



Versione: Settembre 2023

MANUALE – ELENCO COMMISSARI

ISCRIZIONE ALL'ELENCO COMMISSARI, GESTIONE DELL'ISCRIZIONE E CREAZIONE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Numero verde Stazioni Appaltanti 800 288 960

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN - SÜDTIROL



Nel presente documento sono contenute le Regole tecniche di funzionamento dei moduli del Sistema informativo contratti pubblici dell'Alto Adige (in seguito detto anche solo "Sistema" o "SICP"), che disciplinano le modalità di svolgimento delle procedure di acquisto da parte delle Stazioni appaltanti.

Non vengono descritte e riportate in questo documento le funzionalità del Sistema che interessano esclusivamente l'attività delle Stazioni appaltanti, quali ad esempio gli adempimenti verso ANAC per quanto riguarda la compilazione delle "Schede osservatorio" o gli adempimenti di trasparenza.

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. ACCESSO ALL'ELENCO DEI COMMISSARI	4
2. PRESENTAZIONE DOMANDA	8
2.1. RUOLO	8
2.2. DICHIARAZIONI	8
2.3. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	10
2.4. CONFERMA E INVIO	11
3. GESTIONE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE – COMMISSARIO	12
4. CONSULTAZIONE DELL'ELENCO COMMISSARI – CDC	14
5. CREAZIONE COMMISSIONE	16

Riferimenti normativi

- L.P. del 17 dicembre 2015, n. 16 – art. 34
- Delibera Giunta Provinciale del 27 giugno 2023, n. 547



1. Accesso all'Elenco dei Commissari

Per far parte dell'Elenco dei Commissari è necessario per prima cosa registrarsi all'apposita sezione e procedere poi alla presentazione della domanda di iscrizione.

Nella spalla sinistra della Home, senza essere loggati, è disponibile il link "Registrazione Elenco Commissari" (v. Figura 1).

Numero verde per OPERATORI ECONOMICI: 800 855 122 / Numero verde per APPALTI: 800 288 960

Comunicati informativi

- 30/06/2016 - test
- 30/06/2016 - Provetti, materiali e manufatti per edifici, inclusi gli edifici scolastici.
- 29/06/2016 - test
- Tutti i comunicati informativi

Bandi e avvisi

Gare

Objetto	Tipo di appalto	CIG	Importo	Stato	Data di pubblicazione
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 00066/2017 Risanamento scuola DR 25.10.17 aperto	Lavori pubblici	74646464P	€ 2.500.000,00	Aggiudicata	25/10/2017
Ente Multiplo 1 - Stazione appaltante 99 00061/2017 Si offre per ->- aperto	Servizi	D/0/R/04444	€ 3.000,00	Scaduta	19/10/2017
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 00088/2017 Test aperto	Forniture	231430545	€ 10.000,00	Scaduta	16/10/2017
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 00052/2017 Procedura di prova aperto	Servizi	TES1291928	€ 12.345,00	Scaduta	12/10/2017
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 00079/2017 Test aperto	Servizi	89796782Z	€ 10.000,00	In esame	11/10/2017
Ente Multiplo 1 - Stazione appaltante 99 00077/2017 Copia di gara + asta deserta aperto	Servizi	DGR890444G	€ 100.000,00	Aggiudicata	06/10/2017
Ente Multiplo 1 - Stazione appaltante 99 00070/2017 Gara + asta deserta aperto	Servizi	546464017	€ 100.000,00	Aggiudicata provisionalmente	06/10/2017
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 00066/2017 AQ_04-10-2017 aperto	Servizi	Dettaglio lotti	€ 102.000,00	Aggiudicata	04/10/2017
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 00065/2017 Affidamento del servizio di microstruttura per il Comune di Bolzano aperto	Servizi	Dettaglio lotti	€ 1.975.440,00	Aggiudicata	02/10/2017
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 00064/2017 FORNITURA DI CANCELLERIA PER USO UFFICIO A CONSEGNE RIPARTITE ANNO 2018/2019 negotato	Forniture	AIV91V195U	€ 25.000,00	Aggiudicata	02/10/2017

Elenco Commissari
Registrazione Elenco Commissari

Figura 1

Cliccando su "Registrazione Elenco Commissari" il candidato deve compilare un form di registrazione. La registrazione permetterà di ottenere username e password per l'accesso in piattaforma.

La registrazione del candidato è suddivisa in 4 step:

- Identificazione: nella Figura 2 è possibile visualizzare le informazioni richieste
- Dati anagrafici: nella Figura 3 è possibile visualizzare le informazioni richieste
- CPV: il candidato dovrà obbligatoriamente inserire un codice ed avrà la facoltà di selezionarne più di uno (v. Figura 4)
- Riepilogo.



1. Identificazione 2. Dati 3. CPV 4. Riempimento

Username *

Password *

La password scelta deve rispettare i seguenti criteri:
avere lunghezza compresa tra 8 e 64 caratteri
contenere almeno una lettera minuscola
contenere almeno un numero
essere diversa dal nome utente
essere diversa dall'indirizzo e-mail
contenere almeno una lettera maiuscola
contenere almeno uno dei seguenti caratteri: ! @ # \$ % ^ & * ()

Conferma password *

Indietro Avanti

Figura 2

Nominativo ▶

Nome * Malefica

Cognome * Malefica

Codice fiscale * R5SMRA75L01HS01A

Dati di nascita ▶

Nazione * Italia ▼

Provincia * Trento ▼

Città * Arco ▼

Data di nascita * 10/02/1920

Residenza ▶

Nazione * Italia ▼

Provincia * Trento ▼

Città * Arco ▼

CAP * 12365

Indirizzo * Malefica

Numero * 1

Recapiti ▶

Telefono * 1

E-mail * Malefica@Malefica.it

Email PEC

Figura 3

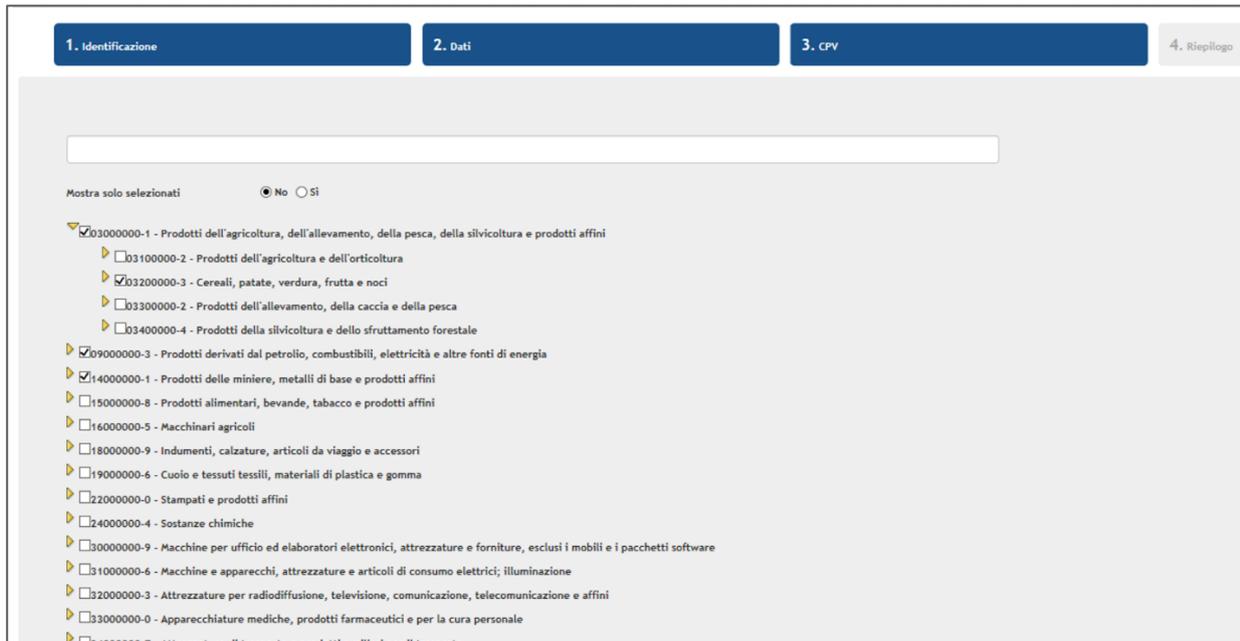


Figura 4

Una volta effettuata la registrazione il candidato, dopo essersi loggato, cliccando su “Iscrizione elenco commissari” accederà alla pagina in cui potrà presentare la domanda di iscrizione.

E’ disponibile in alto il pulsante “Presenta domanda”, attraverso il quale viene avviato l’iter di sottomissione della domanda di iscrizione.

Nella spalla sinistra si può navigare tra la pagina di “Dettaglio” (v. Figura 5) e quella di “Dettaglio domanda di iscrizione” (v. Figura 6).

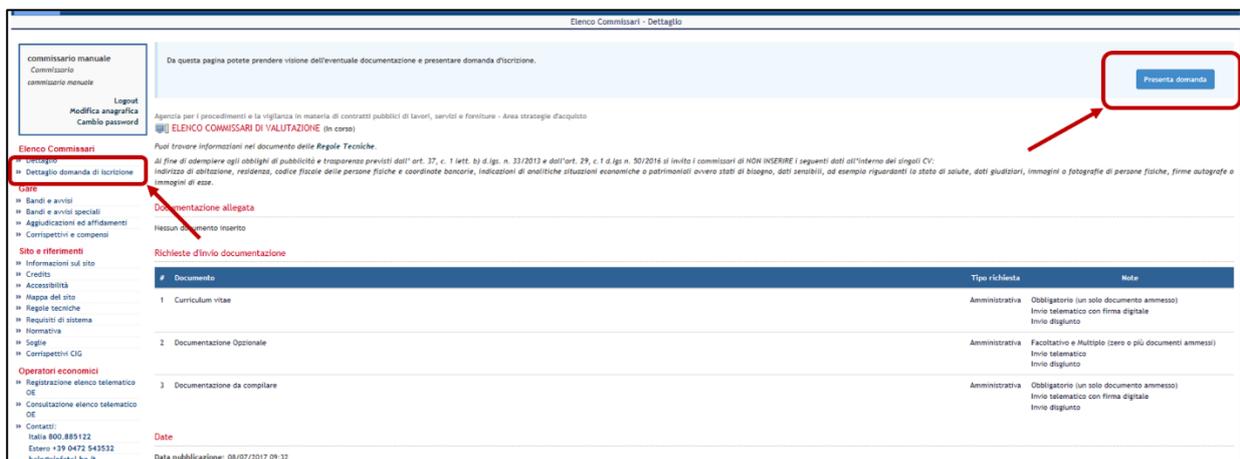


Figura 5

Cliccando sul pulsante “Presenta domanda” il candidato accede al percorso guidato per l’iscrizione all’elenco. Il percorso è composto di quattro step (v. Figura 6).



Invio della domanda di iscrizione all'Elenco Commissari: l'invio dell'offerta sarà considerato valido solo dopo aver completato tutti i passi della presente procedura e a conferma dell'invio verrà visualizzato un messaggio nella sezione "Conferma e Invio".
 Bozza di lavoro: Finché la procedura non sarà completata, la vostra domanda di iscrizione all'Elenco Commissari è in stato di composizione e pertanto visibile soltanto a voi; non viene quindi effettuato alcun invio alla Provincia Autonoma di Bolzano.
 Salvataggi bozza: La procedura può essere completata in sessioni successive poiché viene memorizzato l'avanzamento della composizione ad ogni passo; è comunque possibile utilizzare il pulsante "Salva ed esci".
 Sequenzialità dei passi: I passi devono essere completati nella sequenza prestabilita; è sempre possibile modificare i passi precedenti, ma tali modifiche possono avere ripercussioni su alcuni passi successivi (ad es.: una modifica alla forma di partecipazione obbliga a reinserire tutta la documentazione dei passi successivi).
 Azioni nei passi: In ogni singolo passo sono presenti le azioni:
 - "Valida e salva": controlla i dati inseriti e, se corretti, permette di procedere ai passi successivi.
 - "Torna al menu": ritorna a questa pagina senza apportare modifiche.
 Invio documenti: tutti i documenti inviati vengono rinominati dal sistema; è possibile inviare documenti di dimensione massima di 40 MB; è sempre possibile sostituire un documento già inviato, previa eliminazione dello stesso.
 Valida e salva: Questo pulsante è presente in ogni pagina; la sua pressione richiama le funzioni di validazione e, se i vincoli sono soddisfatti, imposta su "completo" il passo. In alcuni casi, per mantenere coerenti i dati, alcuni passi successivi potrebbero essere da ricompilare e alcuni documenti da re-inserire.

Chiudi

#	Passi della procedura	Stato	Documentazione richiesta
1	Ruolo	Da completare	
2	Dichiarazioni	Non accessibile	
3	Documentazione richiesta	Non accessibile	0 di 2
4	Conferma e invio	Non accessibile	

Figura 6



2. Presentazione domanda

L'iter di presentazione della domanda di iscrizione all'Elenco dei Commissari è diviso in 4 step come visibile nella Figura 6 :

- Ruolo
- Dichiarazioni
- Documentazione richiesta
- Conferma ed invio.

Nel riquadro grigio sono presenti istruzioni ed informazioni utili per il candidato. Un riquadro simile sarà disponibile all'interno di ciascuno degli altri passi.

Al primo accesso il primo step risulterà "Da completare". Solo dopo il completamento di ciascun passo si sbloccherà quello successivo.

La domanda di iscrizione risulterà presentata solamente dopo che il candidato avrà completato tutti i passi della procedura e avrà confermato l'invio della domanda.

E' possibile comunque lasciare in bozza una domanda per poi riprendere la compilazione in un momento successivo. Se si vuole salvare la domanda in bozza, bisogna cliccare sul pulsante "Salva ed esci" presente in basso. Al contrario il tasto "Cancella" resetta tutto quello che si è inserito e/o compilato.

2.1. Ruolo

Per accedere al primo passo della procedura, il candidato deve cliccare sul nome dello stesso, oppure sul corrispondente pulsante "Da completare" (v. Figura 6).

Si accede dunque alla pagina del ruolo. Il menù a tendina mostra un'unica opzione obbligatoria "Commissario" (v. Figura 7).

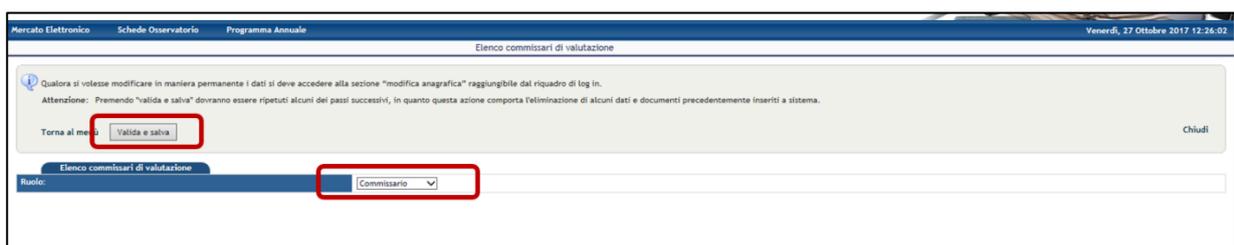


Figura 7

E' possibile chiudere il pannello con le istruzioni utilizzando l'apposito comando "Chiudi" presente sulla destra.

Cliccando sul tab "Valida e salva" si ritornerà al menù principale salvando i dati di questo primo step. Il tab "torna al menù" permette di tornare alla pagina di riepilogo, ma senza salvare e completare lo step 1.

2.2. Dichiarazioni

Una volta completato il primo passo della procedura, il candidato verrà riportato sul menù principale. Lo step appena validato e salvato risulterà in stato "Completato", mentre i successivi "Dichiarazioni" e "Documentazione richiesta" diventeranno "da completare".



Cliccando quindi su “Da completare” in corrispondenza del secondo step, si accede alla pagina delle dichiarazioni. E’ presente in alto il pannello con le istruzioni, richiudibile attraverso il tab “Chiudi”. Cliccare sul pulsante “Crea” per poter compilare il form online. (v. Figura 8).



Figura 8

Il candidato verrà così indirizzato nel form di compilazione della domanda di iscrizione (v. Figura 9) e dovrà completare i dati e le dichiarazioni mancanti, seguendo le istruzioni riportate nel form stesso.

Per modificare i campi precompilati è necessario accedere a “Modifica anagrafica” (v. Figura 8).

Figura 9

I campi con l’asterisco sono obbligatori.

Terminata la compilazione, cliccare sul pulsante “Procedi” presente alla fine del modulo.

Il candidato verrà riportato nella pagina di gestione delle dichiarazioni. Il modello pdf scaricabile sotto la colonna “Modello” contiene tutte le dichiarazioni rese precedentemente insieme ad alcune altre dichiarazioni che figureranno solo nel file pdf.

Aprire il file e verificare la correttezza delle dichiarazioni. Si invita a prendere attenta visione anche dei paragrafi nelle norme tecniche di sistema dedicati al funzionamento dell’elenco commissari di valutazione.

Se necessario, è possibile apportare delle modifiche utilizzando il comando “Modifica” presente sulla destra, altrimenti si può cliccare su “Valida e Salva” per completare lo step.



Dopo il completamento del modulo l'utente deve scaricare e firmare digitalmente il file pdf.

2.3. Documentazione richiesta

Il terzo passo della procedura consiste nel caricare a portale la documentazione richiesta per la registrazione all'Elenco dei Commissari.

Cliccando su "Da completare" (v. Figura 10) il candidato si troverà nella pagina dedicata (v. Figura 11).

#	Passi della procedura	Stato	Documentazione richiesta
1	Forma di partecipazione / Dati identificativi	Completato	
2	Dichiarazioni	Completato	
3	Documentazione richiesta	Da completare	0 di 2
4	Conferma e invio	Non accessibile	

La colonna "documenti" indica quante richieste di invio documentazione obbligatorie (ad invio non esclusivamente tradizionale) sono state evase.

Salva ed esci Cancella

Figura 10

Scaricare il modello: per scaricare il modello (ove presente) da compilare e/o firmare (vedi legenda) è sufficiente cliccare sul link nella colonna "Modello", quindi salvarlo sul proprio PC.
Non modificare i file: I documenti (pdf) generati dal sistema non devono essere modificati direttamente poiché la stazione appaltante non potrebbe verificarne l'integrità rispetto al modello originario.
Invio documenti: allegare la documentazione richiesta (utilizzando il modello ove presente) - caricando un file alla volta e prestando attenzione alla tipologia (vedi legenda) - attraverso l'apposita funzione (pulsante "Allega").

Torna al menù Valida e salva

#	Descrizione	Modello	Valore / Documenti
1	Documentazione Opzionale (A.2.9)		Sfogliare... Allega
2	Curriculum vitae (A.3.6)		Sfogliare... Allega
3	Documentazione da compilare (A.3.6)	Modello	Sfogliare... Allega

(2) documento da inviare telematicamente,
(3) documento da inviare telematicamente e Firmato Digitalmente,
(6) invio obbligatorio del documento,
(9) invio facoltativo: per la stessa richiesta sono ammessi nessuno, uno o più documenti,
(A) richiesta Amministrativa,

Figura 11

Nella colonna "Descrizione" si trovano le richieste, alle quali seguono, tra parentesi, le relative caratteristiche. In basso è presente la leggenda per interpretare le lettere ed i numeri tra parentesi.

Per ciascuna richiesta sulla destra è disponibile il pulsante "Browse" (Sfogliare) attraverso cui allegare il documento. Cliccare su "Browse", scegliere il documento da caricare e confermarlo, e poi cliccare su "Allega".

Per aprire il file precedentemente caricato cliccare sul nome dello stesso, per eliminarlo cliccare sul link "Canc" (v. Figura 12).

#	Descrizione	Modello	Valore / Documenti
1	Documentazione Opzionale (A.2.9)		Sfogliare... Allega
2	Curriculum vitae (A.3.6)		cv_commissario.pdf Canc
3	Documentazione da compilare (A.3.6)	Modello	Test commissario.pdf Canc

Figura 12

Il portale effettua una verifica sulla firma elettronica qualificata, evidenziando con la coccarda verde una firma riconosciuta come valida, con una coccarda rossa la presenza di anomalie sulla firma, e con la coccarda gialla l'impossibilità di effettuare la verifica.

Terminato il caricamento dei documenti, il candidato potrà cliccare su "Valida e salva" presente in alto (v. Figura 13).

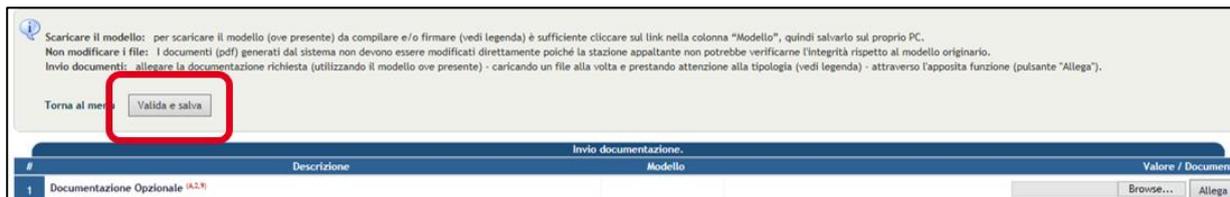


Figura 13

Sarà possibile validare e salvare il passo solo se si sono allegati tutti i documenti per i quali l'invio è obbligatorio.

2.4. Conferma e Invio

Per completare la domanda di iscrizione, cliccare su "da completare" in corrispondenza di "Conferma e invio" (v. Figura 14).

#	Passi della procedura	Stato	Documentazione richiesta
1	Forma di partecipazione / Dati identificativi	Completato	
2	Dichiarazioni	Completato	
3	Documentazione richiesta	Completato	2 di 2
4	Conferma e invio	Da completare	

La colonna "documenti" indica quante richieste di invio documentazione obbligatorie (ad invio non esclusivamente tradizionale) sono state evase.

Salva ed esci Cancella

Figura 14

Al candidato sarà visibile un riepilogo della documentazione allegata.

Se si intende confermare dati e documenti, e procedere quindi con l'invio della domanda, cliccare su "Invia domanda".

Il sistema confermerà l'avvenuto invio della domanda ed indicherà la data e l'ora in cui la stessa è stata ricevuta dal sistema (v. Figura 15).

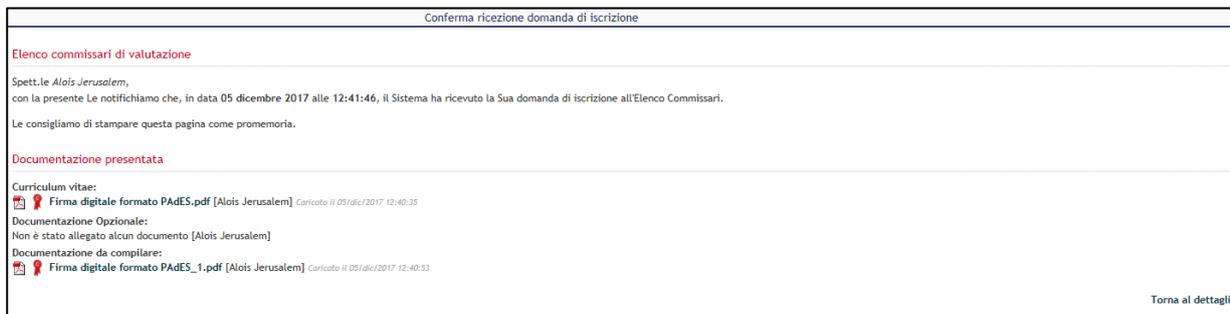


Figura 15

Attenzione: la domanda risulta presentata solo nel momento in cui si visualizza il messaggio riportato nella Figura 15. L'aver completato gli step precedenti non implica alcun invio della domanda. Solo con il completamento dello step "Conferma e invio" la domanda viene presentata.

Fino a quando la domanda non è presentata, il candidato potrà recuperare la propria domanda in bozza, entrando in "Gestione domanda di iscrizione" e poi cliccando su "Completa domanda".



3. Gestione della domanda di iscrizione – Commissario

La validità della domanda di iscrizione approvata è di 36 mesi decorrenti dalla data di caricamento delle Dichiarazioni.

Pertanto è onere del candidato provvedere nei termini all'aggiornamento della domanda di iscrizione.

E' inoltre onere del candidato aggiornare la domanda di iscrizione tutte le volte che ci siano modifiche ai dati oggetto delle dichiarazioni rese in sede di registrazione e/o iscrizione. Il candidato può ripresentare in qualsiasi momento la domanda.

Per aggiornare la propria iscrizione all'Elenco Commissari, il candidato dovrà accedere – da loggato/a “Iscrizione Elenco Commissari” e poi cliccare su “Gestione domanda di iscrizione”. Se si intende modificare dati anagrafici (residenza o recapiti) è necessario accedere a “Modifica anagrafica” (v. Figura 16).

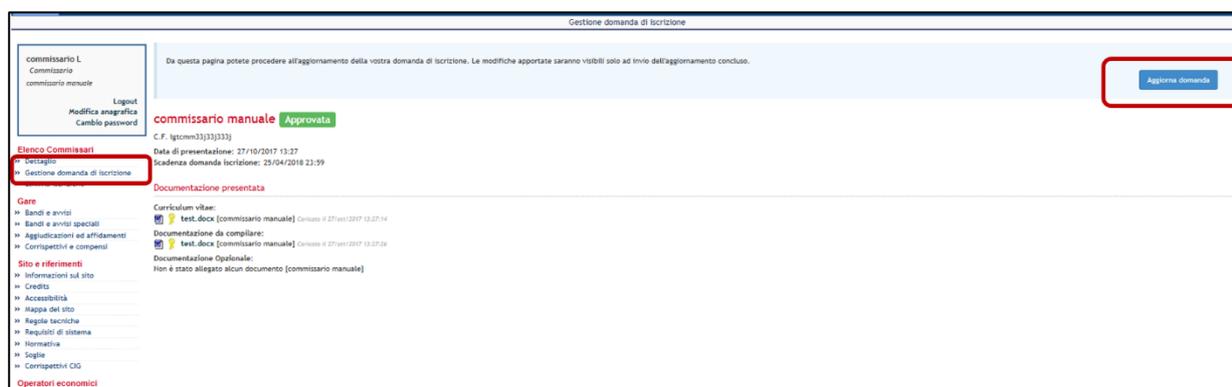


Figura 16

Nel caso in cui il commissario modifichi i propri dati anagrafici, deve ritirare la propria domanda di iscrizione tramite il link “Elimina iscrizione” e ripresentare una nuova domanda di iscrizione.

La pagina di riepilogo della domanda di iscrizione si presenta come nella Figura 17.



Figura 17

Accanto al proprio nome e cognome il commissario vedrà lo stato della domanda. Più in basso sono visibili tutti i dettagli della domanda presentata e i documenti allegati. Cliccando su ciascun documento è possibile aprire o salvare i file precedentemente caricati.

Il pulsante “Aggiorna domanda” permette di aggiornare i dati ripresentando la domanda di iscrizione (v. Figura 18).



Aggiorna domanda - Elenco commissari di valutazione

Aggiornamento della domanda di iscrizione all'Elenco Commissari: l'aggiornamento della domanda di iscrizione all'Elenco Commissari sarà considerato valido solo dopo aver completato tutti i passi della presente procedura. A conferma dell'invio verrà visualizzato un messaggio nella sezione "conferma e Invio".

Bozza di lavoro: Finché la procedura non sarà completata, verrà considerata la vostra domanda di iscrizione all'Elenco Commissari precedentemente inviata.

Salvataggi bozza: La procedura può essere completata in sessioni successive poiché viene memorizzato l'avanzamento della composizione ad ogni passo; è comunque possibile utilizzare il pulsante "Salva ed esci".

Sequenzialità dei passi: I passi devono essere completati nella sequenza prestabilita; è sempre possibile modificare i passi precedenti, ma tali modifiche possono avere ripercussioni su alcuni passi successivi (ad es.: una modifica alla forma di partecipazione obbliga a reinserire tutta la documentazione dei passi successivi).

Azioni nei passi: In ogni singolo passo sono presenti le azioni:

- "Valida e salva": controlla i dati inseriti e, se corretti, permette di procedere ai passi successivi.
- "Torna al menu": ritorna a questa pagina senza apportare modifiche.

Invio documenti: tutti i documenti inviati vengono rinominati dal sistema; è possibile inviare documenti di dimensione massima di 40 MB; è sempre possibile sostituire un documento già inviato, previa eliminazione dello stesso.

Operatori riuniti (es.: RTI): in caso di partecipazione in forma multipla opererà sul sistema solo la capofila.

Valida e salva: Questo pulsante è presente in ogni pagina; la sua pressione richiama le funzioni di validazione e, se i vincoli sono soddisfatti, imposta su "completo" il passo. In alcuni casi, per mantenere coerenti i dati, alcuni passi successivi potrebbero essere da ricompilare e alcuni documenti da re-inserire.

Chiudi

#	Passi della procedura	Stato	Documentazione richiesta
1	↳ Ruolo	Completato	
2	↳ Dichiarazioni	Completato	
3	↳ Documentazione richiesta	Completato	2 di 2
4	↳ Conferma e Invio	Da completare	

Salva ed esci

Figura 18

Affinchè il rinnovo sia valido ed efficace è necessario:

- cliccare in corrispondenza di "Documentazione richiesta" (anche se il passo viene visualizzato come "completato");
- scaricare il documento presente nella colonna "Modello";
- verificare la correttezza e l'attualità delle informazioni riportate;
- firmare e caricare il nuovo documento contenente le dichiarazioni di idoneità morale e di competenza e/o esperienza tecnico-professionale aggiornate.

Se il candidato non deve apportarvi modifiche, può confermare il curriculum vitae precedentemente caricato e proposto in automatico dalla piattaforma.

Sulla spalla di sinistra è previsto un link "Elimina iscrizione" cliccando sul quale il candidato avrà la possibilità di ritrarre la propria domanda di iscrizione (v. Figura 19).

Malefica Malefica
Commissario
Malefica Malefica

Logout
Modifica anagrafica
Cambio password

Elenco Commissari
↳ Dettaglio
↳ **Sezione domanda di iscrizione**
↳ **Elimina iscrizione**

Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - Area strategie d'acquisto

ELENCO COMMISSARI DI VALUTAZIONE (In corso)

Puoi trovare informazioni nel documento delle **Regole Tecniche**.

Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dall' art. 37, c. 1 lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e dall'art. 29, c. 1 d.lgs n. 50/2016 si invita i commissari di NON INSERIRE i seguenti dati all'interno dei singoli CV: indirizzo di abitazione, residenza, codice fiscale delle persone fisiche e coordinate bancarie, indicazioni di analitiche situazioni economiche o patrimoniali ovvero stati di bisogno, dati sensibili, ad esempio riguardanti lo stato di salute, fotografie di persone fisiche, firme autografe o immagini di esse.

Documentazione allegata

Nessun documento inserito

Richieste d'invio documentazione

Figura 19

In ogni caso, il portale chiede conferma prima di procedere con le operazioni di aggiornamento o di cancellazione della domanda.

Lo stato "Revocato", invece, indica che l'iscrizione è stata revocata da parte dell'ACP a seguito di verifiche.

Tale stato preclude la possibilità di essere selezionato tra i candidati commissari.



4. Consultazione dell'Elenco commissari – CdC

Ciascun CdC può consultare in ogni momento la lista dei candidati commissari che risultano iscritti e attivi all'Elenco Commissari.

L'utente loggato accede tramite modulo "E-Procurement" alla lista cliccando nella sezione "Elenco Commissari" sul link "Iscritti all'elenco". Accendendo alla pagina viene visualizzata la lista di tutti i commissari iscritti e attivi all'Elenco (v. Figura 20).

Sarà possibile filtrare (v. Figura 20) gli iscritti per:

- Nominativo Commissario /Codice Fiscale
- CPV

The screenshot shows a web interface for viewing registered commissioners. At the top, there are two search filters: "Nominativo Commissario/Codice Fiscale" and "CPV". Below these is a table with columns for "Nominativo Commissario/Codice Fiscale" and "CPV". The table lists several commissioners, including Alberto Jerusalem, Andrea Andreacchini, Elio Marfella, Brigitte Brunner, Cleo Azzurro, Circa Circa, commissario manuale, and commissario AM. Each row includes a "Visualizza tutti" link. On the left side, there is a navigation menu with various options like "Gare", "ELENCO", "Accordi quadro", "Convenzioni", "Categorie", "Elenco operatori economici", and "Elenco Commissari". The "Elenco Commissari" option is highlighted with a red box.

Figura 20

Cliccando sul nominativo del singolo commissario l'utente visualizza il dettaglio della domanda dal quale può procedere a scaricare i documenti presentati (v. Figura 22).

Cliccando sul link "Visualizza tutti" nella colonna cpv, l'utente può vedere i cpv per cui il commissario si è iscritto (v. Figura 21).



CPV

- 03000000-1 Prodotti dell'agricoltura, dell'allevamento, della pesca, della silvicoltura e prodotti affini
- 03100000-2 Prodotti dell'agricoltura e dell'orticoltura
- 03110000-5 Prodotti agricoli, prodotti dell'ortofrutticoltura commerciale
- 03111000-2 Semi
- 03112000-9 Tabacchi non lavorati
- 03113000-6 Piante utilizzate per la produzione di zucchero
- 03114000-3 Paglia e piante foraggere
- 03115000-0 Materie prime vegetali
- 03116000-7 Gomma naturale, lattice e prodotti affini
- 03117000-4 Piante utilizzate in settori specifici
- 03120000-8 Prodotti dell'orticoltura e di vivai
- 03121000-5 Prodotti orticoli
- 03130000-1 Raccolti utilizzati per la preparazione di bevande e di spezie
- 03131000-8 Piante utilizzate per la preparazione di bevande
- 03132000-5 Spezie non preparate
- 03140000-4 Prodotti animali e prodotti affini

Figura 21

Home e-Procurement Mercato Elettronico Catalogo Schede Osservatorio Programma Annuale Amministrazione Venerdì, 27 Ottobre 2017 13:41

Gestione domanda di iscrizione

andrea serrano PA Responsabile e-Procurement Utente Programma Annuale Utente schede osservatorio (USR 1) Utente schede osservatorio (USR 2) Ente Multiplo 1 Stazione appaltante 99 Codice OCP: 00091702 Logout Cambio password	Andrea andreacommi Approvata C.F. d4ddee33d33d33d Data di presentazione: 12/07/2017 14:28 Scadenza domanda iscrizione: 08/01/2018 23:59 Documentazione presentata Curriculum vitae: test.docx [Andrea CommissarioAnd] caricato il 02/10/2017 14:28:08 Documentazione Opzionale: Non è stato allegato alcun documento [Andrea CommissarioAnd] Documentazione da compilare: test.docx [Andrea CommissarioAnd] caricato il 02/10/2017 14:28:17
--	--

Gare
Elenco gare

Figura 22



5. Creazione Commissione

Una volta scaduto il termine ultimo per la presentazione delle offerte, nelle procedure di gara il Cdc potrà accedere dal dettaglio della procedura alla sezione denominata “Autorità di gara”.

Attraverso tale sezione sarà possibile gestire sia l’Autorità di gara che la Commissione di valutazione.

La gestione dell’Autorità di gara non verrà trattata nel presente manuale. Per essa si rimanda al manuale “Esame delle offerte”. Di seguito verrà illustrato come gestire la sola Commissione di valutazione.

Attenzione: Nella costituzione della commissione di valutazione, per tutte le gare pubblicate a partire dal 01/10/2017, l’Autorità di gara dovrà attenersi a quanto previsto dalla Delibera Giunta Provinciale n. 547 del 27/06/2023.

Per lavorare sulle Commissioni è necessario per prima cosa selezionare il lotto per il quale si intende gestire una commissione. In caso di gara multilotto infatti, si possono gestire commissioni diversificate per lotto. Altrimenti selezionando più lotti contemporaneamente, si possono gestire commissioni uguali per tutti i lotti selezionati.

Una volta flaggato il lotto di interesse, cliccare su “Aggiungi un membro alle commissioni dall’elenco commissari” (v. Figura 23).

The screenshot shows a web application interface for managing bids. At the top, there are two buttons: "AGGIUNGI UN MEMBRO ALLE COMMISSIONI" and "AGGIUNGI UN MEMBRO ALLE COMMISSIONI DALL'ELENCO COMMISSARI". Below these buttons is a table with two columns: "Lotti" and "Membri". In the "Lotti" column, there is a list of lots, with the first one selected (checkbox checked). In the "Membri" column, there are input fields for adding members to the commission, categorized by role: Presidente commissione tecnica, Segretario commissione tecnica, Membro commissione tecnica, Presidente commissione economica, Segretario commissione economica, and Membro commissione economica. At the bottom right, there is a button labeled "ATTIVA AUTORITÀ DI GARA".

Figura 23

Dopo aver cliccato su “Aggiungi membro alle commissioni dall’elenco commissari”, si viene indirizzati alla pagina dedicata alla selezione/sorteggio dei candidati.

Da qui l’Autorità di gara dovrà prima selezionare come ruolo da aggiungere: “Membro commissione tecnica”, e poi dovrà alternativamente (secondo quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Provinciale n. 547 del 27/09/2023):

- ricercare uno per uno i commissari che vorrà aggiungere discrezionalmente;
- ricercare uno per uno i commissari tra i quali verrà effettuato il sorteggio.

In un caso e nell’altro inserire il cognome (o parte di esso) di un commissario e cliccare su “Cerca”.

Selezionare quindi l’utente, in modo che il suo nominativo sia inserito nella lista “Utenti selezionati” (v. Figura 24).



Lotti selezionati

gara AND simulazione BBT - non toccare
CIG - dg5g55gggg
Importo comprensivo di oneri di sicurezza - € 53.000,00

Profili selezionati

Presidente commissione tecnica Segretario commissione tecnica Membro commissione tecnica
 Presidente commissione economica Segretario commissione economica Membro commissione economica

Utenti selezionati

Andrea andreacomm1 Tizio Commissario Tecnico
asdsad@asd.it info@tiziocommissario.com

Inserire un valore numerico intero
0
AVVIA ESTRAZIONE CASUALE

Cerca utente

comm CERCA

	Nominativo	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	Andrea andreacomm1	asdsad@asd.it
<input checked="" type="checkbox"/>	Tizio Commissario Tecnico	info@tiziocommissario.com
<input type="checkbox"/>	commissario manuale	asdsad@asd.it
<input type="checkbox"/>	Commissario MM	girieoa@roes.it

Figura 24

A questo punto bisogna distinguere:

- **in caso di scelta discrezionale:** indicare un numero di utenti da sorteggiare **UGUALE** al numero degli utenti presenti in “Utenti selezionati”. Cliccare su “Avvia estrazione casuale” e tutti gli utenti verranno evidenziati.

Cliccare su “Aggiungi gli estratti” per aggiungerli alla lista dei commissari (v. Figura 25).



Lotti selezionati

gara AND simulazione BBT - non toccare
CIG - dg5g55gggg
Importo comprensivo di oneri di sicurezza - € 53.000,00

Profili selezionati

Presidente commissione tecnica Segretario commissione tecnica Membro commissione tecnica
 Presidente commissione economica Segretario commissione economica Membro commissione economica

Utenti selezionati

Andrea andreacomm1 Tizio Commissario Tecnico
asdsad@asd.it info@tiziocommissario.com

Inserire un valore numerico intero
2
AVVIA ESTRAZIONE CASUALE

Cerca utente comm CERCA

<input type="checkbox"/>	Nominativo	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	Andrea andreacomm1	asdsad@asd.it
<input checked="" type="checkbox"/>	Tizio Commissario Tecnico	info@tiziocommissario.com
<input type="checkbox"/>	commissario manuale	asdasd@asd.it
<input type="checkbox"/>	Commissario MM	girieoa@roes.it

ANNULLA AGGIUNGI GLI ESTRATTI

Figura 25

- **in caso di scelta tramite sorteggio:** indicare il numero di utenti da sorteggiare (**MINORE** rispetto all'elenco stilato). Cliccare su "Avvia estrazione casuale". Verranno evidenziati in giallo solo gli utenti sorteggiati. Cliccare su "Aggiungi gli estratti" per aggiungerli alla lista. (v. Figura 26).

Utenti selezionati

Andrea andreacomm1 Tizio Commissario Tecnico commissario manuale
asdsad@asd.it info@tiziocommissario.com asdasd@asd.it

Commissario MM Lanzinger13 Lanzinger13 Eleonora Comai
girieoa@roes.it Lanzinger13@israele.it e.comai@provincia.bz.it

Inserire un valore numerico intero
2
AVVIA ESTRAZIONE CASUALE

Cerca utente com CERCA

<input type="checkbox"/>	Nominativo	Email
<input type="checkbox"/>	Andrea andreacomm1	asdsad@asd.it
<input checked="" type="checkbox"/>	Eleonora Comai	e.comai@provincia.bz.it
<input type="checkbox"/>	Tizio Commissario Tecnico	info@tiziocommissario.com
<input type="checkbox"/>	commissario manuale	asdasd@asd.it
<input type="checkbox"/>	Commissario MM	girieoa@roes.it

ANNULLA AGGIUNGI GLI ESTRATTI

Figura 26

In entrambi i casi, una volta aggiunti i soggetti, si viene indirizzati alla pagina "Autorità di gara", dove saranno visibili i commissari appena aggiunti (v. Figura 27).



Da questa pagina si potrà:

- designare il Presidente di Commissione, semplicemente trascinando il suo nome nella riga “Presidente di commissione” (v. Figura 27);
- eliminare eventuali componenti divenuti incompatibili nel corso dell’attività di valutazione, cliccando sulla x rossa (v Figura 28);
- effettuare un nuovo sorteggio/selezione per sostituire i componenti eliminati (v. Figura 28).

000548/2017 > Gara AND simulazione BBT - non toccare *In esame*
Dettagli

Al fine di rendere effettivi i cambiamenti è necessario attivare l'autorità di gara

Autorità di gara

AGGIUNGI UN MEMBRO ALL'AUTORITÀ DI GARA AGGIUNGI UN MEMBRO ALL'AUTORITÀ DI GARA DALL'ELENCO COMMISSARI

Procedura	Membri
Gara AND simulazione BBT - non toccare	Presidente di gara mario 1sa99resp referente00 referente00 andrea serrano PA bbt test mario 1sa99commissione
	Segretario
	Membro

AGGIUNGI UN MEMBRO ALLE COMMISSIONI AGGIUNGI UN MEMBRO ALLE COMMISSIONI DALL'ELENCO COMMISSARI

Lotti	Membri
<input type="checkbox"/> gara AND simulazione BBT - non toccare CIG - dg5g55gggg Importo comprensivo di oneri di sicurezza - € 53.000,00	Presidente commissione tecnica Tizio Commissario Tecnico Commissario MM Lanzinger13 Lanzinger13
	Segretario commissione tecnica
	Membro commissione tecnica
	Presidente commissione economica
	Segretario commissione economica
	Membro commissione economica

Figura 27

AGGIUNGI UN MEMBRO ALLE COMMISSIONI AGGIUNGI UN MEMBRO ALLE COMMISSIONI DALL'ELENCO COMMISSARI

Lotti	Membri
<input checked="" type="checkbox"/> gara AND simulazione BBT - non toccare CIG - dg5g55gggg Importo comprensivo di oneri di sicurezza - € 53.000,00	Presidente commissione tecnica Tizio Commissario Tecnico Commissario MM Lanzinger13 Lanzinger13
	Segretario commissione tecnica
	Membro commissione tecnica
	Presidente commissione economica
	Segretario commissione economica
	Membro commissione economica

Figura 28

Al termine di tutta la procedura, cliccare su “Attiva Autorità di gara” presente in basso sulla destra.



<input checked="" type="checkbox"/>	gara AND simulazione BBT - non toccare CIG - dg5g55g9ggg Importo comprensivo di oneri di sicurezza - € 53.000,00	Lanzinger13 Lanzinger13
		Presidente commissione economica
		Segretario commissione economica
		Membro commissione economica
		ATTIVA AUTORITÀ DI GARA
Autorità di gara attivata da andrea serrano PA n.05/10/2017 16.40.37		

Figura 29

Attenzione: qualsiasi modifica fatta su questa pagina, per essere efficace deve sempre concludersi con “Attiva Autorità di gara”.

Eseguito questo comando partirà una mail automatica ai soggetti designati in Commissione di valutazione, nella quale è presente un apposito link.

Il Commissario, accedendo prima con le proprie utenze e poi collegandosi al link, avrà accesso diretto alla pagina di esame della documentazione tecnica.

Il link funziona solamente dopo che l’Autorità di gara o il presidente della commissione ha aperto le buste tecniche. Da questo momento in poi, anche dopo l’aggiudicazione della procedura, il link rimane funzionante. Tuttavia se la fase della valutazione tecnica si è conclusa l’accesso tramite link funziona in sola modalità di visualizzazione.