



2021-07 IT

Manuale

Ruoli e permessi procedure

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

VERSIONE: 13.07.2021

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN – SÜDTIROL



Glossario:

SICP: Sistema informativo contratti pubblici (provinciale)

SA: stazione appaltante (soggetto dotato di codice fiscale)

RIP: Ripartizione

CdC: centro di costo

RUP: Responsabile unico del procedimento (art. 6 LP 16/2015)

Adg: Autorità di Gara (art. 34 LP 16/2015)

Sostituto: Utente con profilazione "Responsabile e-Procurement" che può agire al posto del RUP

Delegato: Utente con profilazione "Buyer"

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	INTRODUZIONE	4
2	SELEZIONE MODALITÀ OPERATIVA	5
2.1	Modalità operativa: Condivisa	6
2.1.1	Utenti Abilitati "Lista Utenti"	6
2.1.2	Modifica Gara	6
2.2	Modalità operativa: Personalizzata	7
2.2.1	Utenti Abilitati	7
2.2.2	Modifica Gara	8
3	DEFINIZIONE DEL RUP	9
3.1	Condizione di univocità tra RUP e Sostituto	9
4	AUTORITÀ DI GARA	10



1 INTRODUZIONE

In questo manuale vengono descritte le **modalità operative (condivisa/personalizzata)** delle procedure, la sezione **“Utenti abilitati”** e **l’inserimento del RUP**. Viene inoltre illustrata la modalità aggiornata per la nomina dell’**Autorità di gara**.

Con l’introduzione della scelta tra **modalità operativa personalizzata e condivisa** è ora possibile gestire gli utenti del CDC che possono operare su una procedura. La modalità personalizzata permette di limitare l’operatività ad un numero ristretto di utenti di un CDC, mentre la seconda permette a tutti gli utenti di accedervi ed operarci.

Nota: Al momento la modalità operativa personalizzata è applicabile solamente alle procedure negoziate e alle procedure ristrette.

All’interno della sezione **“Utenti abilitati”** sarà possibile gestire l’attribuzione di ruoli amministrativi e relativi permessi nei confronti degli utenti del CdC.

Il **RUP** può essere ereditato dall’“Importa dati” (da SIMOG) con possibilità di sovrascrittura.

In caso non si procedesse con l’importa dati in maniera automatica il RUP dovrà essere inserito manualmente.

Nell’ultima parte del manuale è descritta la modalità di gestione dell’ **l’Autorità di Gara** che può avvenire solo a gara scaduta, in fase di valutazione, prima della nomina della commissione.

Nota: Per le procedure Adesione a Convenzione ed Ordini Mepab non è prevista la definizione degli “Utenti abilitati”. Per gli Affidamenti Diretti è stata introdotta la nomina del RUP ma non dell’Autorità di Gara. Per l’Indagine di Mercato è stata introdotta la nomina del RUP e degli Utenti Abilitati ma non dell’Autorità di Gara.



2 SELEZIONE MODALITÀ OPERATIVA

L'utente che crea la procedura con il profilo Buyer o Responsabile e-Procurement, al passo "Informazioni sulla procedura" avrà una nuova riga, "Modalità Operativa", grazie a cui potrà selezionare se la gara sarà effettuata in modalità operativa condivisa o personalizzata. La modalità preimpostata di default è quella "Condivisa" (Figura 1).

The screenshot shows the 'Nuova procedura di gara' (New tender procedure) form. The form is titled 'INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA' and contains several fields for configuring the tender. The 'Modalità operativa' field is highlighted with a red box, indicating the selection of the 'Condivisa' (Shared) mode. Other fields include 'Oggetto', 'Descrizione', 'Settore', 'Tipo Appalto', 'Modalità di realizzazione', 'Tipo di procedura', 'Sceita del contraente', 'La partecipazione alla procedura è soggetta a imposta di bollo', 'Visibilità pubblica fase gara', 'Svolgimento', 'Modalità di esecuzione', 'Codice gara ANAC', and 'Link al Fascicolo Trasparenza'. The 'SALVA E PROCEDI' button is visible at the bottom right.

INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA	
Oggetto*	<input type="text" value="Inserire l'oggetto"/> IT
	<input type="text" value="Inserire l'oggetto"/> DE
Descrizione	<input type="text" value="Inserire la descrizione"/> IT
	<input type="text" value="Inserire la descrizione"/> DE
Settore*	<input type="button" value="Ordinario"/> <input type="button" value="Speciale"/>
Tipo Appalto*	<input type="button" value="Servizi"/> <input type="button" value="Forniture"/> <input type="button" value="Lavori"/>
Modalità di realizzazione*	<input type="text" value="Contratto d'appalto"/>
Tipo di procedura*	<input type="button" value="Aperta"/> <input checked="" type="button" value="Negozziata"/> <input type="button" value="Negozziata senza bando"/> <input type="button" value="Ristretta"/>
Modalità operativa *	<input checked="" type="button" value="Condivisa"/> <input type="button" value="Personalizzata"/>
Sceita del contraente*	<input type="text" value="Procedura negoziata senza previa indizione di gara (settori speciali)"/>
La partecipazione alla procedura è soggetta a imposta di bollo*	<input type="button" value="Sì"/> <input checked="" type="button" value="No"/>
Visibilità pubblica fase gara*	<input type="button" value="Sì"/> <input checked="" type="button" value="No"/>
Svolgimento*	<input type="text" value="Gara in busta chiusa"/>
Modalità di esecuzione*	<input checked="" type="button" value="Telematica"/>
Codice gara ANAC *	<input type="text" value="100"/>
Link al Fascicolo Trasparenza	<input type="text"/>

FIGURA 1



Impostando la procedura su modalità operativa “Condivisa”, tutti i Responsabili e-Procurement ed i Buyer del centro di costo potranno operare sulla procedura stessa in base alle profilazioni associate allo specifico ruolo. Impostando, invece, la procedura su Operatività “Personalizzata”, solo gli utenti inseriti all’interno della sezione “Utenti abilitati” potranno operare sulla stessa in base alle profilazioni associate allo specifico.

2.1 Modalità operativa: Condivisa

Attraverso la modalità operativa “Condivisa” tutti gli utenti del CdC dispongono di operatività e visibilità sulla procedura in relazione alla profilazione.

2.1.1 Utenti Abilitati “Lista Utenti”

Selezionato “Salva e Procedi” al primo passo “Informazioni sulla Procedura”, si accede alla pagina “Informazioni Generalinella quale è possibile visualizzare gli “UTENTI ABILITATI” ad operare.

Mediante questa modalità operativa tutti i Responsabili e-Procurement del CdC verranno automaticamente inseriti in procedura col ruolo di “Sostituti (del RUP o del responsabile della procedura di gara)” e tutti i Buyer del CdC verranno automaticamente inseriti in procedura col ruolo di “Delegati”.

Per visualizzare tutti gli utenti automaticamente abilitati alla procedura è possibile selezionare il tasto “LISTA UTENTI” (Figura 2).

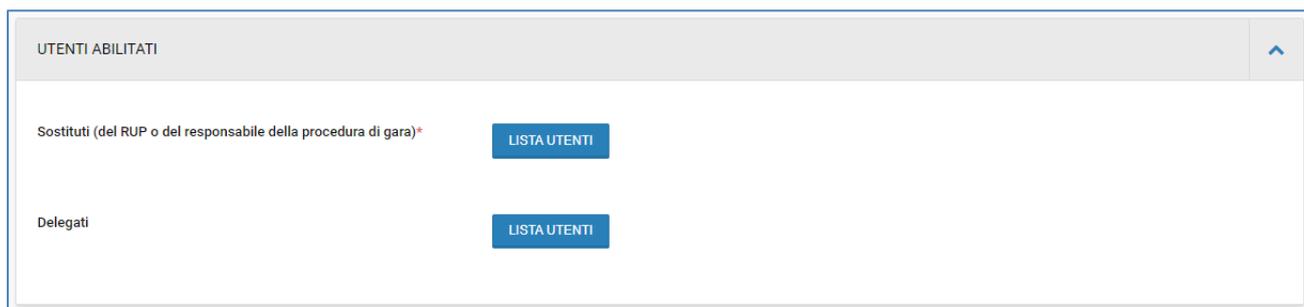


FIGURA 2

Selezionato il tasto, si apre una finestra che visualizza gli utenti per ciascun ruolo. Si potrà effettuare una ricerca all’interno della lista inserendo le prime tre lettere del nome o del cognome da ricercare nella barra presente utilizzando il tasto “Cerca”. Gli utenti non possono essere eliminati dalla lista da questa maschera di consultazione.

Tutti gli utenti presenti in Lista Utenti riceveranno le comunicazioni di sistema afferenti alla gara. Dal momento in cui l’utente venisse e tolto dalla procedura (es. per passaggio di competenza o semplice modifica) non riceverebbe più le comunicazioni.

2.1.2 Modifica Gara

Tutti gli “Utenti abilitati” potranno modificare la procedura attraverso il menù “Azioni” sia in bozza, sia in gara in corso. In modalità operativa condivisa sarà possibile modificare solo il RUP (Figura 3).



The screenshot shows a web interface for a procurement procedure. At the top, it displays the procedure ID '001636/2021 > [RD] Ristretta - it' and its status 'Fase di Gara - In corso'. The deadline is 'SCADENZA PROCEDURA 20/05/2021 12:33'. Below this are tabs for 'INFORMAZIONI GENERALI', 'CLASSIFICAZIONE', 'REQUISITI DI PARTECIPAZIONE', 'ELENCO LOTTI', 'INVITI', and 'CHIARIMENTI'. A 'Dettagli' dropdown is visible. On the right, an 'Azioni' menu is open, with 'Modifica gara' highlighted in a red box. Other options include 'Proroga termini di gara' and 'Chiusura Anticipata di gara'. At the bottom left, it says 'DOCUMENTAZIONE ALLEGATA DI QUALIFICA (0)' and 'Nessun allegato presente'.

FIGURA 3

2.2 Modalità operativa: Personalizzata

Selezionata la modalità operativa “personalizzata” l’utente che sta impostando la gara in piattaforma, ha la possibilità di inserire manualmente gli altri utenti abilitati ad operare sulla procedura.

Nota: Al momento la modalità operativa personalizzata è applicabile solamente alle procedure negoziate e alle procedure ristrette.

2.2.1 Utenti Abilitati

All’interno della pagina “Informazioni generali” è presente la sezione “UTENTI ABILITATI” in cui possono essere inseriti gli utenti con ruolo di “Sostituti” e di “Delegati” (Figura).

Al campo “Sostituti” sono selezionabili tutti i Responsabili e-Procurement del CdC. Il campo risulta essere prepopolato di default con il Referente del CdC, ma quest’ultimo può essere eliminato manualmente.

Allo stesso modo, all’interno del campo “Delegati” sono selezionabili tutti i buyer del CdC.

In fase di creazione della gara sarà sempre possibile eliminare utenti selezionati erroneamente mediante l’icona “bidoncino” presente accanto ad ogni nominativo. È anche possibile eliminare il Referente del CdC che prepopolato di default al campo “Sostituti”.

In questa modalità operativa, la compilazione del campo “Sostituti” è obbligatoria,mentrela compilazione del campo “Delegati” è facoltativa.

Nota: L’utente che ha creato la procedura deve essere inserito tra i “Sostituti” o “Delegati” in base al ruolo associato all’utenza (Buyer = Delegati / Responsabile e-Procurement = Sostituti) se vuole mantenere l’operatività successivamente alla pubblicazione.

Tutti gli utenti abilitati riceveranno le comunicazioni di sistema relative alla gara. Dal momento in cui l’utente venisse tolto dalla procedura (es. per passaggio di competenza o semplice modifica) o il proprio account venisse disabilitato non riceverebbe più le comunicazioni.



FIGURA 4

2.2.2 Modifica Gara

L'utente che crea la procedura ha la possibilità di modificare i soggetti abilitati ad operare sulla gara in qualsiasi momento tramite la funzionalità "Modifica Gara" dal menù "Azioni" sia con gara in corso, sia con gara in stato bozza (Figura 5).

FIGURA 5

A gara scaduta è possibile continuare ad effettuare modifiche degli utenti della procedura tramite l'opzione "Modifica Utenti Abilitati" (Figura 6). In modalità operativa personalizzata è possibile modificare il RUP della procedura, Sostituti (del RUP o del responsabile della procedura di gara) e Delegati.

FIGURA 6



3 DEFINIZIONE DEL RUP

Nella sezione “RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO” (RUP) deve essere indicato il nome del soggetto che è stato nominato come tale dalla Stazione appaltante..

In particolare, è possibile selezionare il RUP da:

- Utenti interni al CdC che indice la procedura.
- Utenti esterni al CdC che indice la procedura. La selezione è possibile modificando il filtro impostato di default sul CdC dell’utente che ha creato la procedura.

Il campo “Trova e seleziona RUP” ricercherà un utente della SA/CdC selezionato avente il profilo Responsabile e-Procurement (Figura 7).

Il RUP viene acquisito direttamente dal CIG tramite funzionalità di “Richiedi CIG” o “Importa CIG”, con possibilità di sovrascrittura.

Il RUP viene gestito in modalità storicizzata per tutta la durata di svolgimento della procedura, soprattutto nel caso di passaggi di competenza del RUP dovuto a cessazione o mobilità, al fine di garantire la corretta informativa di trasparenza. Gli utenti abilitati ad operare sulla procedura non sono soggetti a trasparenza e quindi non risultano visibili al cittadino.

Il RUP può essere sovrascritto in qualsiasi momento della procedura utilizzando l’icona “bidoncino” accanto al nome selezionato o mediante il “Modifica Utenti Abilitati”.

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	
Stazione appaltante (denominazione o codice fiscale)*	<input type="text" value="Comune di Barbiano ente - 94116410211"/> 
Centro di costo (denominazione o codice OCP)*	<input type="text" value="Comune di Barbiano - 01350003"/> 
Trova e seleziona RUP*	<input type="text" value="collaudo5 collaudo5 - collaudo5ordinaria@pleiade.it"/> 

FIGURA 7

3.1 Condizione di univocità tra RUP e Sostituto

Sui campi “RUP” e “Sostituti (del RUP o del Responsabile della Procedura di Gara)” sarà effettuato un controllo di univocità in quanto per entrambi i campi è selezionabile un utente con il profilo Responsabile e-Procurement, ma non è possibile avere la stessa persona in entrambi i campi.

Nota: Nel caso in cui un utente sia stato nominato come RUP, se in seguito nominato come Sostituto sarà automaticamente eliminato come RUP.



4 AUTORITÀ DI GARA

La nomina dell’Autorità di gara può essere fatta solamente a partire dal momento in cui lo stato della procedura risulti essere scaduta prima dell’inizio della valutazione delle offerte. La designazione dell’Autorità di gara (prevista monocratica dall’art. 34 della LP 16/2015) è obbligatoria selezionando un solo utente tra quelli con profilo “Responsabile e-Procurement” all’interno del Centro di Costo senza altri vincoli (l’utente AdG può corrispondere al RUP).

Si può procedere alla nomina dalla voce “VALUTAZIONE” selezionando “Commissione di Valutazione” (Figura).

The screenshot shows the website interface for 'Sistema Informativo Contratti Pubblici'. The header includes the logos for 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The main navigation bar contains 'HOME', 'OPERATORI ECONOMICI', 'E-PROCUREMENT', 'MERCATO ELETTRONICO', 'CATALOGO', 'SCHEDE OSSERVATORIO', 'PROGRAMMAZIONE', and 'AMMINISTR...'. Below this, a secondary navigation bar has 'DETTAGLIO GARA', 'COMUNICAZIONI', 'VALUTAZIONE' (with an upward arrow), and 'FASCICOLO DI GARA'. The main content area shows 'Procedura ristretta' with the ID '000737/2021' and the name 'GianlucaP - Gara'. A dropdown menu is open over the 'VALUTAZIONE' tab, listing: 'Buste presentate', 'Commissione di valutazione' (highlighted with a red box), 'Classifica', 'Verbali', and 'Avviso di gara aggiudicata'. At the bottom, there are tabs for 'INFORMAZIONI GENERALI', 'CLASSIFICA', 'VALUTAZIONE', 'ELENCO LOTTI', 'INVITI', and 'CHIARIMENTI'.

FIGURA 8

Selezionando il pulsante Nomina Autorità di gara si procede con la ricerca e la selezione dell’utente da nominare (Figura).

The screenshot shows the 'Autorità di gara' form. At the top, there is a button labeled 'NOMINA AUTORTIA' DI GARA'. Below it, the 'Procedura' field is filled with 'MG - Test T49433'. The 'Autorità di Gara' field is empty. There are two buttons: 'AGGIUNGI UN MEMBRO ALLE COMMISSIONI' and 'AGGIUNGI UN MEMBRO ALLE COMMISSIONI DALL'ELENCO COMMISSARI'. Below these, there is a table with columns 'Lotti' and 'Membri'. The 'Membri' column has two input fields: 'Presidente commissione tecnica' and 'Segretario commissione tecnica'.

FIGURA 9

Inserendo almeno le prime tre lettere del nome o del cognome dell’utente che si desidera nominare come AdG e cliccando su “CERCA”, è possibile selezionarlo mediante l’attivazione della casella accanto al nominativo. La nomina diviene effettiva successivamente ad aver premuto il tasto “AGGIUNGI” (Figura).



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

DETTAGLIO GARA COMUNICAZIONI VALUTAZIONE FASCICOLO DI GARA lunedì 12 aprile 2021 17:25:57

Procedura ristretta
000737/2021 > GianlucaP - Gara Ristretta Multilotto *Fase di Gara - Revocata*
Dettagli

Autorità di gara > Nomina Autorità di gara

Utenti selezionati

Prodotto Responsabile

Cerca utente CERCA

	Nominativo	Stazione appaltante	Profili
<input checked="" type="checkbox"/>	Prodotto Responsabile	Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano	Responsabile eProcurement

ANNULLA AGGIUNGI

FIGURA 10