



202112 IT

Manuale

AFFIDAMENTI DIRETTI

Pubblicazione, consultazione e gestione degli affidamenti diretti

**Sistema informativo
contratti pubblici
della Provincia Autonoma di Bolzano**

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN – SÜDTIROL



Glossario:

AD: affidamento diretto

SICP: Sistema informativo contratti pubblici (provinciale)

OE: operatore economico

CdC: centro di costo

SA: stazione appaltante (soggetto dotato di codice fiscale)

MEPAB: Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Bolzano

È possibile che le maschere inserite nel presente manuale siano differenti da quelle effettivamente utilizzate dall'applicativo. Questo è dovuto alla continua attività finalizzata ad apportare miglioramenti nella consultazione delle pagine web di sistema.

Il manuale viene aggiornato periodicamente. Si consiglia di controllare sempre la disponibilità sul portale Sistema Informativo Contratti pubblici della Provincia Autonoma di Bolzano della versione più recente di tale documento.



INDICE

1. Creazione e pubblicazione di un affidamento diretto	4
1.1. Passo 1 – Informazioni sulla procedura	5
1.2. Passo 2 – Parametri della procedura	7
1.3. Passo 3 – Classificazione	14
1.4. Passo 4 – Inviti.....	14
1.5. Pubblicazione dell'affidamento diretto.....	16
2. Gestione dell'affidamento diretto	17
2.1. Dettagli – Affidamenti diretti.....	19
2.2. Affidamenti diretti in composizione	23
3. Altre tipologie di richieste economiche	27
3.1. Creazione dello schema di offerta.....	27
3.2. Creazione del listino prezzi.....	30



1. CREAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN AFFIDAMENTO DIRETTO

Per poter creare e pubblicare un affidamento diretto (di seguito indicato come AD) è necessario essere iscritti in piattaforma con un profilo “buyer” o “responsabile e-procurement”.

Accedere dunque al portale con username e password attraverso l’apposito pannello.



Figura 1

Effettuato l’accesso cliccare sul modulo “E-procurement” nella barra blu e poi sul pulsante “Crea” e “Affidamento diretto”.



Figura 2



1.1. PASSO 1 - INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA

L'utente verrà indirizzato al primo passo della procedura, nel quale vanno inserite le informazioni base dell'AD che si vorrà creare.

The screenshot shows the 'Nuovo affidamento diretto' (New direct award) form. The page header includes the logos of the Autonomous Province of South Tyrol and the Province of Bolzano, along with the system name 'Sistema Informativo Contratti Pubblici'. The user is logged in as 'collaudo5 collaudo5' and the current date and time are 'mercoledì 21 luglio 2021 11:17:15'. The main form is titled 'INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA' and contains the following fields:

- Oggetto***: Two input fields for 'Inserire l'oggetto' with language dropdowns for 'IT' and 'DE'.
- Descrizione**: Two input fields for 'Inserire la descrizione' with language dropdowns for 'IT' and 'DE'.
- Nome del fascicolo***: Input field.
- Protocollo interno stazione appaltante***: Input field.
- Tempo di conservazione (in anni)**: Dropdown menu set to '10'.
- Settore***: Radio buttons for 'Ordinario' and 'Speciale'.
- Tipo di appalto***: Radio buttons for 'Servizi', 'Forniture', and 'Lavori'.
- Modalità di realizzazione***: Button for 'Contratto d'appalto'.
- Sceita del contraente***: Dropdown menu.
- Contratto escluso***: Dropdown menu.
- Appalti verdi che rispettano i criteri ambientali minimi (vedasi relativi DM)***: Radio buttons for 'Sì' and 'No'.
- Appalti che rispettano le clausole sociali***: Radio buttons for 'Sì' and 'No'.
- Link al fascicolo trasparenza**: Input field.

At the bottom right of the form are buttons for 'ANNULLA' and 'SALVA E PROCEDI >'.

Figura 3

Funzionalità presenti nella parte alta della schermata

Nell'angolo in alto a destra è sempre presente il pulsante per passare dall'italiano al tedesco e viceversa, le informazioni riguardo all'utente con cui si sta lavorando (espandibile per avere maggiori dettagli sul suo profilo) ed il pulsante per effettuare il logout.

Nella barra blu sono visibili tutti i moduli della piattaforma per un eventuale accesso rapido agli stessi.

In giallo è evidenziato il modulo nel quale si trova attualmente l'utente (modulo E-procurement).

Inoltre, sulla destra sono sempre visibili data ed ora.



Figura 4

Inserimento del primo gruppo di dati

Nel corpo della pagina sono presenti i dati da inserire. I campi con l'asterisco sono obbligatori. I dati richiesti sono i seguenti:

- Oggetto * (nome dell'AD)
- Descrizione (eventuale descrizione più dettagliata dell'oggetto)
- Nome Fascicolo (Nome fascicolo attribuito internamente dal CdC)
- Protocollo interno Stazione Appaltante (Protocollo interno attribuito internamente dal CdC)
- Tempo di conservazione (in anni) (scegliere una delle voci presenti nel menu a tendina)
- Settore (Ordinario, Speciale)
- Tipo di appalto * (Lavori, Servizi o Forniture)
- Modalità di realizzazione * (Contratto d'appalto)
- Scelta del contraente * (scegliere una delle voci presenti nel menu a tendina)
- Contratto escluso (scegliere una delle voci presenti nel menu a tendina)
- Appalti verdi che rispettano i requisiti minimi ambientali - Vedasi relativi DM* (Scegliere sì o no)
- Appalti che rispettano i criteri sociali - Vedasi DM 6 giugno 2012* (Scegliere sì o no)
- Link al fascicolo trasparenza (testo in formato URL)

In basso sulla destra si trova il pulsante "Salva e procedi" ed il pulsante "Annulla" che cancella quanto precedentemente inserito.

Compilare quindi tutti i campi necessari e poi cliccare su "Salva e procedi".

Figura 5



Una volta salvato il primo gruppo di dati, all'AD in composizione viene assegnato dal sistema un numero di gara. Da questo punto in poi, la procedura viene salvata fra gli AD in composizione e sarà pertanto possibile (qualora fosse necessario interrompere l'attività in corso) recuperare l'AD in bozza all'interno della cartella "Affidamenti diretti in composizione" (vedi anche capitolo 2.2).

1.2. PASSO 2 – PARAMETRI DELLA PROCEDURA

La seconda pagina di creazione AD si divide in tre aree:

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici' interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'OPERATORI ECONOMICI', 'E-PROCUREMENT', 'MERCATO ELETTRONICO', 'CATALOGO', 'SCHEDE OSSERVATORIO', 'PROGRAMMAZIONE', and 'AMMINISTRAZIONE'. The main content area is titled 'DETTAGLIO PROCEDURA' and shows details for an 'Affidamento diretto' with ID '001312/2021' and name 'test_manuale' in 'Bozza' status. A red box highlights the 'Modifica le informazioni sulla procedura' link. Below this, there are three tabs: 'PARAMETRI DELLA PROCEDURA DI GARA', 'CLASSIFICAZIONE', and 'INVITI'. The 'PARAMETRI ECONOMICI' section is expanded, showing input fields for 'Importo a base di gara', 'Costi di Sicurezza non ribassabili', and 'Numero gara ANAC *'. The page is divided into three areas: Area 1 (top), Area 2 (middle), and Area 3 (bottom).

Figura 6

Area 1

Nella parte alta dell'Area 1, è presente il pulsante "Modifica le informazioni della procedura". Attraverso quest'ultimo link è possibile modificare i dati impostati nello step precedente. Appena sopra si vede il numero che il sistema associa alla procedura e l'oggetto immesso dall'utente con il primo gruppo di dati.

Cliccando su "Dettagli" si espande verso il basso il riquadro grigio e vengono mostrati gli altri dati già immessi.

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici' interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'OPERATORI ECONOMICI', 'E-PROCUREMENT', 'MERCATO ELETTRONICO', 'CATALOGO', 'SCHEDE OSSERVATORIO', 'PROGRAMMAZIONE', and 'AMMINISTRAZIONE'. The main content area is titled 'DETTAGLIO PROCEDURA' and shows details for an 'Affidamento diretto' with ID '001312/2021' and name 'test_manuale' in 'Bozza' status. A red box highlights the 'Modifica le informazioni sulla procedura' link. Below this, there are three tabs: 'PARAMETRI DELLA PROCEDURA DI GARA', 'CLASSIFICAZIONE', and 'INVITI'. The 'PARAMETRI ECONOMICI' section is expanded, showing input fields for 'Importo a base di gara', 'Costi di Sicurezza non ribassabili', and 'Numero gara ANAC *'. The page is divided into three areas: Area 1 (top), Area 2 (middle), and Area 3 (bottom).

Figura 7

Area 2

In Area 2 si può passare dalla visualizzazione della sezione "Parametri della procedura", alle sezioni "classificazione" e "Inviti" cliccando sui rispettivi tab.



Figura 8

Area 3

Quando è selezionata la sezione "Parametri della procedura", (Area 3) saranno visibili le seguenti sezioni e relativi dati da inserire (con l'asterisco quelli obbligatori):

- Parametri economici:
 - (importo a base di gara,
 - costi di sicurezza non ribassabili,
 - numero gara ANAC*
 - CIG/SMART CIG
- Responsabile unico del procedimento
- Date
 - inizio presentazione offerte
 - fine presentazione offerte
 - invio notifica scadenza procedura
- Ripetizioni e rinnovi (in caso affermativo occorre indicare il Cig collegato*)
- Programmazione (collegamento all'intervento/acquisto)
- Richieste amministrative
- Richieste tecniche
- Richieste economiche
- Documentazione allegata
- Documentazione di procedura



AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL **PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE** **Sistema Informativo Contratti Pubblici**

ITALIANO DEUTSCH
colfauto5 colfauto5 LOGOUT

HOME OPERATORI ECONOMICI E-PROCUREMENT MERCATO ELETTRONICO CATALOGO BOEDE OSSERVATORIO PROGRAMMAZIONE AMMINISTRAZIONE

DETTAGLIO PROCEDURA mercoledì 21 luglio 2021 11:43:26

Affidamento diretto
001312/2021 > test_Manuale *Stato*
Dettagli Modifica le informazioni sulla procedura

PARAMETRI DELLA PROCEDURA DI GARA CLASSIFICAZIONE INVITI

PARAMETRI ECONOMICI

Importo a base di gara €

Costi di Sicurezza non ribasabili €

Numero gara ANAC*

OG/SMART OG*

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Stazione appaltante (denominazione o codice fiscale)
Comune di Barbiano ente update - 94116410211

Centro di costo (denominazione o codice OCF)
Comune di Barbiano - 01350003

Trova e seleziona RUP*

DATE

Inizio presentazione offerte DD/MM/YYYY HH:mm

Fine presentazione offerte* DD/MM/YYYY HH:mm

Invio notifica scadenza procedura SI No

REPETIZIONI E RINNOVI

L'appalto prevede una delle seguenti ipotesi di collegamento?

COLLEGAMENTO A PROGRAMMAZIONE

Intervento/Acquisto

RICHESTE AMMINISTRATIVE (0)

Nessuna richiesta presente

RICHESTE TECNICHE (0)

Nessuna richiesta presente

RICHESTE ECONOMICHE (1)

Selezionare una tipologia* Offerta economica Offerta economica con schema d'offerta Offerta economica con listino prezzi

Offerta Economica

1

Obbligatorietà documenti Invi multiple Modalità invio risposta Invi telematico Documento firmato digitalmente

Firma congiunta

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0)

Nessun allegato presente

DOCUMENTAZIONE DI PROCEDURA (0)

Nessun allegato presente

PUBBLICA PROCEDURA

Figura 9



Procedere completando i parametri economici e cliccando su “Salva” per assicurarsi che gli stessi rimangano memorizzati.

Attenzione: compilare il campo “Data inizio presentazione offerte” solo se si vuole che la data di inizio sia successiva alla data di pubblicazione. Lasciando il campo in bianco invece la gara inizierà non appena avvenuta la pubblicazione.

Per compilare i campi relativi alle date di inizio e fine, si può alternativamente:

- scrivere data ed ora, rigorosamente nel seguente formato: gg/mm/aaaa hh:mm
- cliccare sul tab del calendario presente a destra, e selezionare la data. In basso sono indicate ora e minuti, modificabili separatamente.

Cliccare quindi su “Salva”.

DATE

Inizio presentazione offerte

Fine presentazione offerte *

Invio notifica scadenza procedura

RIPETIZIONI E RINNOVI

L'appalto prevede una delle seguenti ipotesi di collegamento?

CIG collegato*

SALVA

Figura 10

Successivamente si andranno ad inserire le eventuali “**Richieste**” amministrative, tecniche o economiche.

Per “richieste” si intende tutta la documentazione che il Cdc chiede all’OE di presentare. L’OE pertanto avrà a disposizione, per ciascuna richiesta, un apposito slot dove caricare uno o più documenti.

Attenzione: la richiesta “Offerta economica” è generata automaticamente dalla piattaforma e non dovrà essere inserita dal Cdc.

Cliccare su “Aggiungi richiesta” per creare una richiesta, oppure su “Aggiungi richiesta con modulo” per creare un apposito modulo che fungerà da richiesta (vedi capitolo 3)

RICHIESTE AMMINISTRATIVE (0)

Nessuna richiesta presente

RICHIESTE TECNICHE (0)

Nessuna richiesta presente

RICHIESTE ECONOMICHE (1)

Selezionare una tipologia:*

Figura 11



Cliccando su “Aggiungi richiesta” il portale chiederà di inserire, per ciascuna richiesta:

- Descrizione (il nome della richiesta che vedrà l’OE)
- Obbligatorietà documento (se sì, l’OE dovrà necessariamente allegare un file)
- Invio multiplo (se sì, l’OE potrà allegare più file per la stessa richiesta)
- Modalità di invio della risposta (telematico, tradizionale o nessun invio)
- Risposta firmata digitalmente (obbligo di firma digitale o meno)
- Invio congiunto per operatori riuniti (se sì, è richiesto un solo documento per tutto il raggruppamento, se no è richiesto un documento per ciascun componente del raggruppamento)

È inoltre presente un pulsante “carica documento” per caricare un eventuale modello.

Cliccare su “Salva e procedi” per inserire la richiesta. Il pulsante “Annulla” cancella quanto inserito.

RICHIESTE AMMINISTRATIVE > NUOVA RICHIESTA

Descrizione*
Certificazione XXX IT
Certificazione XXX DE

Obbligatorietà documento
 SI No

Invio multiplo
 SI No

Modalità di invio della risposta
 Invio telematico Invio tradizionale (supporto cartaceo) Nessun invio (es.: sopralluogo)

Risposta firmata digitalmente
 SI No

Invio congiunto da parte di "Operatori riuniti"
 SI No

Allega documento

Figura 12

Questa pagina è identica per richieste amministrative, tecniche o economiche.

La richiesta appena inserita sarà visibile nella schermata di riepilogo, con indicazione delle sue caratteristiche.

Sulla destra sono presenti due pulsanti: una matita ed un cestino, rispettivamente per modificare le caratteristiche della richiesta e per cancellarla.

RICHIESTE AMMINISTRATIVE (1)

1 | test 1 |

Obbligatorietà documento: SI | Invio multiplo: No | Modalità invio risposta: Invio telematico | Documento firmato digitalmente: No
Firma congiunta: SI

Figura 13



Tra le richieste economiche è presente di default l'“offerta economica” generata automaticamente dal sistema. Questa impostazione di default può essere sostituita da 2 modalità alternative: La prima è definita “Offerta economica con schema d’offerta”, la seconda “Offerta economica con listino prezzi”. Si rimanda al capitolo 4 per la descrizione di queste 2 ulteriori opzioni.

Lasciando impostata l’opzione “Offerta economica”, il comportamento sarà quello classico utilizzato in piattaforma: l’OE dovrà compilare a video la sua offerta economica in euro, scaricarsi il file pdf generato da piattaforma, firmarlo digitalmente e ricaricarlo.

Figura 14

In corrispondenza di “**Documentazione allegata**” e “**Documentazione di procedura**” è presente il pulsante “**Aggiungi allegato**” che consente di inserire uno o più allegati da mettere a disposizione dell’OE.

Attenzione: a differenza delle “richieste”, per la “documentazione allegata / di procedura” non è richiesta alcuna risposta da parte dell’OE. Si tratta solo di documentazione messa a sua disposizione.

Cliccando su “**Aggiungi allegato**” il portale chiederà di inserire la descrizione dello stesso (nome che visualizzerà l’OE) e di caricare un file.
Cliccare su “**Salva e procedi**” al termine.

Figura 15

La documentazione caricata sarà quindi visibile nel dettaglio della procedura. Cliccando sul nome del file è possibile aprirlo per verificare il contenuto. Inoltre, per ciascun allegato è presente il simbolo del cestino, per cancellarlo se necessario.

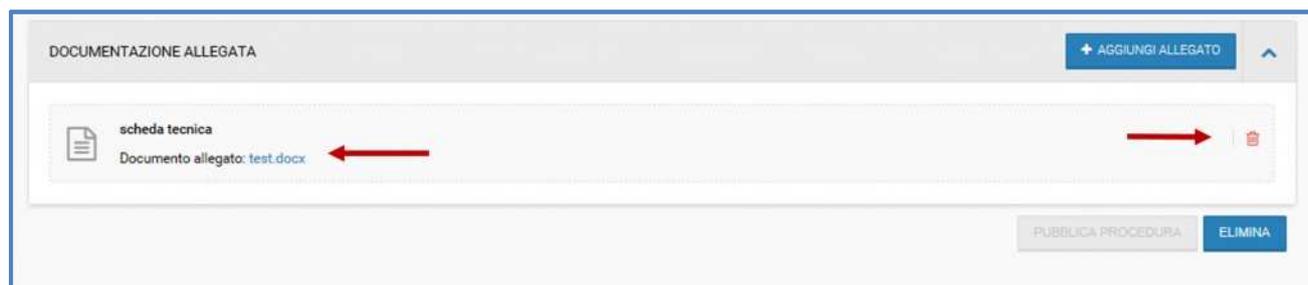


Figura 16

1.3. PASSO 3 – CLASSIFICAZIONE

La pagina “Classificazione” permette di gestire le categorie merceologiche e le relative informazioni a corredo.

Questa pagina è suddivisa in due sottosezioni: “CPV” ed “Informazioni aggiuntive”.

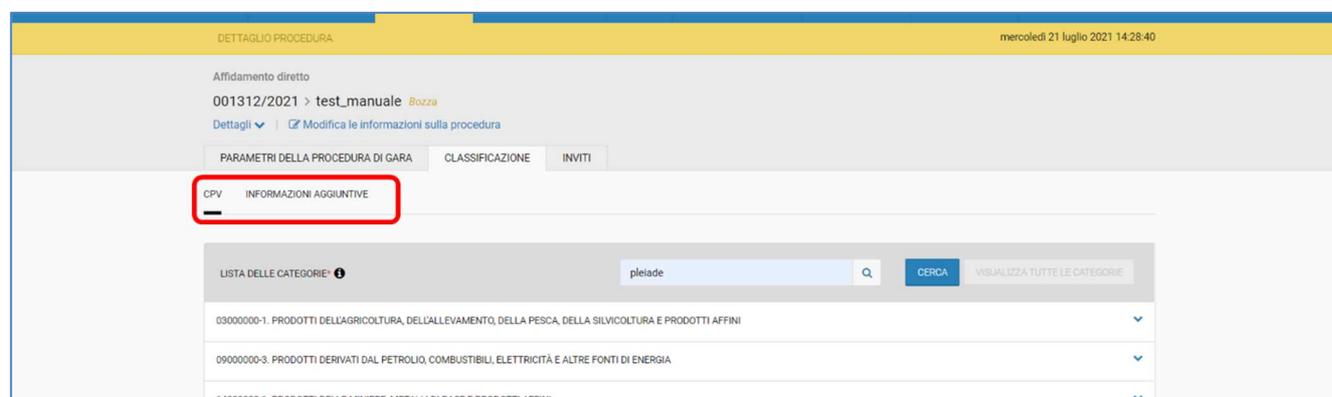


Figura 17

Nella sottosezione “CPV” come prima impostazione è possibile (non è obbligatorio) la selezione di una categoria merceologica principale e più secondarie. Nella sezione “Informazioni aggiuntive” è obbligatorio indicare se si tratta di Estrema urgenza/esecuzione di lavori di somma urgenza (Si/No)

1.4. PASSO 4 – INVITI

La pagina “Inviti” permette di gestire la ricerca e la selezione dell’OE da invitare.

Questa pagina è suddivisa in due sottosezioni: “Ricerca operatori economici” ed “Operatori economici invitati”.



Figura 18

Nella sottosezione **“Ricerca operatori economici”** come prima impostazione è disponibile la selezione della fonte dati relativa agli operatori economici da invitare. Le fonti dati sono due: **Indirizzario** ed **Elenco telematico**

Ricerca nell’Indirizzario

Esaminando la ricerca in Indirizzario, nel campo “Ragione sociale/P.IVA/CF” sarà possibile ricercare un OE per uno di questi tre elementi. Basterà inserire almeno tre lettere o cifre e cliccare su “Cerca” per fare una ricerca.

Il risultato della ricerca sarà visibile in basso. Per ciascun OE è indicata la data dell’ultimo invito ad una procedura telematica, il numero degli inviti ricevuti nell’anno, il numero degli inviti ricevuti in generale ed il numero delle procedure che si è aggiudicato. Tali dati possono essere utilizzati per garantire il principio di rotazione degli invitati.

Selezionare quindi l’invitato cliccando su “Aggiungi”.

Con il pulsante “Avvia nuova ricerca” si potranno invece resettare i parametri di ricerca inseriti.



LISTA OPERATORI ECONOMICI

Ricerca categorie primo livello

Includi tutti gli OE registrati/qualificati sulle categorie figlie ⓘ

Fonte dati

Ragione sociale / PIVA / CF

OPERATORI ECONOMICI CORRISPONDENTI ALLA RICERCA (33)

Operatore economico	Data ultimo invito	Totale inviti anno corrente	Totale inviti	Totale procedure aggiudicate	Azioni
TESTFIRMA8 PIVA: 0000000 Data reg: 21/12/2015 Email: xxxxyx@mail.it C.F.: LGDLLT60D52E7066	-	0	0		<input type="button" value="AGGIUNGI"/>

Figura 19

Una volta selezionato l'OE da invitare, lo stesso viene riportato nella sottosezione "Operatori economici invitati".

Ricerca nell'Elenco Telematico

Nel caso in cui si voglia scegliere l'OE tra gli iscritti all'Elenco Telematico, selezionare l'apposito tab.

In questo caso è possibile abbinare una ricerca per comuni o comunità comprensoriali indicati come aree di attività dagli OE. I comuni o le comunità scelte sono mostrati nella parte bassa del riquadro.

Cliccare su "Cerca" per eseguire la ricerca; per rimuovere dal filtro comuni o comunità comprensoriali selezionate, cliccare sulla "X".

LISTA OPERATORI ECONOMICI

Ricerca categorie primo livello

Includi tutti gli OE registrati/qualificati sulle categorie figlie ⓘ

Fonte dati

Ragione sociale / PIVA / CF

Figura 20



Operatori economici invitati

Entrando nella sottosezione “Operatori economici invitati” si può vedere l’OE selezionato ed eventualmente rimuoverlo per selezionarne un altro.

Per rimuovere l’OE cliccare su “Elimina”.

Anche da questa pagina sono visibili i dati relativi agli inviti ricevuti, alle gare aggiudicate all’OE e lo stato dell’iscrizione all’elenco telematico ed Elenco SAI (Servizi di architettura ed ingegneria)

DETTAGLIO PROCEDURA									venerdì 10 dicembre 2021 17:25:08
Affidamento diretto									
002800/2021 > test manuale <i>Bozza</i>									
Dettagli ▾									
PARAMETRI DELLA PROCEDURA DI GARA			CLASSIFICAZIONE		INVITI				
RICERCA OPERATORI ECONOMICI			OPERATORI ECONOMICI INVITATI (1)						
Operatore economico	Fonte dati	Stato iscrizione all'elenco telematico	Stato iscrizione all'Elenco SAI	Data ultimo invito	Totale inviti anno corrente	Totale inviti	Totale procedure aggiudicate	Azioni	
FORNITORE02 SPA P.IVA: 32456789694 C.F.: LSHHWF62B23H802A Email: fornitore02@pleiade.it	Elenco telematico	Iscritto	Non iscritto	10/12/2021 17:21	113	212		ELIMINA	

FIGURA 21



1.5. PUBBLICAZIONE DELL’AFFIDAMENTO DIRETTO

Una volta selezionato l’invitato e le informazioni relative alle categorie merceologiche, è possibile ritornare nella sezione “Parametri della procedura”, dove è comparso il pulsante “Pubblica procedura” nella parte bassa della pagina. Qualora non tutti i campi obbligatori siano stati valorizzati, il pulsante sarà visibile ma non cliccabile.

RICHIESTE ECONOMICHE (1) AGGIUNGI RICHIESTA AGGIUNGI RICHIESTA CON MODULO

Selezionare una tipologia:* Offerta economica Offerta economica con schema d'offerta Offerta economica con listino prezzi

Offerta Economica

1		Obbligatorietà documento: Si	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: Si
		Firma congiunta: Si			

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0) + AGGIUNGI ALLEGATO

Nessun allegato presente

DOCUMENTAZIONE DI PROCEDURA (0) + AGGIUNGI ALLEGATO

Nessun allegato presente

PUBBLICA PROCEDURA ELIMINA

FIGURA 22

Il pulsante “Elimina” invece cancella tutte le informazioni, richieste e documenti inseriti. Per procedere con la pubblicazione dell’AD è necessario cliccare sul pulsante “Pubblica procedura”. Prima dell’attivazione appare un pop-up che richiede di confermare la pubblicazione e l’invio della mail di sistema di invito all’OE.

Si sta procedendo con la pubblicazione della procedura. Verrà inviata una comunicazione agli operatori economici invitati. Proseguire?

Sì NO

FIGURA 23



Selezionando “Sì” il sistema pubblica l’AD e mostra in verde il messaggio di conferma. La pagina alla quale si viene automaticamente indirizzati è quella di “Dettaglio gara”. In questa pagina sono disponibili delle funzionalità che permettono di modificare alcuni degli elementi che compongono la procedura appena pubblicata (vedi prossimo capitolo).

2. GESTIONE DELL’AFFIDAMENTO DIRETTO

Per gestire un AD pubblicato entrare a portale con le proprie utenze ed accedere nel modulo E-procurement. In questa area è visibile l’elenco delle procedure pubblicate dal proprio CdC.

Oggetto	Tipo di appalto	Caricata da	CIG	Importo	Stato	Date
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 002795/2021 Importa CIG - Aperta - Modalità di realizzazione Accordo Quadro - Verifica blocco import Procedura aperta	Forniture	collaudo5	7465231780	€ 90.000,00	In corso	Pubblicazione: 10/12/2021 Inizio: 10/12/2021 15:24:00 Fine: 31/12/2021 12:00:00
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 002791/2021 [Gp] test stati negativi - non usare Procedura negoziata	Servizi	collaudo5	FRET252525	€ 1.200,00	Revocata Esito pubblicato	Pubblicazione: 10/12/2021 Inizio: 10/12/2021 14:46:00 Fine: 10/12/2021 15:03:00

Figura 24

Sono presenti in alto diversi filtri per velocizzare la ricerca.

Dal menu a tendina in alto a sinistra si possono filtrare le procedure in base allo stato, oppure selezionare “Le mie gare” per vedere solo le proprie procedure (AD o gare).

Oggetto	Tipo di appalto	Caricata da	CIG	Importo	Stato	Date
002832/2021 Copia avanzata di Copia avanzata di test revocata Procedura negoziata	Servizi	collaudo5	Dettaglio lotti	€ 6.700,00	Aggiudicata Esito non pubblicato	Pubblicazione: 16/12/2021 Inizio: 16/12/2021 12:21:00 Fine: 16/12/2021 12:30:00
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 002831/2021 Copia avanzata di test revocata Procedura negoziata	Servizi	collaudo5	Dettaglio lotti	€ 6.700,00	Non aggiudicata Esito non pubblicato	Pubblicazione: 16/12/2021 Inizio: 16/12/2021 12:09:00 Fine: 16/12/2021 12:16:00

Figura 25

In alto a destra è disponibile il comando “Ricerca avanzata” che consente di effettuare una ricerca più approfondita per diversi elementi ed una ricerca libera che funziona per CIG, nome della gara o numero di gara.

The screenshot shows the website interface with a search bar at the top right containing the text 'collaudo5 collaudo5' and a 'Cerca' button. Below the search bar is a table of search results. The table has columns for 'Oggetto', 'Tipo di appalto', 'Caricata da', 'CIG', 'Importo', 'Stato', and 'Date'. Two results are visible, both for 'Servizi' in 'collaudo5' with an amount of € 6.700,00. The first result is 'Copia avanzata di Copia avanzata di test revocata' and the second is 'Copia avanzata di test revocata'. A red box highlights the search bar and the 'Cerca' button.

Figura 26

Per accedere all'AD di proprio interesse cliccare sul nome dello stesso.

The screenshot shows the website interface with a search results page. A red box highlights the search results table, and a yellow box highlights the top section of the page. The table has columns for 'Oggetto', 'Tipo di appalto', 'Caricata da', 'CIG', 'Importo', 'Stato', and 'Date'. Three results are visible. The second result, '002612/2021 adad', is highlighted with a red box. The top section of the page, including the search bar and navigation menu, is highlighted with a yellow box.

Figura 27

Nella parte alta, in giallo, sono visibili le sezioni in cui si articola il dettaglio dell'AD. Tali sezioni variano a seconda dello stato in cui si trova l'AD. Nel caso di AD in corso si vedranno:

- Dettaglio procedura (sezione di verifica ed eventuale modifica dei dati della procedura)
- Comunicazioni (per gestire le comunicazioni con gli OE)
- Fascicolo di gara (dedicata alla generazione ed alla gestione del fascicolo di gara).

The screenshot shows the website interface with the details of a specific AD. A red box highlights the navigation menu, and a yellow box highlights the top section of the page. The navigation menu includes 'DETTAGLIO PROCEDURA', 'COMUNICAZIONI', and 'FASCICOLO DI GARA'. The top section of the page, including the search bar and navigation menu, is highlighted with a yellow box.

Figura 28



2.1. Dettagli– Affidamenti diretti

La pagina del dettaglio di gara contiene tutti i dati dell'AD che sono stati inseriti in fase di creazione. Il modulo ha la stessa struttura proposta in fase di creazione AD.

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici' interface. At the top, there are logos for 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The main header includes the system name and a user dropdown menu with 'collaudo5 collaudo5' and a 'LOGOUT' button. Below the header is a navigation bar with tabs: HOME, OPERATORI ECONOMICI, E-PROCUREMENT (selected), MERCATO ELETTRONICO, CATALOGO, SCHEDE OSSERVATORIO, PROGRAMMAZIONE, and AMMINISTRAZIONE. The main content area shows 'Affidamento diretto' for procedure '001312/2021 > test_manuale' in 'In corso' status. A 'Dettagli' dropdown is visible. Below this are tabs for 'PARAMETRI DELLA PROCEDURA DI GARA', 'CLASSIFICAZIONE', and 'INVITI'. A 'COPIA AVANZATA DELLA PROCEDURA' button is located on the right. The 'PARAMETRI ECONOMICI' section contains the following data:

Parametro	Valore
Importo a base di gara	€ 1.000,00
Costi di Sicurezza non ribassabili	€ 0,00
Numero gara ANAC	000
CIG/SMART CIG	KJH4YR0455

Figura 29

In alto a destra è disponibile il pulsante “Copia avanzata della procedura”. Questo pulsante consente di creare – in bozza – un affidamento diretto identico a quello che si sta visualizzando. Tramite questa funzionalità vengono copiate le impostazioni ed i parametri, insieme ai documenti ed alle richieste. Non viene copiato il CIG/SMART CIG ed il Numero gara ANAC.

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici' interface. At the top, there are logos for 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The main header includes the system name and a user dropdown menu with 'collaudo5 collaudo5' and a 'LOGOUT' button. Below the header is a navigation bar with tabs: HOME, OPERATORI ECONOMICI, E-PROCUREMENT (selected), MERCATO ELETTRONICO, CATALOGO, SCHEDE OSSERVATORIO, PROGRAMMAZIONE, and AMMINISTRAZIONE. The main content area shows 'Affidamento diretto' for procedure '001881/2021 > Test Manuale' in 'In corso' status. A 'Dettagli' dropdown is visible. Below this are tabs for 'PARAMETRI DELLA PROCEDURA DI GARA', 'CLASSIFICAZIONE', and 'INVITI'. A 'COPIA AVANZATA DELLA PROCEDURA' button is located on the right. The 'PARAMETRI ECONOMICI' section contains the following data:

Parametro	Valore
Importo a base di gara	€ 1.000,00
Costi di Sicurezza non ribassabili	€ 0,00
Numero gara ANAC	000
CIG/SMART CIG	KJH4YR0455

Figura 30

Nella parte bassa della schermata sono disponibili 4 importanti funzionalità per la gestione dell'affidamento diretto in corso: **Modifica la procedura pubblicata**, **Chiudi anticipatamente la procedura**, **Revoca procedura**, **Annulla procedura**



Modifica procedura pubblicata

Questa funzionalità permette agli utenti interni al Centro di Costo di modificare i dati della procedura anche dopo che questa è stata pubblicata.

Le modifiche possono essere effettuate da utenti profilati come responsabile e-Procurement dello stesso Centro di Costo.

Figura 31

Un pop-up avverte l'utente che le modifiche eventualmente effettuate avranno immediatamente effetto sulla gara in corso.

Figura 32

L'utente accede quindi ad una pagina identica alla pagina di creazione dell'AD nella quale potrà effettuare diverse modifiche ai dati di gara, cliccando anche sul link "modifica le informazioni sulla procedura".

I dati modificabili sono:

- Descrizione della procedura (oggetto, descrizione, nome del fascicolo, protocollo interno, tempo di conservazione, tipo di appalto L/S/F, scelta del contraente, appalti verdi e sociali)
- Parametri economici (importo a base di gara, oneri della sicurezza, CIG)
- RUP
- Data fine presentazione offerte (se la gara è ancora in corso)
- Ripetizione e rinnovi
- Programmazione
- Aggiunta, modifica e cancellazione di documenti di gara, di richieste di documentazione e di questionari



Il sistema segnala con un messaggio di errore eventuali modifiche non permesse. Una volta eseguite le modifiche, per uscire dall'area di composizione e salvare quanto modificato utilizzare il pulsante "Esci dalla funzionalità di modifica della procedura" disponibile in alto nel riquadro grigio.

Figura 33

Una volta che il termine di presentazione offerte è scaduto, non sarà più possibile modificare i dati.

Attenzione: se si effettuano modifiche sui dati di gara, l'OE invitato, per poter vedere correttamente le modifiche, dovrà ritirare la busta se l'ha già presentata, nonché cancellare completamente la sua busta in composizione. Usare il canale delle "Comunicazioni" per notificare gli OE. Fa eccezione la modifica alla data di scadenza, per la quale non si rende necessaria all'OE alcuna operazione.

Chiudi anticipatamente la procedura

Questa funzionalità permette di chiudere anticipatamente un AD. Utilizzando questo pulsante l'AD passerà immediatamente dallo stato "in corso" allo stato "scaduto" in modo da consentire all'utente di procedere con l'apertura delle buste.

Figura 34



Attenzione: quando l'OE presenta un'offerta, il buyer/responsabile e-procurement riceve una notifica via mail o troverà la conferma dell'avvenuta presentazione nelle comunicazioni ricevute. Sarà quindi possibile chiudere anticipatamente l'AD per iniziare subito l'esame delle offerte.



Revoca e Annulla procedura

Gli ultimi 2 pulsanti sulla destra sono “Revoca procedura” ed “Annulla procedura”.

Figura 35

Cliccando su “**Revoca procedura**” verrà richiesto se inviare o meno mail di notifica all’OE. In caso di risposta affermativa il sistema propone un testo standard di notifica modificabile a piacimento dall’utente.

È possibile scegliere di inviare uno o più allegati alla comunicazione tramite il comando “Carica documento”. Cliccare su “Procedi a revocare la procedura” per confermare l’operazione.

Figura 36

Analogamente, cliccando su “**Annulla procedura**” il sistema mostrerà il testo standard di notifica (modificabile) per l’OE, il tasto “Carica documento” per gestire gli allegati ed il comando “Procedi ad annullare la procedura” per confermare.



2.2. AFFIDAMENTI DIRETTI IN COMPOSIZIONE

È possibile interrompere la creazione di un AD, per poi riprenderla in un momento successivo. L'utente trova gli AD non ancora pubblicati nella sezione eProcurement > Visualizza > Gare aperte, ristrette, negoziate, indagini di mercato e affidamenti in composizione, presente sulla destra del modulo e- Procurement.

Oggetto	Tipo di appalto	Caricata da	CIG	Importo	Stato
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 001312/2021 test_manuale Affidamento diretto	Servizi	collaudo5	kjh-Ayro455	€ 1.000.000,00	In corso
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 001320/2021 test negoziata personalizzata MC Procedura negoziata	Servizi	collaudo5	D000089787	€ 1.000.000,00	In corso
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano 001296/2021 IVA1 CONVENZIONE RIPARAZIONE VEICOLI	Servizi	V	7463190338	€ 1.500.000,00	In corso

Figura 37

Da questa sezione si avrà visibilità di tutte le procedure in composizione all'interno del proprio Cdc. Mediante l'apposito filtro disponibile sulla destra della pagina sarà possibile ricercare per tipologia di procedura.

Per ciascun AD sono indicati i riferimenti principali (oggetto, numero di gara, caratteristiche, CIG, importo ecc.). Accanto al nome dell'AD possono essere presenti i simboli che identificano gli appalti verdi e gli appalti sociali. Per riprendere la composizione cliccare sul nome dell'AD di interesse.

Sulla destra è disponibile l'icona del cestino permette di cancellare la bozza.

Procedura	Tipo di appalto	Inizio presentazione offerte	Termine presentazione offerte	Caricata da	CIG	Importo a base di gara
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano Affidamento diretto 001328/2021 Copia di test_manuale Ultima modifica applicata il 21/07/2021 23:17	Servizi	-	-	collaudo5 collaudo5	-	-
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano Affidamento diretto 001311/2021 test manuale Ultima modifica applicata il 21/07/2021 11:24	Servizi	-	-	collaudo5 collaudo5	-	-
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano Affidamento diretto 001285/2021 IVA1 - Test AD RUP	Servizi	-	20/07/2021 12:30	-	VA20210701	€ 50.000,00

Figura 38



3. ALTRE TIPOLOGIE DI RICHIESTE ECONOMICHE

La richiesta “Offerta economica” viene generata automaticamente dalla piattaforma. Il portale consente di utilizzare 3 diverse tipologie di offerte economiche:

- Offerta economica standard
- Offerta economica con schema di offerta
- Offerta economica con listino prezzi.

Queste tre scelte sono alternative tra loro.

L’**offerta economica standard** non richiede ulteriori attività da parte del buyer/responsabile. Attraverso essa all’OE verrà chiesto di inserire un unico prezzo in euro. Il portale genererà un pdf da firmare digitalmente e ricaricare.

L’offerta **economica con schema d’offerta** è un normale questionario con la peculiarità che gli importi inseriti vanno automaticamente a sommarsi per dare origine all’offerta economica. Ad esempio, si può predisporre un questionario che chieda di indicare: prezzo del bene, costi accessori, periodo di garanzia, tempi di consegna. Di questi campi, i primi due – sommati tra di loro – costituiranno l’offerta economica dell’OE. Gli altri due sono quesiti a cui l’OE dovrà rispondere, ma che non andranno a confluire nell’offerta.

Il portale genererà un pdf da firmare digitalmente e ricaricare.

L’offerta **economica con listino prezzi** consente invece di creare un listino prezzi in euro che l’OE compilerà direttamente a portale. L’OE inserirà il prezzo per singolo bene ed il portale in automatico lo moltiplicherà per la quantità richiesta e calcolerà la somma di tutti i valori. Il portale genererà un pdf da firmare digitalmente e ricaricare.

3.1. CREAZIONE DELLO SCHEMA DI OFFERTA

Per creare uno schema d’offerta, cliccare sull’apposito tab “Offerta economica con schema d’offerta” e poi su “Aggiungi”.

Selezionare una tipologia:*

Offerta economica **Offerta economica con schema d'offerta** Offerta economica con listino prezzi

Offerta economica con schema offerta

Obbligatorietà documento: **SI** Documento firmato digitalmente: **SI** Invio multiplo: **No** Firma congiunta: **SI**

Modalità invio risposta: Invio telematico

+ AGGIUNGI

Figura 39

La modalità di creazione di uno schema d’offerta prevede di assegnare un titolo allo schema, ed aggiungere poi quesiti o sezioni informative.



Figura 40

Nell'aggiunta dei quesiti si potrà indicare per ciascun quesito: "Considera il campo nel calcolo del totale". Se si indica "Sì" sarà bloccata la scelta "Obbligatorio=Sì" ed inoltre la "tipologia di input" sarà bloccata su "valuta".

Figura 41

Gli importi da considerare per il calcolo del totale verranno automaticamente sommati dalla piattaforma per definire l'offerta dell'OE.

Per tutte le altre funzionalità si può far riferimento alle istruzioni fornite per i questionari.



3.2. CREAZIONE DEL LISTINO PREZZI

Per creare un listino prezzi selezionare “Offerta economica con listino prezzi” e poi su “Aggiungi”.

Figura 42

Le modalità di creazione di un listino sono 2:

- tramite creazione da portale
- tramite caricamento da CSV

Volendo creare ex novo un listino cliccare sul pulsante “Aggiungi”.

Figura 43

Inserire per ogni riga il prodotto o servizio richiesto indicando:

- Descrizione (prodotto o servizio per cui l’OE dovrà indicare un prezzo)
- Quantità (il portale moltiplicherà il prezzo singolo per la quantità indicata)
- Unità di misura (indica a cosa si riferisce la voce “quantità”).

Inseriti i dati, per ciascuna riga cliccare sul simbolo di spunta verde presente sulla destra. Con la “x” invece si cancellerà il prodotto



◀ Torna all'elenco gare | ◀ Torna agli affidamenti diretti in composizione | ✎ Modifica le informazioni sulla procedura

001326-2016 > AD con listino *Bozza*
Dettaglio della procedura ▼

PARAMETRI DELLA PROCEDURA INVITI

LISTINO PREZZI

#	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Azioni
1	Valvola di ricambio di tipo XY IT	valvole IT	12	 
	Valvola di ricambio di tipo XY DE	valvole DE		

Dettagli aggiuntivi ▼

CARICA TEMPLATE CSV

AGGIUNGI SCARICA TEMPLATE CSV ANNULLA SALVA

Figura 44

Una volta inserita una riga-prodotto, sarà possibile rimuoverla o modificarla attraverso i tasti a destra. Inoltre, il pulsante “dettagli aggiuntivi” consente di inserire una descrizione o delle note per ciascuna riga-prodotto.

001326-2016 > AD con listino *Bozza*
Dettaglio della procedura ▼

PARAMETRI DELLA PROCEDURA INVITI

LISTINO PREZZI

#	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Azioni
1	Valvola di ricambio di tipo XY IT	valvole IT	12	 
	Valvola di ricambio di tipo XY DE	valvole DE		
Dettagli aggiuntivi ▼				
2	Valvola di sicurezza YY IT	valvole IT	10	 
	Valvola di sicurezza YY DE	valvole DE		
Dettagli aggiuntivi ▼				
3	Motore di ricambio per pompa XX IT	motore IT	1	 
	Motore di ricambio per pompa XX DE	motore DE		
Dettagli aggiuntivi ▼				

CARICA TEMPLATE CSV

AGGIUNGI SCARICA TEMPLATE CSV ANNULLA SALVA

Figura 45

Terminato l’inserimento dei prodotti cliccare su “Salva”.



La seconda modalità di inserimento è tramite CSV. È possibile scaricare il modello CSV attraverso il pulsante “Scarica template CSV”, compilarlo fuori dalla piattaforma e ricaricarlo tramite “Carica template CSV”.



Figura 46