatori Economici dei Partecipanti, ove previsto. I requisiti che riguardano più lotti vengono trattati singolarmente raggruppando i lotti nella richiesta di documenti al proxy.

In comprova l'Utente abilitato alla richiesta dei documenti di comprova deve:

- selezionare il partecipante (non escluso)
- selezionare l'Operatore Economico
- selezionare il Requisito
- selezionare il documento (eventuale)
- inserire i dati mancanti per compilare la richiesta (eventuale)
- avviare la richiesta

I Membri della Commissione possono visualizzare esclusivamente la documentazione già pervenuta.

COMPROVA DEI REQUISITI

Funzionalità di Nuova Richiesta (1/4)

Il Sistema mette a disposizione dell'Utente RP o PdC la funzione di richiesta documenti per la comprova requisiti, selezionando nella sezione di "Elenco Richieste" il tasto "Nuova Richiesta".

L'Utente, per raggiungere l'attivazione della richiesta, deve effettuare i seguenti passi :

- Selezionare un requisito di gara o di lotto su cui richiedere la comprova
- Selezionare il documento del requisito da richiedere
- Selezionare, là dove il requisito lo consente, un componente dell'OE

Nuova Richiesta

Dettaglio Dati

Elenco CIG selezionati

lottoCIG_10

lottoCIG_8

lottoCIG_3

Partecipante NERI COSTRUZIONE S.R.L.

Operatore Economico ROSSA EDILIZIA S.R.L.

Componente OE AB3FB7

1 - Elenco Requisiti

2 - Elenco Documenti

3 - Avvio Richiesta

Elenco Requisiti

Descrizione	Tipologia Requisito	Obbligatorietà requisito	Gara/Lotto
Casellario	Tipol req1	SI	GARA
Casellario	Tipol req1	SI	GARA
Le Ipotesi di collegamento	CEL	SI	GARA

Note: Andando avanti si confermeranno le informazioni inserite

COMPROVA DEI REQUISITI

Funzionalità di Inserimento Graduatoria (1/2)

Il Sistema deve consentire all'Utente di inserire le informazioni necessarie, per ogni partecipante non escluso, ai fini della produzione della graduatoria e della successiva aggiudicazione provvisoria.

Il Sistema consente l'accesso alla funzionalità solo dopo aver effettuato le verifiche di competenza. Al completamento delle verifiche il Sistema permette, attraverso un'apposita maschera, l'inserimento delle seguenti informazioni per ciascun partecipante in merito al CIG selezionato:

- posizione in graduatoria
- punteggio
- prezzo offerto

L'Utente ha a disposizione la lista dei partecipanti al lotto con l'indicazione dello stato e, in corrispondenza, i campi predisposti per l'inserimento della posizione assegnata e del punteggio.

Dall'elenco è possibile visualizzare la presenza di Annotazioni nel Casellario Informativo e la regolarità del contributo all'AVCP.

La posizione deve essere indicata per tutti i partecipanti non esclusi presenti in elenco. Non è possibile indicare la posizione e il punteggio per i partecipanti esclusi (inattivi), che sono comunque visualizzati in calce all'elenco.

Al salvataggio, il Sistema verifica che il campo "Posizione" sia stato valorizzato per tutti i partecipanti attivi in elenco, altrimenti viene visualizzato un messaggio che ne indica l'obbligatorietà.

COMPROVA DEI REQUISITI

Funzionalità di Inserimento Aggiudicazione provvisoria

Il Sistema consente all'Utente PdC (o Utente con pari privilegi) di confermare la graduatoria prodotta ai fini dell'aggiudicazione provvisoria.

L'aggiudicazione provvisoria rappresenta l'ultima fase del processo di gestione della seduta. Dopo aver confermato l'aggiudicazione il Sistema trasferisce il fascicolo di gara al RP, per la comprova dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione definitiva.

Se il CIG è l'unico per la seduta di appartenenza, il Sistema chiude la seduta e mostra la maschera iniziale contenente l'elenco delle sedute. La chiusura della seduta è automatica ed avviene nel momento immediatamente successivo alla conferma dell'aggiudicazione provvisoria. La data di chiusura è valorizzata dal Sistema con la data e ora in cui è stata confermata l'aggiudicazione provvisoria.

Nel caso di gare multi lotto, l'aggiudicazione provvisoria di un singolo CIG non comporta automaticamente la chiusura della seduta. Ciò può avvenire solo quando tutti i CIG associati alla seduta dispongono di un'aggiudicazione provvisoria, sia attraverso l'estensione, sia tramite procedure singole (in quel caso si perverrà ad una condizione analoga a quella di un unico CIG presente per la seduta).

La conferma dell'operazione può avvenire solamente nel caso in cui tutti i partecipanti non esclusi abbiano il Pass conforme.

Il trasferimento del fascicolo al RP è un processo automatizzato che consiste nell'inibire l'accesso al PdC (o pari ruolo) e ai Membri di Commissione alla lavorazione della gara consentendo ai soli membri RP l'accesso al CIG di competenza della gara.

AGGIUDICAZIONE

AGGIUDICAZIONE

- 1) Al momento dell'aggiudicazione ai fini della verifica dei requisiti dichiarati (dal I e II classificato), il RP di gara effettua la "Richiesta comprova dei requisiti"
- 2) L'Operatore Economico, in seguito alla visualizzazione a Sistema dei documenti richiesti per la comprova dei requisiti, procede al caricamento degli stessi, all'associazione al requisito e all'inoltro alla Stazione Appaltante
- 3) Il Sistema prevede già il pre-caricamento, nell'area dedicata a ciascun Operatore Economico delle attestazioni e dei CEL.
- 4) Il Sistema verifica se i documenti caricati sono validi:
 - In caso di documenti validi, il RP li visualizza a sistema e in caso di richiesta di un aggiornamento effettua la richiesta tramite sistema all'Ente Certificatore
 - In caso di documenti non validi, o documenti validi per i quali il RP richiede un aggiornamento, il Sistema, richiede alle Amministrazioni certificanti i documenti/flusso dati.
- 5) Le Amministrazioni Certificanti, in seguito alla richiesta ricevuta, provvedono all'invio dei documenti/flusso dati, che verranno resi disponibili sul Sistema

FOCUS SUL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – Aggiudicazione

AGGIUDICAZIONE

Il RP, in seguito alla chiusura della procedura di gara, scarica entro 60 giorni i fascicoli di gara e procede alla conservazione sostitutiva.

Decorsi i 60 giorni il sistema invia in conservazione sostitutiva le impronte del fascicolo e relativi documenti.

Nel caso in cui i documenti non siano stati scaricati dal RP, il Sistema invia gli stessi tramite PEC al RP.

AGGIUDICAZIONE

Funzionalità di Estensione dell'Aggiudicazione ad altri CIG



In fase di aggiudicazione definitiva, il RP, qualora stia operando su un CIG appartenente ad una gara multi-lotto, ha la possibilità di dichiarare l'aggiudicatario (o gli aggiudicatari) di quel CIG aggiudicatario (o gli aggiudicatari) anche di altri CIG facenti capo alla medesima seduta di gara.

Perché ciò possa avvenire, la condizione è che vi sia omogeneità di stato di lavorazione e di partecipanti per i CIG su cui si vuole operare.

Fatta l'aggiudicazione per un CIG, il Sistema, presenta la lista degli altri CIG associati alla medesima seduta e per i quali vi è compatibilità sia a livello di stato di lavorazione che di partecipanti (sia ammessi che esclusi).

Anche per i CIG della lista deve valere la condizione di conformità dei Pass relativamente a tutti i partecipanti non esclusi.

Il RP può selezionare uno o più CIG e, alla conferma, viene attribuito lo stato di aggiudicazione su quei CIG per il medesimo aggiudicatario (o aggiudicatari) del CIG sul quale stava originariamente operando nella funzione.

AGGIUDICAZIONE

Funzionalità di Creazione Fascicolo Post Aggiudicazione



L'Utente RP seleziona un CIG aggiudicato e ne richiede il Fascicolo . Il Sistema esegue le operazioni per la creazione del file compresso e cifrato

Funzionalità di Download Fascicolo post aggiudicazione



Il Sistema mette a disposizione dell'Utente RP il Fascicolo di Gara del CIG aggiudicato in un file compresso e la relativa chiave di cifratura.

Il fascicolo può essere scaricato direttamente dal RP, appena il Sistema lo ha creato, viene inviato tramite PEC, oppure è accessibile attraverso un link inviato al RP via mail.

Funzionalità di Invio Mail con allegato



Il Sistema rileva la presenza di un file compresso e cifrato per il CIG aggiudicato creato 60 giorni prima e attiva l'invio di una PEC all'indirizzo indicato nell'anagrafica del RP, allegando il file compresso e aggiungendo la chiave di cifratura.

Il Sistema, a fronte di un messaggio che indica l'impossibilità ad inviare la PEC con allegato il fascicolo cifrato al RP, invia una mail dove vengono indicati: il link al file cifrato, la chiave di cifratura, il termine ultimo utile per il download del file.

Il modello operativo AVC_{PASS} a regime



Maggior controllo sui requisiti

Attraverso semplici passi guidati per il caricamento dei requisiti a sistema, i RUP avranno un maggior controllo e certezza della disponibilità della documentazione adeguata per la comprova dei requisiti, riducendo così le eventuali interazioni/richieste di integrazione successive

Semplificazione e Riduzione tempi

Attraverso lo scambio rapido e semplificato della documentazione necessaria per la comprova dei requisiti da parte di OE, AVCP e Amm.ni Certificanti, sia per le verifiche a valle del sorteggio che per l'aggiudicazione

Riduzione carta e massimizzazione del riuso

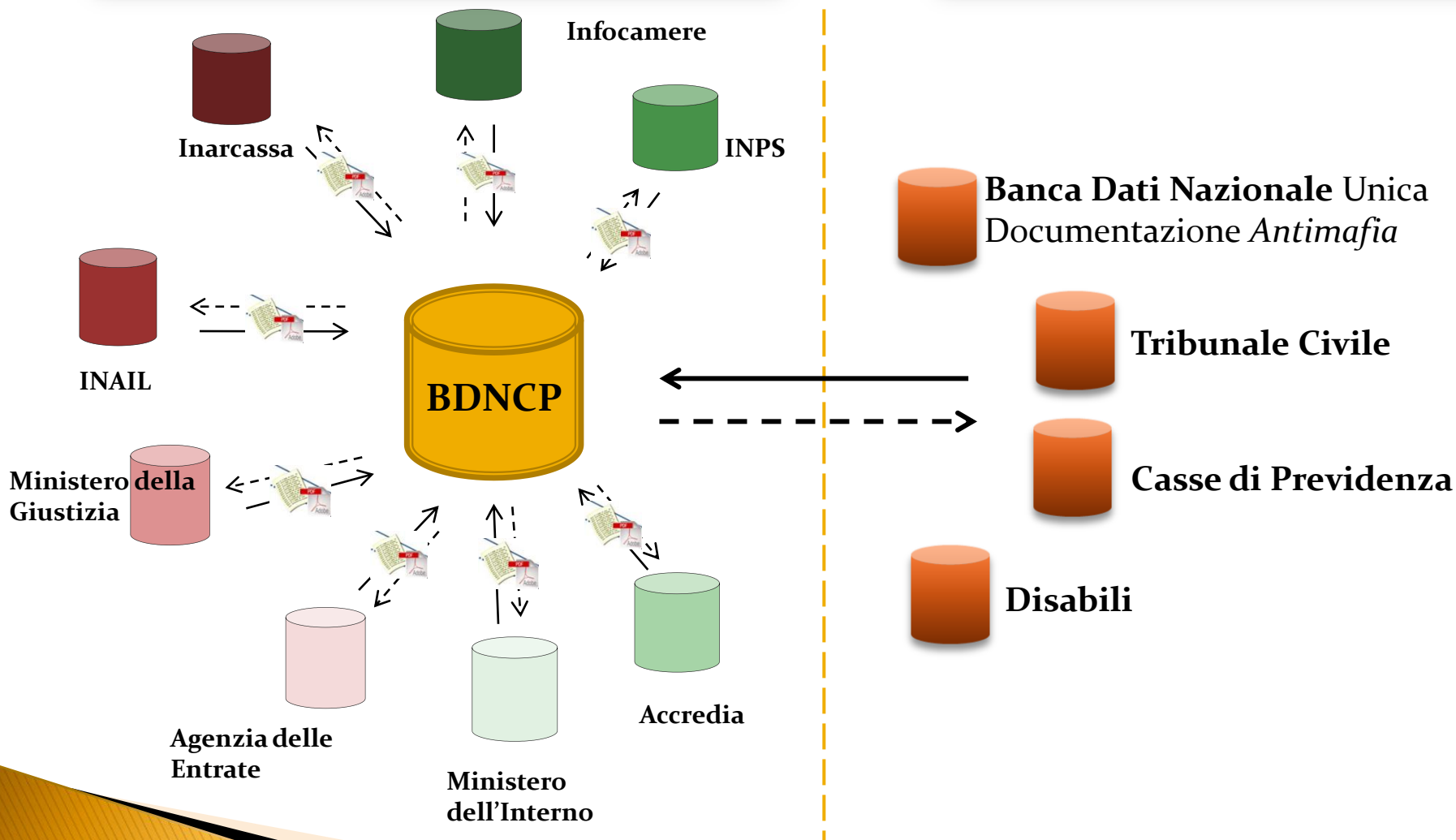
Attraverso l'utilizzo di documenti digitali in sostituzione del cartaceo e il riuso di documenti già caricati: Da ~15/35 mln di documenti a ~1,5/3,5 mln di documenti cartacei – RIDUZIONE DEL 90%

Certezza del dato e potenziale riduzione del contenzioso

Attraverso l'utilizzo di strumenti per il riconoscimento "forte" del Soggetto che svolge azioni "critiche" a Sistema (Firma Digitale, PEC Azienda/Amministrazione, PEC personale, PIN dispositivo); attraverso l'utilizzo di banche dati certificate (Indice PA, Agenzia delle Entrate, Infocamere, Casellario giudiziale,...)

COSA ABBIAMO ...

COSA MANCA ...



SCENARIO A TENDERE

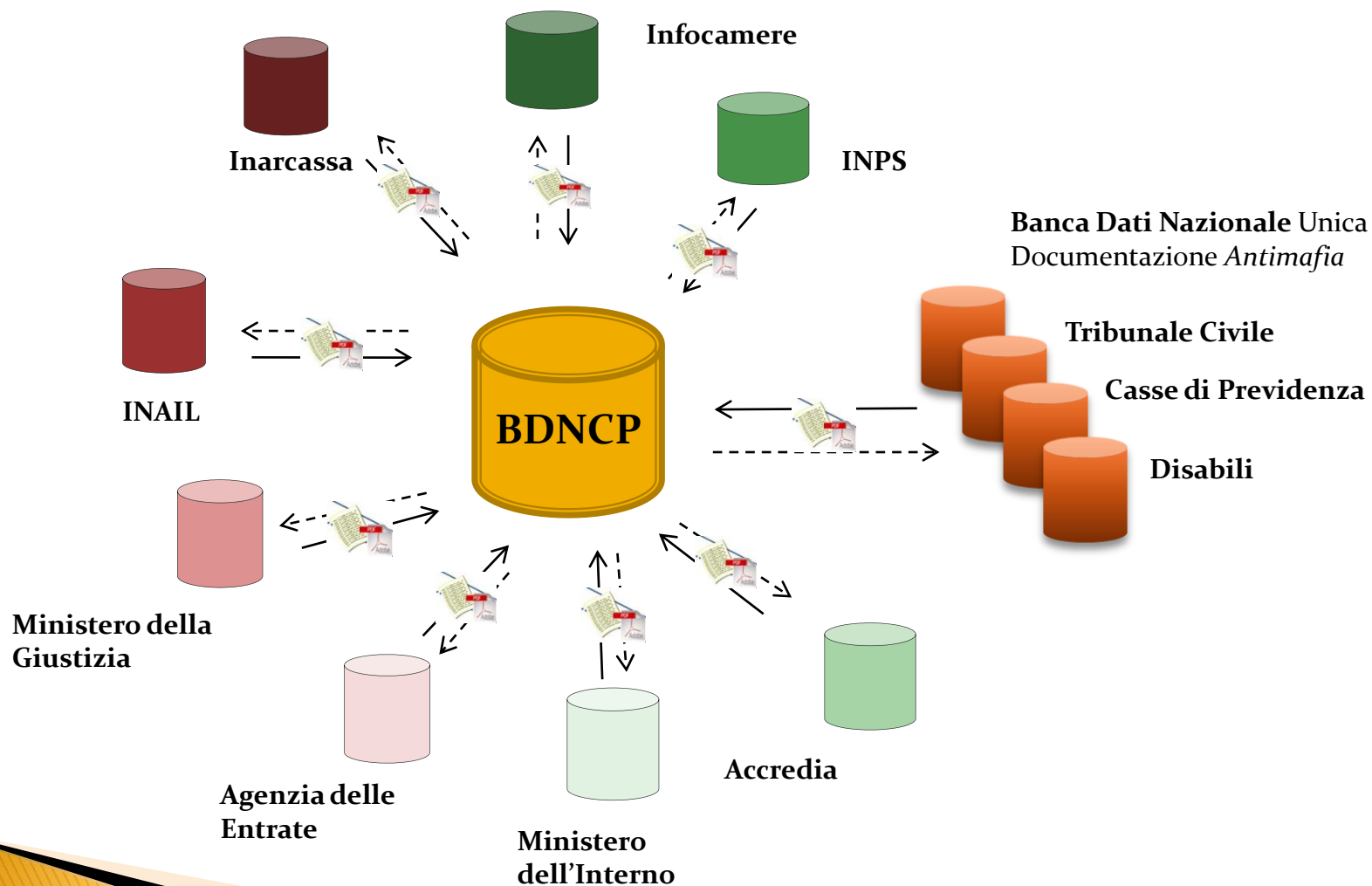


TABELLA DI APPROFONDIMENTO DEI DOCUMENTI RESI DISPONIBILI A SISTEMA

Articolo 5				
Fonte/Ente Certificatore	Dati verso AVCP	Contenuto del Documento- Informazioni	Tempi di pubblicazione	Note relative alla disponibilità
INFOCAMERE	<ul style="list-style-type: none"> Visura Registro Imprese 	Dati del registro imprese	Entro 5 giorni lavorativi	-
MINISTERO GIUSTIZIA	<ul style="list-style-type: none"> Certificato del casellario giudiziale art.21 DPR 313/2002 	Certificato del casellario giudiziale	Entro 5 giorni lavorativi	-
	<ul style="list-style-type: none"> Anagrafe delle sanzioni amministrative certificate selettive ex art39 DPR 313/2002 	Certificato anagrafe sanzioni amministrative dipendenti da reato casellario giudiziale	Entro 5 giorni lavorativi	-

TABELLA DI APPROFONDIMENTO DEI DOCUMENTI RESI DISPONIBILI A SISTEMA

INARCASSA	<ul style="list-style-type: none"> Regolarità contributiva Elenco soci iscritti (studio associato) 	DURC professionisti singoli o associati	Entro 5 giorni lavorativi	Si precisa che, nella risposta, viene data evidenza della iscrizione/non iscrizione del soggetto nei propri ruoli previdenziali. Per i soggetti non iscritti (personale dipendente) la regolarità contributiva è da intendersi limitata alla competenza Inarcassa. Per la regolarità in assoluto si rende necessaria un'ulteriore verifica presso gli Enti di gestione previdenziale cui il professionista risulta iscritto.
AGENZIA ENTRATE	Regolarità fiscale per OE con obbligo bilancio c/o CCIAA	Regolarità fiscale SI/NO	Entro 5 giorni lavorativi	Si precisa che, nella risposta, viene data evidenza dello stato risultante dai sistemi centrali dell'Agenzia delle Entrate alla data dell'elaborazione del dato di cui sarà fornita informativa nell'ambito del documento. In considerazione dell'eterogeneità delle modalità di pagamento dei contributi oggetto della regolarità fiscale, in caso di esito "non positivo" (NO), la Stazione Appaltante dovrà contattare l'Operatore Economico per richiedere la produzione di eventuali evidenze non ancora disponibili a sistema. Ai fini degli accertamenti l'Operatore Economico potrà contattare il Soggetto Riscossore competente e comunicare la data di elaborazione del dato da parte dell'Agenzia delle Entrate (contenuta nell'ambito del documento fornito)
INAIL	<ul style="list-style-type: none"> Regolarità contributiva 	DURC	Previsti dalle Circolari del Ministero del lavoro in vigore	Il contenuto informativo reso disponibile rappresenta lo stato accertato alla data.
MINISTERO INTERNO	Nulla Osta Antimafia	Esito comunicazione "Nulla osta"/ "Istruttoria in corso"	Entro 5 giorni lavorativi	Si precisa che, in caso di "istruttoria in corso" o nel caso in cui secondo quanto disposto normativamente si preveda la verifica dell'informativa antimafia, sarà onere della Stazione Appaltante effettuare gli opportuni approfondimenti secondo le modalità definite dalle Circolari del Ministero dell'Interno in vigore. La fornitura del Nulla Osta antimafia sarà coerente con il contenuto informativo reso disponibile dalle banche dati del Ministero dell'Interno
AVCP	<ul style="list-style-type: none"> Annotazioni del casellario informatico 	Presenza di annotazioni	Entro 5 giorni lavorativi	-

TABELLA DI APPROFONDIMENTO DEI DOCUMENTI RESI DISPONIBILI A SISTEMA

Articolo 6				
Fonte/Ente Certificatore	Dati verso AVCP	Contenuto del Documento- Informazioni	Tempi di pubblicazione	Note relative alla disponibilità
AGENZIA ENTRATE	<ul style="list-style-type: none"> Volume di affari e Fondo ammortamenti 	Volume di affari e fondo ammortamento beni materiali	Entro 5 giorni lavorativi	Si precisa che, nella risposta, sono resi disponibili volume di affari (ovvero totale componenti positivi di reddito per gli operatori in regime di vantaggio) e fondo ammortamenti degli Operatori in forma individuale o società di persone da agenzia delle entrate
INFOCAMERE	<ul style="list-style-type: none"> Bilancio 	volume d'affari	Entro 5 giorni lavorativi	Si precisa che, nella risposta, sono resi disponibili i bilanci fino all'ultimo depositato e disponibile sui sistemi di Unioncamere
ACCREDIA	<ul style="list-style-type: none"> Certificazione di qualità 	Certificazione Qualità (settore EA28)	Entro 5 giorni lavorativi	-
INPS	<ul style="list-style-type: none"> Costo complessivo sostenuto per il personale nell'anno, ovvero totale imponibile previdenziale nell'anno Numero medio di dipendenti nell'anno distinto in operai, impiegati, quadri, dirigenti 	Modello DM10/UNIEMENS	Entro 5 giorni lavorativi	Consistenza media annua, o frazione di anno, del personale distinta in operai impiegati quadri dirigenti e costo complessivo sostenuto per personale dipendente annuo, o per frazioni di anno

TABELLA DI APPROFONDIMENTO DEI DOCUMENTI RESI DISPONIBILI A SISTEMA

AVCP	• Attestazioni SOA	Attestati di qualificazione per i lavori pubblici	Entro 5 giorni lavorativi	-
	• Certificati Esecuzione Lavori	Certificati Esecuzione Lavori	Entro 5 giorni lavorativi	Ciascun Operatore Economico ha la facoltà di richiedere alla Stazione Appaltante competente per l'emissione del CEL il caricamento nell'apposita banca dati CEL dei Certificati che dovessero risultare mancanti, secondo quanto prescritto dal Comunicato del Presidente dell'Autorità del 5 ottobre 2010.
	• Certificati Esecuzione delle Prestazioni	Certificati Esecuzione delle Prestazioni	Entro 5 giorni lavorativi	-
	• Ricevute di pagamento del contributo	Ricevute di pagamento del contributo	Entro 5 giorni lavorativi	-