



Versione: Febbraio 2024

MANUALE – STAZIONI APPALTANTI

E-FORMS

1. INTRODUZIONE
2. eFORMS – LISTA FORMULARI
3. eFORMS – LISTA DEI FORMULARI STAND ALONE
4. eFORMS – TABELLA STATI
5. eFORMS – ENTRY POINT
6. eFORMS – COMPILAZIONE BANDO DI GARA
7. eFORMS – COMPILAZIONE AVVISO DI RETTIFICA
8. eFORMS – COMPILAZIONE AVVISO DI AGGIUDICAZIONE
9. eFORMS – COMPILAZIONE AVVISO DI MODIFICA
10. eFORMS – GESTIONE FORMULARI EFORMS
11. eFORMS – GESTIONE ERRORI
12. FAQ

Numero verde Stazioni Appaltanti 800 288 960 o Operatori economici 800 885 122

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN - SÜDTIROL



Glossario

Acronimi	Significato	Note
TED	Tenders Electronic Daily	Piattaforma che assicura la pubblicità e la trasparenza a livello europeo
SDK	Software Development Kit	Set di regole e controlli fornite dall'UE per il corretto funzionamento degli eForms
PCP	Piattaforma Contratti pubblici	Piattaforma che assicura la pubblicità e la trasparenza a livello nazionale

Acronimi presenti all'interno degli eForms		
LOT	Lot (Lotto)	Il campo da compilare con l'identificativo del lotto è il BT-22-Lot.
GLO	Group of Lots (Gruppo di lotti)	Con l'introduzione dei nuovi eForms, è stata prevista la possibilità, a discrezione della stazione appaltante di raggruppare i lotti in gruppi di lotti. La scelta è facoltativa e può essere intrapresa per fini organizzativi.
ORG	Organisation (Organizzazione)	Con organizzazioni, si intendono tutte le organizzazioni che devono essere menzionate nell'eForm (Stazione appaltante, operatore economico vincitore, TRGA, ...)
TPO	TouchPoint (punto di contatto)	Il Punto di contatto (TouchPoint) è stato introdotto perché le varie organizzazioni possono essere strutturate organizzativamente in modo molto diverso le une dalle altre. Tale diversità può portare ad avere referenti di gara con informazioni di contatto (e-mail, telefono, indirizzo, ...) completamente diversi dall'organizzazione per cui agiscono. In questo caso è consigliabile popolare i campi relativi al Punto di contatto. Invece, nel caso in cui i dettagli di contatto dell'organizzazione principale corrispondano al referente/ai referenti, si può evitare di popolare la sezione. Il campo da compilare è il "BT-502-Organization-TouchPoint"
TPA	Tendering Party (Offerente)	Il campo da compilare con il nome dell'ente appaltante è il OPT-211-Tenderer.
CON	Contract (Contratto)	Il campo da compilare con l'identificativo del contratto è il BT-150-Contract. L'identificativo del contratto è un valore stabilito dalla SA secondo la propria organizzazione interna della documentazione, non può contenere spazi.
TEN	Tender (Offerta)	Il campo da compilare con l'identificativo dell'offerta (LotTender) è il BT-3201-Tender. L'identificativo dell'offerta è un valore stabilito dalla SA secondo la propria organizzazione interna della documentazione, non può contenere spazi.
RES	Result (Risultato)	Risultato dei lotti
UBO	Ultimate Business Owner	Nome ufficiale del titolare effettivo dell'OE vincitore. Il campo da compilare è il BT-500-UBO.
Ruoli/Subruoli (OPT-301, BT-300, OPT-300, ...)		All'interno dell'eForm sono presenti dei menu a tendina da cui è possibile selezionare una tra le organizzazioni (SA, TRGA, OE, ...) create nel tab "organizzazioni". Tali menu a tendina definiscono il ruolo (o subruolo) dell'organizzazione all'interno della procedura di gara. Tra i vari codici, sono individuabili soprattutto dai OPT-301, BT-300, e OPT-300. Per ogni organizzazione creata, va attribuito obbligatoriamente almeno un ruolo/subruolo.



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. eFORMS – LISTA FORMULARI	4
2.1. Lista dei formulari gestiti a livello di procedura	4
3. eFORMS – LISTA DEI FORMULARI STAND ALONE	4
3.1. Lista dei bandi gestiti da stand alone	4
4. eFORMS – TABELLA STATI	6
4.1. eForms – Lista Stati eForms legati al flusso della procedura	6
5. eFORMS – ENTRY POINT	7
5.1. eForms – Creazione formulari da gara	7
5.2. eForms – Modulo “Formulari”	11
6. eFORMS – COMPILAZIONE BANDO DI GARA	14
7. eFORMS – COMPILAZIONE AVVISO DI RETTIFICA	19
7.1. eForms – Creazione avviso di rettifica di un Bando di gara	19
7.2. eForms – Creazione avviso di rettifica (per errori formali) di un avviso di Aggiudicazione – entry point “Avviso di aggiudicazione”	21
8. eFORMS – COMPILAZIONE AVVISO DI AGGIUDICAZIONE	23
8.1. eForms – Creazione avviso di aggiudicazione	23
8.2. eForms – Compilazione avviso di aggiudicazione	25
9. eFORMS – COMPILAZIONE AVVISO DI MODIFICA	26
9.1. eForms – Creazione di un avviso di modifica	26
10. eFORMS – GESTIONE FORMULARI EFORMS	28
11. eFORMS – GESTIONE ERRORI	30
11.1. eForms – Errore formulari	30
11.2. eForms – Errori in XML	32
11.3. eForms – E-mail di errore	33
12. FAQ	33
12.1. Compilazione campi particolari	33
12.2. Altri contenuti utili	34



1. INTRODUZIONE

Il modulo oggetto di questo manuale ha il compito di introdurre una nuova tipologia di formulario e la sua relativa gestione. Il REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2019/1780 DELLA COMMISSIONE, emanato in data 23 settembre 2019, stabilisce i modelli di formulari da adottare per la pubblicazione di avvisi e bandi nel settore degli appalti pubblici, cui dovranno uniformarsi tutti gli Stati membri, a partire dal 25 ottobre 2023. Questo manuale è stato elaborato con l'intento di fornire una guida completa ed esaustiva per la corretta gestione e l'efficace utilizzo di tali formulari, in pieno rispetto delle vigenti normative europee.

2. eFORMS – LISTA FORMULARI

2.1. Lista dei formulari gestiti a livello di procedura

In base alle caratteristiche configurate dall'utente in fase di creazione gara, la piattaforma mostrerà all'utente eForms specifici.

Di seguito sono elencati tutti gli eForms gestiti in piattaforma a livello di procedura:

- Avviso di preinformazione utilizzato come avviso di indizione di gara – direttiva generale, regime ordinario
- Avviso di preinformazione utilizzato come avviso di indizione di gara – direttiva generale, regime alleggerito
- Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario
- Bando di gara – direttiva settoriale, regime ordinario
- Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione – direttiva settoriale
- Avviso volontario per la trasparenza ex ante – direttiva sulle concessioni
- Avviso volontario per la trasparenza ex ante – direttiva settoriale
- Avviso volontario per la trasparenza ex ante – direttiva generale
- Bando di gara – direttiva generale, regime alleggerito
- Avviso di gara – direttiva settoriale, regime alleggerito
- Bando di concessione - direttiva sulle concessioni, regime ordinario
- Avviso relativo all'appalto aggiudicato – direttiva generale, regime ordinario
- Avviso di aggiudicazione di un appalto – direttiva settoriale, regime ordinario
- Avviso di aggiudicazione di un appalto – direttiva generale, regime alleggerito
- Avviso di aggiudicazione di un appalto – direttiva settoriale, regime alleggerito
- Avviso di aggiudicazione di una concessione – direttiva sulle concessioni, regime alleggerito
- Avviso di aggiudicazione di una concessione – direttiva sulle concessioni, regime ordinario
- Avviso di modifica di un appalto – direttiva generale
- Avviso di modifica di un appalto – direttiva settoriale
- Avviso di modifica di un appalto – direttiva sulle concessioni
- Rettifica

3. eFORMS – LISTA DEI FORMULARI STAND ALONE

3.1. Lista dei bandi gestiti da stand alone

Al click del nuovo link presente nel menu di spalla sotto la sezione "Gare", denominato "Gestione formulari eForms", il sistema mostrerà la nuova sezione contenente (vedi Figura 1):

Menu a tendina "Crea nuovo formulario", al cui click sarà presente l'elenco di tutti gli eForms disponibili da stand alone:

- Avviso di preinformazione utilizzato per abbreviare i termini per la ricezione delle offerte – direttiva generale
- Avviso di preinformazione a fini unicamente informativi – direttiva generale
- Avviso periodico indicativo utilizzato come avviso di indizione di gara – direttiva settoriale, regime ordinario



- Avviso periodico indicativo a fini unicamente informativi – direttiva settoriale
- Avviso di preinformazione utilizzato per abbreviare i termini per la ricezione delle offerte – direttiva settoriale
- Avviso di pubblicazione di un avviso periodico indicativo relativo al profilo di committente – direttiva settoriale
- Avviso di pubblicazione di un avviso di preinformazione relativo al profilo di committente – direttiva generale
- Avviso o bando di concorso di progettazione – direttiva generale, progettazione
- Avviso di concorso di progettazione – direttiva settoriale, progettazione
- Avviso sui risultati di un concorso di progettazione – direttiva settoriale, progettazione
- Avviso sui risultati di un concorso di progettazione – direttiva generale, progettazione
- Bando periodico indicativo utilizzato come avviso di indizione di gara – direttiva settoriale, regime alleggerito
- Avviso di preinformazione utilizzato come avviso di indizione di gara – direttiva sulle concessioni, regime alleggerito
- Avviso periodico indicativo utilizzato come avviso di indizione di gara – direttiva settoriale, regime ordinario

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

GESTIONE FORMULARI EFORMS martedì 7 novembre 2023 20:10:03

Formulari eForms: 20 DI 86

CREA NUOVO FORMULARIO

PARAMETRI DI RICERCA

ELENCO FORMULARI

Avviso di pubblicazione di un avviso di preinformazione relativo al profilo di committente – direttiva generale

Avviso di pubblicazione di un avviso periodico indicativo relativo al profilo di committente – direttiva settoriale

Avviso di preinformazione a fini unicamente informativi – direttiva generale

Avviso periodico indicativo a fini unicamente informativi – direttiva settoriale

Avviso di preinformazione utilizzato per abbreviare i termini per la ricezione delle offerte – direttiva generale

Avviso di preinformazione utilizzato per abbreviare i termini per la ricezione delle offerte – direttiva settoriale

Avviso periodico indicativo utilizzato come avviso di indizione di gara – direttiva settoriale, regime ordinario

Avviso di preinformazione utilizzato come avviso di indizione di gara – direttiva generale, regime alleggerito

Agenzia contratti pubblici
Sistema informativo contratti pubblici
Codice fiscale : 94116410211
[Privacy](#)
[Cookie](#)

Contatti per Operatori economici
Italia : 800 885122
Estero : +39 0472 973830
email : help@sinfotel.bz.it

Contatti per S
tel : 800 288
email : e-p

FIGURA 1 - SEZIONE "GESTIONE FORMULARI EFORMS"



4. eFORMS – TABELLA STATI

4.1. eForms – Lista Stati eForms legati al flusso della procedura

La seguente tabella illustra gli stati di un formulario generato partendo dalla creazione di una procedura:

STATO FORMULARIO	STATO PROCEDURA
Bozza	Bozza
In pubblicazione	In pubblicazione
In Pubblicazione > Errore*	In pubblicazione > Bozza *
Pubblicato	Non iniziata/in corso
Pubblicato	Da stato scaduta fino allo stato finale

** ved. rif. par. 11*

Lo stato della procedura è strettamente collegato alla risposta fornita da TED riguardo al formulario pubblicato ed inviato. La tempistica di risposta è disciplinata da un periodo massimo di cinque giorni lavorativi. Durante questo intervallo, TED valuterà attentamente le informazioni ricevute e fornirà un riscontro che determinerà lo stato attuale della procedura.

ATTENZIONE!

- Dal momento in cui un formulario viene inviato al TED per la pubblicazione, possono passare almeno 4 giorni lavorativi (2 necessari per un controllo lato ANAC, 2 necessari per un controllo lato TED).
- TED per casi particolari può prendersi fino a 5 giorni lavorativi di tempo per eseguire il controllo.
- Finché il bando di gara/avviso di preinformazione con indizione gara non viene pubblicato, la gara rimane in stato di bozza oppure risulta in pubblicazione.
- Tutti i formulari hanno valenza a partire dalla data di pubblicazione.

Consigliamo perciò di effettuare un congruo calcolo dei termini.



5. eFORMS – ENTRY POINT

5.1. eForms – Creazione formulari da gara

In fase di creazione di una nuova procedura, sarà possibile creare un eForm, tramite l'apposito pulsante "Compila bando" (vedi Figura 2).

La lista degli eForm proposti nella sezione "Documentazione allegata" del tab "Informazioni Generali" sarà direttamente influenzata dalle specifiche caratteristiche della procedura di gara selezionate nella schermata iniziale "Informazioni sulla procedura". Inoltre, il formulario al suo interno mostrerà alcuni campi già popolati (ad es. descrizioni, CPV, ecc.), questi campi derivano a loro volta dalle informazioni che la SA ha inserito nei vari tab in fase di creazione della procedura; **di conseguenza, modificando tali informazioni in procedura, queste verranno replicate anche all'interno del formulario, mentre il contrario (da eForm a procedura) non avviene.**

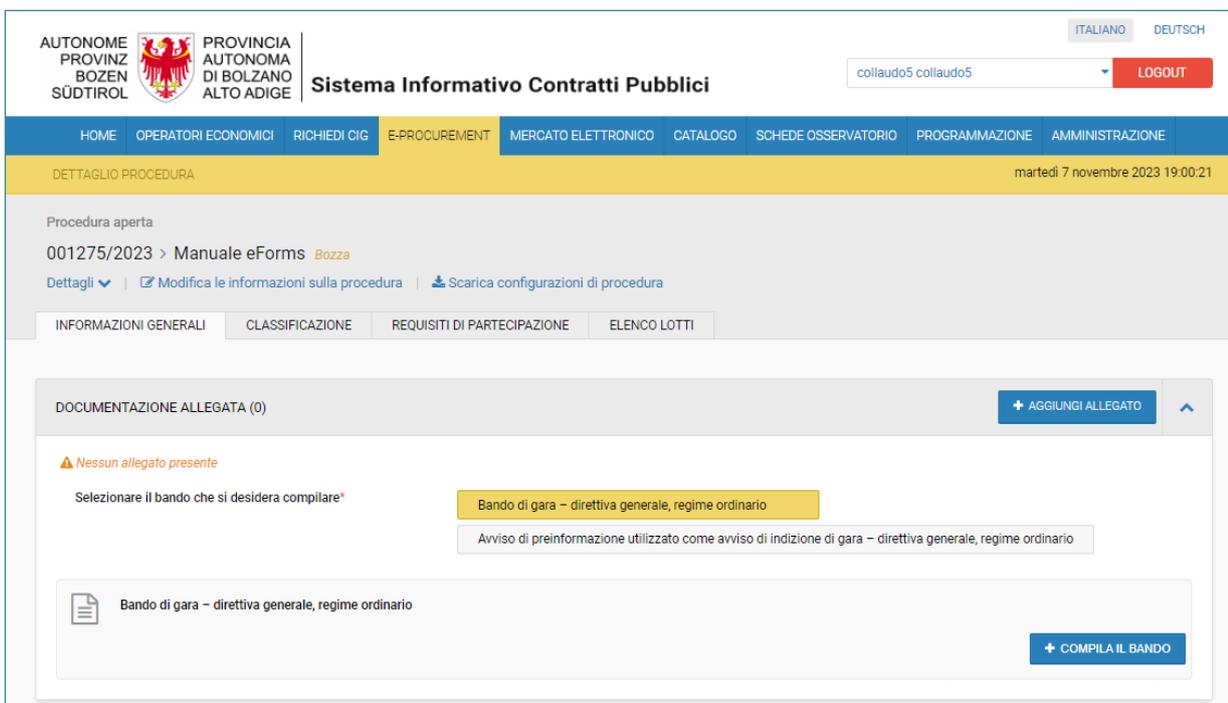


FIGURA 2 – PULSANTE "COMPILA BANDO"

Al click sul pulsante, il sistema mostrerà una sezione con il seguente messaggio:

"Attenzione: Il bando si genera solamente con i dati di procedura completi. Aggiungere i dati mancanti." (vedi Figura 3)

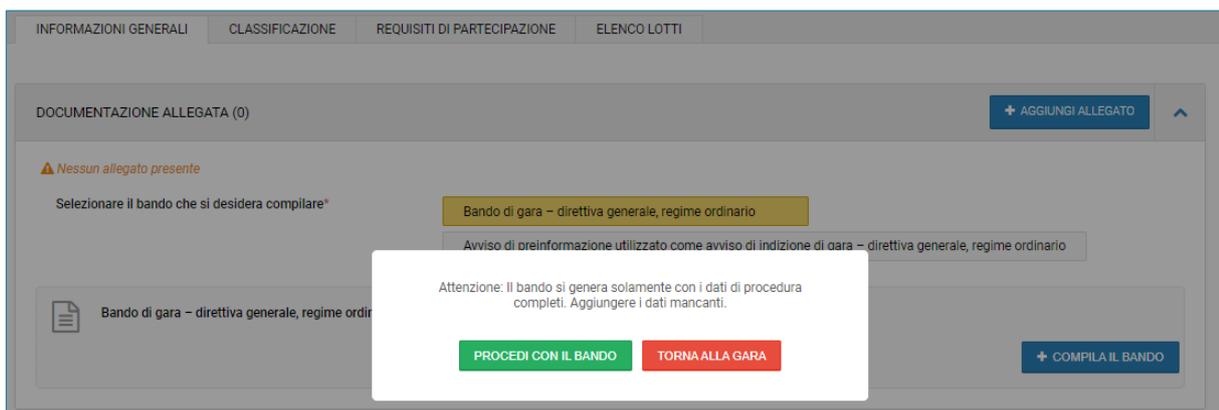


FIGURA 3 - PULSANTE "PROCEDI CON IL BANDO"



Al click sul pulsante “Procedi con il bando”, l’utente verrà ricondotto nella nuova sezione denominata “FORMULARI” in cui saranno presenti tutte le sezioni, i relativi campi da popolare e i pulsanti “Salva”, “Valida” e “Annulla” (vedi Figura 4).

FIGURA 4 - SEZIONE "FORMULARI"

Il pulsante “Salva” permette la creazione di una bozza ed il salvataggio delle informazioni inserite.

È fondamentale sottolineare l'importanza del pulsante "Salva", poiché il sistema non dispone di una funzione di salvataggio automatico. Cliccando su "Salva", si avrà la possibilità di creare una bozza e memorizzare tutte le informazioni inserite.

Questo passaggio non solo assicura la conservazione sicura dei dati, ma impedisce anche la potenziale perdita di modifiche non ancora salvate. È consigliato utilizzare regolarmente il pulsante "Salva" durante la compilazione per garantire che tutte le informazioni siano salvate in modo adeguato.

Al click su tale pulsante, il sistema mostrerà un box verde con il seguente messaggio: “Le informazioni sono state salvate con successo” (vedi Figura 5).



The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Province of South Tyrol and the text 'Sistema Informativo Contratti Pubblici'. There are language options for 'ITALIANO' and 'DEUTSCH', and a 'LOGOUT' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'HOME', 'OPERATORI ECONOMICI', 'RICHIEDI CIG', 'E-PROCUREMENT', 'MERCATO ELETTRONICO', 'CATALOGO', 'SCHEDE OSSERVATORIO', 'PROGRAMMAZIONE', and 'AMMINISTRAZIONE'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Procedura aperta' > '001275/2023' > 'Manuale eForms' > 'Bozza'. There are tabs for 'PARTE CONTRAENTE E PRESTATORE DI SERVIZI', 'PROCEDURA', 'LOTTO', 'GRUPPI DI LOTTI', and 'ORGANIZZAZIONI'. A green success message states: 'Le informazioni sono state salvate con successo'. Below this is a form titled 'ACQUIRENTE' with an 'AGGIUNGI' button. The form contains the following fields: 'ID - Acquirente *' (OPT-300-Procedure-Buyer) with a dropdown menu showing 'Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano'; 'Forma giuridica del committente *' (BT-11-Procedure-Buyer) with a dropdown menu; 'Attività dell'amministrazione aggiudicatrice *' (BT-10-Procedure-Buyer) with a dropdown menu; and 'Profilo del committente' (BT-508-Procedure-Buyer) with a text input field.

FIGURA 5 - MESSAGGIO AL "SALVA"

Al click sul pulsante "Valida" il sistema effettuerà una validazione dell'eForm compilato ed evidenzierà eventuali errori (ved. rif. par. 11.1). In assenza di errori e nel caso di avvisi di preinformazione, rettifica, modifica, aggiudicazione, volontari per la trasparenza ex ante, tali formulari verranno inviati al click su "valida" al TED. Consigliamo perciò di eseguire un controllo a priori sulle informazioni inserite.

Al click sul pulsante "Annulla" (Figura 6), l'utente verrà ricondotto nel dettaglio della procedura, in cui sarà presente il formulario sia in lingua italiana che tedesca e le relative icone di modifica ed eliminazione dello stesso (vedi Figura 7)

The screenshot shows a form titled 'FORNITORE DI SERVIZI' with an 'AGGIUNGI' button. The form contains the following fields: 'ID - Prestatore di servizi' (OPT-300-Procedure-SProvider) with a dropdown menu showing 'Comune di Barbiano ente - Check point 2 - Comune di Barbiano'; and 'Tipo di servizio fornito' (OPT-030-Procedure-SProvider) with a dropdown menu showing 'Prestatore di servizi in materia di appalti'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'SALVA', 'VALIDA', and 'ANNULLA'.

FIGURA 6 - PULSANTE "ANNULLA"



FIGURA 7 - DETTAGLIO PROCEDURA

Al click sull'icona modifica (icona carta e penna), l'utente verrà ricondotto all'interno della sezione "FORMULARIO" per procedere con la compilazione dell'eForm con stato "Bozza", mentre al click sull'icona bidoncino, il sistema mostrerà il seguente messaggio: "Si sta procedendo con l'eliminazione dell'eForm. L'azione non è reversibile. Proseguire?" (vedi Figura 8)

FIGURA 8 - MESSAGGIO DI ELIMINAZIONE EFORM

Al click su "SI", il sistema procede con la cancellazione dell'eForm in "Bozza" e verranno eliminati i relativi dati inseriti.

L'utente potrà procedere con una nuova compilazione del formulario attraverso l'apposito pulsante denominato "Compila il bando".

Nel caso in cui, dopo aver correttamente inserito tutti i dati obbligatori relativi alla procedura si clicchi su "Valida e pubblica", senza la compilazione del formulario, il sistema mostrerà il seguente messaggio: "Compilare il bando" (vedi Figura 9), indicando la necessità di completare il formulario prima di procedere con la validazione e la pubblicazione della procedura. Si consiglia, pertanto, di assicurarsi che tutte le sezioni necessarie siano debitamente compilate prima di confermare la procedura.



FIGURA 9 - MESSAGGIO "COMPILARE IL BANDO"

Al contrario, verrà mostrato un box verde con il seguente messaggio:

“La procedura è in attesa di pubblicazione per consentire la presa in carico da TED. L’avvenuta pubblicazione con successo sarà consultabile nell’apposito elenco” e la procedura passa in stato ‘In pubblicazione’.” (vedi Figura 10)

FIGURA 10 - MESSAGGIO PUBBLICAZIONE

5.2. eForms – Modulo “Formulari”

L’utente avrà la possibilità di visualizzare il dettaglio di tutti i bandi creati da procedura, accedendo al modulo denominato “Formulari”, che sarà disponibile da gara pubblicata fino a stato finale.

Accedendo alla nuova sezione, l’utente visualizzerà una tabella denominata “Elenco formulari”, contenente tutti i formulari creati/pubblicati all’interno della procedura.

La tabella presente contiene le seguenti informazioni, alcune delle quali saranno presenti solo a partire dallo stato pubblicato, fino ad allora sarà mostrato un trattino “-”:

- **Numero progressivo** : in ordine decrescente
- **Formulario**: icona foglio e nome del bando o avviso di riferimento cliccabile (a partire dallo stato “pubblicato”, il click sul nome del bando o avviso permetterà il download della versione PDF).
- **Stato**: Bozza, In pubblicazione, Pubblicato
- **Creato da**: Nome e cognome dell'utente che sta compilando il formulario
- **Data presa in carico TED**: in caso di bozza verrà mostrato il trattino “ - ”
- **Data di pubblicazione**: in caso di bozza verrà mostrato il trattino “ - ”



- **N° documento:** in caso di bozza verrà mostrato il trattino “ - ” (vedi Figura 11). Tale numero rappresenta il numero restituito da TED a seguito dell’effettiva pubblicazione. Da utilizzare e citare nei bandi e avvisi successivi (es: rettifica, avviso di aggiudicazione, ...).
- **Azioni:**
 - icona matita (modifica - solo per formulari in stato “Bozza”) (vedi Figura 11)
 - icona bidoncino (elimina - per formulari in stato “Bozza”),
 - icona foglio (sola visualizzazione, per i formulari in stato “Pubblicato” o “In pubblicazione”) (vedi Figura 12)
 - icona “+” → se presente accanto ad un bando relativo all’“Avviso di aggiudicazione” e all’“Avviso volontario per la trasparenza ex ante” si aprirà una sezione denominata “Elenco formulari” nella quale l’utente potrà scegliere uno dei due avvisi disponibili nel menu a tendina (Ved. rif. par. 7.2, 9.1):
 - Avviso di rettifica
 - Avviso di modifica
 - Icona “+” → se presente accanto agli altri formulari (quindi diversi da “Avvisi di aggiudicazione” e “Avviso volontario per la trasparenza ex ante”) permetterà la creazione del solo “Avviso di rettifica” e l’utente visualizzerà accanto al nome del formulario di origine: | Avviso di rettifica es. “Avviso di pubblicazione di un avviso di preinformazione o di un avviso periodico indicativo relativo al profilo di committente | Avviso di rettifica”

ELENCO FORMULARI							
#	Formulario	Stato	Creato da	Data di presa in carico TED	Data di pubblicazione	N° documento	Azioni
2	Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario Avviso di rettifica	Bozza	collaudo5 collaudo5	-	-	-	
1	Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario	Pubblicato	collaudo5 collaudo5	28/09/2023 15:55	02/10/2023	00093681-2023	

FIGURA 11 – SOTTOSEZIONE “FORMULARI”

ELENCO FORMULARI							
#	Formulario	Stato	Creato da	Data di presa in carico TED	Data di pubblicazione	N° documento	Azioni
3	Avviso di modifica di un appalto – direttiva generale	In pubblicazione	collaudo5 collaudo5	07/11/2023 10:24	-	-	
2	Avviso relativo all’appalto aggiudicato – direttiva generale, regime ordinario	Pubblicato	collaudo5 collaudo5	03/11/2023 10:38	06/11/2023	102084-2023	
1	Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario	Pubblicato	collaudo5 collaudo5	31/10/2023 16:59	03/11/2023	101906-2023	

FIGURA 12 – SOTTOSEZIONE “FORMULARI”

La funzionalità di creazione di un Avviso di aggiudicazione sarà disponibile dal menu a tendina “Crea”, presente all’interno della sezione Formulari, quando la procedura raggiunge uno stato finale (Deserta, Annullata, Non Aggiudicata, Aggiudicata, Revocata). Una volta aperto il menu a tendina sarà possibile selezionare l’avviso di aggiudicazione oppure l’avviso volontario per la trasparenza ex ante per avviare la sua creazione (vedi Figura 13).



ELENCO FORMULARI							Crea ^
#	Formulario	Stato	Creato da	Data di presa in carico TED	Data di pubblicazione	N° documenti	
3	Avviso di modifica di un appalto - direttiva generale	In pubblicazione	collaudo5 collaudo5	07/11/2023 10:24	-	-	
2	Avviso relativo all'appalto aggiudicato - direttiva generale, regime ordinario	Publicato	collaudo5 collaudo5	03/11/2023 10:38	06/11/2023	102084-2023	+
1	Bando di gara - direttiva generale, regime ordinario	Publicato	collaudo5 collaudo5	31/10/2023 16:59	03/11/2023	101906-2023	+

FIGURA 13 – MENU A TENDINA “CREA”

Se è stata creata già la bozza di un formulario dalla tendina Crea, la stessa voce allora sarà ingrigita e non cliccabile (vedi Figura 14)

ELENCO FORMULARI							Crea ^
#	Formulario	Stato	Creato da	Data di presa in carico TED	Data di pubblicazione	N° documenti	
4	Avviso relativo all'appalto aggiudicato - direttiva generale, regime ordinario	Bozza	collaudo5 collaudo5	-	-	-	
3	Avviso di modifica di un appalto - direttiva generale	In pubblicazione	collaudo5 collaudo5	07/11/2023 10:24	-	-	
2	Avviso relativo all'appalto aggiudicato - direttiva generale, regime ordinario	Publicato	collaudo5 collaudo5	03/11/2023 10:38	06/11/2023	102084-2023	+
1	Bando di gara - direttiva generale, regime ordinario	Publicato	collaudo5 collaudo5	31/10/2023 16:59	03/11/2023	101906-2023	+

FIGURA 14 - AVVISO DI AGGIUDICAZIONE INGRIGITO



6. eFORMS – COMPILAZIONE BANDO DI GARA

Di seguito è indicato un esempio di compilazione di un “Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario”:
Al click su “Compila il bando”, il sistema mostrerà la sezione “Formulari” in cui sono contenute tutte le informazioni che caratterizzano tale bando:

- Parte del contraente e prestatore di servizi
- Procedura
- Lotto
- Gruppi di lotti
- Organizzazioni

Ogni sezione presenterà delle sottosezioni richiudibili in cui saranno presenti i campi da compilare (vedi Figura 15):

- Se cliccato il tasto “Aggiungi”, collocato accanto alla sottosezione principale, verrà duplicato l’intera sottosezione ed il relativo pulsante “Rimuovi” eliminerà l’intera sezione (vedi Figura 16):

FIGURA 15 - SEZIONI RELATIVE AL BANDO DI GARA



ACQUIRENTE		RIMUOVI	▲	
ACQUIRENTE				
ID – Acquirente *	OPT-300-Procedure-Buyer	<input type="text"/>	▼	
Forma giuridica del committente *	BT-11-Procedure-Buyer	<input type="text"/>	▼	
Attività dell'amministrazione aggiudicatrice *	BT-10-Procedure-Buyer	<input type="text"/>	▼	
Profilo del committente	BT-508-Procedure-Buyer	<input type="text"/>		
FORNITORE DI SERVIZI		AGGIUNGI		
ID – Prestatore di servizi	OPT-300-Procedure-SProvider	<input type="text"/>	▼	
Tipo di servizio fornito	OPT-030-Procedure-SProvider	<input type="text"/>	▼	
		SALVA	VALIDA	ANNULLA

FIGURA 16 - SEZIONE PRINCIPALE DUPLICATA



- Se cliccato il tasto “Aggiungi” all’interno della sottosezione principale, verrà duplicata solo la relativa sezione e il pulsante “Rimuovi”, cancellerà solo la relativa sezione (vedi Figura 17).

PARTE CONTRAENTE E PRESTATORE DI SERVIZI PROCEDURA LOTTO GRUPPI DI LOTTI ORGANIZZAZIONI

ACQUIRENTE AGGIUNGI

ACQUIRENTE

ID – Acquirente *
OPT-300-Procedure-Buyer

Forma giuridica del committente *
BT-11-Procedure-Buyer

Attività dell'amministrazione aggiudicatrice *
BT-10-Procedure-Buyer

Profilo del committente
BT-508-Procedure-Buyer

FORNITORE DI SERVIZI AGGIUNGI

ID – Prestatore di servizi
OPT-300-Procedure-SProvider

Tipo di servizio fornito
OPT-030-Procedure-SProvider

FORNITORE DI SERVIZI RIMUOVI

ID – Prestatore di servizi
OPT-300-Procedure-SProvider

Tipo di servizio fornito
OPT-030-Procedure-SProvider

SALVA VALIDA ANNULLA

FIGURA 17 - DUPLICAZIONE ALL'INTERNO DELLA SEZIONE PRINCIPALE

I campi che richiedono una compilazione obbligatoria sono evidenziati con un asterisco (*). Per semplificare il processo di compilazione ed individuare la relazione tra i campi, sono presenti messaggi specifici “Se valorizzato compila obbligatoriamente [‘codice del campo e titolo’]” (vedi Figura 18).

ATTENZIONE!

- Alcuni campi tuttavia possono diventare, da non compilabili o facoltativi, obbligatori in base a selezioni e/o inserimenti precedenti. In tal caso non saranno segnalati da un asterisco.
- Inoltre, l’obbligatorietà di un campo è stata stabilita dall’UE a livello europeo. Questo significa che non considera le disposizioni nazionali.

Consigliamo perciò di prestare attenzione nella compilazione e di attenersi alle disposizioni normative vigenti.



INFORMAZIONI SULLA LEGISLAZIONE AMBIENTALE	
ID – fornitore di informazioni sulla legislazione ambientale <small>OPT-301-Lot-EnvironLegis</small>	<input type="text"/>
URL della legislazione ambientale <small>OPT-120-Lot-EnvironLegis</small>	<input type="text" value="Se valorizzato compila obbligatoriamente *OPT-112-Lot-EnvironLegis*"/>
ID – Documento sulla legislazione ambientale <small>OPT-112-Lot-EnvironLegis</small>	<input type="text"/>
INFORMAZIONI SULLA LEGISLAZIONE IN MATERIA DI LAVORO	
ID – fornitore di informazioni sulla legislazione del lavoro <small>OPT-301-Lot-EmployLegis</small>	<input type="text"/>
URL verso la legislazione in materia di lavoro <small>OPT-130-Lot-EmployLegis</small>	<input type="text" value="Se valorizzato compila obbligatoriamente *OPT-113-Lot-EmployLegis*"/>
ID – Documento sulla legislazione del lavoro <small>OPT-113-Lot-EmployLegis</small>	<input type="text"/>

FIGURA 18 - LEGAME COMPILAZIONE CAMPI

Si consiglia all'utente, di iniziare la compilazione dell'eForm partendo dalla sezione denominata "Organizzazioni" (vedi Figura 19), in cui è possibile definire con precisione tutte le organizzazioni e i relativi punti di contatto, tali informazioni verranno automaticamente visualizzate nelle altre sezioni del formulario.

PARTE AGGIUDICATRICE E PRESTATORE DEI SERVIZI	PROCEDURA	LOTTO	GRUPPI DI LOTTI	ORGANIZZAZIONI
ORGANIZZAZIONI MENTIONATE NELL'AVVISO				

FIGURA 19 – COMPILAZIONE SEZIONI: INIZIARE DA "ORGANIZZAZIONI"

Per una corretta compilazione dell'eForm è necessario tener bene presente che tutte le organizzazioni inserite nel TAB dedicato al campo "BT-500-Organization-Company" e tutti i punti di contatto creati al campo "BT-500-Organization-TouchPoint", devono poi essere selezionati almeno una volta nelle altre sezioni presenti nell'eForm che si sta compilando. (vedi Figura 20 e Figura 21)



Procedura aperta
001285/2023 > Creazione bando di gara *Bozza*

PARTE CONTRAENTE E PRESTATORE DI SERVIZI PROCEDURA LOTTO GRUPPI DI LOTTI ORGANIZZAZIONI

ORGANIZZAZIONI

ORGANIZZAZIONI MENTIONATE NELL'AVVISO AGGIUNGI

ORGANIZZAZIONE

Nome ufficiale*
Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano IT
Gemeinde Barbian update - Gemeinde Barbian KS DE

BT-500-Organization-Company

Numero di registrazione* +
BT-501-Organization-Company

Servizio
BT-16-Organization-Company

Indirizzo internet
BT-505-Organization-Company

Indirizzo per lo scambio di informazioni (URL)
BT-509-Organization-Company
<https://www.plejade.it>

FIGURA 20 - SEZIONE ORGANIZZAZIONE

ESAME

TERMINI PER IL RIESAME

Informazioni sui termini per il riesame
Informazioni sui termini per il riesame IT
Informazioni sui termini per il riesame DE

BT-99-Lot

ORGANIZZAZIONE COMPETENTE PER I RICORSI

ID - Organizzazione del riesame*
OPT-301-Lot-ReviewOrg
TRGA BZ

ORGANIZZAZIONE CHE FORNISCE INFORMAZIONI SUL RIESAME

ID - Riesame del fornitore di informazioni
OPT-301-Lot-ReviewInfo

ORGANIZZAZIONE DI MEDIAZIONE

ID - Mediatore
OPT-301-Lot-Mediator

SALVA VALIDA ANNULLA

FIGURA 21 - SEZIONE LOTTI CON ESEMPIO DI CAMPI EREDITATI



7. eFORMS – COMPILAZIONE AVVISO DI RETTIFICA

Di seguito è indicato un esempio di compilazione di un “Avviso di Rettifica”

7.1. eForms – Creazione avviso di rettifica di un Bando di gara

L'icona "+" nella colonna denominata "Azioni" presente nella sezione "Formulari", sarà visibile esclusivamente quando lo stato dell'eForm è "Pubblicato". Al click su questa icona, il sistema indirizzerà direttamente l'utente alla compilazione della relativa rettifica. (vedi Figura 22).

#	Formulario	Stato	Creato da	Data di presa in carico TED	Data di pubblicazione	N° documento	Azioni
1	Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario	Pubblicato	collaudo5 collaudo5	28/09/2023 15:55	02/10/2023	00093681-2023	

FIGURA 22 - PUNTO DI ACCESSO AVVISO DI RETTIFICA

Il formulario presenterà le sezioni precompilate e modificabili e una nuova sezione denominata “Rettifica” e nonché tutte le sezioni relative alla rettifica che si vuole effettuare (vedi Figura 23).

La sezione “Rettifica” funziona come una sezione separata che verrà allegata a qualsiasi avviso per indicare che tale avviso corregge l’eForm precedentemente pubblicato. Un avviso di rettifica deve contenere tutte le informazioni riportate nell’avviso iniziale, con le variazioni apportate nei vari tab, nonché una sezione che descriva le ultime rettifiche (all’avviso immediatamente precedente):

- La sezione “Motivo principale della modifica” contiene:
 - Il motivo principale della modifica,
 - la descrizione da compilare in modo riassuntivo,
 - la “Versione dell’avviso precedente da modificare” (BT-758-notice): ovvero un codice alfanumerico già fornito dal sistema, per cui sconsigliamo eventuali modifiche.
- La sezione “Rettifica” va compilata se sono state apportate modifiche all’interno dell’eForm che si sta rettificando e può essere replicata più volte (tramite tasto “Aggiungi”), ad esempio se si necessita di segnalare una moltitudine di modifiche di diverse informazioni contenute nell’eForm precedente. La sezione presenta i seguenti campi:
 - “Identificatore della sezione” (cioè BT-13716-notice): per la compilazione si prega di far riferimento alla tabella di seguito riportata.
 - Descrizione delle modifiche (da compilare se si compila il campo precedente),
 - se sono state apportate modifiche ai documenti di gara,
 - e la relativa data.

Nel processo di creazione di una rettifica è essenziale che l'utente identifichi e inserisca le specifiche sezioni coinvolte nell'eForm. A tal fine, la tabella seguente fornisce in modo dettagliato gli identificatori e i riferimenti associati alle sezioni che potrebbero essere soggette a correzione.

Per ulteriori dettagli fare riferimento al seguente link: <https://docs.ted.europa.eu/eforms/latest/schema/identifiers.html>

Codice da inserire nel BT-13716	... se la modifica/le modifiche è/sono presenti nel/nei tab:
BUYER	Parte aggiudicatrice e prestatore di servizi
PROCEDURE	Procedura
LOT-XXXX	Lotto. Se si modifica il lotto 1: inserire LOT-0001, se si modifica il lotto 2: inserire LOT-0002, ecc. Nel caso di procedure monolotto, inserire: LOT-0000



GLO-XXXX	Gruppi di Lotti. Se si modifica il gruppo di lotti 1: inserire GLO-0001, se si modifica il gruppo di lotti 2: inserire GLO-0002, ecc. Nel caso di procedure con un solo gruppo di lotti, inserire: GLO-0000
RESULT	Risultato dell'avviso. Utilizzare in caso di modifiche a: <ul style="list-style-type: none"> • Valore dei gruppi di lotti, Valore dell'avviso.
RES-XXXX	Risultato: Se si modifica il primo risultato inserito: inserire RES-0001, se si modifica il secondo risultato: inserire RES-0002, ecc. Nel caso di procedure monolotto, inserire: RES-0000 Utilizzare in caso di modifiche a: <ul style="list-style-type: none"> • Vincitore(i) • Offerente(i) Informazioni statistiche.
ORG-XXXX	Organizzazioni. Se si modifica la prima organizzazione in elenco: inserire ORG-0001, se si modifica la seconda organizzazione: inserire ORG-0002, ecc.
PAR-XXXX	Parte. (disponibile solo in alcuni formulari)

ATTENZIONE!

Se si intende rettificare le informazioni contenute nell'avviso/bando pubblicato, la compilazione di questo tab non è sufficiente: si dovrà in aggiunta entrare nel relativo tab e modificare l'inserimento.

Al click sul pulsante "Valida" il sistema effettuerà una validazione dell'eForm compilato ed evidenzierà eventuali errori. In assenza di errori, il formulario verrà inviato al TED. Consigliamo perciò di eseguire un controllo a priori sulle informazioni inserite.

PARTE AGGIUDICATRICE E PRESTATORE DEI SERVIZI
PROCEDURA
LOTTO
GRUPPI DI LOTTI
RETTIFICA
ORGANIZZAZIONI

MOTIVO PRINCIPALE DELLA MODIFICA

Motivo principale della modifica
BT-140-notice

▼

Avviso annullato
 Previsto annullamento
 Rettifica errore committente
 Rettifica errore eSender
 Rettifica errore editore
 Informazioni ora disponibili
 Aggiornamento informazioni

Descrizione

IT

DE

BT-762-notice

Versione dell'avviso precedente da modificare
BT-758-notice

RETTIFICA AGGIUNGI

SEZIONE DA MODIFICARE AGGIUNGI

Identificativo della sezione
BT-13716-notice

Descrizione delle modifiche

IT

DE

BT-141(a)-notice

I documenti di gara sono stati modificati il
BT-718-notice

Rettifica di documenti di gara: data
BT-719-notice

FIGURA 23 –TAB RETTIFICA



A partire dallo stato “Bozza” di una rettifica, sarà possibile visualizzare l’avviso nella tabella “Elenco formulari” (vedi Figura 24).

Il precedente bando di gara pubblicato avrà la sola icona foglio, quindi sarà possibile la sola visualizzazione, mentre, l’avviso di rettifica creato con stato “Bozza” avrà:

- Icona matita: al cui click il sistema rimanda all’interno del formulario
- Icona bidoncino: al cui click verrà mostrato il seguente messaggio “Si sta procedendo con l’eliminazione dell’eForm. L’azione non è reversibile. Proseguire?” (vedi Figura 25)

#	Formulario	Stato	Creato da	Data di presa in carico TED	Data di pubblicazione	N° documento	Azioni
2	Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario Avviso di rettifica	Bozza	collaudo5 collaudo5	-	-	-	
1	Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario	Pubblicato	collaudo5 collaudo5	28/09/2023 15:55	02/10/2023	00093681-2023	

FIGURA 24 - TABELLA “ELENCO FORMULARI”



FIGURA 25 - MESSAGGIO DI ELIMINAZIONE

Al click su “Si” verrà cancellata la bozza relativa all’avviso di rettifica creato e sarà nuovamente presente l’icona “+” accanto al bando di gara precedentemente pubblicato, per poter permettere all’utente di effettuare eventualmente un nuovo avviso di rettifica (vedi Figura 26).

#	Formulario	Stato	Creato da	Data di presa in carico TED	Data di pubblicazione	N° documento	Azioni
1	Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario	Pubblicato	collaudo5 collaudo5	28/09/2023 15:55	02/10/2023	00093681-2023	 Crea avviso di rettifica

FIGURA 26 - ICONA CREAZIONE AVVISO DI RETTIFICA

7.2. eForms – Creazione avviso di rettifica (per errori formali) di un avviso di Aggiudicazione – entry point “Avviso di aggiudicazione”

Il presente sottocapitolo si applica in modo verosimile anche all’avviso volontario per la trasparenza ex ante.

A seguito della pubblicazione di un avviso di aggiudicazione, l’utente potrà creare un avviso di rettifica. All’interno della sezione Formulari, nella colonna azioni è presente l’icona “+”, al cui click apparirà una sezione dove l’utente potrà scegliere di creare (vedi Figura 27):

- Avviso di rettifica
- Avviso di modifica

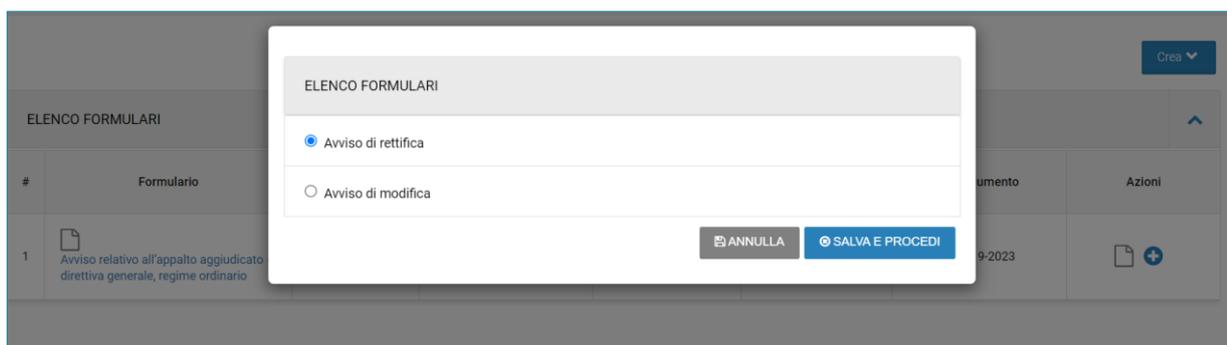


FIGURA 27 - PUNTO DI ACCESSO AVVISO DI RETTIFICA

Al click su “Salva e procedi” dopo aver cliccato su “Avviso di rettifica”, il sistema ricondurrà l’utente nella sezione Formulari, con l’avviso prepopolato e modificabile e la nuova sezione denominata “Rettifica” (ved. par. 7.1.).

Una volta creata la bozza di una rettifica, al click sull'icona “+” la stessa voce allora sarà ingrigita e non cliccabile (vedi Figura 28).

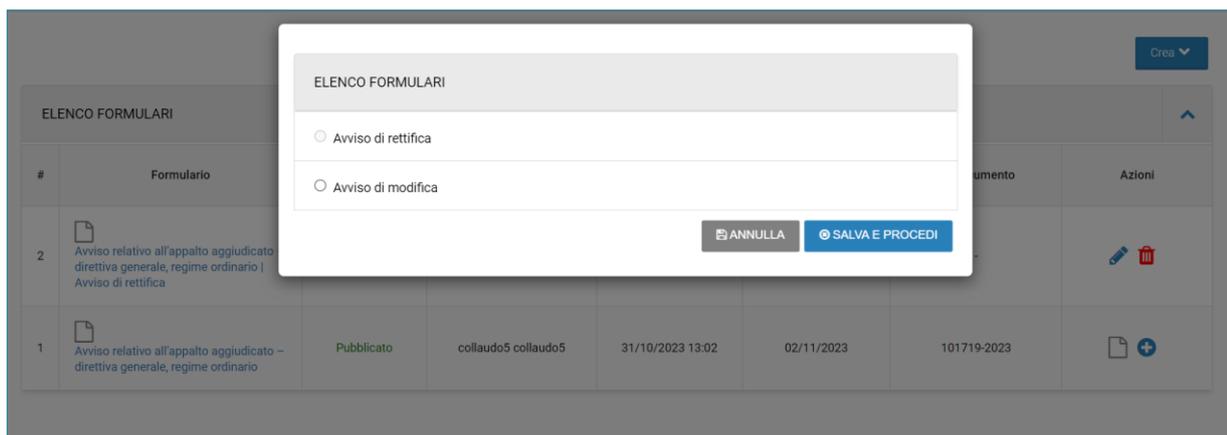


FIGURA 28 - AVVISO DI RETTIFICA INGRIGITO



8. eFORMS – COMPILAZIONE AVVISO DI AGGIUDICAZIONE

Il presente capitolo si applica in modo verosimile anche all'avviso volontario per la trasparenza ex ante.

8.1. eForms – Creazione avviso di aggiudicazione

Il punto di accesso per la creazione di un avviso di aggiudicazione per le procedure PL2 è il menu a tendina “Crea” presente nella sezione “Formulari” a partire da uno stato finale: “Aggiudicata”, “Non aggiudicata”, “Annullata”, “Revocata”, “Deserta”, “Non completata” per la fase di qualifica relativa alla procedura Ristretta e “Qualitativa completata” e “Qualitativa non completata” per la fase qualitativa relativa alla procedura Competitiva con negoziazione (vedi Figura 29).

ELENCO FORMULARI							Crea
#	Formulario	Stato	Creato da	Data di presa in carico TED	Data di pubblicazione	N° docume	
3	Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario Avviso di rettifica	Bozza	collaudo5 collaudo5	-	-	-	
2	Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario Avviso di rettifica	Pubblicato	collaudo5 collaudo5	09/10/2023 10:39	10/10/2023	00095070-2023	
1	Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario	Pubblicato	collaudo5 collaudo5	05/10/2023 18:13	09/10/2023	00094873-2023	

FIGURA 29 - PUNTO DI ACCESSO AVVISO DI AGGIUDICAZIONE

Il punto di accesso per la creazione di un avviso di aggiudicazione per le procedure PL1 è il link cliccabile “Avviso di gara aggiudicata” presente nel menu di spalla sotto la sezione “Gara”, al cui click il sistema rimanda l’utente alla compilazione dell’avviso nella nuova sezione “Formulari” (vedi Figura 30).

Gara	• 50112110. Servizi di riparazione di carrozzerie per veicoli
» Dettaglio gara	
» Buste presentate	
» Messaggi	
» Avviso di gara aggiudicata	Criteri di partecipazione ed economici
» Fascicolo di gara	Modalità di indizione: Gara indetta mediante avviso periodico indicativo
» Invio in conservazione	Obbligo a partecipare a tutti i lotti: Sì
Gare	Criterio di aggiudicazione: Prezzo più basso
» Elenco gare	Dinamica: Ribasso in valuta (Euro)
» Gestione formulari	Decimali: 2
» Gestione formulari eForms	Calcolo offerte anomale: No
	Esclusione automatica delle offerte anomale: No

FIGURA 30 - PUNTO DI ACCESSO PER PROCEDURE PL1

Al click sull’avviso di aggiudicazione, l’utente potrà procedere con la compilazione della sezione “Risultato” e le altre sezioni saranno pre-popolate e modificabili (vedi Figura 31).

Per una procedura multi-lotto, è prevista la flessibilità di generare più avvisi di aggiudicazione, permettendo, ad esempio, la creazione di uno dedicato a specifici lotti e un secondo relativo ad altri lotti assegnati in un momento successivo. Attualmente, questa operazione può essere eseguita in due modi sulla piattaforma: è possibile indicare tutti i lotti desiderati direttamente nell’avviso di aggiudicazione, oppure è possibile limitare l’avviso di aggiudicazione all’aggiudicazione di alcuni lotti.



ATTENZIONE!

Nel tab “Risultato” solo alcuni campi appaiono obbligatori e contrassegnati da un asterisco. Questo avviene per dare la possibilità anche alle SA in presenza di una gara andata deserta di inviare l’avviso di aggiudicazione negativa.

Al contrario, se vi è almeno un vincitore, molti più campi da facoltativi/non compilabili diventeranno obbligatori.

FIGURA 31 - SEZIONE "RISULTATO"

Una volta creata la bozza di un avviso di aggiudicazione, al click sul menu a tendina “Crea” la stessa voce allora sarà ingrigita e non cliccabile (vedi Figura 32).

#	Formulario	Stato	Creato da	Data di presa in carico TED	Data di pubblicazione	N° documento	
4	Avviso relativo all'appalto aggiudicato - direttiva generale, regime ordinario	Bozza	collaudo5 collaudo5	-	-	-	
3	Bando di gara - direttiva generale, regime ordinario Avviso di rettifica	Bozza	collaudo5 collaudo5	-	-	-	
2	Bando di gara - direttiva generale, regime ordinario Avviso di rettifica	Pubblicato	collaudo5 collaudo5	09/10/2023 10:39	10/10/2023	00095070-2023	
1	Bando di gara - direttiva generale, regime ordinario	Pubblicato	collaudo5 collaudo5	05/10/2023 18:13	09/10/2023	00094873-2023	

FIGURA 32 - AVVISO AGGIUDICAZIONE INGRIGITO E NON CLICCABILE

A partire da uno stato finale di una procedura negoziata senza bando, il punto di accesso per la creazione di un avviso di aggiudicazione è “Avviso di gara aggiudicata” presente nel menu a tendina “Valutazione” (vedi Figura 33), al cui click il sistema rimanda alla nuova sezione “Formulari” dove attraverso il menu a tendina “Crea” l’utente potrà scegliere l’avviso desiderato e procedere con la compilazione dello stesso (vedi Figura 34).



FIGURA 33 - PUNTO DI ACCESSO PER NEGOZIATA SENZA BANDO

FIGURA 34 - SEZIONE FORMULARI PER NEGOZIATA SENZA BANDO

8.2. eForms – Compilazione avviso di aggiudicazione

In fase di compilazione di un avviso di aggiudicazione, si deve prestare particolare attenzione alla compilazione di tutti quei campi che denotano un risultato e che quindi si trovano soprattutto, ma non solo, nella sezione “risultati”.

In presenza di almeno un vincitore, questo andrà inserito nella sezione “organizzazioni” (si vedano nel glossario gli acronimi ORG e UBO). E, successivamente, si andranno a compilare tutte le sezioni in “risultati” (si veda Figura 31), sempre prestando attenzione a quanto richiesto dalla normativa vigente e alle caratteristiche della procedura in questione. Andranno di conseguenza collegati i lotti aggiudicati con gli OE vincitori con le offerte e gli appalti tramite appositi menu a tendina. Particolare attenzione va prestata ai campi “identificativi” presenti nel tab “risultati”: tali campi assumono valore obbligatorio se il lotto è stato aggiudicato.

In caso di lotto deserto o non aggiudicato, questo deve essere dichiarato nella sezione “risultati” assieme alla motivazione.

Negli avvisi di aggiudicazione compaiono in aggiunta delle sezioni “da pubblicare successivamente”. Tali sezioni sono collegate ad una variabile e permettono la pubblicazione successiva della variabile stessa. Per pubblicare in un momento successivo una variabile, normalmente viene richiesto quale campo sarà pubblicato in un secondo momento, la motivazione, il relativo codice e la data di pubblicazione. Si tratta di esigenze particolari della SA. In assenza di tali esigenze, i campi non dovranno essere compilati. Al paragrafo successivo, verrà spiegato come individuare tali sezioni.

Le sezioni i cui campi verranno pubblicati successivamente sono identificabili dal titolo e dal codice variabile incluso fra parentesi (per esempio: BT-195(BT-540)-Lot). Quando appunto una variabile è posta fra parentesi all'interno di un'altra variabile, ciò indica che la seconda costituisce una sottosezione della prima. L'organizzazione delle informazioni segue una struttura gerarchica, in cui la variabile principale rappresenta una categoria più ampia e quella inclusa fornisce dettagli specifici o ulteriori. Tale configurazione mira a semplificare la compilazione del modulo, garantendo al contempo la coerenza e la precisione delle informazioni fornite. Durante il processo di compilazione,



è consigliabile prestare attenzione a queste relazioni per assicurare un inserimento accurato e completo delle informazioni richieste.

Esempio:

- Descrizione BT-540-Lot
 - Campo da pubblicare successivamente BT-195(BT-540)-Lot
 - Motivazione della pubblicazione successiva BT-196(BT-540)-Lot
 - Codice della motivazione BT-197(BT-540)-Lot
 - Data di pubblicazione BT-198(BT-540)-Lot

Tale struttura è raffigurata nella Figura 35 “struttura delle variabili”.

FIGURA 35 - STRUTTURA DELLE VARIABILI

9. eFORMS – COMPILAZIONE AVVISO DI MODIFICA

9.1. eForms – Creazione di un avviso di modifica

Solo a seguito della pubblicazione di un avviso di aggiudicazione l'utente potrà creare un avviso di modifica. All'interno della sezione Formulari, nella colonna azioni è presente l'icona "+", al cui click apparirà una sezione in cui sarà possibile creare (Figura 37):

- Avviso di rettifica
- Avviso di modifica

FIGURA 37 - PUNTO DI ACCESSO AVVISO DI MODIFICA

Al click su “Salva e procedi” dopo aver cliccato su “Avviso di modifica”, il sistema ricondurrà l'utente nella sezione Formulari, con l'avviso prepopolato e modificabile e la nuova sezione “Modifica” (vedi Figura 38).



Il tab “Modifica” (di cui è possibile l’inserimento multiplo) è così composto:

- Campo “Identificatore della sezione” (BT-1501(n)-Contract). Tale campo si compila inserendo:
 - il numero di pubblicazione del documento nel formato XXXXXX-YYYY oppure XXXXXXXX-YYYY dell’avviso di aggiudicazione/volontario per la trasparenza ex ante che si intende modificare. Tale numero lo si può trovare su ted.europa.eu oppure nel modulo formulari colonna “N° documento”.
- Sezione “MOTIVO DELLA MODIFICA DELL'APPALTO”:
 - Da compilare con il motivo della modifica e relativa descrizione riassuntiva.
- Sezione “MODIFICA DELL'APPALTO” e sottosezione “SEZIONE DA MODIFICARE” (entrambe con possibilità di inserimento multiplo):
 - Da compilare con il codice dell’appalto (se gara multilotto: CON-000N, dove N è il numero progressivo dell’appalto aggiudicato; se gara monolotto: CON-0000). Per conoscere il numero dell’appalto, cercare nel tab “Risultato” tutti i BT-150-Contract inseriti e inserire il progressivo di quello che si va a modificare.

ATTENZIONE!

Se si intende modificare informazioni contenute nell’avviso di aggiudicazione/volontario per la trasparenza ex ante pubblicato, la compilazione di questo tab non è sufficiente: si dovrà in aggiunta entrare nel relativo tab e modificare l’inserimento.

Per maggiori dettagli, fare riferimento alla tabella 2 presente al seguente link: <https://docs.ted.europa.eu/eforms/latest/schema/identifiers.html#identifiersSection>

FIGURA 38 - SEZIONE “MODIFICA”

Una volta creata la bozza di una modifica, al click sull'icona “+” la stessa voce allora sarà ingrigita e non cliccabile.



A partire dallo stato “Bozza” di un avviso di modifica, sarà possibile visualizzarlo nell’elenco dei formulari creati.

Il precedente avviso pubblicato avrà la sola icona foglio, pertanto sarà possibile la sola visualizzazione, mentre, l’avviso di modifica creato con stato “Bozza” avrà:

- Icona matita: al cui click il sistema rimanda all’interno del formulario
- Icona bidoncino: al cui click verrà mostrato il seguente messaggio *“Si sta procedendo con l’eliminazione dell’eForm. L’azione non è reversibile. Proseguire?”*

10. eFORMS – GESTIONE FORMULARI EFORMS

Il nuovo modulo vede l’introduzione di un nuovo link cliccabile denominato “Gestione formulari eForms” collocato sotto la sezione “Gare” presente nel menu di spalla del modulo E-Procurement.

Al click del link, il sistema ricondurrà l’utente nella nuova sezione in cui è presente (vedi Figura 39):

- Menu a tendina “Crea nuovo formulario” con l’elenco di tutti i formulari slegati da una procedura di gara (ved. par. 3.1)
- Parametri di ricerca
- Elenco formulari

FIGURA 39 - SEZIONE “GESTIONE FORMULARI EFORMS”

La sezione relativa ai “Parametri di ricerca” vede i seguenti campi (vedi Figura 40):

- Protocol ID/ Titolo ufficiale
- Tipo di formulario
- Stato
- N° documento
- Data pubblicazione
- Data presa in carico TED



Formulari eForms: 20 DI 92 1 di 5 <>

PARAMETRI DI RICERCA

Protocol ID/ Titolo ufficiale

Tipo di formulario

Stato

N° documento

Data pubblicazione
 Da:
 A:

Data presa in carico TED
 Da:
 A:

FIGURA 40 - PARAMETRI DI RICERCA

La sezione “Elenco formulari” contiene una tabella in cui sono presenti tutti i bandi di tutte le procedure del CdC e in qualunque stato, sia slegati da una procedura che non (vedi Figura 41 e Figura 42):

- Numero progressivo decrescente
- Protocol ID e Oggetto procedura
- Formulario
- Stato
- Creato da
- Data presa in carico TED
- Data di pubblicazione
- N° documento
- Azioni

ELENCO FORMULARI								
#	Protocol ID e Oggetto procedura	Formulario	Stato	Creato da	Data di presa in carico TED	Data di pubblicazione	N° documento	Azioni
92	001211/2023 - Demo 07 11 [sg] Gara multilotto per avviso di aggiudicazione	Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario Avviso di rettifica	Bozza	collaudo5 collaudo5	-	-	-	
91	001212/2023 - Demo 07 11 [sg] Gara multilotto per avviso di modifica	Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario Avviso di rettifica	Bozza	collaudo5 collaudo5	-	-	-	
90	001285/2023 - Creazione bando di gara	Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario	Bozza	collaudo5 collaudo5	-	-	-	
89	001282/2023 - Manuale eForms	Bando di gara – direttiva generale, regime ordinario	Bozza	collaudo5 collaudo5	-	-	-	

FIGURA 41 - ELENCO FORMULARI



74	001227/2023 - Demo 7-11 Fascicolo di gara+Conservazione	Avviso di modifica di un appalto - direttiva generale	Publiccato	collaudo5 collaudo5	03/11/2023 11:52	03/11/2023	234567-2023	
73	001227/2023 - Demo 7-11 Fascicolo di gara+Conservazione	Avviso relativo all'appalto aggiudicato - direttiva generale, regime ordinario	Publiccato	collaudo5 collaudo5	03/11/2023 11:50	03/11/2023	123456-2023	

FIGURA 42 - ELENCO FORMULARI

11. eFORMS – GESTIONE ERRORI

11.1. eForms – Errore formulari

Una volta entrati nella bozza dell'eForm, si verrà ricondotti nella nuova sezione denominata "FORMULARI" in cui saranno presenti tutte le sezioni, i relativi campi da popolare e i pulsanti "Salva", "Valida" e "Annulla" (ved. rif. par. 5.1).

Al click sul pulsante "Valida" il sistema eseguirà una verifica dell'eForm compilato. In caso di mancata compilazione dei campi obbligatori contrassegnati da un asterisco rosso, verrà visualizzato un box rosso con il seguente messaggio:

"Le informazioni dell'eForm presentano degli errori o informazioni mancanti: i segnali rossi vi guideranno nella loro identificazione" (vedi Figura 43)

FIGURA 43 - MESSAGGIO DI ERRORE

Il sistema oltre alla verifica dei campi obbligatori (sono segnati con asterisco quelli obbligatori in ogni circostanza, ma non quelli diventano obbligatori in base a selezioni effettuate in precedenza) effettua anche un controllo sulla coerenza dei dati inseriti. In caso di mancata coerenza, il sistema mostra un box rosso con l'elenco di tutti gli errori riscontrati, consentendo all'utente di identificare puntualmente l'errore/incongruenza riscontrata (vedi Figura 44).



La lista degli errori è visualizzata all'interno di un riquadro rosso situato all'inizio della sezione.

Questo approccio visivo evidenzia immediatamente le criticità da affrontare. Ogni errore è opportunamente numerato e accompagnato da dettagliate spiegazioni, fornendo all'utente una guida precisa su quali modifiche apportare per risolverli.

All'interno del box rosso sono presenti dei codici specifici, come ad esempio (BT-15-Lot), questi codici fungono da identificatori univoci, ciascuno dei quali indica non solo il tipo di errore ma anche il nome del tab di riferimento e il nome del campo. Tale gestione mira a semplificare notevolmente il processo di individuazione degli errori all'interno delle varie sezioni.

Inoltre, si consiglia vivamente di utilizzare la funzione di ricerca (Ctrl+F) nella barra degli strumenti, poiché questa agevola ulteriormente l'utente nel localizzare rapidamente e correggere gli errori segnalati.

In questo modo, il processo di correzione degli errori diventa più intuitivo ed efficiente, consentendo agli utenti di affrontare le problematiche in modo tempestivo e accurato per assicurare la corretta compilazione delle informazioni richieste.

Per avere un avviso valido, tutti i campi obbligatori per ogni avviso di quel tipo devono essere compilati. Alcuni campi sono obbligatori solo in determinate circostanze (a seconda del tipo di procedura, ad esempio). Si consiglia di compilare i campi uno alla volta e di validarli spesso. Si consiglia di eseguire la prima validazione solamente dopo aver compilato tutti i campi obbligatori con asterisco e aver inserito tutte le informazioni richieste dal codice degli appalti.

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'. A search bar contains 'collaudo5 collaudo5' and a 'LOGOUT' button. The navigation menu includes 'HOME', 'OPERATORI ECONOMICI', 'RICHIEDI CIG', 'E-PROCUREMENT', 'MERCATO ELETTRONICO', 'CATALOGO', 'SCHEDE OSSERVATORIO', 'PROGRAMMAZIONE', and 'AMMINISTRAZIONE'. The main content area is titled 'DETTAGLIO PROCEDURA' and shows 'Procedura aperta' with ID '001275/2023' and 'Manuale eForms Bozza'. Below this are tabs for 'PARTE CONTRAENTE E PRESTATORE DI SERVIZI', 'PROCEDURA', 'LOTTO', 'GRUPPI DI LOTTI', and 'ORGANIZZAZIONI'. A prominent red error message box contains the following text:

- 0) BT-131(d)-Lot è obbligatorio nel tipo di avviso '16' alle seguenti condizioni: 'Tipo di procedura' (BT-105) è 'Aperta'; 'Tipo di procedura' (BT-105) è 'Altra procedura a fase unica' e 'Termine per il ricevimento delle domande di partecipazione' (BT-1311) non è compilato; 'Tipo di procedura' (BT-105) deve essere 'Altra procedura a più fasi' e 'Termine per il ricevimento delle domande di partecipazione' (BT-1311) non è compilato
- 1) BT-15-Lot è obbligatorio nel tipo di avviso '16' fatta eccezione per le seguenti condizioni: 'L'accesso a determinati documenti di gara è limitato' (BT-14-Lot) è soggetto a restrizione
- 2) Se 'Natura dell'appalto' (BT-23) è 'Lavori' e 'Tipo di Classificatore' è CPV, allora 'Classificazione principale' (BT-262) deve essere 45
- 3) Se 'Natura dell'appalto' (BT-23) è 'Lavori' e 'Tipo di Classificatore' è CPV, allora 'Classificazione principale' (BT-262) deve essere 45
- 4) Se 'Base giuridica' (BT-01) è diverso da 'Altro', allora 'Fatturazione elettronica' (BT-743) deve essere 'Obbligatoria'

Below the error message, the 'PROCEDURA DI GARA' section is visible, featuring a 'PIANIFICAZIONE PRECEDENTE' table with an 'AGGIUNGI' button and two input fields for 'Identificativo dell'avviso precedente' (BT-125(i)-Lot) and 'Identificativo della parte dell'avviso precedente' (BT-1251-Lot).

FIGURA 44 - ERRORI DI COERENZA DATI

Nel caso in cui l'utente inserisca tutti i dati della procedura senza procedere con la compilazione di tutti i campi obbligatori dell'eForm, al click su "Valida e pubblica" il sistema mostrerà il seguente messaggio "Il bando presenta campi mancanti o non validi". (vedi Figura 45).

Tale messaggio indica, inoltre, anche incoerenza tra campi, tale controllo è dato dal confronto dei campi inseriti in procedura ed i rispettivi campi ereditati nelle varie sezioni che compongono il formulario.



Si consiglia all'utente di apportare eventuali modifiche direttamente all'interno delle sezioni della procedura, sarà poi il sistema, al click su "Salva", ad aggiornare automaticamente le modifiche nell'eForm, ma non il contrario.

FIGURA 45 - MESSAGGIO CAMPI NON VALIDI

ATTENZIONE!

Per i formulari slegati da una procedura di gara, o che si compilano a procedura già pubblicata, se al click su "valida" non viene restituito un errore, il formulario viene inviato per la pubblicazione al TED.

Se sono presenti errori di contenuto, la pubblicazione non può essere bloccata e dovrà essere fatta una rettifica.

11.2. eForms – Errori in XML

FIGURA 46 - MESSAGGIO ERRORE IN XML

Si può verificare il caso in cui si presentano errori XML, in questo caso si consiglia di:

1. verificare di aver inserito tutte le informazioni necessarie (obbligatorie e come da codice degli appalti),
2. verificare gli inserimenti: alcune sezioni richiedono la compilazione di più campi, per cui è richiesta una maggiore attenzione nella compilazione. Allo scopo di facilitare l'utente, in diverse sezioni è stato inserito un testo (vedi figura 47),
3. verificare la coerenza dei dati inseriti (ad esempio: cercare di raggruppare i lotti di una procedura in gruppi di lotto se la procedura è monolotto).

Se l'errore si dovesse ripresentare, si consiglia di contattare l'HelpDesk al 800 288960 oppure scrivere una e-mail a E-Procurement (e-procurement@provincia.bz.it).

FIGURA 47 - MESSAGGIO COMPILAZIONE CAMPI



11.3. eForms – E-mail di errore

Nel caso in cui a seguito della pubblicazione di un eForm slegato da procedura, TED dovesse restituire esito negativo (KO) verrà automaticamente inviata una e-mail di notifica all'utente, tramite canale PEO. Contestualmente, lo stato del formulario interessato passerà a "In errore". (ved. rif. par. 4)

Il sistema provvederà a creare in automatico una nuova bozza del formulario andato in errore in formato editabile, dove l'utente dovrà entrare in modifica e procedere con una nuova pubblicazione. Senza l'invio del formulario da parte dell'utente, la pubblicazione non avrà mai luogo.

Il testo della mail è il seguente:

"Oggetto : Protocol ID/Titolo - Errore invio formulario a TED GG/MM/AAA HH:MM

Mittente: %platformName_it%

Destinatario: nome e cognome utente pubblicatore del formulario

%platformName_it%

Stazione appaltante:(%organizationUnitFullName_id%)

Procedura: %protocolId% %Titolo%

Spett.le nome+cognome destinatario,

Le comunichiamo che il formulario di pubblicazione da lei creato non è stato pubblicato a causa di questo errore :

[Dettaglio dell'errore restituito da TED]

%platformDisclaimer_it%

%platformSignature_it%

12. FAQ

In questo capitolo sono forniti suggerimenti utili.

12.1. Compilazione campi particolari

N.	Oggetto	Descrizione
1.	Campi URL	Inserire sempre https:// prima dell'indirizzo
2.	Gruppi di lotti	I gruppi di lotti sono del tutto facoltativi e possono essere utilizzati solo per procedure multilotto e a scopo organizzativo. Per creare i gruppi di lotto si popolano le sezioni nel tab "gruppi di lotti". Non si possono creare gruppi di lotto per procedure monolotto. Se non si hanno gruppi di lotto, non vanno compilati quei campi presenti negli altri tab che li richiamano. Se invece sono presenti, le sezioni che li richiamano possono diventare da non compilabili a obbligatorie o facoltative.
3.	"Identificativo interno" BT-22-Lot	Consigliamo di popolare con il numero della procedura, seguito da un underscore e dal numero del lotto.
4.	"Numero di registrazione" BT-501-Organization- Company	Si tratta di un codice univoco e identificativo dell'organizzazione, come ad esempio P.IVA/C.F.
5.	„Avviso precedente“ OPP-090-Procedure	Si prega di compilare il campo per tutti quei bandi e avvisi successivi. Si veda la FAQ "Come posso collegare gli avvisi/bandi di una stessa procedura?".



6.	„Capofila“ OPP-050-Organization	Campo facoltativo e compilabile solo per le SA. Si tratta di un campo compilabile solo per le SA e solo solo se per la corrente procedura di gara, vi sono 2+ SA che acquistano e una delle quali si fa carico di creare il bando/avviso per tutte le SA menzionate. Tali SA devono comparire anche nel campo "ID — Acquirente" (OPT-300-Procedure-Buyer).
7.	“Centrale di committenza per l'aggiudicazione di appalti o la conclusione di accordi quadro per lavori, forniture o servizi destinati ad altri committenti” OPP-051-Organization	Campo facoltativo e compilabile solo per le SA/Centrali di committenza. Le SA/Centrali di committenza per le quali si compila il campo devono comparire anche nel campo "ID — Acquirente" (OPT-300-Procedure-Buyer).
8.	“Centrale di committenza per l'acquisizione di forniture e/o servizi destinati ad altri committenti” OPP-052-Organization	Campo facoltativo. Le SA/Centrali di committenza per le quali si compila il campo devono comparire anche nel campo "ID — Acquirente" (OPT-300-Procedure-Buyer).
9.	“Il vincitore è quotato su un mercato regolamentato” BT-746-Organization	Campo facoltativo e compilabile solo per gli OE. Viene chiesto se il vincitore è quotato in borsa. Nazionalità o cittadinanze dei beneficiari effettivi del vincitore, dell'offerente o del subappaltatore non sono pubblicate nei registri previsti alla direttiva (UE) 2018/843 del Parlamento europeo e del Consiglio perché il vincitore è quotato su un mercato regolamentato (ad es. una borsa valori) che assicura il livello adeguato di trasparenza nel rispetto della legislazione antiriciclaggio.
10.	“ID — Prestatore di servizi” OPT-300-Procedure-SProvider	Campo facoltativo. Può assumere il ruolo di eSender (in questo caso chiediamo di non compilare il campo) oppure di prestatore di servizi in materia di appalti
11.	“Nome ufficiale” BT-500-UBO	Compilare con il nome del titolare dell'impresa vincitrice.
12.	“Valore di tutti gli appalti aggiudicati nell'ambito della presente procedura” BT-161-NoticeResult	Il valore di tutti gli appalti aggiudicati in base all'avviso o bando in questione, comprese le opzioni e i rinnovi.
13.	“ID — Firmatore del contratto” OPT-300-Contract-Signatory	Indicare la SA che firma il contratto.

12.2. Altri contenuti utili

N.	Oggetto	Descrizione
1.	A cosa serve il tasto “valida e pubblica”?	Il tasto “valida e pubblica” all'interno dell'eForm esegue un controllo sulla compilazione dei campi, così come previsto dall'UE, e segnala eventuali errori. Se il sistema non individua errori logici o campi mancanti, il formulario viene inviato al TED per la pubblicazione. Nella compilazione si invitano le SA a prestare attenzione a quanto prescritto dal codice degli appalti. Il sistema non esegue un controllo con quanto prescritto dal codice.



2. Come visualizzare i formulari pubblicati sulla GUUE	Accedendo a ted.europa.eu .
3. Identificativi dei campi	Lista dei codici dei campi che caratterizzano gli eForms, con descrizione e formato: https://docs.ted.europa.eu/eforms/latest/schema/identifiers.html
4. Come posso collegare gli avvisi/bandi di una stessa procedura?	<p>Per creare un collegamento agli bandi/avvisi di una stessa procedura già pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per fare riferimento agli avvisi di preinformazione (senza indizione di gara) pubblicati: si compilano i campi BT-125(i)-Lot nel tab "lotto" e/o BT-125(i)-Part nel tab "parte". Altro campo utile è il BT-1251-Lot ("Identificativo della parte dell'avviso precedente") se ci si riferisce ad una specifica "parte" nel tab "parte". Il campo presenta questo formato: PAR-XXXX (XXXX da sostituire con il numero periodico della "parte"). • Per fare riferimento agli accordi quadro pubblicati: compilare il campo OPT-100-Contract. • Per fare riferimento agli avvisi/bandi pubblicati nel formato standard form SF (vecchio formato): utilizzare il campo OPP-090-Procedure nel tab "procedura". Questo campo può essere utilizzato per identificare qualsiasi bando/avviso rilevante per la procedura. • Avvisi di rettifica e modifica: sono collegati in automatico dall'applicazione al bando/avviso nel momento della loro creazione. <p>Per essere popolati, questi campi devono fare riferimento ad avvisi già pubblicati sul TED. Infatti, nel momento della pubblicazione, TED restituisce un numero nel formato XXXXXX-YYYY oppure XXXXXXXX-YYYY. Tale numero è visibile sia sul TED che sul SICP nel modulo Formulare. Questo numero del documento dovrà essere poi inserito nei campi di cui sopra.</p> <p>Help eNotices2 (europa.eu)</p>
5. Ho pubblicato l'avviso di aggiudicazione per la mia procedura nel vecchio formato SF. Ora dovrei procedere con la creazione di un avviso di modifica, dove lo trovo?	<p>Per tali procedure, il pulsante per crear l'avviso di modifica è rappresentato da un'icona "foglio" con due frecce (una rossa e una verde) e si trova in e-procurement > gestione formulari > sulla stessa riga dell'avviso di aggiudicazione/avviso volontario per la trasparenza ex-ante che si intende modificare.</p> <p>In questa sezione si possono creare anche avvisi di rettifica per bandi/avvisi creati nel precedente formato.</p>
6. Dal momento che alcuni campi cambiano di obbligatorietà, per il mio formulario, come so se alcuni campi sono obbligatori oppure no?	<p>Per ogni formulario, abbiamo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Campi sempre obbligatori (segnati con un asterisco rosso), 2. Campi obbligatori a livello nazionale individuati dal codice (questi non sono marcati-Allegato II.6), 3. Campi che cambiano di obbligatorietà in base a informazioni precedentemente inserite (quindi da non richiesti/facoltativi/non compilabili diventano obbligatori). <p>Dal momento che la terza categoria non è prevedibile, neanche dall'UE, perché appunto cambia in modo dinamico in base alle informazioni che si inserisce, consigliamo di compilare i campi ai punti 1 e 2. Solo dopo e solo quando si è soddisfatti delle informazioni inserite, consigliamo di cliccare su "valida". Se il formulario è stato compilato in tutti i suoi campi obbligatori, verrà inviato al TED, altrimenti apparirà un avviso che mostrerà quali campi mancano.</p>



<p>7. Vorrei inviare un formulario, ma appare una lunga lista di errori. Cosa posso fare?</p>	<p>Per avere un formulario “valido”, devono essere compilati, prima di tutto, i campi obbligatori (vedi FAQ “Dal momento che alcuni campi cambiano di obbligarietà, per il mio formulario, come so se alcuni campi sono obbligatori oppure no?”).</p> <p>Successivamente, consigliamo di verificare la coerenza delle informazioni inserite (ad esempio la compilazione di sezioni riguardanti gruppi di lotto nel caso di una procedura monolotto).</p> <p>Per la risoluzione degli errori si rimanda al capitolo 11.</p>
<p>8. Vorrei inserire i criteri di aggiudicazione nel mio bando ma non so quali campi compilare.</p>	<p>A) NEL CASO IN CUI I/IL CRITERIO/O DI AGGIUDICAZIONE SONO/E' DI TIPO PREZZO/QUALITA'/COSTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compilare campi “Tipo BT-539-Lot” + “Descrizione BT-540-Lot” + “Numero del criterio di aggiudicazione BT-541-Lot” (à solo numero, no simboli) + compilare:<ul style="list-style-type: none">○ O il campo “Il numero è un tipo di peso BT-5421-Lot”○ O il campo “Il numero è un valore fisso BT-5422-Lot”○ O il campo “Il numero è un tipo di soglia BT-5423-Lot” <p>In presenza di più criteri di aggiudicazione, aggiungere un ulteriore criterio di aggiudicazione tramite tasto “aggiungi” (es. rapporto qualità/prezzo) appena sopra il campo “BT-539-Lot”.</p> <p>In presenza di più parametri dello stesso criterio di aggiudicazione, cliccare su “aggiungi” (es. se si hanno diversi punteggi qualitativi) appena sopra il campo “BT-541-Lot”.</p> <p>B) NEL CASO IN CUI LA PONDERAZIONE NON PUÒ ESSERE ESPRESSA DA CRITERI:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compilare campo “Descrizione del metodo da utilizzare se la ponderazione non può essere espressa da criteri BT-543-Lot” <p>C) NEL CASO IN CUI LA SA NON INDICA I CRITERI:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compilare campo “Giustificazione della mancata indicazione della ponderazione dei criteri di aggiudicazione BT-733-Lot”
<p>9. Sto compilando un avviso di aggiudicazione e vorrei inserire un vincitore, come lo inserisco?</p>	<ol style="list-style-type: none">1. L’OE vincitore va inserito in sezione “organizzazioni”.2. Al campo BT-500-UBO si ha la possibilità di indicare il nome e cognome del titolare dell’OE. Va poi selezionato dal menu a tendina presente al campo BT-165-Organization-Company.3. Successivamente, nel tab “risultati” vanno compilati i campi presenti nella sezione “parti offerenti” con le informazioni relative agli OE.4. Il campo OPT-211-Tenderer è un campo descrittivo, ma obbligatorio in presenza di almeno un vincitore. Andrà poi selezionato nei menu a tendina che compaiono successivamente.5. In presenza di ATI, RTI o altre forme, si possono aggiungere molteplici OPT-300-Tenderer per indicare gli OE facenti parte. Con il OPT-170-Tenderer si identificano mandanti e mandatarie

ATTENZIONE!

L’obbligatorietà dei campi è definita dall’Unione europea a livello europeo, non tiene perciò conto della normativa nazionale.

In fase di compilazione di bandi e avvisi, si invita a rispettare quanto previsto anche dalla normativa nazionale.