GUIDA al SERVIZIO

SIMOG

Manuale utente profilo RUP Ver. 3.02.8

Questa Guida ha l'obiettivo di rendere il più agevole possibile la fruizione del SIMOG nel completamento delle funzionalità esposte.

L'AVCP si riserva di apportare progressivamente revisioni e aggiornamenti per soddisfare con puntualità eventuali esigenze che dovessero emergere, da parte dell'utenza, durante il normale funzionamento.

Per la sua caratteristica, il SIMOG è un sistema che viene costantemente amministrato, in linea con le normative vigenti, per questo motivo il contenuto dei campi selezione/elenco, qui presentato nelle immagini di esempio, non costituisce riferimento.

Indice

1. Storia delle modifiche 5
2. Presentazione del Servizio 6
3. Fruizione del Servizio 7
4. Accesso al Servizio 8
   3.1 Inserimento del Codice Fiscale utente 8
   3.2 Inserimento della Password 9
   3.3 Istruzioni per la registrazione 9
5. Navigazione e Strumenti 10
   4.1 Il Menu di navigazione 11
   5 La Gestione delle Schede 11
   5.1 Creazione e Gestione delle gare e lotti 12
      5.1.1 Salva e Conferma Gara 13
      5.1.2 Esito dell'inserimento 13
      5.1.3 Presa in carico 13
   5.2 Gestione Lotti 13
      5.2.1 Creazione di un nuovo Lotto 13
         5.2.1.1 Dati del Lotto 15
         5.2.1.2 Dati relativi a ripetizioni e rinnovi 15
         5.2.1.3 Selezione CPV 16
         5.2.1.4 Esito dell'inserimento 17
         5.2.1.5 Assegnazione Numero CIG 17
         5.2.1.6 Opzioni successive 18
         5.2.1.7 Inserimento di Lotti successivi 18
      5.2.2 Modifica e Cancellazione 18
         5.2.2.1 Modifica 18
         5.2.2.2 Pubblicazione/Perfezionamento Gara 19
         5.2.2.3 Cancellazione 21
   5.3 Gestione dei requisiti per la gara ed i lotti 23
      5.3.1 Il concetto di requisito 23
      5.3.2 Requisiti automatici di ordine generale 24
      5.3.3 Obbligatorietà dell'acquisizione dei requisiti 25
      5.3.4 Inserimento, modifica e cancellazione di requisiti 25
      5.3.5 Inserimento, modifica e cancellazione di documenti per i requisiti 27
      5.3.6 Associazione e revoca dei requisiti ai CIG 28
         5.3.6.1 Associazione/revoca puntuale 28

5.3.6.2 Associazione/revoca massiva 29
5.4 Interazione con il sistema AVCPass 30
5.5 Ricerca Gare 31
5.6 Esportazione elenco 34
5.7 Dettaglio Gara 34
5.8 Inserimento Elenco Invitati 35
5.9 Crea Scheda 40
5.9.1 La Creazione di nuove schede 40
5.9.1.1 Dati Comuni 41
5.9.1.2 Esito della procedura 42
5.9.2 Messaggistica 42
5.9.3 Creazione Nuova Aggiudicazione 44
5.9.3.1 Dati relativi all'appalto 44
5.9.3.2 Prestazioni Progettuali 46
5.9.3.3 Finanziamenti 47
5.9.3.4 Condizioni che giustificano il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando 48
5.9.3.5 Criteri di aggiudicazione 48
5.9.3.6 Requisiti di partecipazione / qualificazione 49
5.9.3.7 Inviti e offerte / soglia di anomalia 49
5.9.3.8 Aggiudicazione / Affidamento 50
5.9.3.9 Anagrafica e riferimenti dei soggetti ai quali la stazione appaltante ha conferito incarichi 53
5.9.3.10 Gestione ATI per le Aggiudicazioni 55
5.9.3.11 Avviso di Aggiudicazione 57
5.9.3.12 Rettifica 58
5.9.3.13 Gestione degli Allegati 61
5.9.4 Creazione Nuova Aggiudicazione sotto la soglia dei 150.000 Euro 62
5.9.5 Creazione Nuova Aggiudicazione contratti esclusi 64
5.9.6 Creazione Nuova Adesione 66
5.9.7 Creazione Nuova Stipula 68
5.9.8 Appalti multi lotto 70
5.9.9 Variazioni anagrafiche 73
5.9.10 Riaggiudicazione 75
5.10 Operazioni consentite 77
5.11 Stati della scheda di aggiudicazione 78
5.12 Riepilogo Scheda 78

5.12.1 Fase Iniziale 81
5.12.1.1 Dati relativi all'appalto 81
5.12.1.2 Esito procedura di selezione 81
5.12.1.3 Contratto d'appalto 81
5.12.1.4 Termini di esecuzione 81
5.12.1.5 Posizione contributiva /assicurativa impresa affidataria / aggiudicataria 82
5.12.1.6 Soggetti ai quali sono stati conferiti incarichi 82
5.12.2 Avanzamento 83
5.12.2.1 Riferimento ai dati della fase di aggiudicazione o di definizione di procedura negoziata 83
5.12.3 Sospensioni 83
5.12.3.1 Sospensione dell'esecuzione 83
5.12.4 Conclusioni 84
5.12.4.1 Interruzione anticipata del procedimento 84
5.12.4.2 Ultimazione delle prestazioni 84
5.12.5 Subappalti 84
5.12.5.1 Subappalti 84
5.12.6 Varianti 85
5.12.6.1 Variante 85
5.12.6.2 Motivazione variante 85
5.12.6.3 Quadro economico variante 85
5.12.7 Ipotesi di Recesso 86
5.12.8 Collaudo 86
5.12.8.1 Collaudo/Verifica di conformità delle prestazioni eseguite o esiti accertamento tecnico-contabile 87
5.12.8.2 Contenzioso 87
5.12.8.3 Soggetti ai quali sono stati conferiti incarichi. 88
5.13 Pannello dettagliato delle richieste di annullamento 89
6. Rubrica Operatori Economici 90
7. Rubrica Incaricati 92

1. Storia delle modifiche

Data	Versione	Descrizione cambiamenti	Riferimento
28/04/2013	3.02.7	Aggiunta sezione “Storia delle modifiche”	
28/05/2013	3.02.8	Aggiunto capito Interazione con sistema AVCPass	5.4

2. Presentazione del Servizio

Il SIMOG è l'innovativo strumento di gestione messo a disposizione dei Responsabili del Procedimento per la gestione delle Gare e dei relativi Lotti e schede aggiuntive.

Attraverso le operazioni a disposizione dei RUP, sarà più agevole l'inserimento e la visualizzazione delle Gare di competenza per la SA per cui si risulti autorizzati presso gli archivi AVCP.

3. Fruizione del Servizio

Il SIMOG offre un'ampia gamma di Messaggi in grado di guidare l'utente attraverso tutte le operazioni di gestione.

Tali messaggi si differenziano in

- Messaggi di AVVISO
- Messaggi di ERRORE
    - Tali messaggi presentano il dettaglio dell'errore e la codifica

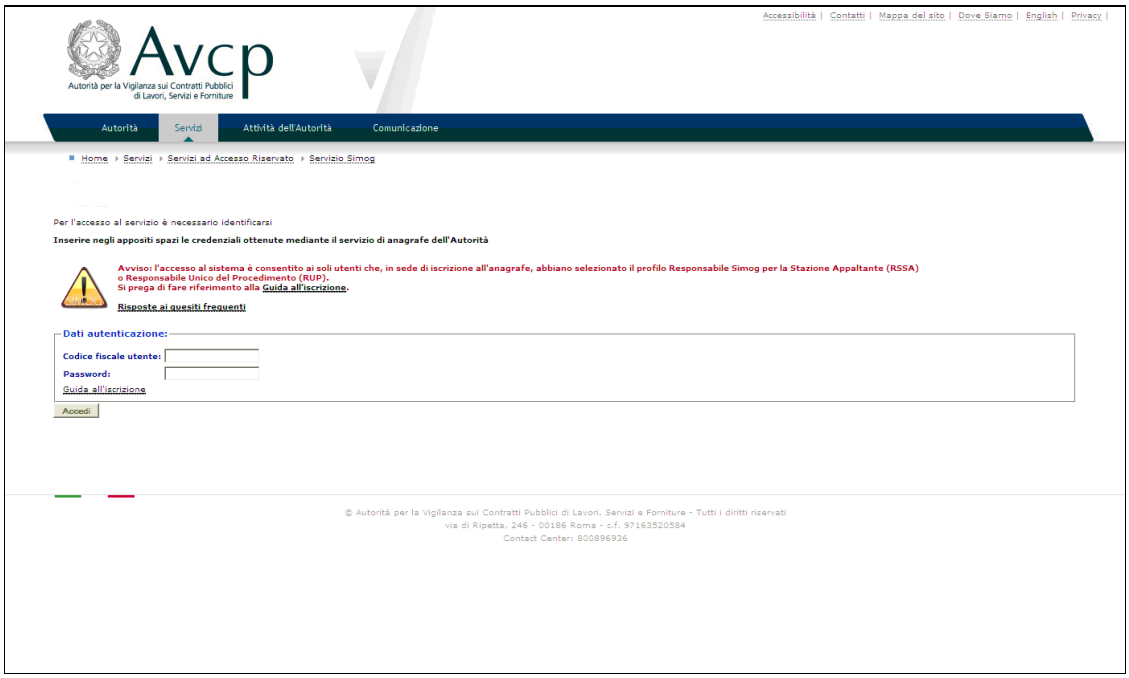
	Nel caso in cui questa Guida, le indicazioni a schermo o la normale sequenza delle operazioni non fossero sufficienti alla gestione dell'errore verificatosi, sarà sufficiente prendere nota, della codifica presentata, e segnalarla al Supporto SIMOG. Una ulteriore spiegazione delle fasi in cui si è verificato l'errore sarà strumento efficace per l'individuazione del problema e per la sua soluzione, per favorire quindi la prosecuzione delle operazioni.
Informazioni utili al SUPPORTO	• Sistema di riferimento (SIMOG) • Browser utilizzato • Risoluzione utilizzata • Sistema Operativo Utilizzato • Ora di utilizzo del sistema • Messaggio di Errore visualizzato • Descrizione delle operazioni eseguite

4. Accesso al Servizio

Per accedere al servizio è sufficiente disporre di un browser abilitato alla navigazione WEB e digitare l'indirizzo

https://simog.avcp.it

La pagina di accesso richiede l'inserimento delle credenziali fornite dall'Anagrafe dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP).



Sarà quindi sufficiente digitare le credenziali a disposizione.

3.1 Inserimento del Codice Fiscale utente

Sarà sufficiente inserire il Codice Fiscale con cui si è completata la registrazione presso l'Anagrafe AVCP.

L'inserimento di caratteri maiuscoli o minuscoli è ininfluente per questo campo.

3.2 Inserimento della Password

Procedere quindi all'inserimento della Password fornita in fase di registrazione ai sistemi AVCP.

Per una maggiore sicurezza, il campo Password prevede una differenza tra le lettere maiuscole e le lettere minuscole, pertanto si invita a **prestare attenzione a digitare la password rispettando la sequenza corretta** di maiuscole e minuscole prevista in fase di registrazione.

3.3 Istruzioni per la registrazione

Nella pagina di accesso viene esposto un link per l'accesso diretto alla Guida per l'Iscrizione all'Anagrafe AVCP.

Sarà sufficiente seguire questo link per ricevere le informazioni necessarie alla registrazione e alla ricezione delle Credenziali per l'accesso al SIMOG.

L'indirizzo di riferimento è

https://anagrafe.avcp.it/GuidaIscrizione.pdf

5. Navigazione e Strumenti

La corretta esecuzione dei passi precedenti, permetterà quindi l'accesso agli Strumenti del SIMOG.

Premendo il tasto Accedi verrà presentata la pagina di presentazione del Servizio e la descrizione degli Strumenti a disposizione del Responsabile di Stazione Appaltante.

Pagina di presentazione del Servizio e della Navigazione

Vengono illustrati gli strumenti a disposizione del RUP per la Gestione delle Aggiudicazioni

4.1 Il Menu di navigazione

Figura 1 - Menu di navigazione

Nella testata è sempre visibile il Menu di navigazione che permette di accedere alle funzioni base per il RUP e di lì procedere, attraverso Ricerche e opportune Selezioni, a tutti gli Strumenti di Gestione per le Schede di aggiudicazioni delle Gare di Competenza per la propria Stazione Appaltante e alla consultazione della Rubrica degli aggiudicatari e di quella dei responsabili.

5 La Gestione delle Schede

La funzionalità principale a disposizione del RUP consiste negli strumenti di Gestione delle Schede di Aggiudicazione.

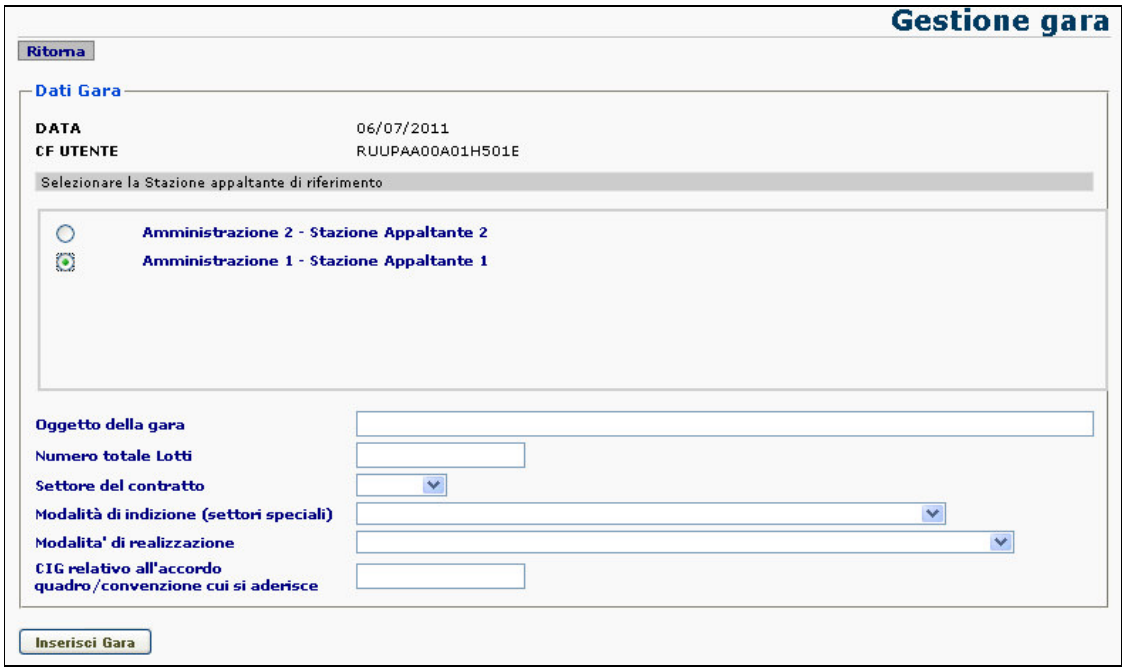
Il menu contestuale, presente in tutte le pagine di gestione delle Aggiudicazioni, presenta la voce Gestione Schede che mette a disposizione le seguenti funzionalità:

- Creazione e gestione di gare e lotti
- Ricerca (Figura 11) e conseguente Visualizzazione delle Gare create dagli utenti RSSA la cui categoria si riferisce a lavori di Fornitura di beni e Fornitura di Servizi relative alle Stazioni Appaltanti di competenza.
- Creazione e gestione delle Schede di Aggiudicazioni per le gare trovate.

5.1 Creazione e Gestione delle gare e lotti

Per creare una nuova gara cliccare sul bottone “Crea nuova gara” presente nella parte superiore sinistra della pagina di ricerca gare (Figura 11)

Per effettuare la creazione di una nuova Gara sarà necessario, dapprima, inserire i dati relativi alla Gara stessa.



- Selezionare una stazione appaltante
- Indicare l’oggetto della gara
- Inserire il numero dei lotti previsti per la gara
- Selezionare il settore del contratto (Speciale / Ordinario)
- Selezionare la modalità di indizione, prevista solo per i Settori Speciali
- Selezionare la modalità di realizzazione
- Se la modalità di realizzazione è “Adesione accordo quadro”, indicare il CIG di riferimento dell’accordo quadro

A seguito della creazione della Nuova Gara, sarà successivamente possibile:

- modificare i dati relativi alla gara
- confermare i dati relativi alla gara

5.1.1 Salva e Conferma Gara

La pagina di modifica presenta gli stessi campi della pagina di creazione della Gara. Per modificare una gara sarà necessario, inserire o modificare i dati relativi alla gara stessa.

Tutte le informazioni sono modificabili.

Cliccando su Salva si salvano i dati sulla gara in modo da confermarli o modificarli in un secondo momento.

5.1.2 Esito dell'inserimento

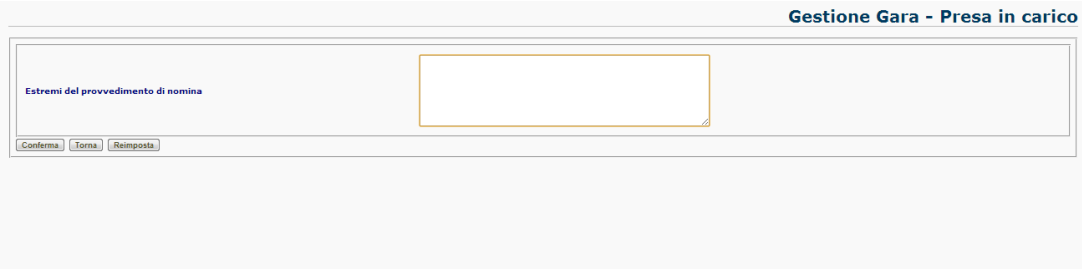
Il buon esito dell'inserimento, presenta quindi una pagina di presentazione della Gara appena creata, contenente i dettagli della gara stessa. Da adesso in poi sarà possibile:

- Aggiungere un nuovo Lotto.

5.1.3 Presa in carico

L'utente collegato può prendere in carico una gara creata da un altro utente attraverso l'apposito pulsante "Presa in carico", nella pagina di dettaglio della gara. Tale operazione consente di indicare il proprio codice utente come responsabile della scheda gara (vedere voce "RUP che ha in gestione la Gara").

L'operazione richiede, in modo descrittivo, gli estremi del provvedimento di presa in carico.



5.2 Gestione Lotti

5.2.1 Creazione di un nuovo Lotto

Sarà sufficiente seguire il link evidenziato nel menu orizzontale.

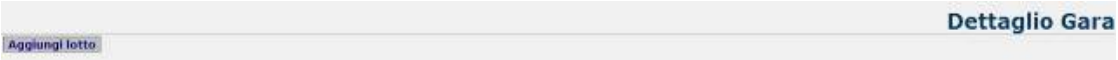


Figura 2 - Il pulsante per la creazione di un nuovo Lotto

Per effettuare la creazione di un nuovo Lotto sarà necessario, dapprima, inserire i dati relativi al Lotto stesso.

L'eventuale mancanza dei dati o la mancata coerenza dei dati forniti saranno visualizzate con un messaggio di errore che ne indica il dettaglio.

La presentazione di un messaggio di errore richiederà nuovamente l'inserimento di tutti i dati.

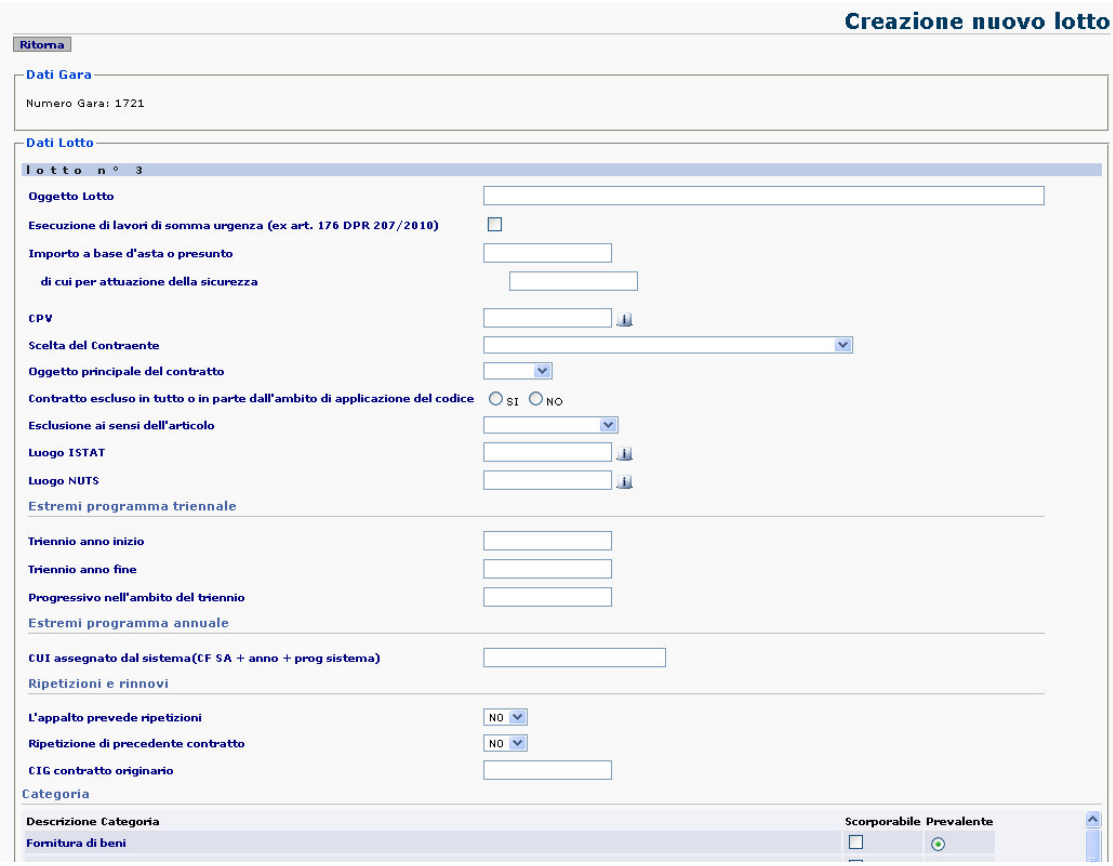


Figura 3 - Dati per la compilazione di un Lotto

La pressione del pulsante di inserimento provvederà a completare la creazione della Gara e del suo primo lotto.

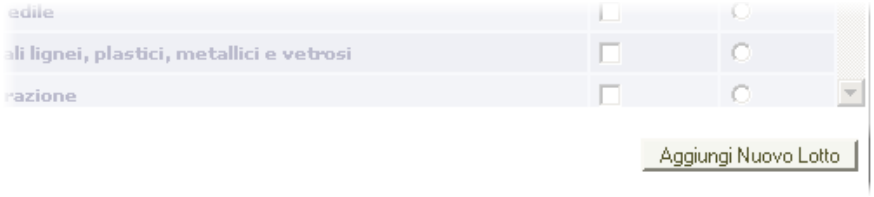


Figura 4 - Pulsante di conferma per l'inserimento del Lotto corrente

5.2.1.1 Dati del Lotto

I dati necessari all'indicazione di un nuovo lotto sono:

- L'oggetto del Lotto, che ne costituisce la descrizione significativa
  - Inserire la descrizione del Lotto nel campo ***Oggetto Lotto*** (se per la gara è stato indicato un numero di lotti pari a 1, il campo viene valorizzato automaticamente con l'oggetto della gara; è possibile modificare il valore)
- L'importo del Lotto, che ne costituisce l'informazione fondamentale
  - Nel campo ***Importo del Lotto*** indicare l'importo di ogni singolo lotto, valorizzando opportunamente il campo dei centesimi
- L'importo delle eventuali somme per l'attuazione della sicurezza
- La caratteristica di Somma Urgenza, nel caso sia prevista
  - Nel caso in cui il Lotto abbia caratteristica di ***Somma Urgenza*** sarà necessario impostare il campo selezione proposto, al fine di ottenere un CIG coerente
- Procedura di scelta del contraente

Commento [PP1]: OOCC

- Oggetto principale del contratto (Lavori, Servizi Forniture)
- Indicazione se trattasi di contratti escluso dall'applicazione del codice e relativo articolo di riferimento
- Codice ISTAT del luogo dell'intervento
- Codice NUTS del luogo dell'intervento
- Estremi del programma triennale
- Codice CUI assegnato dal Ministero per le Infrastrutture
- Categoria prevalente ed eventuali

5.2.1.2 Dati relativi a ripetizioni e rinnovi

A partire dalla versione 3.02.4, nella scheda lotto sono presenti ulteriori informazioni che possono essere indicate dall'utente, queste sono:

L'appalto prevede ripetizioni	Flag Si/No che indicante che l'appalto può prevedere ripetizioni e rinnovi
Ripetizione di precedente contratto	Flag Si/No che indicante che il CIG è relativo alla ripetizione o rinnovo di un precedente contratto
CIG contratto originario	Solo se il campo precedente è "Si" indica il CIG originario di cui il presente appalto è una ripetizione o rinnovo

Per indicare in un lotto un CIG di riferimento al contratto originario è necessario che quest'ultimo sia definito come un appalto che prevede ripetizioni. Per questo, per tutti i lotti preesistenti non cancellati, è presente un nuovo pulsante per accedere in modifica dei dati relativi alle ripetizioni.

5.2.1.3 Selezione CPV

Per la selezione del CPV è necessario inserire un Corretto Codice CPV.

Per ottenere la lista dei CPV validi nel periodo di inserimento della Gara, cliccare sull'icona a lato del campo, sarà visualizzata una pagina per la ricerca e la scelta del codice appropriato.

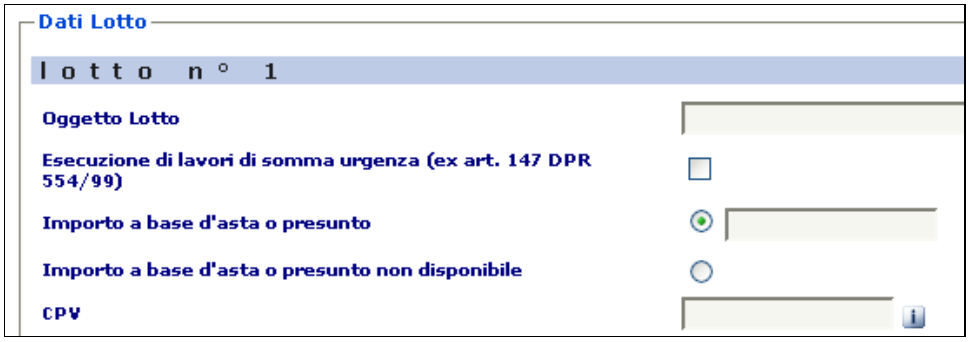


Figura 4 - Impostazione CPV e casella informativa

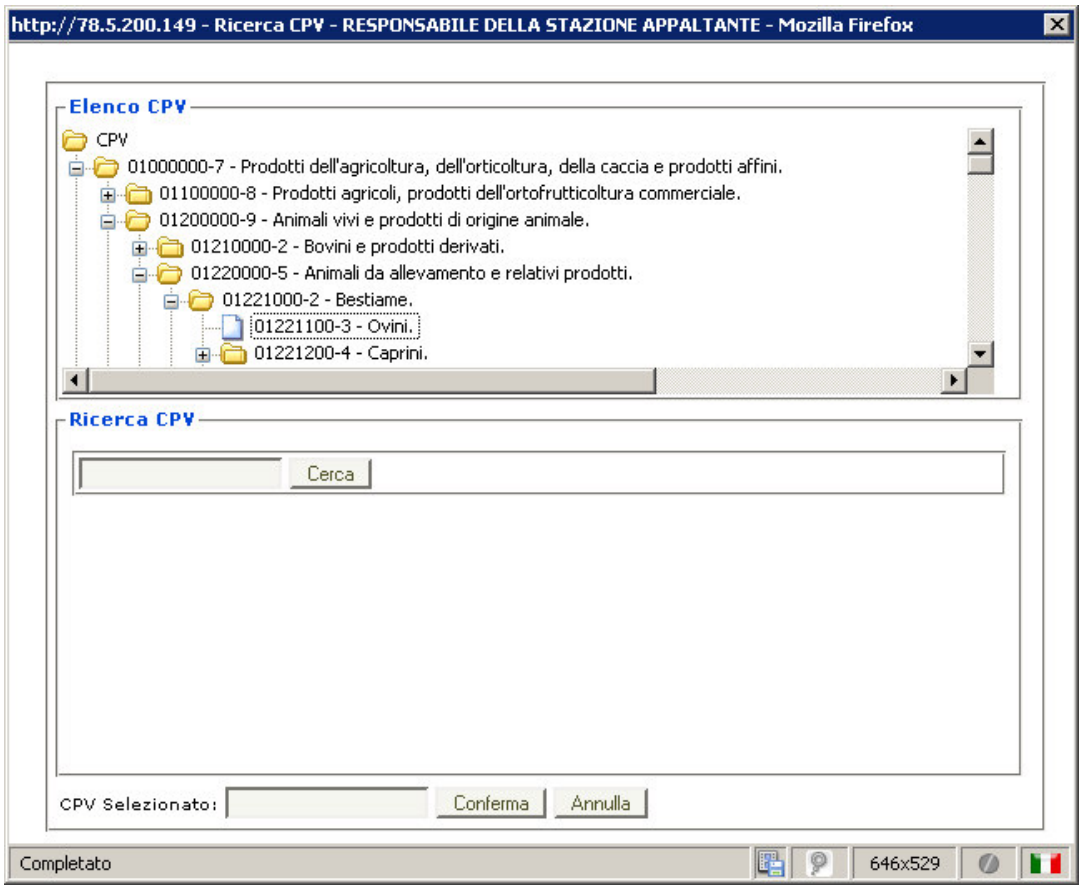
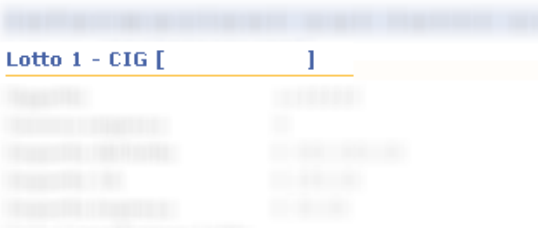


Figura 5 - Ricerca e selezione del CPV

La pagina di ricerca consente di scorrere l'albero gerarchico dei codici CPV o di cercare per parola chiave, in entrambi i casi cliccando su una voce, sia dalla sezione di consultazione, che dalla sezione di ricerca, il codice viene proposto nel campo in fondo a sinistra; è possibile confermare la scelta cliccando sul bottone "CONFERMA".

5.2.1.4 Esito dell'inserimento



Il buon esito dell'inserimento presenta, quindi, un messaggio dell'esito positivo dell'operazione e una pagina di presentazione del Lotto appena creato, contenente i dettagli della gara associata e dei lotti precedentemente inseriti.

5.2.1.5 Assegnazione Numero CIG

In questa fase viene assegnato il Numero CIG che identifica ogni singolo Lotto, e che verrà utilizzato per le comunicazioni e le procedure ordinarie relative al Bando di Gara.

Il dettaglio delle informazioni relative al lotto appena creato presenta il CIG assegnato.

5.2.1.6 Opzioni successive

Il Menu di navigazione orizzontale permetterà adesso di selezionare una delle opzioni

- Aggiungere un ulteriore lotto alla Gara.
- Modificare Il Lotto appena inserito.
- Perfezionare Il Lotto appena inserito.

5.2.1.7 Inserimento di Lotti successivi

Nel caso si desideri inserire Lotti successivi al primo, nella Gara appena creata, si procede selezionando l'opzione del menu orizzontale:

Figura 6 - Inserimento Lotto successivo

che permetterà di inserire i dati relativi a Lotti successivi al primo, per la Gara appena inserita.

5.2.2 Modifica e Cancellazione

Sempre nella pagina successiva all'inserimento della gara o di un nuovo lotto, viene proposta l'opportunità di

- Modificare
- Cancellare (se in definizione)

il Lotto appena creato e gli eventuali lotti già presenti, in base al loro stato.

Figura 7 - Dettagli Gara appena Creata e primo Lotto Componente

Sarà possibile aggiungere lotti alla gara anche in seguito, effettuando una ricerca e visualizzando il dettaglio della gara selezionata.

5.2.2.1 Modifica

In calce alle informazioni di ogni Lotto, viene visualizzata l'opzione di MODIFICA nel caso in cui il Lotto risulti modificabile nelle sue informazioni, a meno dell'importo lotto, se il lotto stesso è già stato inviato al sistema Riscossione.

5.2.2.2 Pubblicazione/Perfezionamento Gara

Una volta che una gara è stata confermata, è possibile procedere con il perfezionamento gara/lotti e pubblicazione bando, inserendo le informazioni di perfezionamento.

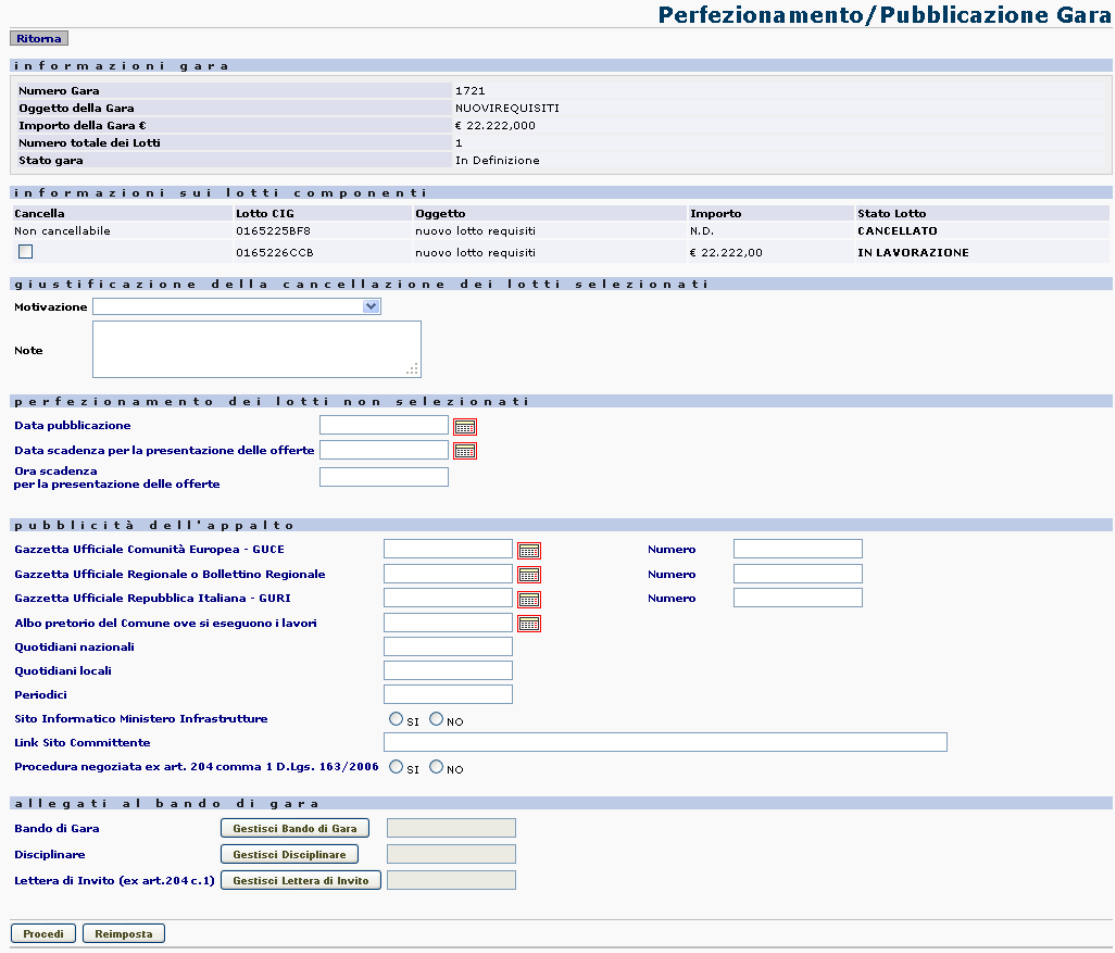


Figura 8 - Sezione della pagina di Perfezionamento Gara

Nella prima sezione "informazioni gara" vengono mostrate le informazioni relative alla gara in fase di pubblicazione/perfezionamento.

La sezione successiva "informazioni sui lotti componenti" contiene le informazioni di tutti gli eventuali lotti afferenti alla gara, indipendentemente dal loro stato.

Per ogni lotto è presente una casella di spunta, che permette di selezionare il lotto (in definizione) per la cancellazione, da effettuarsi prima della pubblicazione, in questo modo in una unica operazioni si potranno annullare i CIG richiesti per errore e procedere alla pubblicazione/perfezionamento.

Per i lotti che risultano già cancellati la casella di spunta non sarà attiva.

Se almeno un lotto è stato selezionato per la cancellazione, è obbligatorio che sia selezionata una motivazione nella sezione "giustificazione della cancellazione dei lotti selezionati".

Se la motivazione selezionata è Altro(specificare), in tal caso è obbligatoria una nota sulla cancellazione.

I lotti (in definizione) non selezionati per la cancellazione saranno automaticamente selezionati per il perfezionamento.

Se almeno un lotto è stato selezionato per il perfezionamento, sarà obbligatorio inserire la data di pubblicazione, la data e l'ora di scadenza (in formato HH:MI) per la presentazione delle offerte nella sezione "perfezionamento dei lotti non selezionati".

Se la configurazione dei lotti componenti prevede il semplice perfezionamento, i dati di pubblicità dell'appalto non dovranno essere inseriti, altrimenti saranno opzionali.

Se è prevista la pubblicazione del Bando di Gara, è obbligatorio l'inserimento dell'allegato **Bando di Gara**, ed è facoltativo l'inserimento dell'allegato **Disciplinare**.

Se è prevista la pubblicazione della Lettera d'invito, è obbligatorio l'inserimento dell'allegato **Lettera di Invito (ex Art. 204 c.1)**.

ATTENZIONE: **ai sensi dell'art. 204 del Codice, le Lettere di Invito devono essere acquisite prive d'indicazioni relative ai soggetti invitati.**

Infine, se la gara è solo perfezionabile, gli allegati non dovranno essere inseriti.

La gestione degli allegati è descritta in dettaglio nel paragrafo **Gestione degli Allegati**.

Pubblicazione e perfezionamento

La Gara sarà considerata pubblicabile se:

- contiene almeno un lotto rientrante nella casistica di pubblicazione, ossia la tipologia di scelta del contraente è uguale ad una delle seguenti tipologie di procedura:.
  - procedura aperta,
  - procedura ristretta,
  - procedura negoziata previa pubblicazione,
  - dialogo competitivo,
  - procedura negoziata senza previa pubblicazione (prevede Lettera di Invito).

In caso contrario, la Gara sarà solo perfezionabile.

Premendo il tasto PROCEDI l'applicazione avvisa l'utente della tipo di operazione che sarà effettuata, se perfezionamento gara/lotti e pubblicazione bando oppure semplice perfezionamento gara/lotti.

In caso di pubblicazione del bando:

> *ATTENZIONE: Visto l'art 66 comma 7 del codice degli appalti pubblici la gara verra' pubblicata sul sito informatico dell'Autorita'. Successive modifiche saranno possibili solo mediante avvisi di rettifica. Si vuole procedere?*

In caso di solo perfezionamento:

> *ATTENZIONE: La gara non prevede la pubblicazione del bando. I dati di pubblicita', se inseriti, saranno acquisiti a fini statistici. Si vuole procedere?*

Al momento della pubblicazione:

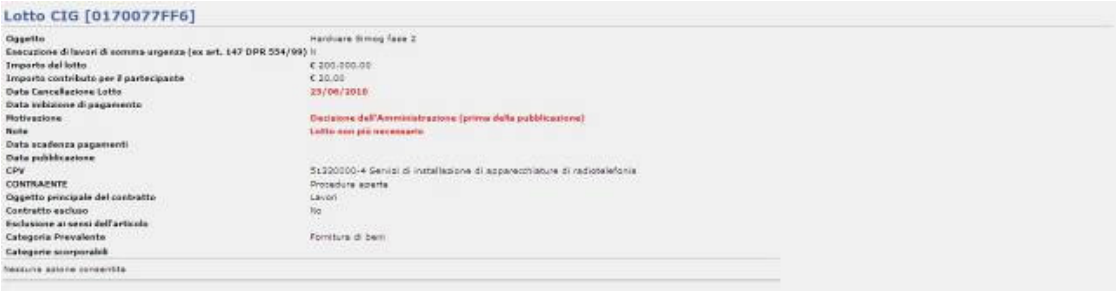
- se la gara appartiene alla fattispecie per la quale è prevista l'acquisizione dei requisiti, in assenza dei requisiti, viene dato opportuno avviso all'utente, invitando all'acquisizione dei requisiti), e viene impedita la funzione di pubblicazione
- se la gara non appartiene alla fattispecie per la quale è prevista l'acquisizione dei requisiti, in presenza dei requisiti, viene dato opportuno avviso all'utente, che il sistema eliminerà i requisiti che non sono necessari, e si proseguirà nella funzione di pubblicazione

Una volta effettuata la procedura (sia di perfezionamento gara/lotti e pubblicazione bando che di semplice perfezionamento gara/lotti) non sarà più possibile modificare i dati della gara e dei lotti componenti tramite la procedura "modifica gara" o "modifica lotto".

5.2.2.3 Cancellazione

Solo nel caso in cui un non sia stato inviato al sistema Riscossione e non abbia schede aggiuntive associate, sarà possibile cancellarlo, fornendo una giustificazione. Dovrà essere selezionata una motivazione, tra quelle fornite ed eventualmente una nota. Se la motivazione selezionata è Altro(specificare), in tal caso è obbligatoria una nota sulla cancellazione.

Figura 9 - Cancellazione di un lotto in definizione



Lotto CIG [0170077FF6]

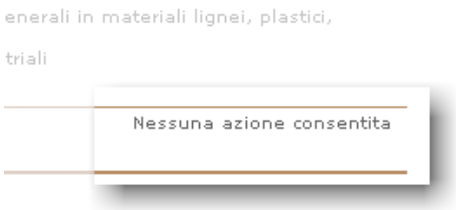
Oggetto	Hardware Simog fase 2
Esecuzione di lavori di somma urgenza (ex art. 147 DPR 554/99)	N
Importo del lotto	€ 200.000,00
Importo contributo per il partecipante	€ 20,00
Data Cancellazione Lotto	23/06/2010
Data inibizione di pagamento	
Motivazione	Decisione dell'Amministrazione (prima della pubblicazione)
Note	Lotto non più necessario
Data scadenza pagamenti	
Data pubblicazione	
CPV	51200000-4 Servizi di installazione di apparecchiature di radiotelefonia
CONTRAENTE	Procedura aperta
Oggetto principale del contratto	Lavori
Contratto escluso	No
Esclusione ai sensi dell'articolo	
Categoria Prevalente	Fornitura di beni
Categorie scorporabili	

Nessuna azione consentita

Figura 10- Informazioni di cancellazione

Le informazioni di cancellazione appena inserite, vengono evidenziate nel dettaglio di ogni Lotto.

Fino al giorno successivo alla data di scadenza dei pagamenti, non saranno visualizzate opzioni.



5.3 Gestione dei requisiti per la gara ed i lotti

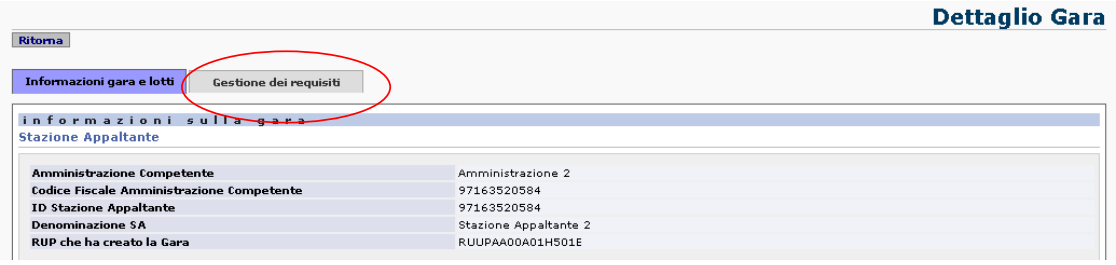
Dalla versione 3.02.5 è possibile per il RUP indicare una serie di requisiti di cui l'operatore economico deve essere in possesso per poter partecipare alla gara, le informazioni saranno utilizzate nel sistema AVCPass per la comprova dei requisiti.

I requisiti possono essere acquisiti per ogni gara:

- non cancellata (anche successivamente all'acquisizione delle schede aggiuntive)
- la cui fascia di importo è maggiore o uguale la soglia stabilita

Attraverso una nuova sezione contenuta nella pagina di dettaglio gara; la sezione è disponibile cliccando sulla linguetta "Gestione dei requisiti".

Dopo la pubblicazione della gara, i requisiti non possono essere alterati.



La pagina di gestione dei requisiti consente diverse operazioni, che saranno illustrate nei successivi capitoli.

5.3.1 Il concetto di requisito

Per requisito si intende il possesso, da parte dell'operatore economico, di una specificità regolamentata dalle norme vigenti o richiesta per un determinato appalto. Tale specificità può essere vincolante o meno per l'ammissione alla procedura di gara e deve essere comprovata dall'operatore economico attraverso la presentazione di documenti che ne attestino il possesso.

Il requisito può essere "codificato", in questo caso il RUP lo selezionerà da un elenco prefissato, ovvero può essere liberamente descritto in fase di immissione.

Sia per i requisiti di tipo codificato che per quelli di tipo "non codificato" possono essere indicati gli estremi delle tipologie di documentazione necessaria alla comprova del documento. Tale documentazione viene reperita in modo automatico nel caso di requisiti codificati, per i requisiti non codificati è necessario che il RUP comunichi i contatti degli enti che devono rilasciare la documentazione.

Il RUP può definire diversi requisiti per la gara, ed associarli separatamente ad ogni lotto. L'univocità del requisito è data da tutti gli attributi che lo caratterizzano, compresi i documenti associati con le proprie fonti, quindi due requisiti con attributi identici ma documenti diversi sono da considerarsi requisiti distinti e separatamente associabili ai lotti. I requisiti non associati ai lotti valgono per tutti i CIG appartenenti alla gara.

5.3.2 Requisiti automatici di ordine generale

I requisiti sono classificati secondo la seguente tipologia di uso:

O	Obbligatorio non modificabile
OM	Obbligatorio modificabile
AA	Ad uso sistema Avvalimenti
AR	Ad uso sistema Riscossione
F	Facoltativo

Le tipologie O, OM, AA sono automaticamente aggiunte nella sezione dei requisiti quando l'utente accede alla pagina di gestione dei requisiti, per memorizzare i requisiti è necessario che l'utente Confermi l'azione attraverso il pulsante "Conferma Requisiti".

La tipologia AR è automaticamente aggiunta nella sezione dei requisiti quando l'utente effettua la pubblicazione della gara, questi requisiti sono associati solo ai lotti per i quali è previsto il pagamento del contributo.

Le operazioni ammesse per ogni tipologia di requisiti sono esposte nella seguente tabella.

	O	OM	AR	AA	F
Modifica attributi requisito	SI	SI	SI	SI	SI
Cancellazione del requisito	NO	SI	NO	NO	SI
Selezione/Deselezione	NO	SI	NO	NO	NO
Aggiunta documenti al requisito	NO	NO	NO	NO	SI
Eliminazione documenti dal requisito	NO	NO	NO	NO	SI
Associazione ai lotti	NO	NO	SI*	NO	SI
Associazione alla gara	SI	SI	NO	SI	SI

* - Il requisito AR riguarda l'obbligatorietà della contribuzione.

L'associazione ai lotti è fatta dal sistema sulla base dell'assoggettamento del lotto alla contribuzione obbligatoria

I requisiti di tipo O, OM, AA, AR fanno parte dell'insieme dei requisiti definiti "codificati", per i quali tutti i parametri, compreso il documento di comprova, sono prestabiliti a sistema.

I requisiti di tipo F sono gestiti liberamente dall'utente.

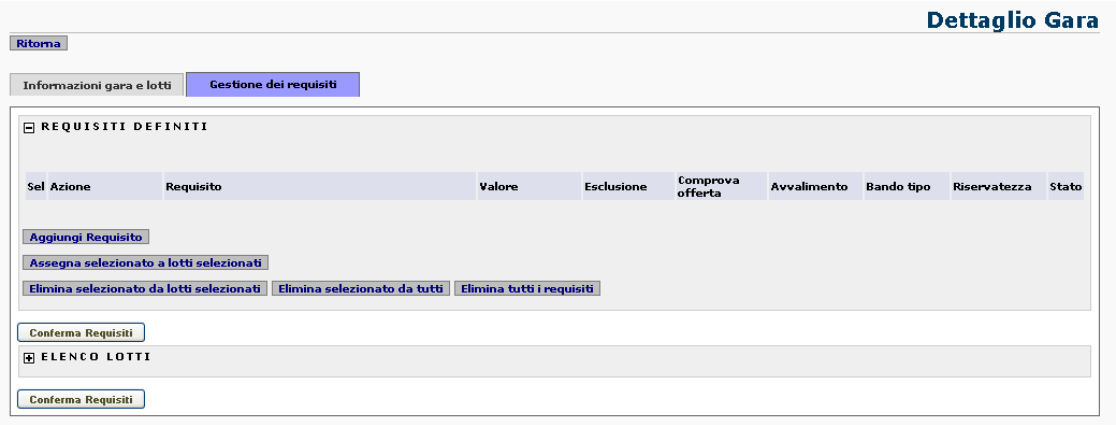
5.3.3 Obbligatorietà dell'acquisizione dei requisiti

La normativa prevede una tolleranza sull'obbligatorietà di indicare i requisiti nella scheda gara. Le specifiche sono riassunte di seguito.

Per appalti da importo	Fino ad importo	Obbligatorio dal	Tollerato fino al	Note
20.000.000,00	999.999.999.999.999,99	01/01/2013	30/06/2013	Solo appalti relativi a lavori in settori ordinari
40.000,00	999.999.999.999.999,99	01/03/2013	30/06/2013	Appalti di lavori/servizi/forniture in settori ordinari
40.000,00	999.999.999.999.999,99	01/10/2013	31/12/2013	Ogni tipologia e settore

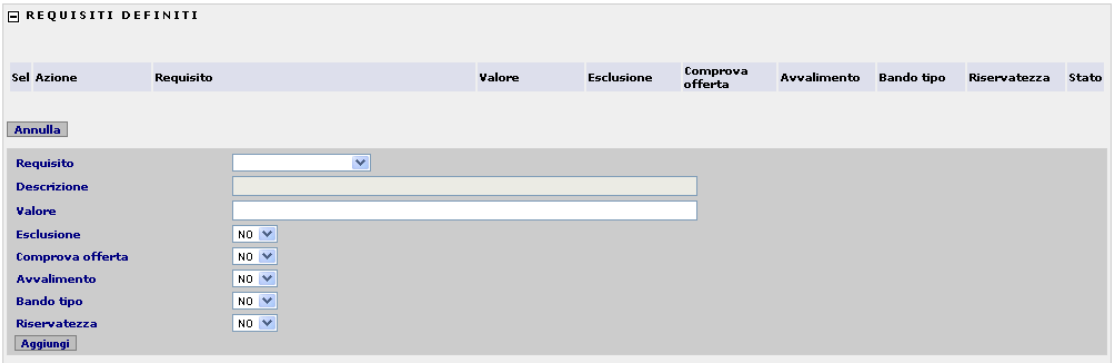
5.3.4 Inserimento, modifica e cancellazione di requisiti

La gestione dei requisiti si può dividere in due fasi: la definizione dei requisiti richiesti per la gara, e l'eventuale associazione a gruppi di lotti.



ATTENZIONE: l'effettiva memorizzazione nella base dati dei requisiti, dei documenti e delle associazioni ai lotti, avviene cliccando sul pulsante "Conferma Requisiti".

Per definire un nuovo requisito cliccare sul pulsante "Aggiungi Requisito", sarà aperta la sezione per la selezione del requisito tra quelli disponibili, e l'immissione degli altri attributi che lo caratterizzano.



- Selezionare il requisito dalla lista a scomparsa, se si vuole definire un requisito di tipo non codificato, scegliere l'elemento che lo descrive.
- Solo se il requisito è di tipo non codificato, immettere una descrizione esaustiva del requisito, altrimenti questa sarà reperita automaticamente.
- Indicare un valore coerente con la descrizione del requisito.
- Indicare gli attributi che lo caratterizzano:
  - Esclusione, se il requisito non comprovato comporta esclusione dalla gara
  - Comprova offerta, se il requisito deve essere comprovato in fase di presentazione offerta
  - Avvalimento, se per il requisito è ammesso l'avvalimento
  - Bando tipo, se il requisito è previsto dal bando tipo
  - Riservatezza, se per il requisito si applica la clausola di riservatezza

A questo punto, cliccare su "Aggiungi" per confermare i dati immessi, il requisito sarà memorizzato temporaneamente nell'area superiore della sezione requisiti.

Per modificare i dati del requisito cliccare sul pulsante "Modifica", posto a lato del requisito stesso, sarà aperta la sezione per la modifica dei dati. Confermare cliccando su "Modifica".

Per cancellare un requisito cliccare sul pulsante "Cancella", posto a lato del requisito stesso. Il sistema richiede la conferma, ed in caso affermativo, cancella il requisito e le eventuali associano dello stesso ai lotti.

Il campo "Stato", presente alla destra di ogni riga che definisce i requisiti, informa sulla sua associazione o meno ai lotti appartenenti alla gara.

"Valido per tutti i lotti"

Il requisito non è associato a nessun lotto e quindi è valido a livello di gara

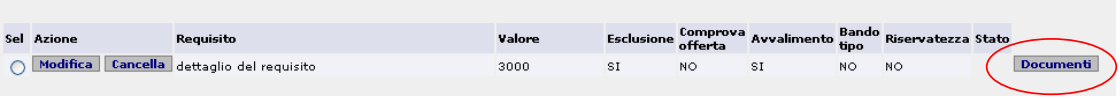
"Associato a xxx lotti"

Il requisito è associato al numero di lotti indicato, ed è quindi valido solo per questi.

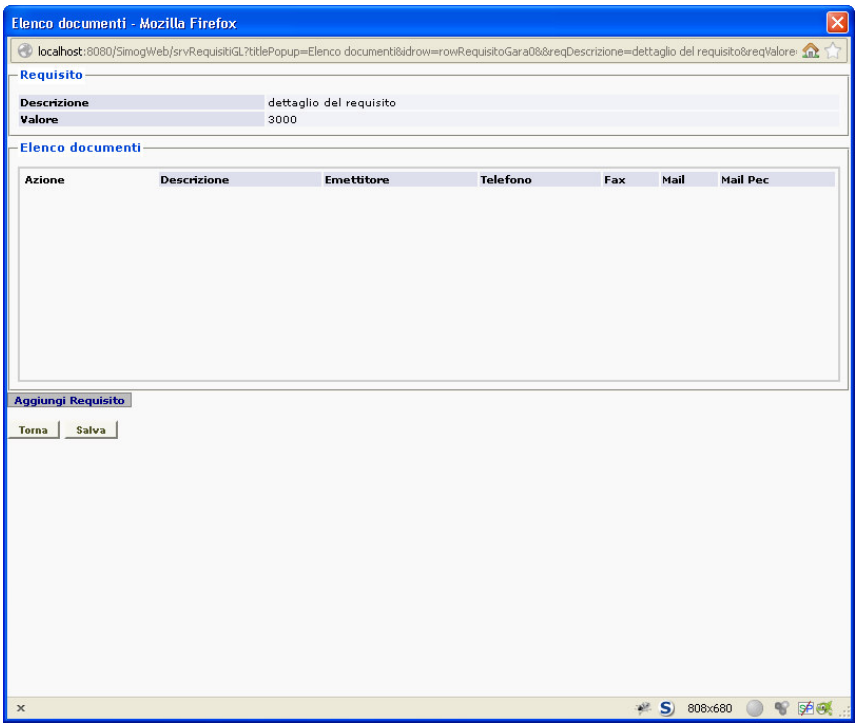
5.3.5 Inserimento, modifica e cancellazione di documenti per i requisiti

Per ogni requisito definito è possibile definire una serie di documenti da presentare per la comprova. In caso di requisito di tipo codificato, l'elenco dei documenti richiesti è noto e non dovrebbe essere indicato.

Per definire un elenco di documenti cliccare sul pulsante "Documenti", posto al dato destro del requisito appena inserito.



Sarà aperta una finestra "popup" per la gestione dell'elenco documenti richiesti.



Per definire un nuovo requisito cliccare sul pulsante "Aggiungi Documento", sarà aperta la sezione per la selezione della tipologia di documento tra quelli disponibili, e l'immissione degli altri attributi che lo caratterizzano.

- Selezionare il documento dalla lista a scomparsa, se si vuole definire un documento di tipo non codificato, scegliere l'elemento che lo descrive.
- Solo se il documento è di tipo non codificato, immettere una descrizione esaustiva del documento, altrimenti questa sarà reperita automaticamente.
- Indicare gli attributi che lo caratterizzano:
  - Emettitore, ente che emette il documento
  - Telefono, contatto telefonico dell'ente
  - Fax, contatto Fax dell'ente
  - Mail, casella di posta dell'ente
  - Mail PEC, casella di posta PEC dell'ente

A questo punto, cliccare su "Aggiungi" per confermare i dati immessi, il documento sarà memorizzato temporaneamente nell'area superiore della sezione documenti.

Per modificare i dati del documento cliccare sul pulsante "Modifica", posto a lato del documento stesso, sarà aperta la sezione per la modifica dei dati. Confermare cliccando su "Modifica".

Per cancellare un documenti cliccare sul pulsante "Cancella", posto a lato del documento stesso. Il sistema richiede la conferma, ed in caso affermativo, cancella il documento dall'elenco.

5.3.6 Associazione e revoca dei requisiti ai CIG

I requisiti definiti sono validi per tutti i CIG associati alla gara, nel caso in cui alcuni requisiti siano applicabili solo a determinati lotti è possibile associarli a questi sia direttamente che tramite le funzioni di associazione/revoca di massa.

5.3.6.1 Associazione/revoca puntuale

Per associare o revocare un requisito per un lotto specifico espandere la sezione "ELENCO LOTTI", presente nella parte inferiore della pagina. In questa sezione sono elencati tutti i CIG validi della gara. Sul

lato destro di ogni riga è presente una lista a scomparsa che riepiloga i requisiti definiti e consente di selezionarli e deselezionarli al lotto.

5.3.6.2 Associazione/revoca massiva

Le funzioni massive per l'associazione e revoca dei requisiti sono utili per la gestione nelle gare composte da molti lotti.

NOTA: l'associazione di tutti i requisiti a tutti i lotti non è necessaria, in quanto i requisiti definiti, non associati a nessun lotto sono automaticamente associati a tutti i lotti.

Assegna selezionato a lotti selezionati

Utilizzare questa funzione per associare uno specifico requisito ad uno o più lotti.

- Selezionare un requisito cliccando sul "Radio Button" posto alla sinistra della sua definizione
- Selezionare i lotti ai quali il requisito dovrà essere associato, cliccando sulla casella di spunta posta alla sinistra di ogni CIG
- Cliccare sul pulsante "Assegna selezionato a lotti selezionati", il requisito sarà associato.

Elimina selezionato da lotti selezionati

Utilizzare questa funzione per eliminare l'associazione di uno specifico requisito ad uno o più lotti.

- Selezionare un requisito cliccando sul "Radio Button" posto alla sinistra della sua definizione
- Selezionare i lotti dai quali il requisito dovrà essere eliminato, cliccando sulla casella di spunta posta alla sinistra di ogni CIG
- Cliccare sul pulsante "Elimina selezionato a lotti selezionati", il requisito sarà eliminato dai lotti.

Elimina selezionato da tutti

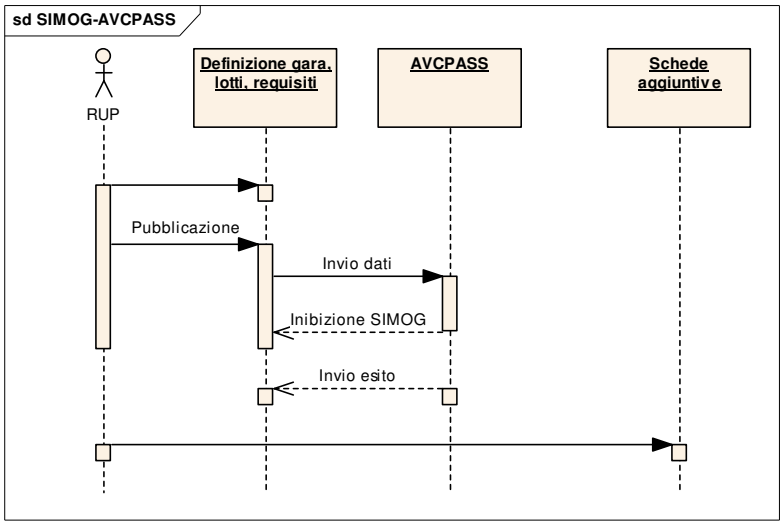
Utilizzare questa funzione per eliminare l'associazione di uno specifico requisito da tutti i lotti.

- Selezionare un requisito cliccando sul "Radio Button" posto alla sinistra della sua definizione
- Cliccare sul pulsante "Elimina selezionato da tutti", il requisito sarà eliminato dai lotti.

5.4 Interazione con il sistema AVCPass

A partire dalla versione 3.02.8 il sistema SIMOG dialoga con il AVCPass per gestire in sincronia la competenza sulle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto.

La sequenza delle fasi e la relativa competenza è descritta nel diagramma seguente:



Dopo la pubblicazione della gara il controllo passa ad AVCPass e in SIMOG sono inibite tutte le funzioni di modifica dei dati.

Esaurite le operazioni di competenza, AVCPass comunica a SIMOG l'esito della procedura di aggiudicazione, prevaricando la scheda dei dati comuni e quella di aggiudicazione, in caso di esito positivo.

Il RUP dovrà integrare le informazioni mancanti sulle schede dei dati comuni e aggiudicazione prima di procedere all'inserimento delle schede successive, previste nel flusso di acquisizione proprio della tipologia dell'appalto.

Accedendo alla scheda deti dati comuni e aggiudicazione, quando sono nello stato "IN DEFINIZIONE", le informazioni provenienti dal sistema AVCPass sono protetti e non ne è possibile la modifica, tale situazione è evidenziata con un asterisco "*" di colore rosso.

5.5 Ricerca Gare

Figura 11 – Schermata di ricerca delle gare

Per ogni gara individuata è possibile:

- visualizzarne il dettaglio
- visualizzare per il singolo lotto il riepilogo della relativa scheda di aggiudicazione (se presente) **(**Figura 14)
- creare una nuova scheda di aggiudicazione per il lotto.(Figura 27)
- Prendere in carico le schede, se non si è l'attuale Responsabile del procedimento
- Esportare la pagina, contenente l'elenco della gare, in formato CSV

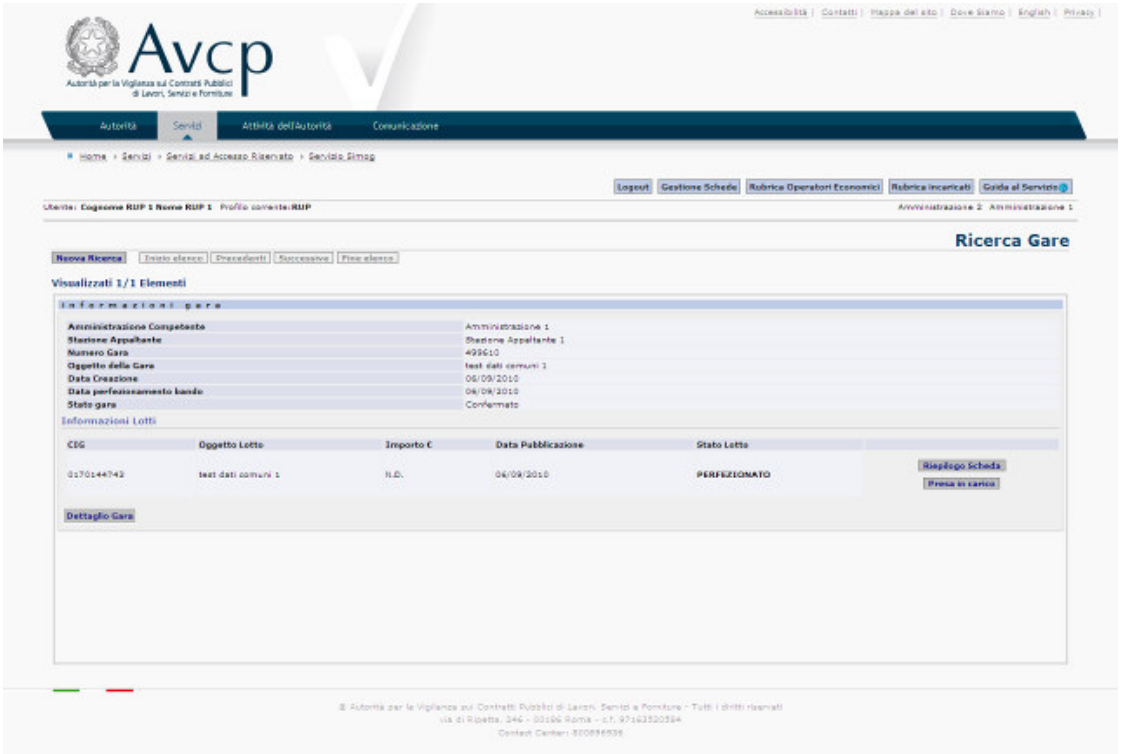


Figura 12 - Schermata ricerca Gara con Presa In Carico

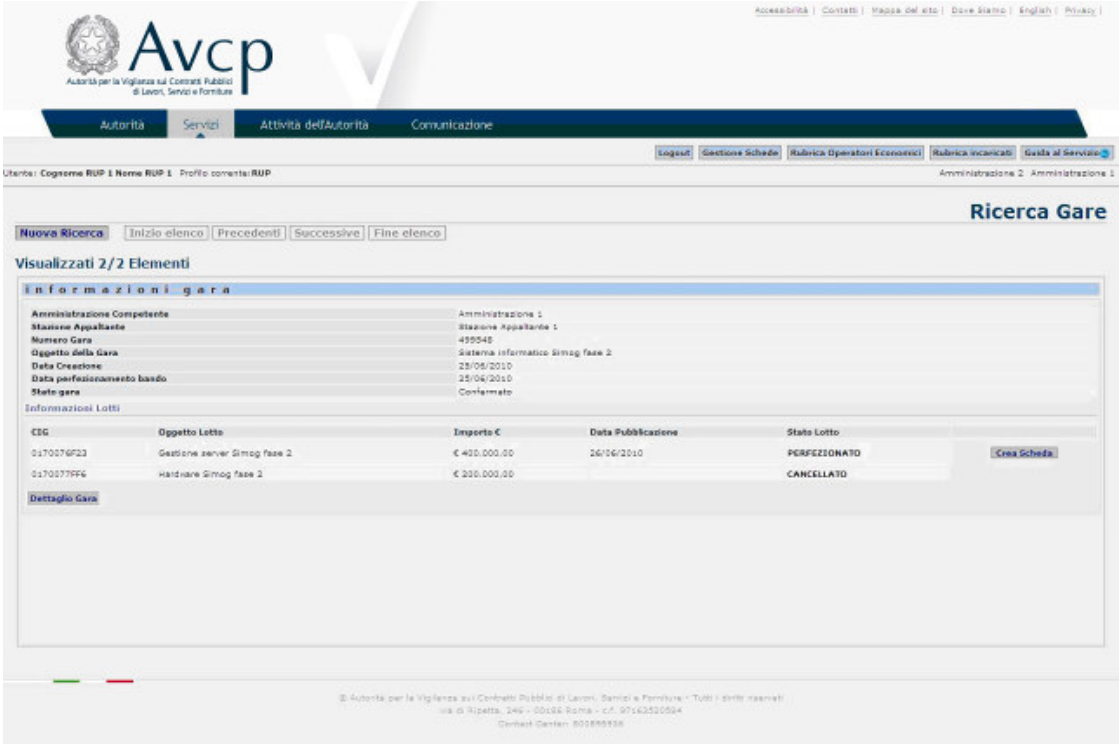


Figura 13 - Schermata di ricerca delle gare con Crea Scheda

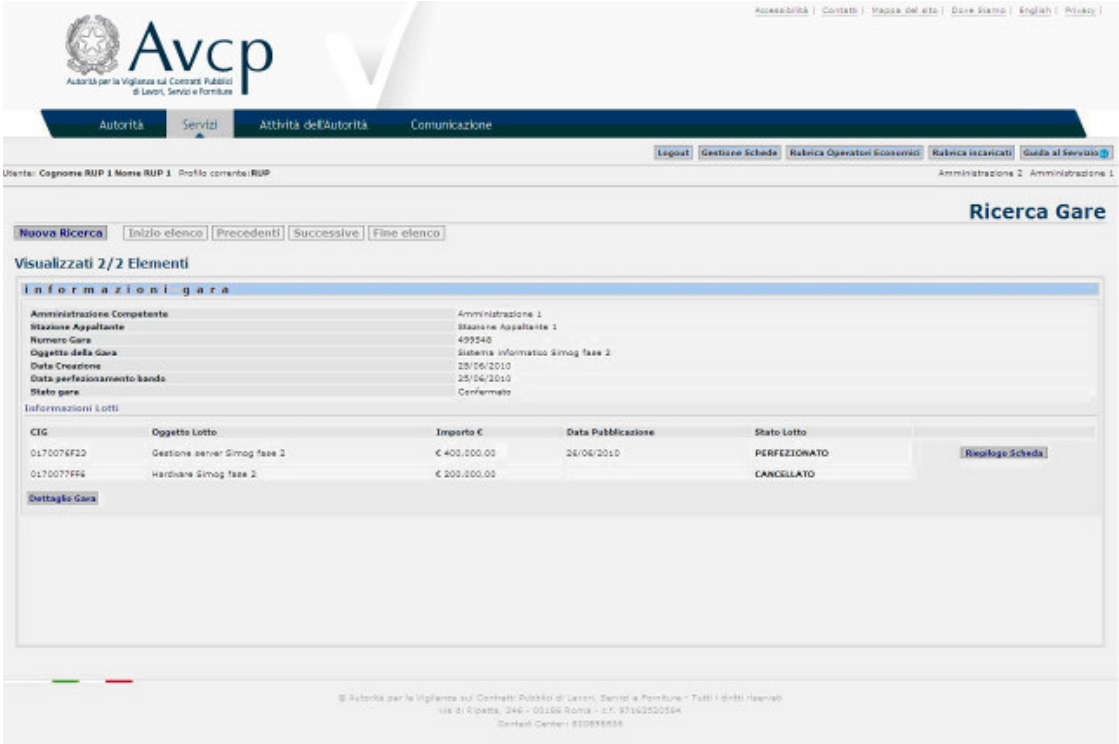


Figura 14 – Schermata di ricerca delle gare con Riepilogo Scheda

5.6 Esportazione elenco

Premendo il pulsante “Esporta Elenco” si ottiene la richiesta di download (salvataggio) delle gare visualizzate nella pagina. Il formato del documento è CSV, compatibile con la visione tramite il programma Excel.

5.7 Dettaglio Gara

Attraverso il tasto Dettaglio gara nella schermata di ricerca è possibile visualizzare la schermata delle informazioni di dettaglio relative alla gara, alla stazione appaltante ed ai lotti componenti la gara. Attraverso il tasto Ritorna presente nella schermata si tornerà alla schermata di ricerca.

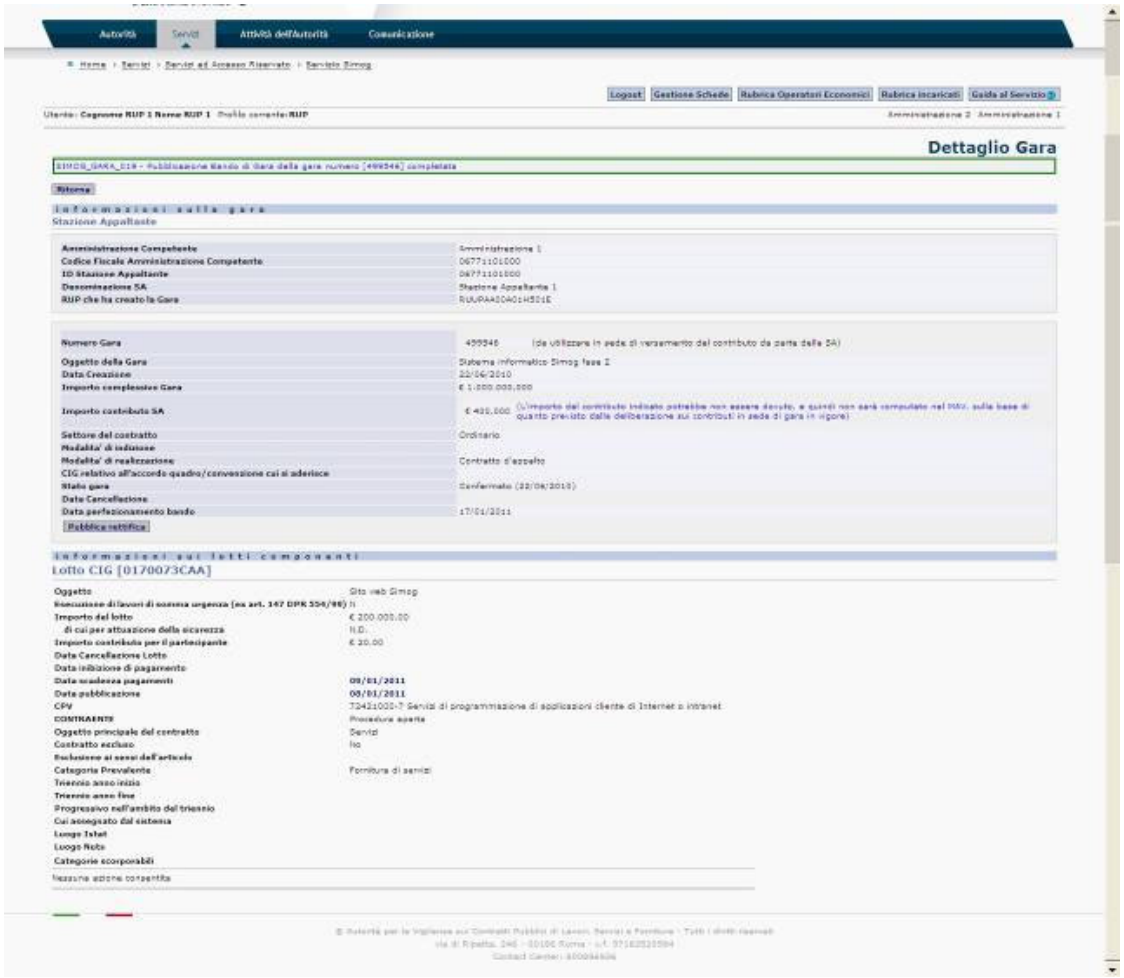


Figura 15 - Schermata di Dettaglio Gara

5.8 Inserimento Elenco Invitati

Alcune gare richiedono l'inserimento di un elenco invitati per permettere il successivo inserimento delle schede relative ai lotti afferenti alla gara stessa. Le condizioni che giustificano tale situazione ricade maggiormente sulla **scelta del contraente.**

Se la **scelta del contraente** per i lotti di una gara risulta essere "Procedura negoziata senza previa pubblicazione", in fase di "Perfezionamento/Pubblicazione Gara" bisogna inserire una lettera di invito per i partecipanti della gara. Affinché tale procedura possa essere effettuata, bisogna impostare a "si" il campo "Procedura negoziata ex art. 204 comma 1 D.Lsg. 163/2006", il cui valore di default risulta essere impostato a "no". Nel caso una gara abbia più lotti, si deve tener conto della priorità che alcuni di essi hanno su altri. La "Procedura aperta" assume una priorità maggiore rispetta a una scelta contraente "Procedura negoziata

senza previa pubblicazione". Questo si traduce nel fatto che se una gara ha un lotto con contraente "Procedura aperta" e altri con contraente "Procedura negoziata senza previa pubblicazione", le condizioni che giustificano l'immissione di un bando di gara assumono un'importanza prioritaria rispetto all'immissione di una lettera di invito. Ne consegue che il campo sopra citato resta impostato con il suo valore di default e tra gli allegati viene inserito un bando di gara.

Se una gara è stata pubblicata tramite una lettera di invito, ma non è stato ancora inserito un elenco invitati il pulsante "crea scheda" della pagina "Ricerca Gare" viene sostituito da un messaggio "Inserire invitati" :

informazioni gara

Amministrazione Competente	Amministrazione 1
Stazione Appaltante	Stazione Appaltante 1
Numero Gara	499991
Oggetto della Gara	Gara
Data Creazione	15/04/2011
Data perfezionamento bando	15/04/2011
Stato gara	Confermato

Informazioni Lotti

CIG	Oggetto Lotto	Importo €	Data Pubblicazione	Stato Lotto	
017070670A	lotto	€ 1.000.000,00	15/04/2011	PERFEZIONATO	INSERIRE INVITATI

Dettaglio Gara

Figura 16 - Visualizzazione messaggio per inserimento invitati

Se una gara è sempre stata pubblicata con lettera di invito ed è stato inserito un elenco di invitati e nessuno dei suoi lotti possiede schede successive, allora nella pagina "Ricerca Gare" è presente il tasto "crea scheda"

informazioni gara

Amministrazione Competente	Amministrazione 1
Stazione Appaltante	Stazione Appaltante 1
Numero Gara	499991
Oggetto della Gara	Gara
Data Creazione	15/04/2011
Data perfezionamento bando	15/04/2011
Stato gara	Confermato

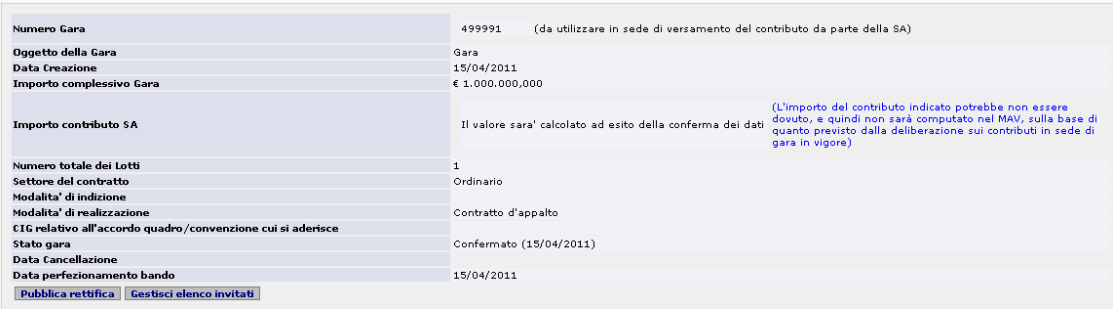
Informazioni Lotti

CIG	Oggetto Lotto	Importo €	Data Pubblicazione	Stato Lotto	
017070670A	lotto	€ 1.000.000,00	15/04/2011	PERFEZIONATO	Crea Scheda

Dettaglio Gara

Figura 17 – Visualizzazione tasto crea scheda

e nella pagina Dettaglio Gara è presente il tasto "Gestisci elenco invitati":

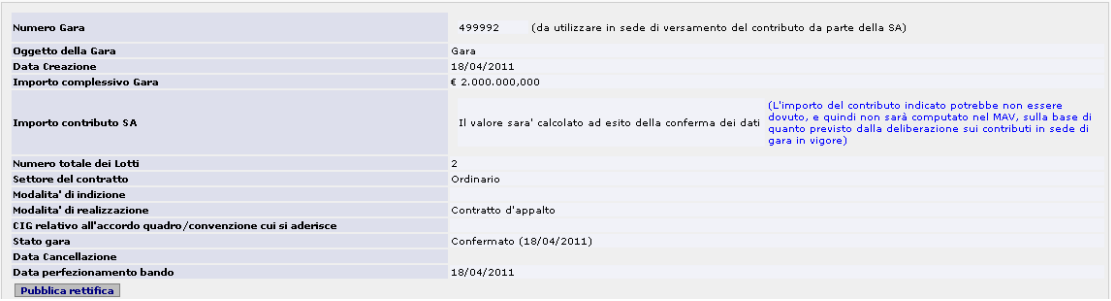


Numero Gara	499991 (da utilizzare in sede di versamento del contributo da parte della SA)	
Oggetto della Gara	Gara	
Data Creazione	15/04/2011	
Importo complessivo Gara	€ 1.000.000,000	
Importo contributo SA	Il valore sara' calcolato ad esito della conferma dei dati	(L'importo del contributo indicato potrebbe non essere dovuto, e quindi non sarà computato nel MAV, sulla base di quanto previsto dalla deliberazione sui contributi in sede di gara in vigore)
Numero totale dei Lotti	1	
Settore del contratto	Ordinario	
Modalita' di indizione		
Modalita' di realizzazione	Contratto d'appalto	
CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce		
Stato gara	Confermato (15/04/2011)	
Data Cancellazione		
Data perfezionamento bando	15/04/2011	

Pubblica rettifica | Gestisci elenco invitati

Figura 18 – Visualizzazione tasto Gestione elenco invitati

Se in una gara pubblicata con lettera di invito, è stato inserito un elenco invitati ed è stata inserita una scheda aggiuntiva allora il tasto “Gestisci elenco invitati” non verrà più visualizzato:

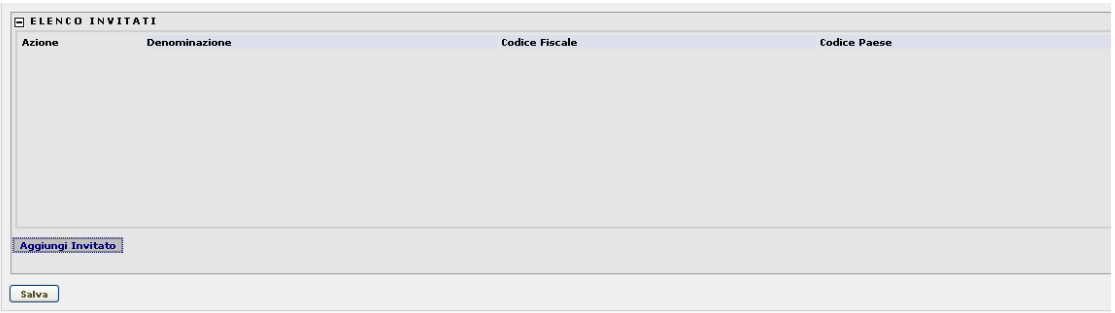


Numero Gara	499992 (da utilizzare in sede di versamento del contributo da parte della SA)
Oggetto della Gara	Gara
Data Creazione	18/04/2011
Importo complessivo Gara	€ 2.000.000,000
Importo contributo SA	Il valore sara' calcolato ad esito della conferma dei dati (L'importo del contributo indicato potrebbe non essere dovuto, e quindi non sarà computato nel MAV, sulla base di quanto previsto dalla deliberazione sui contributi in sede di gara in vigore)
Numero totale dei Lotti	2
Settore del contratto	Ordinario
Modalita' di indizione	
Modalita' di realizzazione	Contratto d'appalto
CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce	
Stato gara	Confermato (18/04/2011)
Data Cancellazione	
Data perfezionamento bando	18/04/2011

Pubblica rettifica

Figura 19 – Tasto Gestione elenco invitati nascosto

Il tasto Gestisci elenco invitati, se premuto, reindirizza alla pagina di Gestione elenco invitati. All’interno della sezione “ELENCO INVITATI” sarà possibile inserire nuovi invitati.



ELENCO INVITATI

Azione	Denominazione	Codice Fiscale	Codice Paese

Aggiungi Invitato

Salva

Figura 20 – Visualizzazione pagina Gestione elenco invitati

Attraverso il tasto **Aggiungi invitato** viene visualizzato un pannello**(**Figura 21**)** dove inserire l’anagrafica relativa al soggetto premendo il tasto **Cerca in rubrica** il quale accedere al pop-up Rubrica dove poter prelevare i dati o aggiungerne di nuovi.

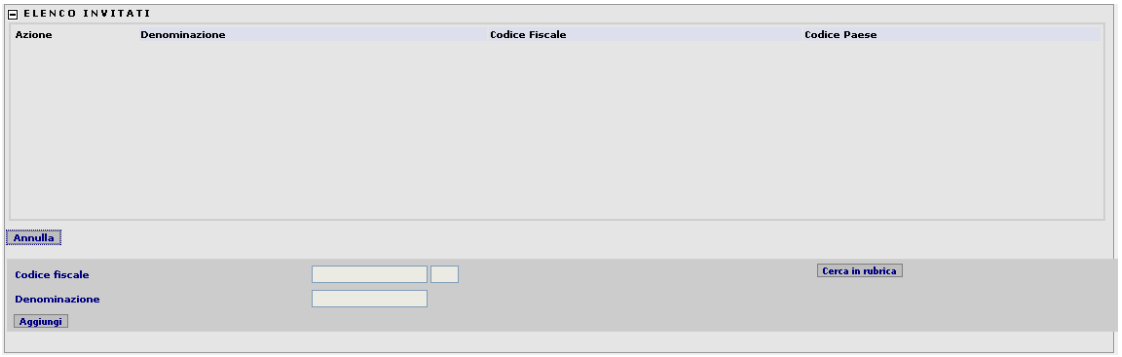


Figura 21 – Pannello inserimento invitati

Dopo aver selezionato il soggetto desiderato e aver premuto il tasto **Aggiungi** i dati dell'invitato saranno visualizzati in una lista insieme ai tasti **Modifica** e **Cancella** per poter appunto modificare i dati del soggetto o cancellare il soggetto dalla lista di invitati.

Figura 22 – Inserimento invitati

Nel caso in cui venga premuto il tasto modifica verrà aperto un pannello contenente i dati relativi all'invitato(quindi codice fiscale e denominazione, che dovranno essere modificati:

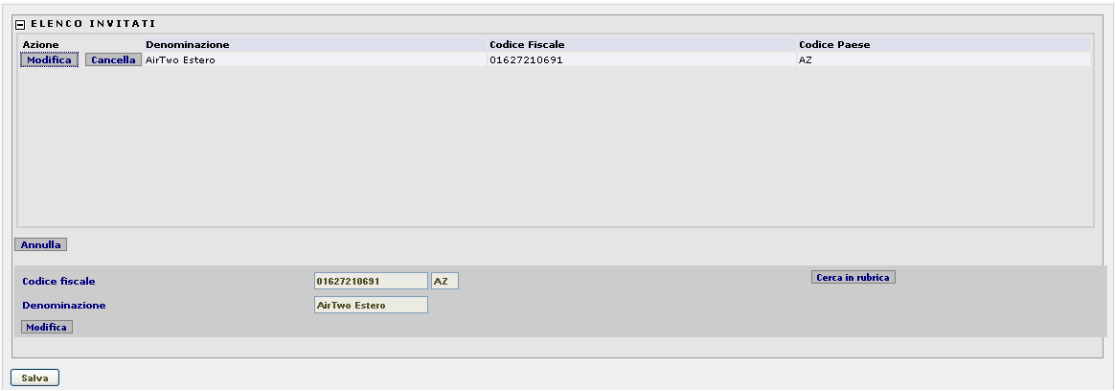


Figura 23 – Modifica invitati

Premendo il tasto “cerca in rubrica” si può selezionare un altro invitato con cui sostituire quello selezionato

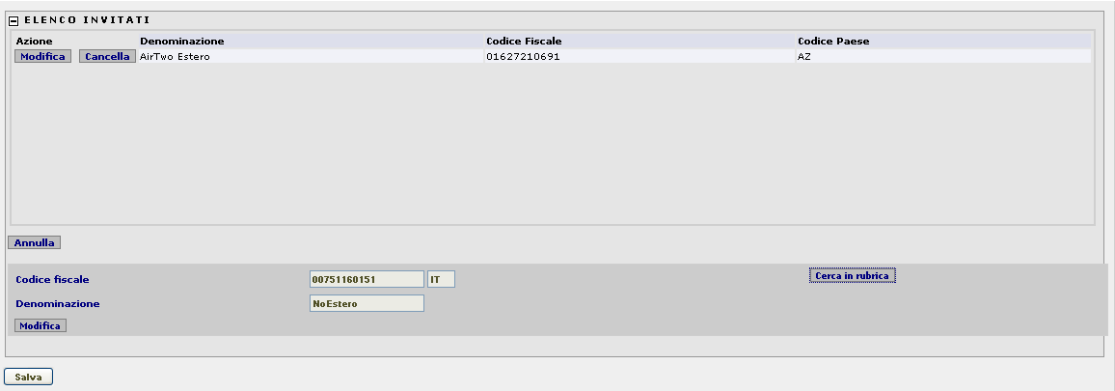


Figura 24 – Selezione di una altro invitato

E premendo il tasto “modifica” i nuovi dati andranno a sostituire i vecchi

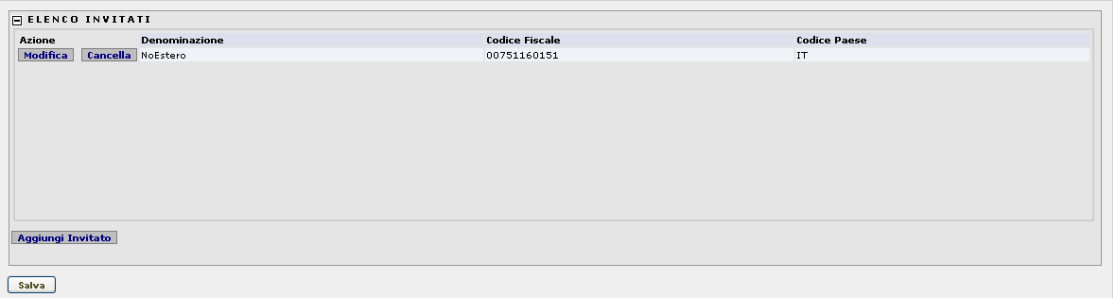


Figura 25 – Modifica dell’invitato eseguita correttamente

Premendo il tasto “Cancella” si aprirà una finestra in cui si cercherà la conferma della cancellazione dell’invitato. Premendo “si” i dati dell’invitato saranno immediatamente cancellati:

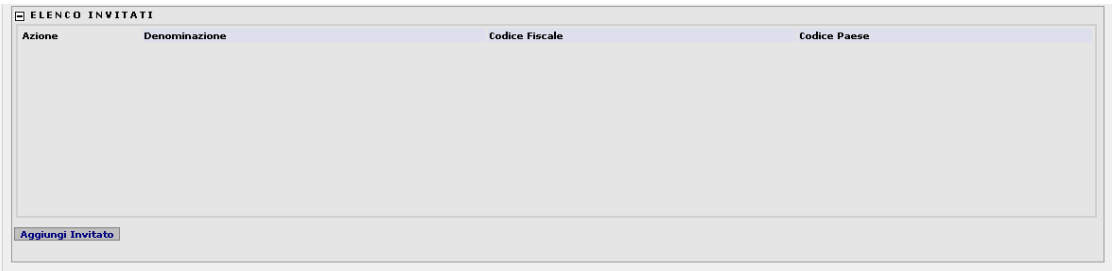


Figura 26 – Cancellazione invitato

5.9 Crea Scheda

Il link **Crea Scheda** (Figura 13) viene visualizzato per ogni gara risultante dalla ricerca effettuata nella pagina di Gestione Schede, e per cui non sia stata ancora creata la relativa scheda di Aggiudicazioni.

5.9.1 La Creazione di nuove schede

La creazione di una nuova scheda è un' operazione composta di varie fasi:

- Inserimento dati propri della scheda, comuni a tutte le aggiudicazioni.
- Creazione eventuale di una o più Aggiudicazioni

Dopo la creazione di una scheda è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- modificare i dati comuni e/o relativi alle singole aggiudicazioni
- confermare i dati comuni e/o relativi alle singole aggiudicazioni
- aggiungere ulteriori aggiudicazioni
- richiedere l' Annullamento della scheda

5.9.1.1 Dati Comuni

Nella scheda vanno inserite le informazioni comuni.

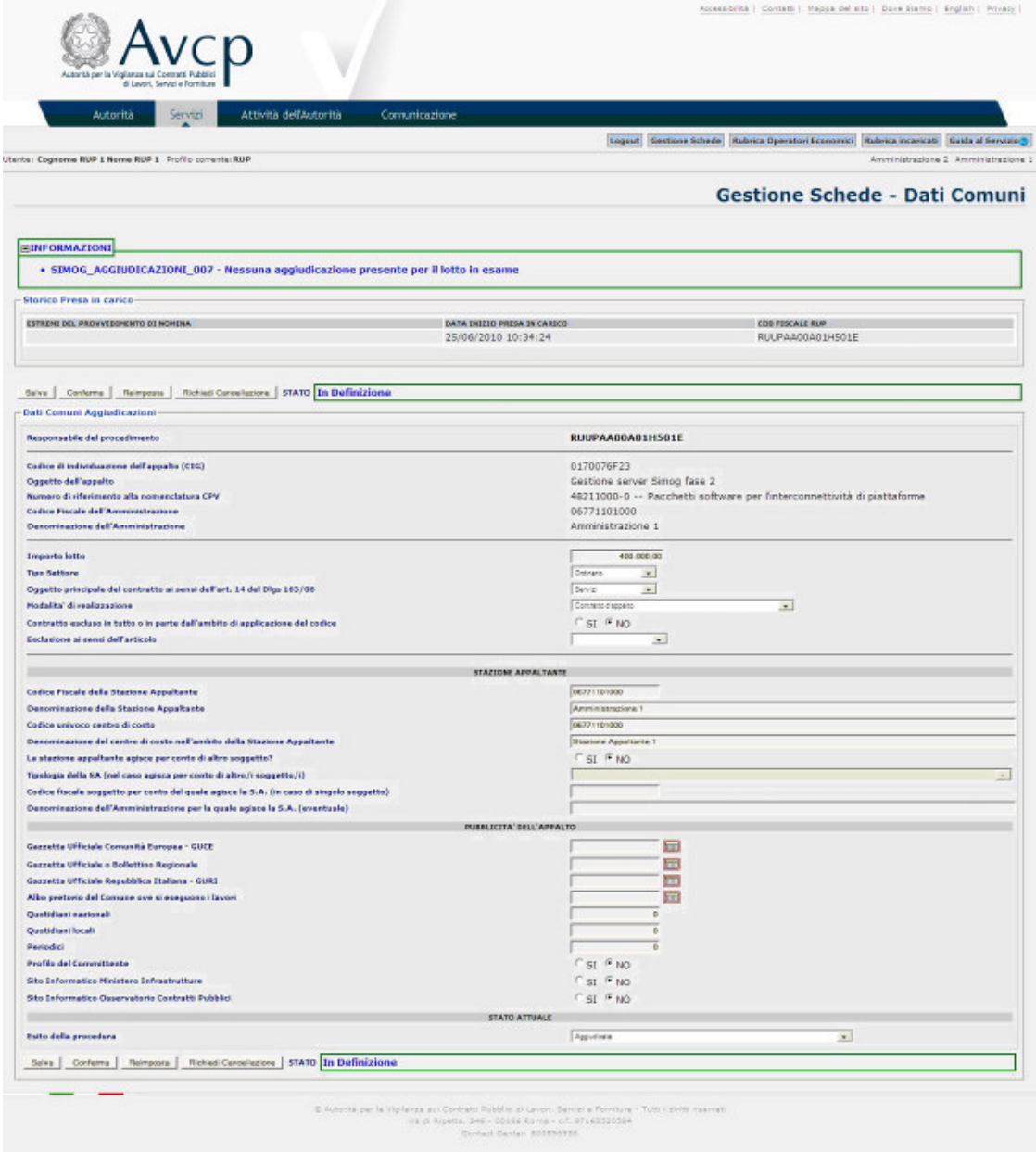


Figura 27 – Schermata di inserimento dei dati comuni relativi alle aggiudicazioni

Sull'azione "**Salva**", viene fatta la validazione dei dati inseriti dall'utente.

Il mancato inserimento di un dato obbligatorio o l'inserimento di un dato non valido provocherà il ritorno alla pagina di inserimento e la visualizzazione di un messaggio di errore specifico per ogni caso.

Il salvataggio dei dati inseriti avverrà solo passata la validazione. Se l'inserimento avrà successo la pagina successiva mostrerà il riepilogo dei dati appena inseriti.

In questa fase è possibile modificare o confermare i dati inseriti.

5.9.1.2 Esito della procedura

Durante l'inserimento dei Dati comuni è necessario impostare l'esito della procedura di aggiudicazione. I stati possibili sono:

- Aggiudicata
- Annullata/Revocata successivamente alla pubblicazione
- Deserta
- Senza esito a seguito di offerte irregolari/inammissibili, non congrue o non appropriate.

Una volta confermata la scheda, solamente nel caso in cui l'esito sarà Aggiudicata, potrà essere inserita una nuova aggiudicazione.

5.9.2 Messaggistica

Si osservi che al termine di ogni operazione, il sistema visualizza un messaggio appartenente ad una delle seguenti tipologie (Figura 28):

- **Informazioni** se l'operazione ha avuto successo
- **Avvisi** se i dati inseriti non sono completi
- **Errori** se i dati inseriti non sono corretti e pertanto bloccanti

INFORMAZIONI

- SIMOG_AGGIUDICAZIONI_007 - Nessuna aggiudicazione presente per il lotto in esame

ERRORI

- SIMOG_VALIDAZIONE_104 - Tipologia Stazione Appaltante: selezionare un valore tra quelli previsti
- SIMOG_VALIDAZIONE_112 - Codice fiscale dell'Amm.ne per conto della quale agisce la SA: Campo non valorizzato
- SIMOG_VALIDAZIONE_112 - Denominazione dell'Amm.ne per conto della quale agisce la SA: Campo non valorizzato

AVVISI

- SIMOG_VALIDAZIONE_107 - Non e stata indicata la data di pubblicazione GUCE
- SIMOG_VALIDAZIONE_107 - Non e stata indicata la data di pubblicazione GURI
- SIMOG_VALIDAZIONE_107 - Non e stata indicata la data di Albo pretorio del comune ove si eseguono i lavori
- SIMOG_VALIDAZIONE_060 - Campo QUOTE NAZIONALI : La pubblicita' sui quotidiani non e' sufficiente.
- SIMOG_VALIDAZIONE_061 - Campo QUOTE LOCALI : La pubblicita' sui quotidiani non e' sufficiente.

Figura 28 - Messaggistica

Si osservi inoltre che per l'inserimento delle date è presente un'icona a lato del relativo campo, la cui selezione provoca la generazione dinamica di un calendario,da cui selezionare la data desiderata.

Figura 29 - Calendario per la selezione delle dati di pubblicazione

Dopo l'azione Conferma, i dati non possono più essere modificati e l'unica operazione consentita all'utente è quella di Richiesta Annullamento.

NOTA: a partire dalla versione 3.02.7 è in vigore la nuova soglia di importo (pari a 40.000 euro) per la determinazione della fattispecie. Per tutti i CIG pubblicati successivamente al 31/12/2012 la fattispecie "Sottosoglia" non è più ammessa, è inclusa nella fattispecie "Aggiudicazione", per i CIG pubblicati precedentemente il sistema accetta e restituisce anche la fattispecie "Sottosoglia".

5.9.3 Creazione Nuova Aggiudicazione

Dopo l'inserimento dei dati comuni alle aggiudicazioni si può procedere alla creazione della nuova aggiudicazione seguendo il link **Aggiungi Aggiudicazione**

Figura 30 – Link

La pagina che si presenta (Figura 32) è organizzata in sezioni, ognuna delle quali relativa a un particolare ambito dell'aggiudicazione.

E' possibile visualizzare nel dettaglio o nascondere ogni sezione cliccando sulla specifica dicitura (**Simbolo "+"**).

Figura 31 – Link per la visualizzazione della relativa sezione

In ogni fase di inserimento, si può tornare alla pagina dei dati comuni alle aggiudicazioni, seguendo il link **Mostra Dati Comuni** (Figura 30).

Qui di seguito sono brevemente illustrate le sezioni che compongono un'aggiudicazione.

5.9.3.1 Dati relativi all'appalto

La prima sezione è quella riguardante i dati relativi all'appalto.

L'utente deve inserire la tipologia dell'appalto, le modalità di acquisizione e le prestazioni che sono comprese all'interno dell'appalto.

Figura 32 - Schermata di inserimento dell'aggiudicazione

Si andranno poi ad inserire le prestazioni progettuali, i finanziamenti dell'appalto ed i suoi dati economici comprendenti lo strumento di programmazione ed i vari importi per lavori, servizi, forniture, sicurezza, progettazione, quelli relativi alle somme a disposizione e le eventuali ulteriori somme non assoggettate al ribasso d'asta.

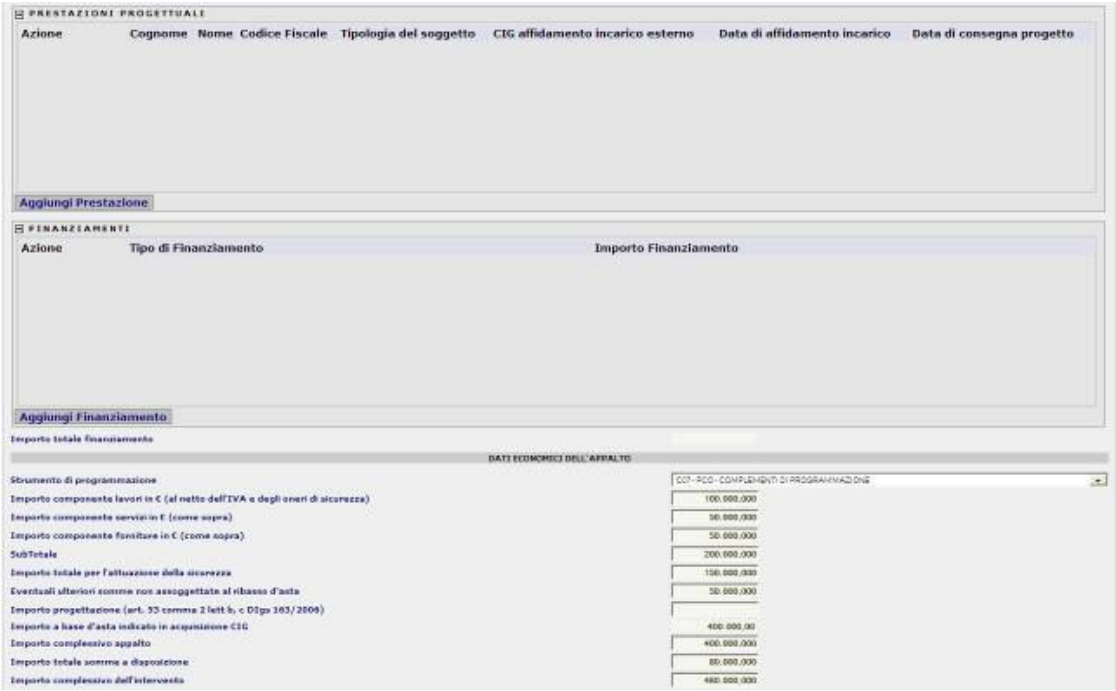


Figura 33 - Schermata di inserimento dell'aggiudicazione

5.9.3.2 Prestazioni Progettuali

In questa sezione è possibile inserire le prestazioni progettuali attraverso il tasto "**Aggiungi Prestazione**" presente nella schermata che visualizzerà il pannello di **Figura 34**. E' possibile accedere ad una rubrica degli incaricati attraverso il tasto "**Cerca incaricati in rubrica**", se l'incaricato è una persona fisica, o "**Cerca operatori economici in rubrica**", se l'incaricato è una ditta (per maggiori chiarimenti sulla rubrica incaricati si prega il lettore di consultare il paragrafo 7 dove viene descritta più approfonditamente tale rubrica). Riempiti i campi opportuni attraverso il tasto "**Aggiungi**" verranno inserite le informazioni all'interno dell'elenco delle prestazioni progettuali come mostrato in **Figura 35**. Dove sarà poi possibile andare a modificare o cancellare l'inserimento effettuato attraverso gli opportuni tasti **Modifica** e **Cancella**.

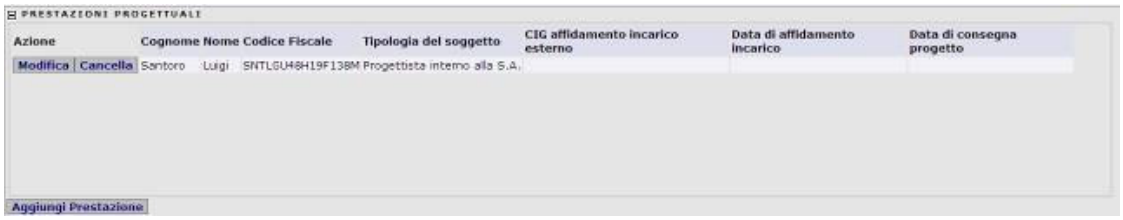


Figura 34 - Prestazioni Progettuali

Figura 35 - Inserimento Prestazioni Progettuali

5.9.3.3 Finanziamenti

In questa sezione vengo inseriti i dati relativi i finanziamenti cui è soggetta l'aggiudicazione. Attraverso il tasto **Aggiungi Finanziamento** sarà così possibile visualizzare il pannello per l'inserimento dei dati opportuni quali il tipo di finanziamento ed importo dello stesso.

Figura 36 - Pannello di inserimento Finanziamento

Attraverso il tasto **Aggiungi** verranno inseriti i dati all'interno dell'elenco come evidenziato in **Figura 37**.

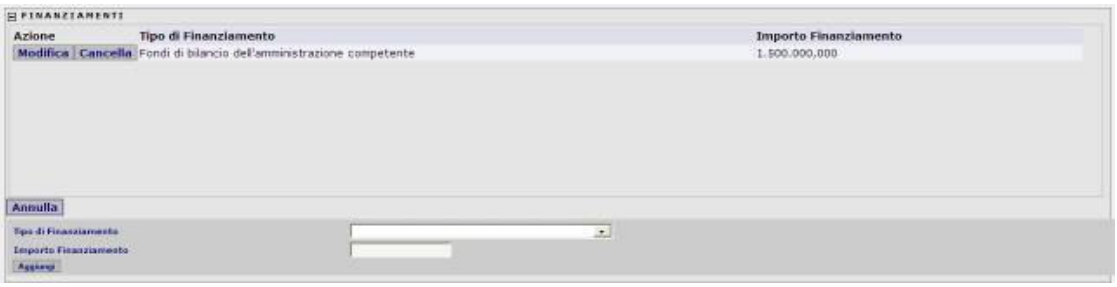


Figura 37 – Elenco Finanziamenti

I tasti **Modifica** e **Cancella** permetto di: effettuare modifiche sui dati inseriti, il primo, e cancellare l'intero finanziamento, il secondo.

Successivamente all'inserimento dei dati relativi Prestazioni e Finanziamenti si passa alla sezione relativa ai dati procedurali dell'appalto. I dati richiesti in questa sezione riguardano la procedura di scelta contraente, il ricorso o meno all'asta elettronica, il ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di bando, i criteri di aggiudicazione, la modalità di indizione della gara, i requisiti di partecipazione nonché indicazioni relative all'utilizzo della procedura accelerata, all'effettuata preinformazione ed all'utilizzo di un termine ridotto con avviso di preinformazione.

5.9.3.4 Condizioni che giustificano il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando

In questa sezione l'utente può scegliere dall'elenco che gli viene prospettato una o più condizioni che giustificano il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando oppure senza previa indizione di una gara.

Figura 38 – Schermata di inserimento delle condizioni

5.9.3.5 Criteri di aggiudicazione

Questa sezione comporta la scelta da un menù a tendina del criterio di aggiudicazione adottato.

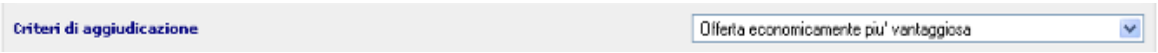


Figura 39 - Criteri di aggiudicazione

5.9.3.6 Requisiti di partecipazione / qualificazione

In questa sezione vengono modificati, cancellati, o inseriti i requisiti di partecipazione e/o di qualificazione relativi ad una aggiudicazione.

Per aggiungere un requisito è sufficiente seguire l'apposito link **Aggiungi Requisito**

Figura 40 - Elenco requisiti di partecipazione / qualificazione

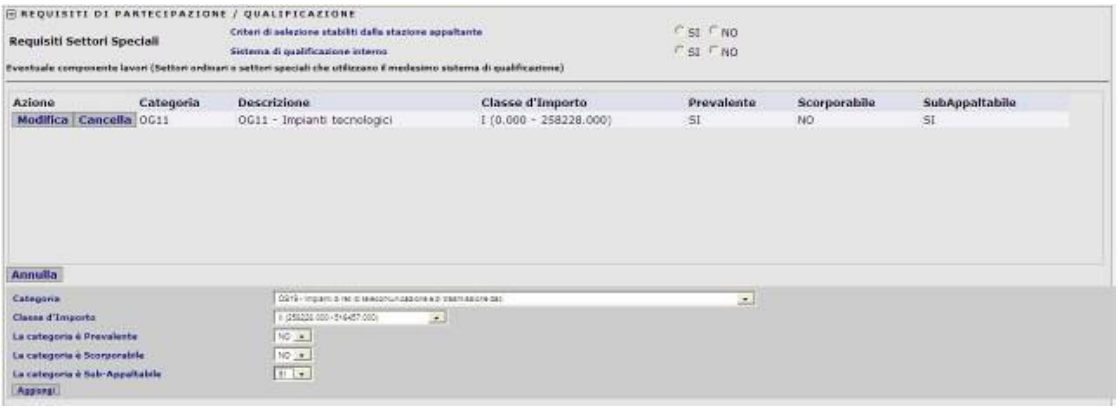


Figura 41 - Inserimento dei requisiti di partecipazione / qualificazione

I Requisiti dei Settori Speciali sono compilabili solo nel caso in cui la stazione appaltante che indice la gara fa parte dei Settori speciali. Nel caso di Settori ordinari i requisiti di cui sopra vengono disabilitati.

5.9.3.7 Inviti e offerte / soglia di anomalia

In questa sezione devono essere inseriti i dati relativi a inviti e offerte indicando l'eventuale soglia di anomalia.

Figura 42 - Schermata di inserimento dati della sezione Inviti e Offerte

5.9.3.8 Aggiudicazione / Affidamento

Figura 43 - Elenco dati della sezione Aggiudicazione / Affidamento

In questa sezione è possibile modificare o cancellare un'anagrafica inserita o aggiungerne una nuova seguendo il link **Aggiungi Aggiudicatario** (Figura 43). Inoltre è possibile compilare i dati relativi all'aggiudicazione, tra cui l'importo aggiudicazione/affidamento, il quale è un campo calcolato modificabile.

Cliccando sull'immagine raffigurante una calcolatrice è possibile calcolare l'importo. Se l'importo aggiudicazione/affidamento è incongruente con l'importo calcolato verrà visualizzato un avviso.

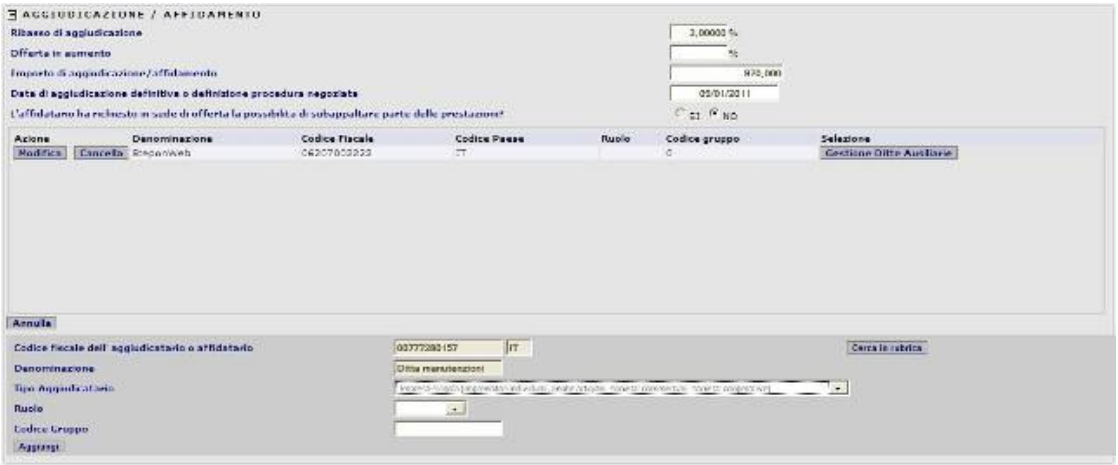


Figura 44 - Schermata di inserimento dati della sezione Aggiudicazione / Affidamento

Il soggetto aggiudicatario (Operatore economico) deve essere scelto tra quelli presenti in rubrica. Cliccando sul link **Cerca in rubrica** si apre una popup (Figura 44) dalla quale è possibile ricercare l'anagrafica desiderata e di seguito selezionarla con il link **Seleziona**. La ricerca impone che sia valorizzato almeno uno tra i campi Codice fiscale/Partita iva e Denominazione del soggetto. Non è possibile cercare un operatore soltanto in base al paese. Se l'anagrafica ricercata non è presente in rubrica, è possibile inserirvela cliccando sul link **Aggiungi** che apre la pagina di inserimento (Figura 47).

Il campo "**Tipo Aggiudicatario**" può assumere i seguenti valori:

- Impresa singola
- ATI
- Consorzio
- GEIE

Se il Tipo di Aggiudicatario selezionato è **ATI** oppure **Consorzio**, è possibile creare un raggruppamento d'impresa, seguendo le indicazioni del paragrafo 5.9.3.10.

Ad ogni soggetto aggiudicatario selezionato è possibile associare delle ditte ausiliarie, tramite il tasto **Gestione Ditte Ausiliarie** in Figura 44.

Cliccando sul tasto descritto, appare un popup (Figura 46) che mostra i dati dell'aggiudicatario di riferimento, ed una lista contenente le informazioni sulle ditte ausiliarie selezionate.

Per aggiungere una ditta ausiliaria relativa all'aggiudicatario, basta premere il tasto **Cerca in rubrica** per ricercare l'anagrafica desiderata, secondo le stesse modalità usate per inserire un nuovo soggetto.

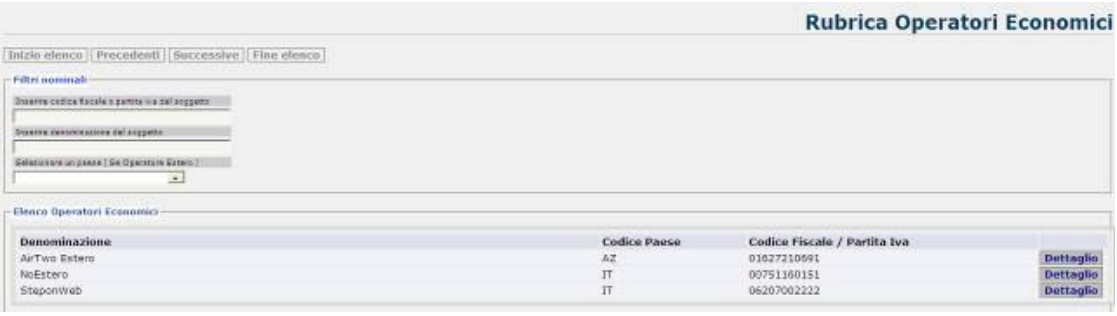


Figura 45 - Rubrica degli aggiudicatari (Operatori economici).

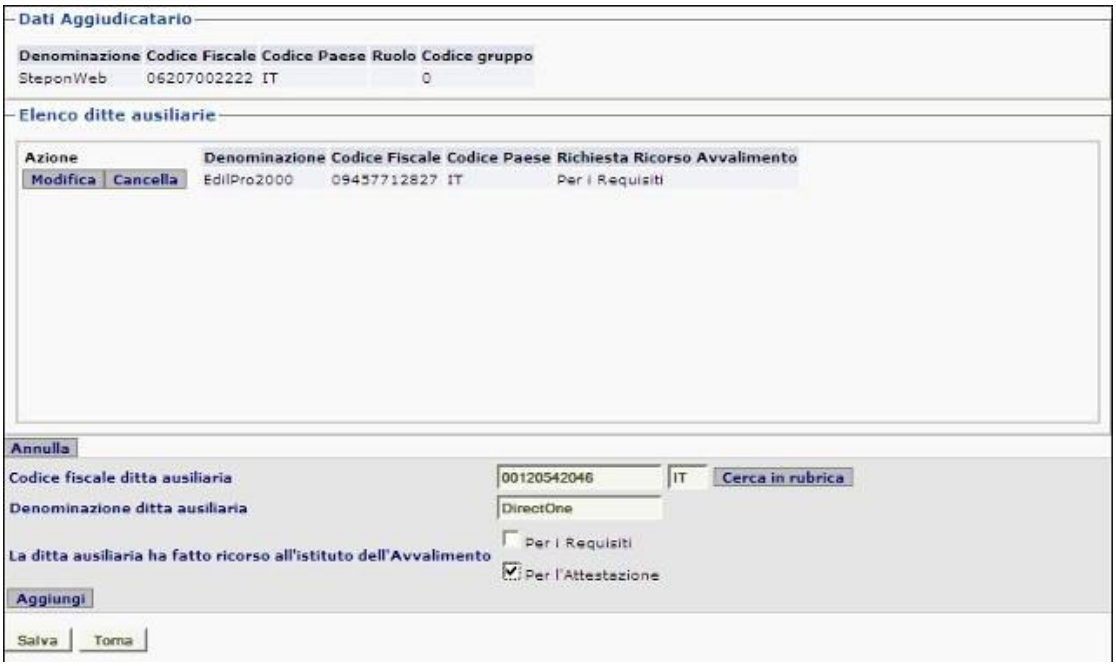


Figura 46 - Schermata di inserimento dati delle Ditte Ausiliarie

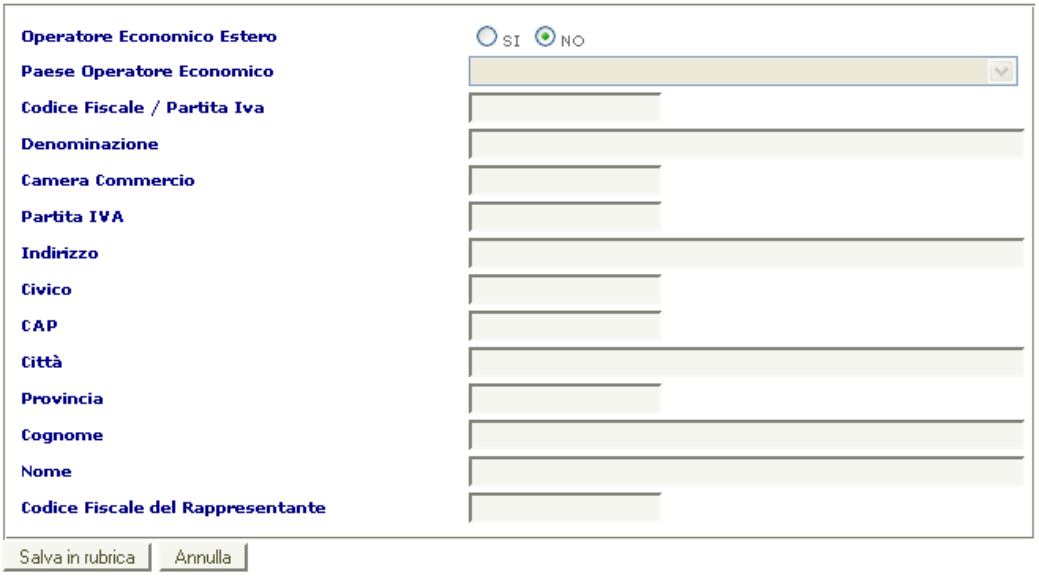


Figura 47 - Schermata di inserimento dati di un nuovo aggiudicatario (Operatore economico)

5.9.3.9 Anagrafica e riferimenti dei soggetti ai quali la stazione appaltante ha conferito incarichi

Figura 48 - Anagrafica e riferimenti dei soggetti incaricati

In questa sezione è possibile modificare o cancellare un'anagrafica inserita o aggiungerne una nuova seguendo il link **Aggiungi Incaricato** (Figura 48).

Il soggetto incaricato deve essere scelto tra quelli presenti in rubrica. Cliccando sul link **Cerca in rubrica** si apre una popup dalla quale è possibile ricercare l'anagrafica desiderata e di seguito selezionarla con il link **Seleziona**. Se l'anagrafica ricercata non è presente in rubrica, è possibile inserirvela cliccando sul link **Aggiungi** che apre la pagina di inserimento nuovo soggetto responsabile

Dopo aver inserito i nuovi dati, premendo il pulsante "Salva in rubrica", la nuova anagrafica viene aggiunta in Rubrica .

Figura 49 - Schermata di inserimento dati di un nuovo incaricato

Figura 50 – Rubrica degli incaricati

Figura 51 - Schermata di inserimento dati di un nuovo incaricato

5.9.3.10 Gestione ATI per le Aggiudicazioni

Durante la fase di inserimento di una scheda Aggiudicazione, è possibile inserire i soggetti Aggiudicatari che hanno vinto l'appalto.

Nel caso in cui si desideri inserire un raggruppamento d'Impresa, come un **ATI** oppure un **Consorzio**, si procede come nella figura seguente.

Figura 52 – Inserimento dati di un ATI nella sezione di Aggiudicazione / Affidamento

L'Utente aggiunge uno degli Aggiudicatari del raggruppamento facendo uso dell'apposita sezione.

Il link "cerca in rubrica" permetterà di ricercare l'anagrafica desiderata e di seguito selezionarla con il link **Seleziona**.

Se il raggruppamento da inserire è di tipo ATI, è obbligatorio che il primo Aggiudicatario inserito sia il soggetto **"mandatario"**, poiché tutti gli altri Aggiudicatari successivi riceveranno automaticamente il ruolo di soggetto **"mandante"**.

Terminato l'inserimento del primo Aggiudicatario del raggruppamento, verrà mostrato un link "Gestione raggruppamento d'Impresa", come si evince nella Figura seguente.

Figura 53 – Elenco dati con un ATI nella sezione di Aggiudicazione / Affidamento

Selezionando il link “Gestione raggruppamento d’Impresa”, appare un popup (**Figura 54**) che mostra i dati dell’aggiudicatario di riferimento, ed una lista contenente le informazioni sulle altre ditte componenti del raggruppamento.

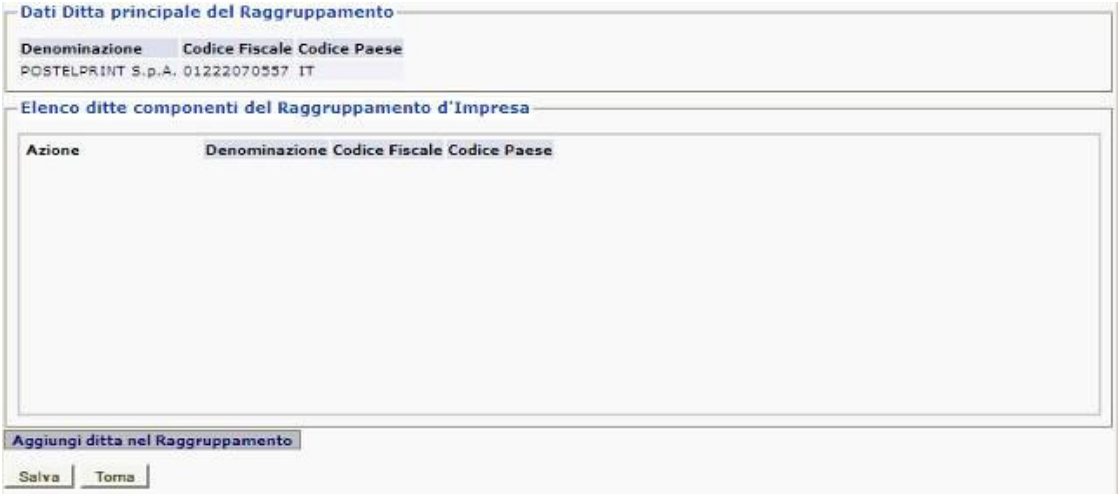


Figura 54 – schermata d’inserimento dati per raggruppamento d’impresa

Per aggiungere una ditta relativa al raggruppamento, basta premere il tasto **Cerca in rubrica** per ricercare l’anagrafica desiderata, secondo le stesse modalità usate per inserire un nuovo soggetto.

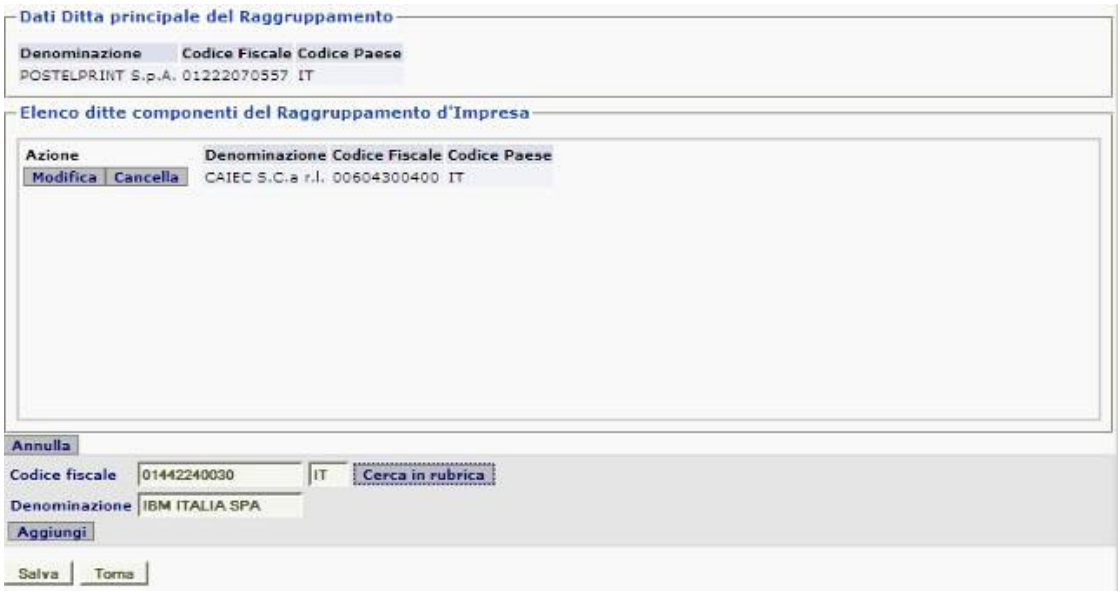


Figura 55 – Inserimento dati per raggruppamento d’impresa

Una volta inserite tutte le ditte componenti del raggruppamento, basta premere il tasto “salva” per chiudere il popup e tornare alla pagina di Aggiudicazione.

5.9.3.11 Avviso di Aggiudicazione

Per una Aggiudicazione confermata, è possibile eseguire la procedura di inserimento di un Avviso di Aggiudicazione, inserendo le informazioni relative tramite l’apposito tasto mostrato in Figura 56 nella pagina di aggiudicazione.

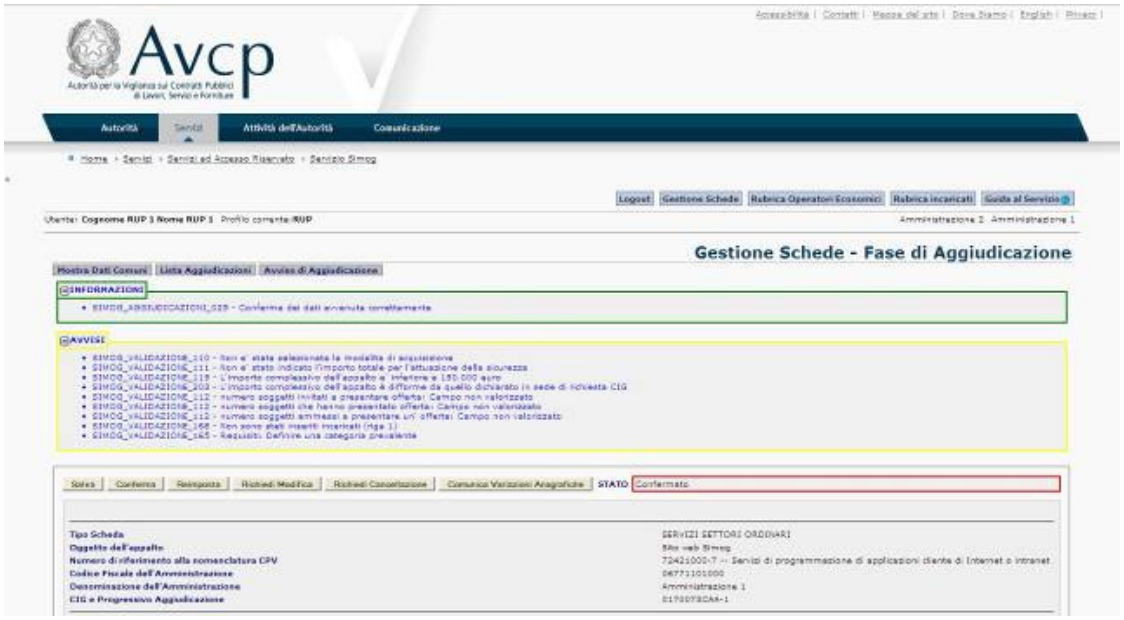


Figura 56 – Sezione di un’aggiudicazione confermata con link di Avviso di Aggiudicazione

La pagina aperta contiene una prima sezione con le informazioni sulla pubblicità dell’appalto da inserire, ed una seconda sezione per la gestione dell’allegato all’Avviso di Aggiudicazione.

Le informazioni di pubblicità dell’appalto sono analoghe a quelle già viste per la pagina di Perfezionamento Gara (Figura 8).

Infine, è obbligatorio l’inserimento dell’allegato **Avviso di Aggiudicazione**.

La gestione dell’allegato all’Avviso di Aggiudicazione è descritta nel paragrafo Gestione degli Allegati.

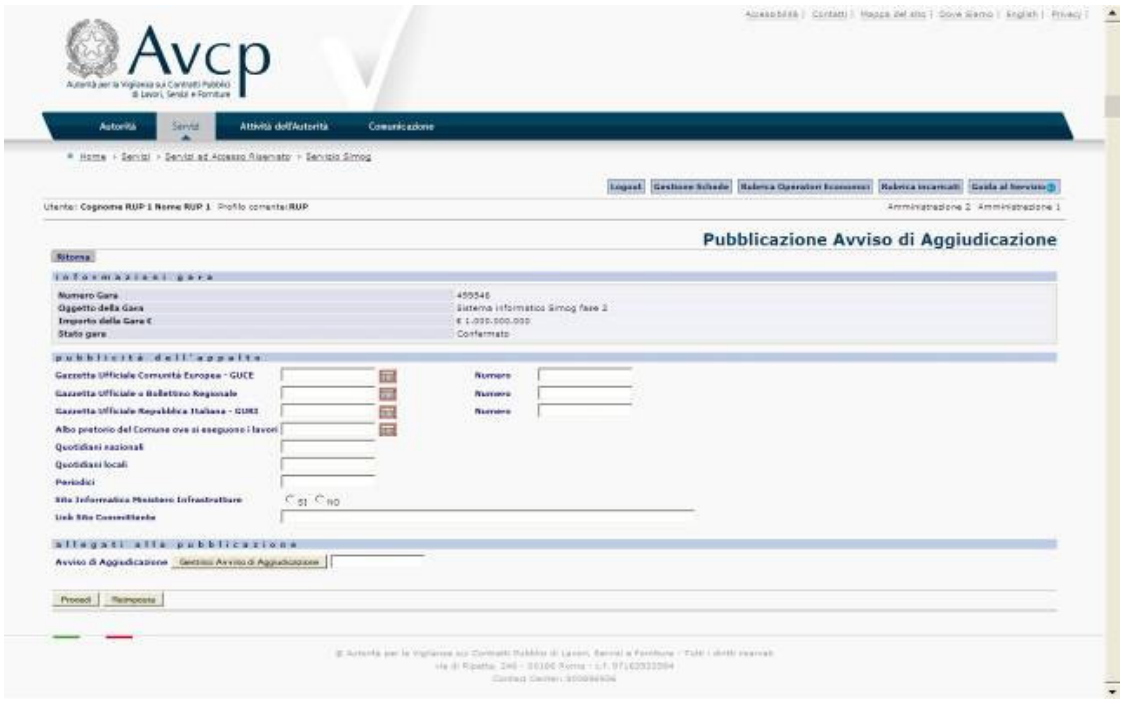


Figura 57 – Avviso di Aggiudicazione

5.9.3.12 Rettifica

Una rettifica può essere eseguita per operare delle correzioni dei dati di pubblicazione di una gara già perfezionata, oppure per modificare i dati di pubblicazione di un Avviso di Aggiudicazione effettuato.

Per la Rettifica del Perfezionamento Gara, verrà mostrato il tasto **Pubblica Rettifica** nella schermata delle informazioni di dettaglio relative alla gara (Figura 15).

Per un Avviso di Aggiudicazione, verrà mostrato il tasto **Rettifica Avviso** nella schermata delle informazioni dell'aggiudicazione (Figura 58).

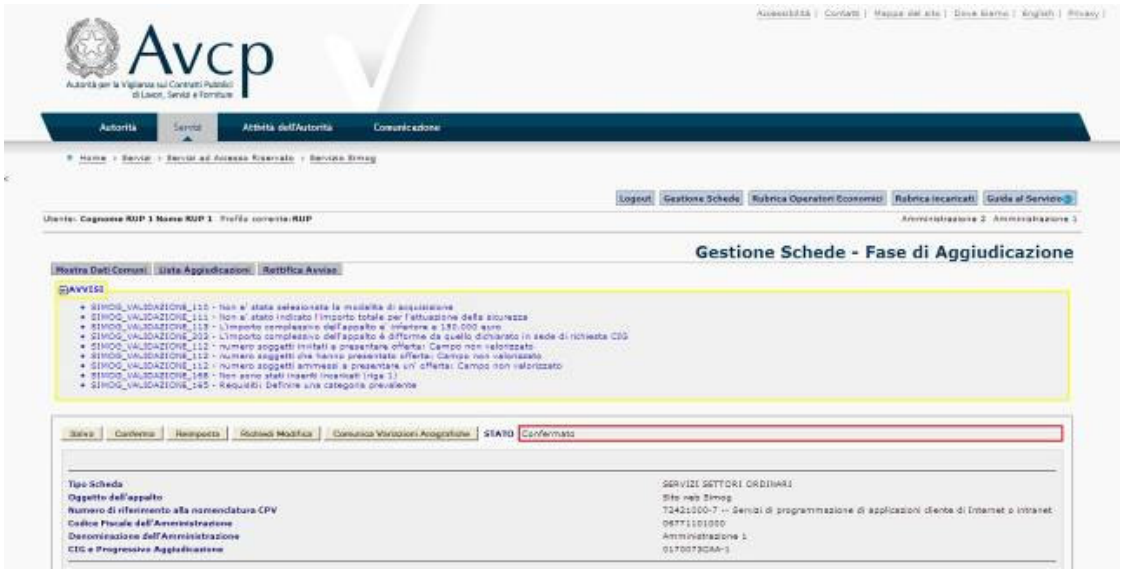


Figura 58 – Sezione di un'aggiudicazione confermata con link di Rettifica Avviso

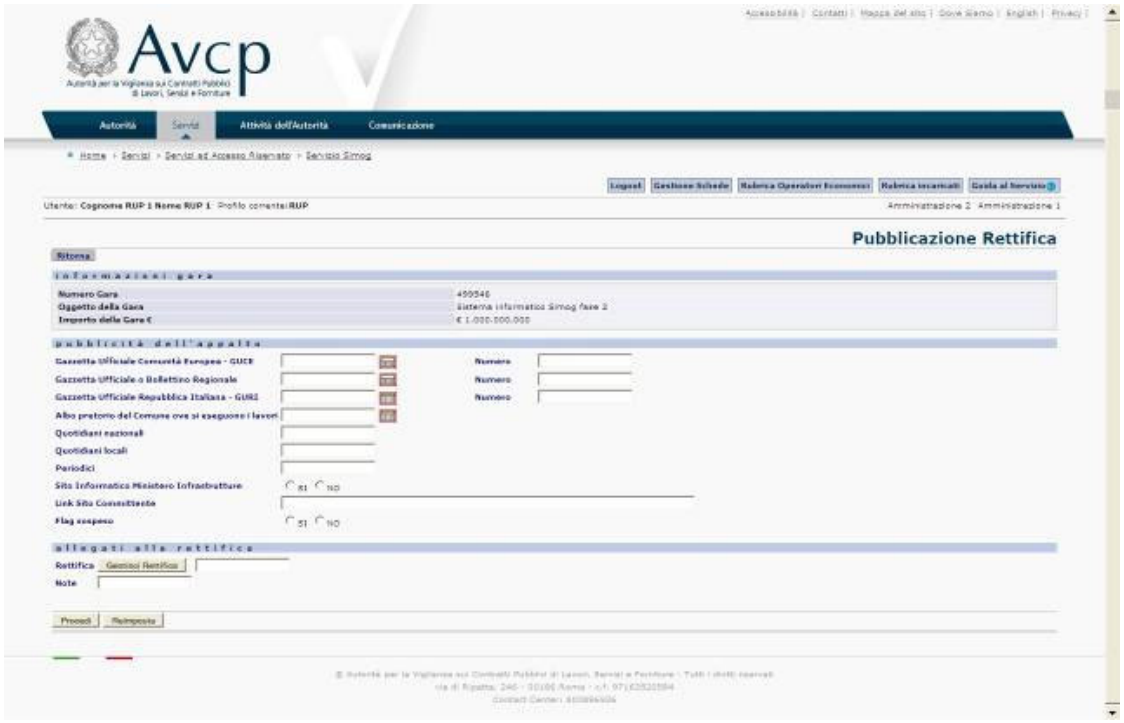


Figura 59 - Sezione della pagina di Rettifica Perfezionamento Gara

Figura 60 - Sezione della pagina di Rettifica Avviso di Aggiudicazione

Sia nel caso di Rettifica Perfezionamento gara che di Rettifica Avviso di Aggiudicazione, le informazioni di pubblicità dell'appalto sono analoghe a quelle già viste per la pagina di Perfezionamento Gara (Figura 8).

Inoltre, è obbligatorio l'inserimento dell'allegato **Rettifica**, come l'inserimento del campo **Note** della Rettifica.

La gestione dell'allegato alla Rettifica è descritta nel paragrafo Gestione degli Allegati.

Infine, solo nel caso di Rettifica Perfezionamento Gara, è obbligatorio informare l'amministratore se la rettifica in corso interessa anche dati estranei a quelli di pubblicazione (come modifiche dei dati della gara o dei suoi lotti), tramite la valorizzazione del **flag sospeso**.

Se tale valore è impostato a **SI**, non saranno possibili altre rettifiche successive a questa, se non dopo che l'amministratore avrà operato le modifiche richieste e confermato la rettifica in corso, utilizzando il proprio pannello di Gestione Gare.

A tale scopo, il tasto Pubblica Rettifica sarà disabilitato fintanto che esisterà una Rettifica Perfezionamento Gara che è in attesa di conferma da parte dell'amministratore.

5.9.3.13 Gestione degli Allegati

Figura 61 - Gestione degli allegati

Come mostrato in Figura 61, per inserire un nuovo allegato, basta scegliere tra i file a disposizione dell'utente, tramite il tasto **sfoglia**, ed una volta selezionato quello desiderato, confermare la scelta con il tasto **Aggiungi Allegato**.

Figura 62 - Caricamento di un nuovo allegato

Una volta aggiunto l'allegato selezionato, l'operazione effettuata sarà presentata in come in Figura 62, mostrando una descrizione del tipo di documento, il nome ed eventuali note inserite.

Il tasto **Elimina**, infine, serve a rimuovere l'allegato selezionato, se desiderato dall'utente.

5.9.4 Creazione Nuova Aggiudicazione sotto la soglia dei 150.000 Euro

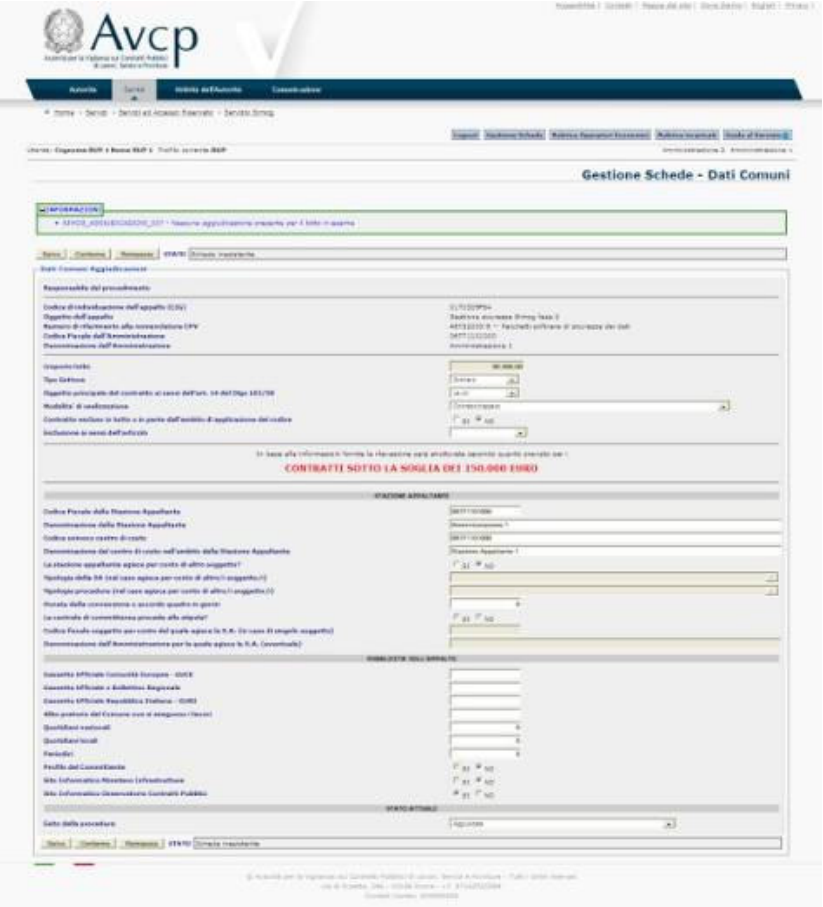


Figura 63 – Sezione Dati Comuni per contratti sotto la soglia dei 150.000 EURO

Quando un contratto rientra nella classificazione dei sottosoglia dei 150.000 Euro, questa peculiarità viene mostrata nella scheda Dati Comuni, come si vede in Figura 63.

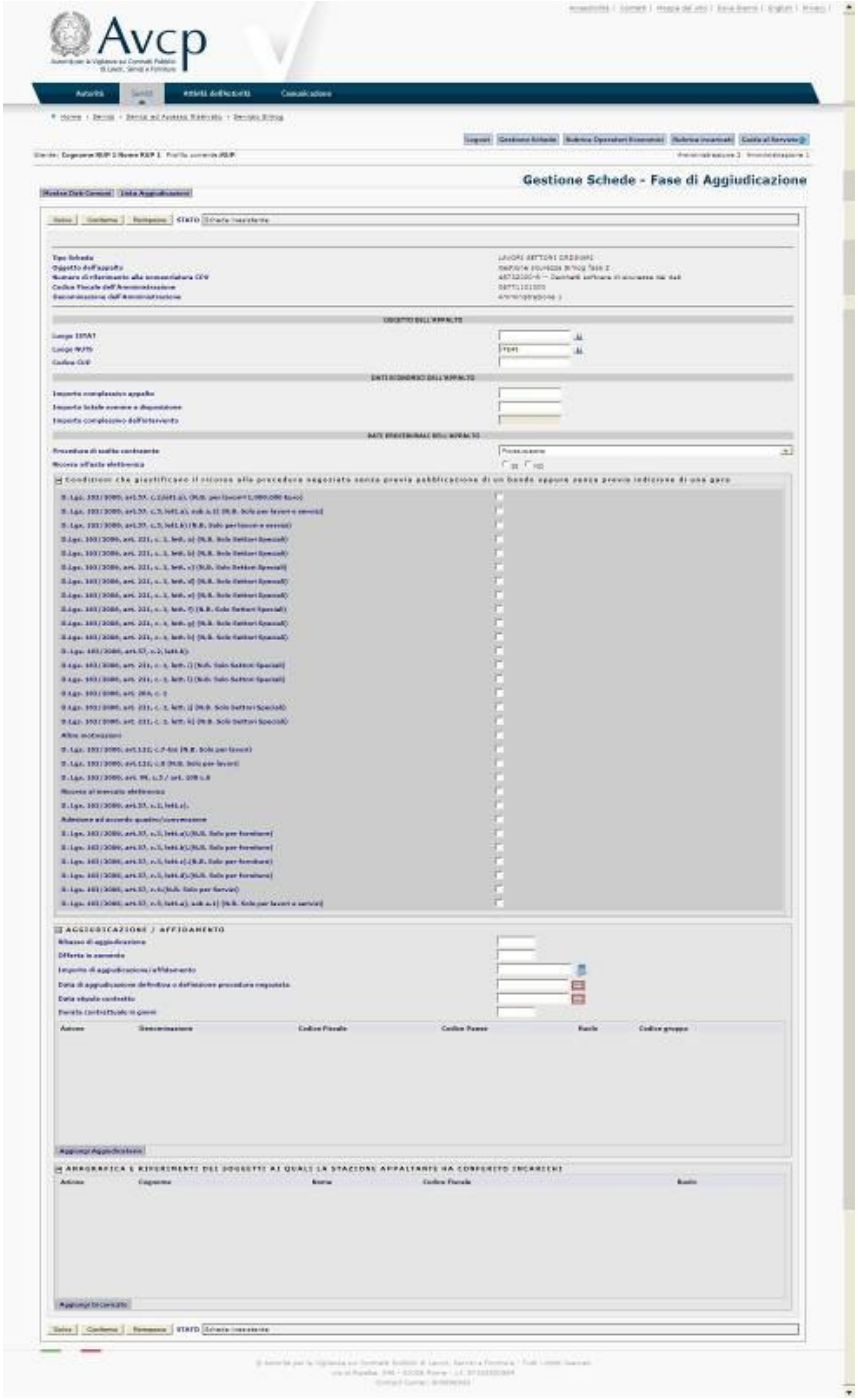


Figura 64 – Scheda di Aggiudicazione per contratti sotto la soglia dei 150.000 Euro

Una volta effettuate le operazioni di **salva** e **conferma** della scheda Dati Comuni, sarà possibile accedere alla scheda di Aggiudicazione per contratti sotto la soglia dei 150.000 Euro.

Le funzionalità della scheda sono analoghe a quelle viste nel paragrafo **Creazione nuova Aggiudicazione**.

5.9.5 Creazione Nuova Aggiudicazione contratti esclusi

Figura 65 – Sezione Dati Comuni per contratti esclusi

Quando un contratto rientra nella classificazione degli esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del codice, questa peculiarità viene mostrata nella scheda Dati Comuni, come si vede in Figura 65.

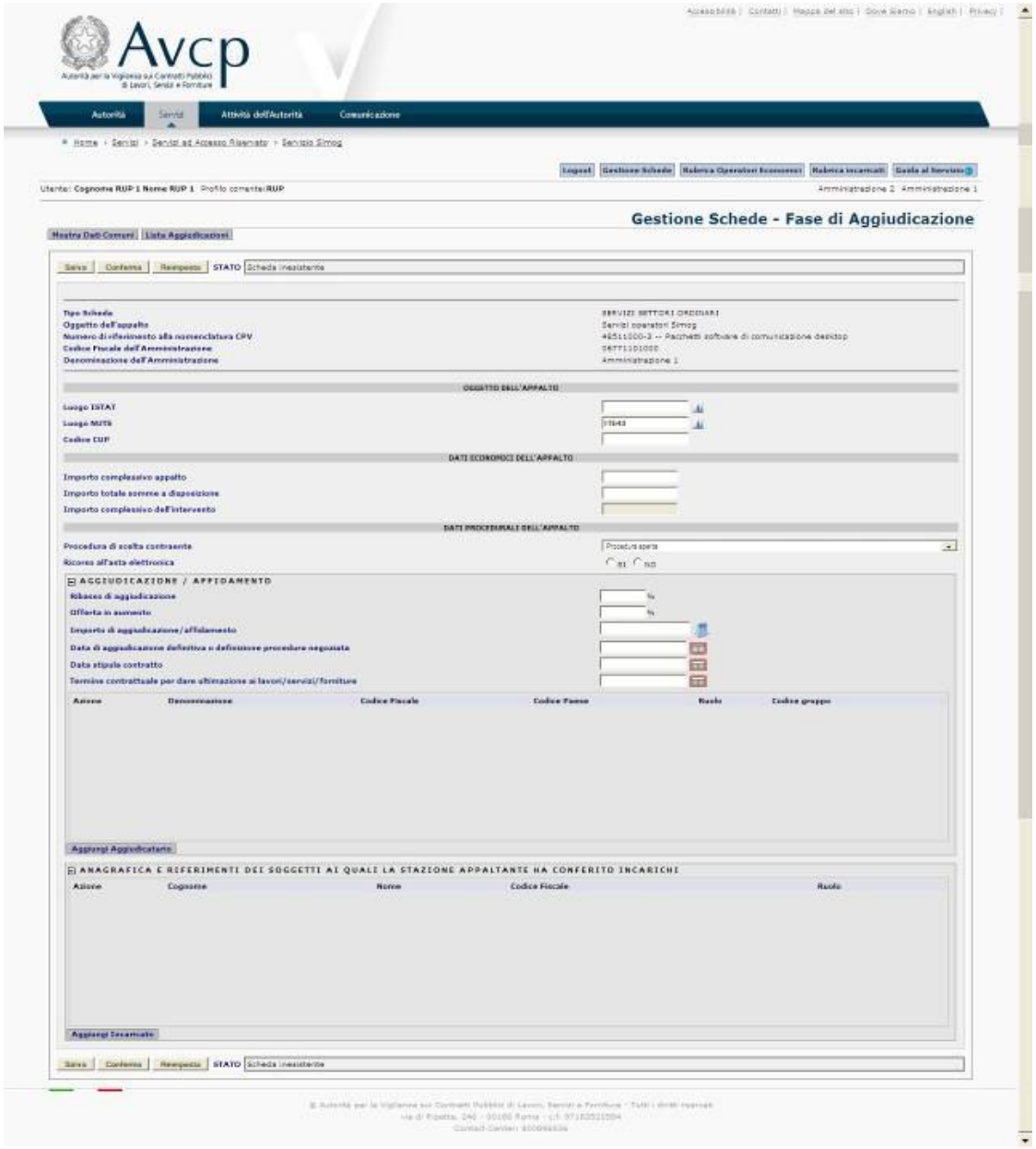


Figura 66 – Scheda di Aggiudicazione per contratti esclusi

Una volta effettuate le operazioni di **salva** e **conferma** della scheda Dati Comuni, sarà possibile accedere alla scheda di Aggiudicazione per contratti esclusi.

Le funzionalità della scheda sono analoghe a quelle viste nel paragrafo **Creazione nuova Aggiudicazione**.

5.9.6 Creazione Nuova Adesione

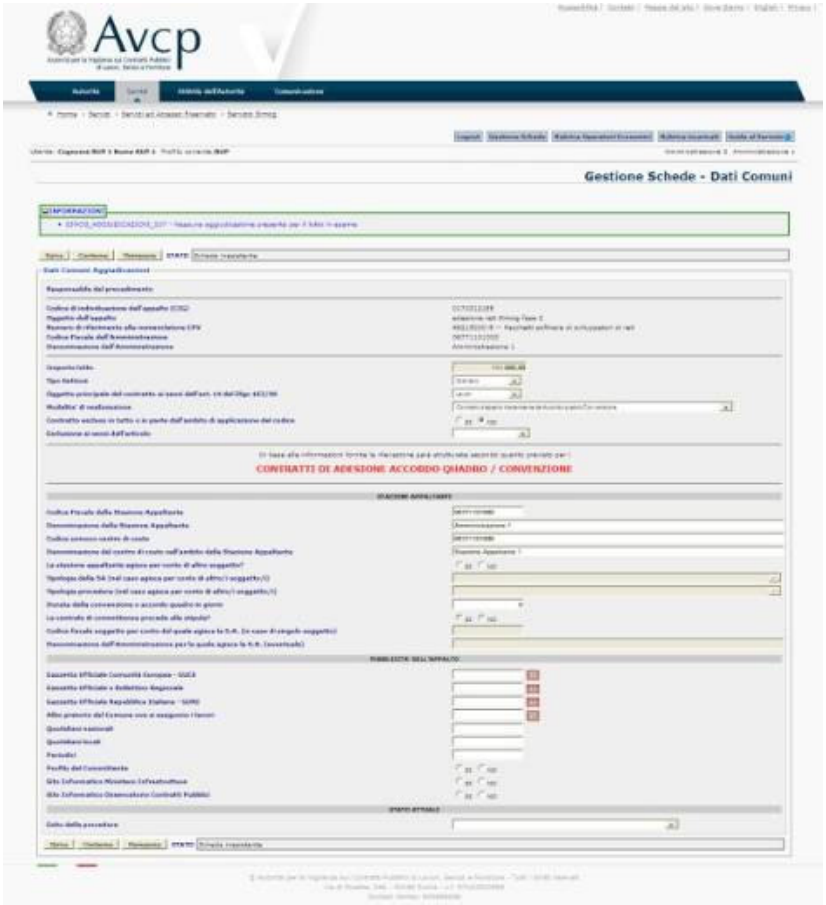


Figura 67 – Sezione dati comuni per Adesione

Figura 68 – Scheda di Adesione

Quando un contratto rientra nella classificazione di Adesione ad accordo quadro/convenzione, questa peculiarità viene mostrata nella scheda Dati Comuni, come si vede in Figura 67.

Una volta effettuate le operazioni di **salva** e **conferma** della scheda Dati Comuni, sarà possibile accedere alla scheda di Adesione.

Le funzionalità della scheda sono analoghe a quelle viste nel paragrafo **Creazione nuova Aggiudicazione**.

5.9.7 Creazione Nuova Stipula

Figura 69 – Sezione dati comuni di un contratto accordo quadro

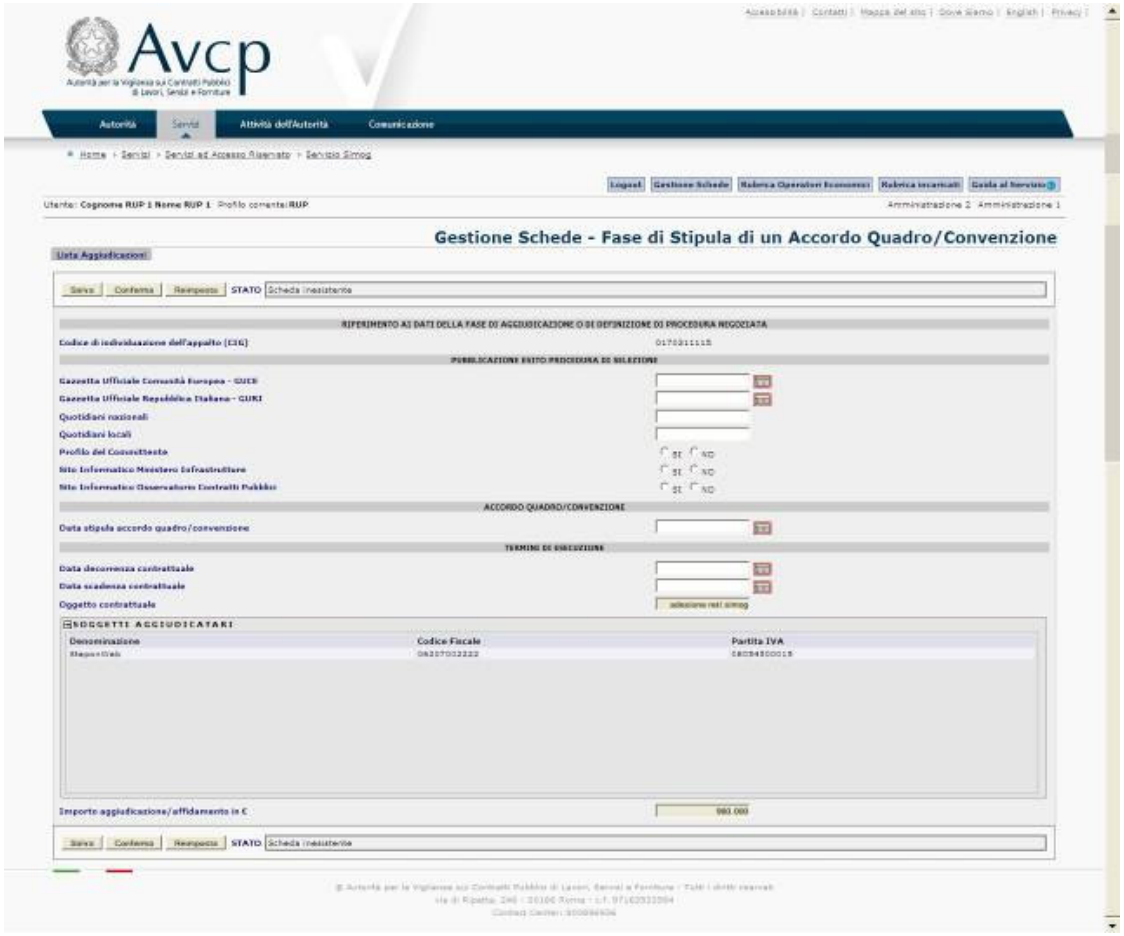


Figura 70 – Scheda di Stipula

Quando un contratto rientra nella classificazione di Stipula di un accordo quadro/convenzione, questa peculiarità viene mostrata nella scheda Dati Comuni, come si vede in Figura 69.

Una volta effettuate le operazioni di **salva** e **conferma** della scheda Dati Comuni, sarà possibile accedere alla scheda di Aggiudicazione, le cui funzionalità sono analoghe a quelle viste nel paragrafo **Creazione nuova Aggiudicazione**.

Infine, confermata la scheda di Aggiudicazione, si potrà effettuare l'inserimento dei dati di una nuova scheda di Stipula di un accordo quadro/convenzione.

Le funzionalità della scheda di Stipula sono analoghe a quelle descritte nel paragrafo 5.12.1.

5.9.8 Appalti multi lotto

Gli appalti multi lotto sono dei contratti (appartenenti alla stessa gara) le cui aggiudicazioni sono state assegnate ai medesimi soggetti aggiudicatari e che contengono un codice contratto univoco (che ne identifica il raggruppamento).

Affinché un'Aggiudicazione selezionata possa far parte di un appalto multi lotto, è indispensabile che per essa non siano state già inserite schede successive alla fase di Aggiudicazione.

Inoltre è necessaria almeno una delle seguenti condizioni:

- esiste almeno un'altra Aggiudicazione confermata relativa ad un lotto della stessa gara, assegnata agli stessi soggetti aggiudicatari dell'Aggiudicazione selezionata, così da poter creare un nuovo contratto multi lotto
- esiste almeno un contratto multi lotto già creato, contenente Aggiudicazioni confermate relative a lotti della stessa gara, assegnate agli stessi soggetti aggiudicatari dell'Aggiudicazione selezionata, così da poter inserire l'Aggiudicazione selezionata nel contratto multi lotto

Se si verifica una delle condizioni sopra citate, premendo il tasto "riepilogo scheda" relativo all'Aggiudicazione selezionata nella pagina di ricerca gare (Figura 14**)**, verrà mostrata una pagina intermedia per la gestione dei contratti multi lotto, come mostrato nella figura seguente.

Se l'Aggiudicazione selezionata è stata già assegnata in precedenza ad un contratto, il tasto "riepilogo scheda" invierà direttamente alla schermata di riepilogo dell'Aggiudicazione multi lotto.

Figura 71 – Gestione dei contratti multi lotto

Nell'esempio in figura sono presenti diverse sezioni.

La sezione **Aggiudicatario comune a tutte le Aggiudicazioni** contiene le informazioni relative al soggetto vincitore di tutti gli appalti presenti nella pagina.

La sezione **Aggiudicazione selezionata** contiene le informazioni relative all'Aggiudicazione scelta tramite il tasto "riepilogo scheda".

Il tasto "**Mantieni l'Aggiudicazione selezionata singola**" permette di non raggruppare l'Aggiudicazione selezionata in alcun contratto multi lotto.

Premuto il tasto descritto, l'Utente sarà inviato alla schermata di riepilogo dell'Aggiudicazione (Figura 87), nella quale potrà inserire le Schede successive alla fase di Aggiudicazione, se previsto dalla fattispecie contrattuale.

La sezione **Raggruppamento** contiene le informazioni relative alle Aggiudicazioni legate al raggruppamento in questione.

Il tasto "**Associa a questo contratto**" permette di raggruppare l'Aggiudicazione selezionata nel contratto multi lotto descritto.

La sezione sopraindicata sarà mostrata solo se esiste già un contratto multi lotto.

Se esistono più raggruppamenti, allora verrà mostrata una sezione **Raggruppamento** per ogni raggruppamento esistente, ognuna con il proprio tasto "**Associa a questo contratto**".

Premuto il tasto "**Associa a questo contratto**", l'Aggiudicazione selezionata (visualizzata nell'omonima sezione descritta in precedenza) sarà vincolata al contratto desiderato, infine l'Utente sarà inviato alla schermata di riepilogo dell'Aggiudicazione multi lotto (Figura 72).

La sezione **Aggiudicazioni non raggruppate** contiene le informazioni relative a tutte le Aggiudicazioni che non sono state ancora inserite in un raggruppamento.

Tra di esse sarà presente anche l'Aggiudicazione selezionata, individuabile tramite il campo "CIG e Progressivo Aggiudicazione" (identico al campo "CIG e Progressivo Aggiudicazione" presente nella sezione "Aggiudicazione selezionata").

Tale sezione verrà visualizzata solo se esistono almeno due Aggiudicazioni non ancora vincolate in un contratto, poiché un contratto multi lotto può essere creato solo se contiene almeno due Aggiudicazioni.

La checkbox "**Aggiungi**" permette di selezionare le Aggiudicazioni che si desidera raggruppare in un nuovo contratto multi lotto.

Premendo il tasto "**Crea un nuovo contratto**", le Aggiudicazioni selezionate saranno legate al nuovo contratto multi lotto, verrà inoltre calcolata automaticamente l'Aggiudicazione principale del contratto (quella con importo del lotto maggiore), infine l'Utente sarà inviato alla schermata di riepilogo dell'Aggiudicazione multi lotto (Figura 72).

Nella pagina di riepilogo di un'aggiudicazione multi lotto (Figura 72) verrà mostrato il link

dettaglio multi lotto, che consente di visualizzare le aggiudicazioni multi lotto appartenenti allo stesso contratto.

Cliccando sul link, viene visualizzato l'elenco delle suddette aggiudicazioni (Figura 73), dal quale è possibile controllare in dettaglio i dati di ogni aggiudicazione tramite il tasto **visualizza**.

Figura 72 – Riepilogo aggiudicazioni multi lotto

Figura 73 – Dettaglio aggiudicazioni multi lotto

Il tasto **modifica contratto multi lotto** mostrato in figura serve a modificare la composizione delle Aggiudicazioni partecipanti al contratto, se lo si desidera.

Premuto il tasto, viene mostrata una pagina in cui sono visualizzati i dettagli delle Aggiudicazioni componenti del contratto, con la checkbox "**Elimina**" che permette di svincolare le Aggiudicazioni selezionate dal contratto stesso.

Figura 74 – Modifica contratto multi lotto

Premendo il tasto **modifica contratto**, le modifiche relative al contratto saranno effettuate.

Le Aggiudicazioni selezionate torneranno ad essere singole, le altre continueranno a far parte del contratto.

Se tutte le Aggiudicazioni presenti sono state selezionate per essere slegate dal contratto, allora il contratto stesso sarà eliminato e tutte le Aggiudicazioni risulteranno nuovamente singole.

5.9.9 Variazioni anagrafiche

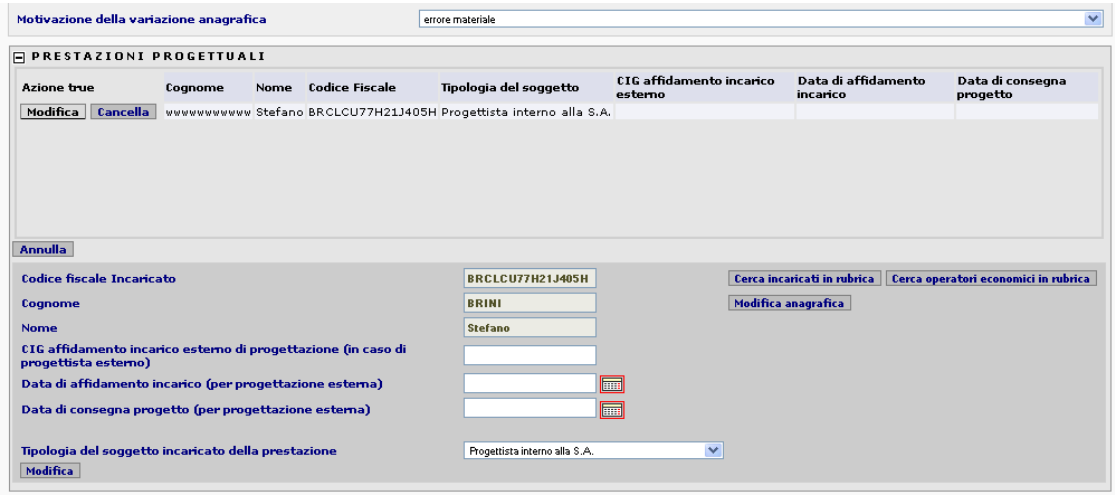
Quando una scheda di aggiudicazione è stata confermata, è possibile effettuare una richiesta di comunicazione variazioni anagrafiche.

Tale richiesta permette di effettuare delle modifiche nella scheda di aggiudicazione, relativamente alla sezione Prestazione, Aggiudicatario ed Incaricato, nelle quali è possibile inserire, modificare o cancellare soggetti.

Figura 75 – Pulsante variazioni anagrafiche

Premendo il pulsante “Comunica Variazioni” viene visualizzata la scheda con le sole sezioni per è possibile la variazione anagrafica, tipicamente quelle che vedono coinvolti soggetti partecipanti e soggetti responsabili.

La variazione è prevista anche per le eventuali ditte ausiliarie e per i componenti il raggruppamento di impresa/consorzio.



Il campo “Motivazione della variazione” è obbligatorio, l’utente deve selezionare un valore presente nell’elenco proposto, in assenza di valorizzazione non sarà possibile confermare le variazioni inserite.

Nelle sezioni è possibile aggiungere o rimuovere soggetti, modificarne i parametri (esempio il ruolo del responsabile) oppure richiamare, tramite il pulsante “Modifica Anagrafica” la pagina per la variazione dei dati anagrafici nella rubrica comune dei soggetti.

Come per la normale fase di inserimento anche in questo caso, dopo aver modificato i dati nel panello di modifica sarà necessario premere sul tasto “Modifica” della sezione per riporta i dati modificati sulla riga del soggetto.

Al termine dell’inserimento dei dati premendo il tasto “Salva” presente in fondo alla scheda, i dati saranno effettivamente aggiornati nella base dati.

5.9.10 Riaggiudicazione

Per riaggiudicare un appalto, occorre inizialmente effettuare la conclusione dell'aggiudicazione da revocare (compilando la relativa scheda Conclusioni, come in Figura 76), specificando che si tratta di una conclusione dovuta ad una interruzione anticipata (per maggiori dettagli vedere il relativo capitolo **Conclusioni**).

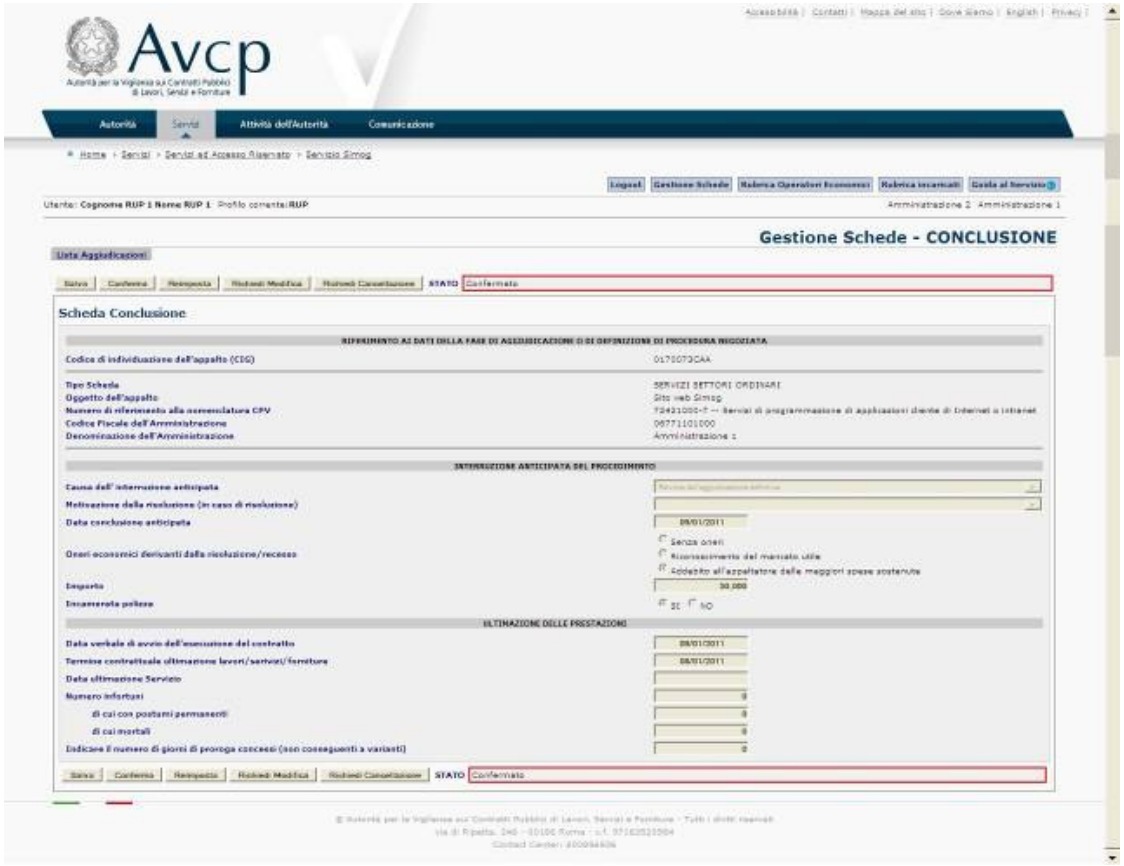


Figura 76 – Interruzione anticipata di un'Aggiudicazione

Premendo sul link **Lista Aggiudicazioni**, si ritorna al menu schede, in cui è possibile rivisitare la scheda aggiudicazione appena revocata.

Figura 77 – Riaggiudicazione di una scheda

La scheda avrà il nuovo pulsante selezionabile **Riaggiudica**, grazie al quale verrà generata una nuova scheda di Aggiudicazione.

Questa nuova scheda erediterà tutti i dati dell'Aggiudicazione precedente (e non potranno essere modificati), tranne quelli relativi alle sezioni Prestazione, Aggiudicatario ed Incaricato, per le quali è consentito l'inserimento di nuovi soggetti.

Il salvataggio e la conferma della nuova scheda sono analoghi a quelli di una qualsiasi scheda Aggiudicazione.

Tornando alla Lista Aggiudicazioni (Figura 78) si nota la presenza della nuova scheda riaggiudicata all'interno della lista delle aggiudicazioni presenti.

Figura 78 – Lista Aggiudicazioni con scheda riaggiudicata

5.10 Operazioni consentite

Per ogni scheda di aggiudicazione è possibile effettuare operazioni di **inserimento** e **modifica** dati fino all'avvenuta **conferma** di questi ultimi.

Figura 79 – Azioni consentite

L'azione "Reimposta" ripulisce i dati inseriti.

L'azione "Salva" rende persistenti gli inserimenti e/o le modifiche apportate ai dati.

L'azione "Conferma" rende i dati della scheda non modificabili con conseguente disabilitazione dei tasti **Salva** e **Reimposta** e la visualizzazione del tasto **Richiedi Annullamento**.

Sull'azione "Salva" e "Conferma", viene fatta la validazione dei dati inseriti dall'utente.

Il mancato inserimento di un dato obbligatorio o di un dato non valido provocherà il ritorno alla pagina di inserimento e la visualizzazione di un messaggio di errore specifico per ogni caso.

Figura 80 – Azioni consentite

L'azione "Richiedi Annullamento" visualizza una pagina (Figura) dove è necessario dare la motivazione per cui si richiede l'annullamento dei dati inseriti. La motivazione inserita deve contenere più di 10 caratteri.

Figura 81 - Schermata per l'inserimento della motivazione di richiesta cancellazione

Con l'azione "**Salva**" si conferma la richiesta di annullamento: in questa fase è possibile inserire nuovamente i dati relativi all'aggiudicazione.

5.11 Stati della scheda di aggiudicazione

Ad ogni scheda di aggiudicazione è associato uno **stato** dei dati che si modifica in maniera opportuna durante l'intero processo di aggiudicazione.

Qui di seguito è riportato l'elenco dei possibili stati:

- **In Definizione** – Dopo l'inserimento o modifica dei dati
- **Confermato** – Dopo la conferma dei dati
- **In Definizione (richiesto annullamento)** – Dopo aver fatto la richiesta di annullamento su dati in definizione

Lo stato di aggiudicazione è visualizzato in ogni pagina.

Figura 82 – Stato della scheda "In Definizione"

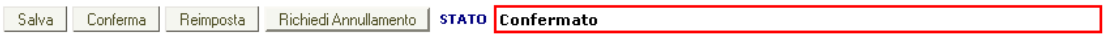


Figura 83 - Stato della scheda "Confermato"

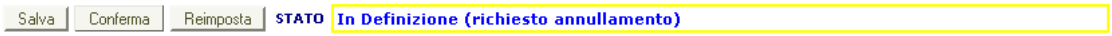


Figura 84 - Stato della scheda "In Definizione (richiesto annullamento

5.12 Riepilogo Scheda

Nel caso in cui per una gara siano stati inseriti solo i dati comuni o sia stata creata almeno una scheda di aggiudicazione, nei risultati della ricerca, in corrispondenza di tale gara, viene visualizzato il link **"Riepilogo Scheda".**

Seguendo il link se non è stata creata ancora nessuna aggiudicazione per la scheda in esame la pagina visualizzata è la stessa presentata a seguito dell'inserimento dei dati comuni (Figura 85).

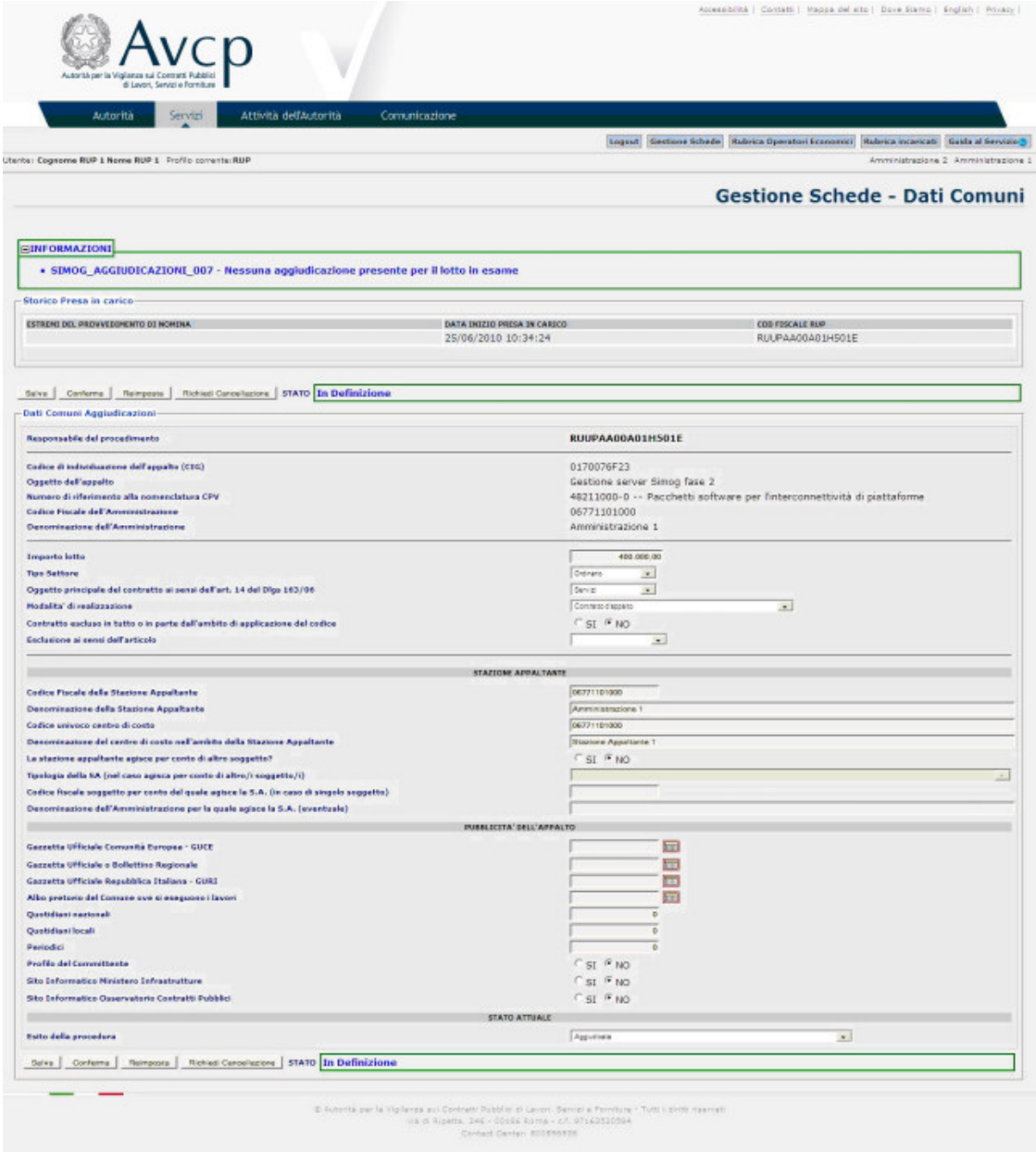


Figura 85 - Schermata di modifica di dati comuni

Nel caso in cui per la scheda in esame siano state già create una o più aggiudicazioni, la pagina visualizza la lista di tali aggiudicazioni con le informazioni salienti per ognuna di esse e un corrispondente link per passare alla loro gestione.

In tale pagina è possibile:

- Aggiungere una nuova aggiudicazione (scheda A)
- Visualizzare i dati comuni della scheda
- Visualizzare i dettagli di un'aggiudicazione (scheda A)
- Creare o visualizzare dettagli scheda B1 (Fase iniziale di esecuzione del contratto)
- Creare o visualizzare dettagli scheda B2 (Fase di esecuzione e avanzamento del contratto) per le eventuali percentuali di avanzamento (25% - 50% - 75% - 100%)
- Creare o visualizzare dettagli scheda B4 (Fase di conclusione del contratto)

Il menu di scelta dei dettagli nella colonna Azioni permette di selezionare la scheda a cui accedere tra quelle disponibili. Per aprire tale menù è sufficiente premere il tasto , all'interno le schede appariranno in campi di diversi colori : Rosso, Giallo o Grigio, a seconda dello stato delle medesime; l'elemento su cui si è posizionati nel menù risulterà in Blu.

I campi Grigi identificano schede a cui è possibile accedere e che non sono ancora state create.

I campi Rossi indicano schede che sono state confermate.

I campi Verdi sono le schede in definizione.

I campi Gialli sono le schede che hanno inoltrato una richiesta di annullamento.

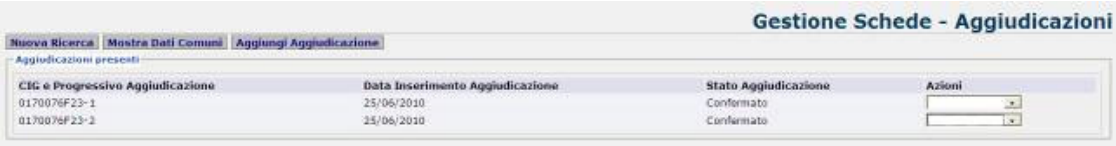


Figura 86 - Schermata di riepilogo delle aggiudicazioni di una gara

Come visibile in Figura 87, il menù a tendina "Azioni" permette la scelta della tipologia di scheda da visualizzare relativa all'aggiudicazione.

Figura 87 – menù schede

5.12.1 Fase Iniziale

5.12.1.1 Dati relativi all'appalto

Tipo Scheda	LAVORI SETTORI ORDINARI
Codice di individuazione dell'appalto (CIG)	0000880B3F
Oggetto dell'appalto	giorgio2
Numero di riferimento alla nomenclatura CPV	02110000-8 -- Legname di conifere.
Codice Fiscale dell'Amministrazione	06771101000
Denominazione dell'Amministrazione	Ente nazionale & company

In questa sezione sono presenti dati riepilogativi relativi all'appalto in oggetto

5.12.1.2 Esito procedura di selezione

Il box successivo è dedicato all'immissione delle informazioni relative all'esito della procedura di immissione

PUBBLICAZIONE ESITO PROCEDURA DI SELEZIONE	
Gazzetta Ufficiale Comunità Europea - GUCE	
Gazzetta Ufficiale o Bollettino Regionale	
Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana - GURI	
Albo pretorio del Comune ove si eseguono i lavori	
Quotidiani nazionali	0
Quotidiani locali	0
Periodici	0
Profilo del Committente	SI NO
Sito Informatico Ministero Infrastrutture	SI NO
Sito Informatico Osservatorio Contratti Pubblici	SI NO

5.12.1.3 Contratto d'appalto

In questa sezione sono presenti le informazioni relative al contratto

CONTRATTO DI APPALTO	
Data stipula contratto	
Data esecutivita' contratto (ove previsto)	
Importo cauzione definita in €	

5.12.1.4 Termini di esecuzione

Qui sono raccolte le informazioni legate ai tempi di esecuzione e consegna dei lavori

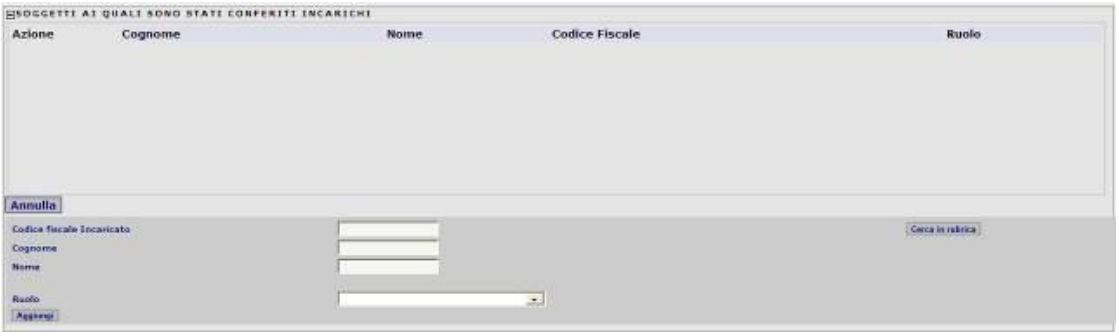
TERMINI DI ESECUZIONE	
Data disposizione dell'inizio della prog. Esecutiva (art. 53 comma 2 lett b, c Digs 163/2006)	
Data di approvazione del progetto esecutivo (art. 53 comma 2 lett b, c Dlgs 163/2006)	
Consegna frazionata	SI NO
Data verbale prima consegna lavori (in caso di consegna frazionata)	
Data verbale consegna definitiva	
Consegna sotto riserva di legge?	SI NO
Data di effetivo inizio lavori/servizi/forniture	
Termine contrattuale per dare ultimazione ai lavori/servizi/forniture	

5.12.1.5 Posizione contributiva /assicurativa impresa affidataria / aggiudicataria

Questa lista è composta da 6 colonne , rispettivamente Denominazione, Codice Fiscale, Codice Paese, Codice INPS, INAIL e di Cassa Edile, valorizzabili nelle box di testo (ad eccezione di Denominazione, Codice Fiscale e Codice Paese) e visibili tramite la pressione del pulsante "**Aggiungi**"

5.12.1.6 Soggetti ai quali sono stati conferiti incarichi

Questa lista mostra Cognome, nome , Codice Fiscale e ruolo dei soggetti delegati ad incarichi. Le informazioni vengono caricate premendo "**Aggiungi**" e valorizzando opportunamente i campi



5.12.2 Avanzamento

5.12.2.1 Riferimento ai dati della fase di aggiudicazione o di definizione di procedura negoziata

In questa sezione sono riportati i dati relativi alla fase di aggiudicazione della procedura negoziata

RIFERIMENTO AI DATI DELLA FASE DI AGGIUDICAZIONE O DI DEFINIZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA	
Codice di individuazione dell'appalto (CIG)	016465017A
Tipo Scheda	FORNITURE SETTORI ORDINARI
Oggetto dell'appalto	servizi
Numero di riferimento alla nomenclatura CPV	93150000-4 -- Servizi di stiratura.
Codice Fiscale dell'Amministrazione	06771101000
Denominazione dell'Amministrazione	Amministrazione 1
Stato di avanzamento	1
Denominazione dello stato di avanzamento	
Modalità di pagamento del corrispettivo (art.53 c.6 D.Lgs 163/2006)	☐ Somme in denaro ☐ Trasferimento in proprietà di beni immobili
Eventuale anticipazione	
Data del certificato di pagamento relativo all'anticipazione	
Data Stato di avanzamento	
Importo SAL	
Data di emissione del certificato di pagamento	
Importo del certificato di pagamento	
L'avanzamento raggiunto, rispetto al cronoprogramma di previsione registra	◉ Puntuale ○ Anticipo ○ Ritardo
Indicare lo scostamento registrato in numero di giorni	0
Indicare il numero di giorni di proroga concessi(non conseguenti a varianti)	0

5.12.3 Sospensioni

5.12.3.1 Sospensione dell'esecuzione

In questa sezione sono riportati i dati relativi ad un' eventuale fase di sospensione.

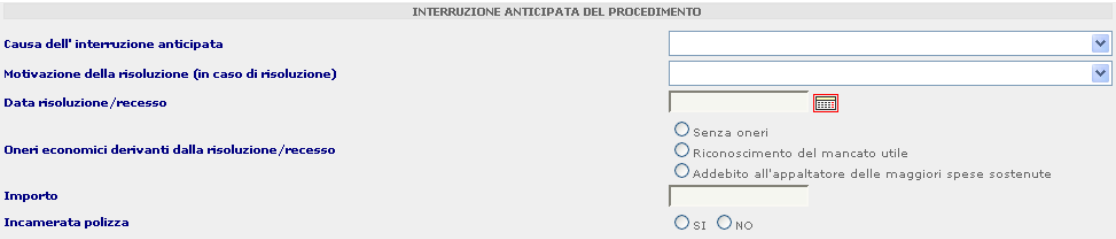
SOSPENSIONI DELL'ESECUZIONE	
Data del verbale di sospensione	
Data del verbale ripresa	
Motivazione della sospensione	
E' stato superato il quarto del tempo contrattuale	
Iscrizione di riserve dell'appaltatore nei verbali di sospensione e/o ripresa dei lavori	○ SI ○ NO
Verbale/i non sottoscritti dall'appaltatore	○ SI ○ NO

La scheda Sospensioni consente di modificare i campi “Motivazione della sospensione” e “E’ stato superato il quarto del tempo contrattuale” anche successivamente la conferma della scheda, finché non siano stati entrambi correttamente valorizzati.

5.12.4 Conclusioni

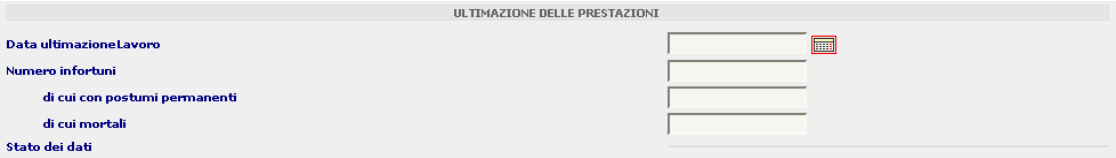
5.12.4.1 Interruzione anticipata del procedimento

Questa sezione è riservata alle informazioni legate ai costi e alle motivazioni di eventuali cause di interruzioni del lavoro



5.12.4.2 Ultimazione delle prestazioni

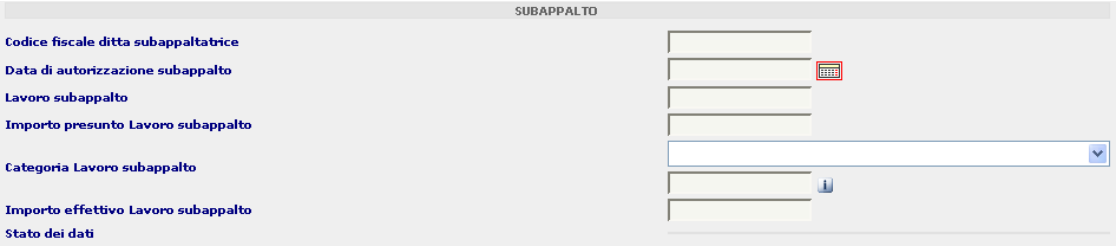
Questa sezione , vincolata alla precedente, indica la fine dei lavori



5.12.5 Subappalti

5.12.5.1 Subappalti

Questa scheda è dedicata alle informazioni legate ad eventuali ditte subappaltatrici



5.12.6 Varianti

5.12.6.1 Variante

In questa sezione è necessario l'inserimento della data di approvazione della variante

VARIANTE	
Data di approvazione della variante	

5.12.6.2 Motivazione variante

Tra l'elenco delle motivazioni è possibile seleziona la variante desiderata, eventualmente aggiungendone altre nella casella di testa

MOTIVAZIONE VARIANTE	
Art.132 c.1 lett. a) D.Lgs.163/2006	☐
Art.132 c.1 lett. b) D.Lgs.163/2006	☐
Art.132 c.1 lett. c) D.Lgs.163/2006	☐
Art.132 c.1 lett. e) D.Lgs.163/2006	☐
Art.132 c.1 lett. d) D.Lgs.163/2006	☐
Art.132 c.3 II cv D.Lgs.163/2006	☐
Altre motivazioni. Elencare le motivazioni distintamente, separate da un "."	

5.12.6.3 Quadro economico variante

In questo riquadro sono riportati tutti gli importi che impattano con la variante

QUADRO ECONOMICO VARIANTE	
Importo contrattuale rideterminato componente lavori in € (al netto dell'IVA e degli oneri di sicurezza)	
Importo contrattuale rideterminato componente servizi in € (al netto dell'IVA e degli oneri di sicurezza)	
Importo contrattuale rideterminato componente forniture in € (al netto dell'IVA e degli oneri di sicurezza)	
Subtotale	0,000
Nuovo importo totale per l'attuazione della sicurezza (non soggetto a ribasso)	
Importo progettazione (art. 53 comma 2 lett b,c Dlgs 163/2006)	
Subtotale	0,000
nuovo importo totale spese a disposizione	
Subtotale	0,000

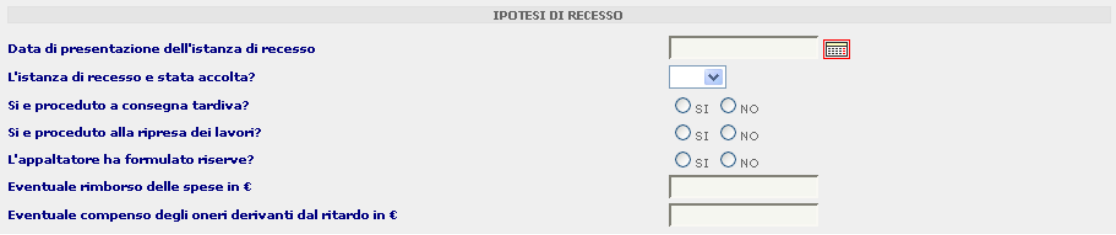
Eventuali informazioni legate alle varianti sono riportati in coda alla pagina in questa sezione

ATTI AGGIUNTIVI	
Data sottoscrizione eventuale atto aggiuntivo/sottomissione	
Numero di giorni di proroga concessi/ Tempo aggiuntivo rispetto ai termini contrattuali	0
Stato dei dati	

5.12.7 Ipotesi di Recesso

In questa sezione sono riportate le eventuali motivazioni per cui la consegna sia ritardata o sospesa

In questa sezione vengono mostrate le eventuali ipotesi di recesso



5.12.8 Collaudo

La scheda collaudo si articola nelle seguenti sezioni:

- Riferimento ai dati della fase di aggiudicazione
- Collaudo/Verifica di conformità delle prestazioni eseguite o esiti accertamento tecnico-contabile
- Contenzioso
- Soggetti ai quali sono stati conferiti incarichi

Qui di seguito andremo a vedere nello specifico queste sezioni, la parte relativa al riferimento ai dati di aggiudicazione verrà omessa in quanto tali dati sono già stati trattati con sufficiente dovizia di particolari nelle parte precedente di tale guida. Iniziamo quindi ad osservare la sezione relativa a …

5.12.8.1 Collaudo/Verifica di conformità delle prestazioni eseguite o esiti accertamento tecnico-contabile

COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITÀ DELLE PRESTAZIONI ESEGUITE O ESITI ACCERTAMENTO TECNICO-CONTABILE

Data del collaudo statico (ove ricorra)	
Data del certificato di regolare esecuzione	
Modalità del Collaudo Tecnico Amministrativo	☐ Collaudo finale ☐ Collaudo in corso d'opera
Data nomina collaudatore/Commissione	
Data inizio operazioni di collaudo	
Data redazione certificato di collaudo	
Data delibera di ammissibilità del collaudo (ove prevista)	
Esito del collaudo	○ Positivo ○ Negativo
Importo finale componente lavori in € (al netto dell'IVA e degli oneri di sicurezza)	
Importo finale componente servizi in € (come sopra)	
Importo finale componente forniture in € (come sopra)	
Subtotale	
Importo finale per l'attuazione della sicurezza	0,000
Importo progettazione (art. 53 comma 2 lett b, c Digs 163/2006)	0,000
Importo finale complessivo dell'appalto	
Importo complessivo "somme a disposizione" effettivamente impiegate	
Importo a consuntivo dell'intervento	
Lavori annuali estesi a piu' esercizi	○ SI ○ NO

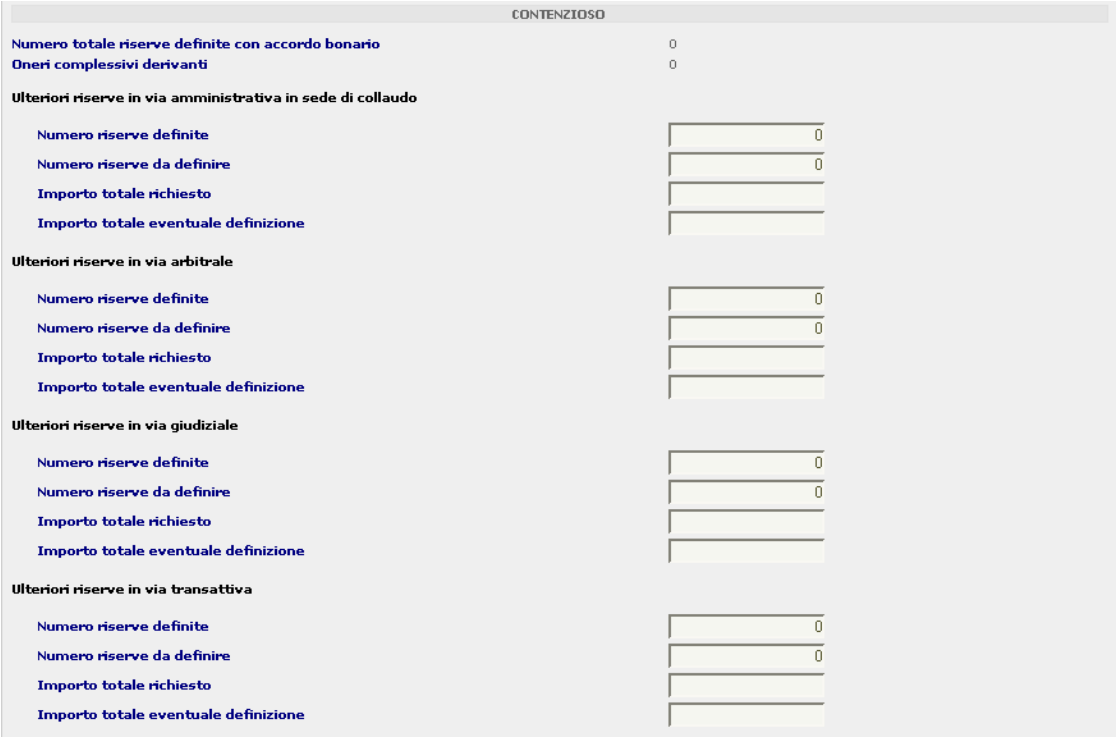
In questa sezione vengono indicate le informazioni necessarie alle operazioni di collaudo/verifica inserendo le date di interesse del collaudo e gli importi ad esso associati.

5.12.8.2 Contenzioso

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi ad eventuali contenziosi. La sezione propone all'utente le informazioni relative al numero di riserve definite in accordo bonario e gli oneri da esse derivati. La sezione è strutturata poi in 4 sottosezioni relative a

- riserve amministrative in sede di collaudo
- riserve in via arbitrale
- riserve in via giudiziale
- riserve in via transattiva

in ognuna possono essere indicate il numero di riserve nonché gli importi richiesti e quelli in definizione



5.12.8.3 Soggetti ai quali sono stati conferiti incarichi.

In questa sezione è possibile inserire i vari soggetti cui sono stati conferiti incarichi. Attraverso il tasto **Aggiungi Incaricato** viene visualizzato un pannello dove inserire l'anagrafica relativa al soggetto oppure attraverso il tasto **Cerca in rubrica** è possibile accedere al popup Rubrica Incaricati dove poter prelevare i dati o aggiungerne di nuovi come illustrato nel paragrafo **Rubrica Incaricati**.

Dopo aver premuto il tasto **Aggiungi** i dati dell'incaricato saranno visualizzati in una lista insieme ai tasti **Modifica** e **Cancella** per poter appunto modificare i dati del soggetto o cancellare il soggetto dalla lista degli incaricati.

ANAGRAFICA E RIFERIMENTI DEI SOGGETTI AI QUALI LA STAZIONE APPALTANTE HA CONFERITO INCARICHE

Azione	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo
Modifica Cancella	SPINO	GIULIO LUCIO FRANCESCO	ZMRLMM60D50D969H	Collaudatore statico

5.13 Pannello dettagliato delle richieste di annullamento

Le schede per le quali sia stata inoltrata almeno una richiesta di annullamento sia essa accettata, rifiutata o ancora in fase di valutazione, presentano un pannellino con la storia delle richieste di annullamento e le informazioni ad esse relative.

DETTAGLI RICHIESTE ANNULLAMENTO

Figura 88 - Pannello chiuso

DETTAGLI RICHIESTE ANNULLAMENTO

Richiedente	Data Richiesta	Motivazione Richiesta	Data Esito	Esito	Decisore	Motivazione Esito
RUUPAA00A01H501E	03/02/2009 14:18:05	scheda errata	2009-02-03 14:19:19.0	Accettata	ADMNIX00A01H501V	richiesta accettabile
RUUPAA00A01H501E	03/02/2009 14:32:58	scheda da aggiornare	2009-02-03 14:33:32.0	Rifiutata	ADMNIX00A01H501V	non permesso
RUUPAA00A01H501E	03/02/2009 14:35:27	scheda da rivedere		In corso		

Figura 89 - Pannello aperto

6. Rubrica Operatori Economici

Nel menu di navigazione è presente la voce Rubrica Operatori Economici che visualizza l'elenco dei partecipanti che si sono aggiudicati una o più gare (Figura 90).

Le operazioni consentite in questa pagina sono:

- "**Cerca**": permette di ricercare una particolare anagrafica servendosi dei filtri di ricerca. La ricerca impone che sia valorizzato almeno uno tra i campi Codice fiscale/Partita iva e Denominazione del soggetto. Non è possibile cercare un operatore soltanto in base al paese.
- "**Aggiungi alla Rubrica**": rimanda alla pagina di inserimento dei dati di una nuova anagrafica (Figura 92). Con il tasto "Salva" la nuova anagrafica viene aggiunta alla rubrica. L'inserimento di un dato non valido provoca la visualizzazione di un messaggio di errore specifico per ogni caso.
- "**Dettaglio**": accanto ad ogni nominativo è presente il link **Dettaglio** che permette l'apertura di una pagina (Figura 91) con il dettaglio dell' anagrafica corrispondente al nominativo, nella quale è possibile modificare o cancellare i dati esistenti. Gli unici dati non modificabili una volta inseriti sono il codice fiscale ed il paese dell'operatore economico.

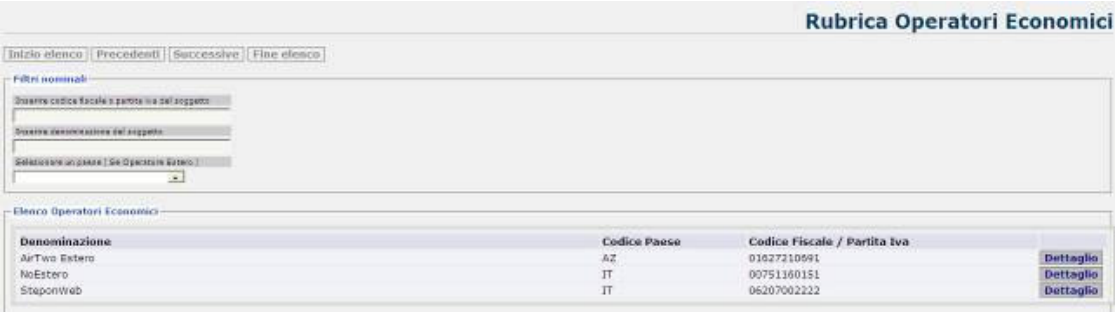


Figura 90 – Elenco operatori economici

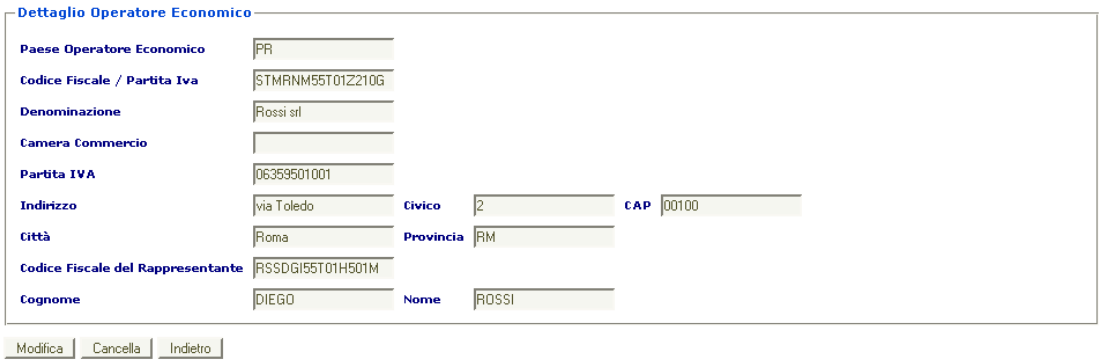


Figura 91 – Dettaglio operatore economico

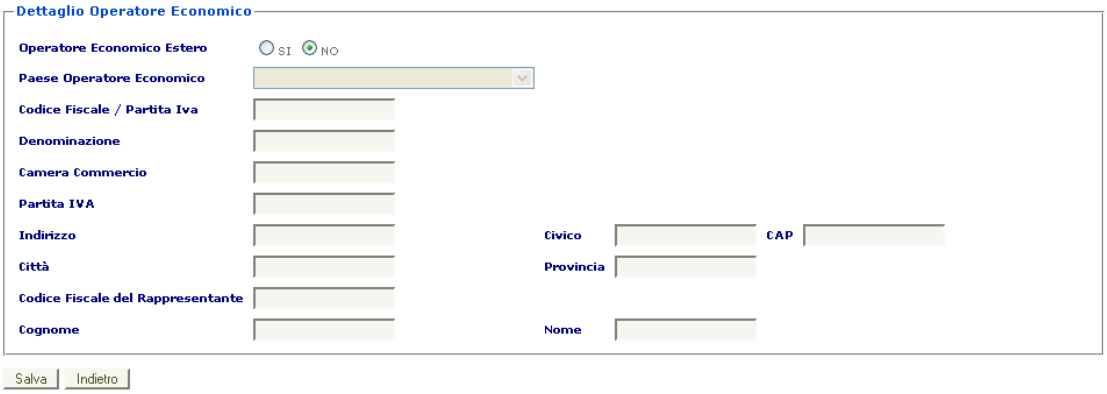


Figura 92 – Pagina inserimento di un nuovo operatore

Impostando selezione “Operatore Economico Estero” a “NO”, si indica al sistema che l’operatore è un soggetto italiano, in questo caso alcune informazioni saranno obbligatorie. Viceversa, in caso di operatore estero, dovrà essere indicata la nazione di appartenenza ed alcune informazioni saranno facoltative. In fase di Salvataggio dei dati saranno visualizzate le eventuali incongruenze.

7. Rubrica Incaricati

Nel menu di navigazione è presente la voce Rubrica Incaricati che visualizza l'elenco di partecipanti incaricati di seguire il procedimento di aggiudicazione (Figura 93).

Le operazioni consentite in questa pagina sono:

- "**Cerca**": permette di ricercare una particolare anagrafica servendosi dei filtri di ricerca.
- "**Aggiungi alla Rubrica**": rimanda alla pagina di inserimento dei dati di una nuova anagrafica (Figura 95). Con il tasto "Salva" la nuova anagrafica viene aggiunta alla rubrica. L'inserimento di un dato non valido provoca la visualizzazione di un messaggio di errore specifico per ogni caso.
- "**Dettaglio**": accanto ad ogni nominativo è presente il link **Dettaglio** che permette l'apertura di una pagina (Figura 94) con il dettaglio dell' anagrafica corrispondente al nominativo nella quale è possibile modificare o cancellare i dati esistenti. L'unico dato non modificabile una volta inserito è il codice fiscale.

Figura 93 – Elenco incaricati

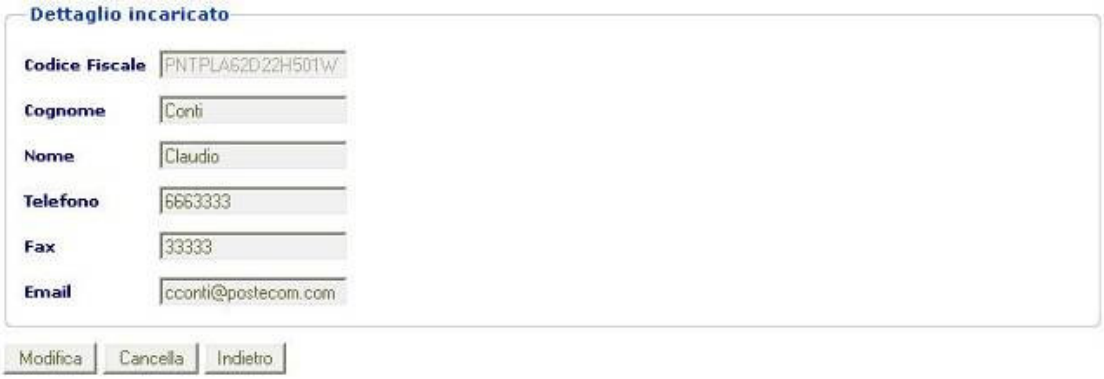


Figura 94 – Dettaglio incaricato

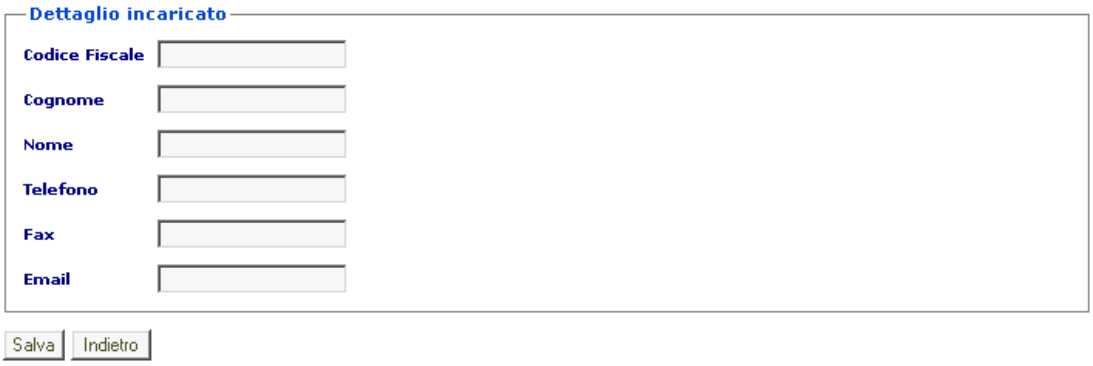


Figura 95 – Pagina inserimento di un nuovo incaricato