



2018-04 IT

## Manuale

# ELENCO COMMISSARI

Iscrizione all'Elenco Commissari, gestione dell'iscrizione e creazione della Commissione di valutazione

Sistema informativo  
contratti pubblici  
della Provincia di Bolzano

AUTONOME PROVINZ  
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA  
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN – SÜDTIROL



#### **Glossario:**

**SICP:** Sistema informativo contratti pubblici (provinciale)

**OE:** operatore economico

**CdC:** centro di costo

**SA:** stazione appaltante (soggetto dotato di codice fiscale)

**MEPAB:** Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Bolzano

**ACP:** Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

## **Riferimenti normativi**

- L.P. 16 del 2015, art. 34
- Delibera Giunta Provinciale n. 1008 del 26/09/2017

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.....	7
2.1. Ruolo.....	8
2.2. Dichiarazioni.....	8
2.3. Documentazione richiesta.....	9
2.4. Conferma e Invio .....	11
3. Gestione della domanda di iscrizione - Candidato .....	12
4. Consultazione dell'Elenco commissari – CdC .....	13
5. Creazione Commissione .....	15



# 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).

Oggetto	Tipo di appalto	CIG	Importo	Stato	Data di pubblicazione
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000606/2017 Risanamento scuola DR 25.10.17 aperto	Lavori pubblici	746464646P	€ 2.500.000,00	Aggiudicata	25/10/2017
Ente Multiplo 1 - Stazione appaltante 99 000601/2017 Si offre per - aperto	Servizi	D/RI/R/64444	€ 3.000,00	Scaduta	19/10/2017
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000588/2017 Test aperto	Forniture	2314342545	€ 10.000,00	Scaduta	16/10/2017
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000582/2017 Procedura di prova aperto	Servizi	TES7291928	€ 12.345,00	Scaduta	12/10/2017
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000578/2017 Test aperto	Servizi	8979878222	€ 10.000,00	In esame	11/10/2017
Ente Multiplo 1 - Stazione appaltante 99 000573/2017 Copia di gara - asta deserta aperto	Servizi	DGR8854445	€ 100.000,00	Aggiudicata	06/10/2017
Ente Multiplo 1 - Stazione appaltante 99 000570/2017 Gara - asta deserta aperto	Servizi	546464217	€ 100.000,00	Aggiudicata previsionariamente	06/10/2017
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000566/2017 AQ_04-10-2017 aperto	Servizi	Dettaglio lotti	€ 102.000,00	Aggiudicata	04/10/2017
Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano 000565/2017 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 000564/2017 FORNITURA DI CANCELLERIA PER USO UFFICIO A CONSEGNE RIPARTITE ANNO 2018/2019 negoziato	Forniture	AIW91W5/55U	€ 25.000,00	Aggiudicata	02/10/2017

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. Riepilogo

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 \*  
Cognome \*  
Codice fiscale \*

Dati di nascita ▶

Nazione \*  
Provincia \*  
Città \*  
Data di nascita \*

Residenza ▶

Nazione \*  
Provincia \*  
Città \*  
CAP \*  
Indirizzo \*  
Numero \*

Recapiti ▶

Telefono \*  
E-mail \*  
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 reinserire.

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	

Salva ed esci   Cancella

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.





**Dichiarazione ai fini dell'iscrizione nell'elenco telematico dei commissari**

**Nominativo:** Nome: \* [commissario] Cognome: \* [manuale]  
Codice fiscale: \* [lgcmm3333333333]  
Partita IVA: \*

**Dati di nascita:** Data di nascita (gg/mm/aaaa): \* [01/01/1970]  
Nazione: \* [ITALIA]  
Provincia: \* [Barietta-Andria-Trani]  
Città: \* [Canosa di Puglia]

**Residenza:** Nazione: \* [ITALIA]  
Provincia: \* [Milano]  
Città: \* [Abbiategrosso] CAP: \* [11111]  
Indirizzo: \* [via milano] n: \* [2]

**Sede Legale:** Nazione: \* [ITALIA]  
Provincia: \* [Bolsano]  
Città: \* [Bressanone] CAP: \* [12345]  
Indirizzo: \* [via Roma] n: \* [5]

**Dati professionali:** Qualifica professionale: \* [Ingegnere]  
Ordine professionale di appartenenza: \* [Ingegneri]  
Numero di iscrizione all'Albo professionale: \* [1234] Anno di iscrizione: \* [2000]  
Dipendente pubblico: \*

**Recapiti:** Stazione Appaltante: \* [Altre Ente pubblico non censito]  
Indirizzo email: \* [addas] Comune di Barbiante ente  
Indirizzo email PEC: \* [as] Codeception Ente  
Telefono: \* [222] Ente Multiplo 1  
SHIFOTEL  
Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture  
Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

**Annotazioni:**

Salva i dati e genera il documento

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 telematico.

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.

FIGURA 10



Documentazione richiesta - Elenco commissari di valutazione

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   Validà e salva

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

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   Validà e salva

#	Descrizione	Modello	Valore / Documenti
1	Documentazione Opzionale (A.2.9)		Browse... Allega

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 Cancell

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).

Conferma ricezione domanda di iscrizione

Elenco commissari di valutazione

Spett.le Alois Jerusalem,  
con la presente Le notificiamo che, in data 05 dicembre 2017 alle 12:41:46, il Sistema ha ricevuto la Sua domanda di iscrizione all'Elenco Commissari.  
Le consigliamo di stampare questa pagina come promemoria.

Documentazione presentata

Curriculum vitae:  
Firma digitale formato PAdES.pdf [Alois Jerusalem] Caricata il 05/dic/2017 12:40:35

Documentazione Opzionale:  
Non è stato allegato alcun documento [Alois Jerusalem]

Documentazione da compilare:  
Firma digitale formato PAdES\_1.pdf [Alois Jerusalem] Caricata il 05/dic/2017 12:40:53

Torna al dettaglio

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 180 giorni.

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).

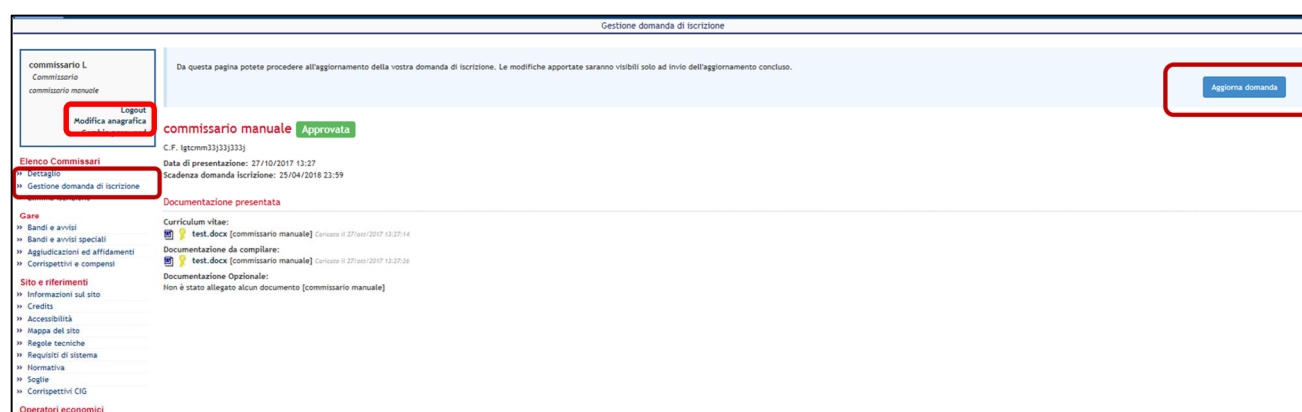


FIGURA 16

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.





Cliccando sul link “Visualizza tutti” nella colonna cpv, l’utente può vedere i cpv per cui il commissario si è iscritto (v. Figura 19)

## 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 Piantе utilizzate per la produzione di zucchero
- 03114000-3 Paglia e piante foraggiere
- 03115000-0 Materie prime vegetali
- 03116000-7 Gomma naturale, lattice e prodotti affini
- 03117000-4 Piantе 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 Piantе utilizzate per la preparazione di bevande
- 03132000-5 Spezie non preparate
- 03140000-4 Prodotti animali e prodotti affini

FIGURA 19

The screenshot displays the 'Gestione domanda di iscrizione' (Manage registration request) page. On the left, a sidebar contains navigation links: Home, e-Procurement, Mercato Elettronico, Catalogo, Schede Osservatorio, Programma Annuale, and Amministrazione. The main content area shows the user profile for 'andrea.serrano@pa.southtirol.it' (Responsabile eProcurement) and a list of documents submitted for registration, including 'test.docx' and 'test.docx' (Andrea CommissarioAnd). The status of the registration is 'Approvata' (Approved).

FIGURA 20



## 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. 1008 del 26/09/2017.

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 21).

Gara AND simulazione BBT - non toccare

Segretario

Membro

AGGIUNGI UN MEMBRO ALLE COMMISSIONI

AGGIUNGI UN MEMBRO ALLE COMMISSIONI DALL'ELENCO COMMISSARI

Lotti

Membri

Presidente commissione tecnica

Segretario commissione tecnica

Membro commissione tecnica

Presidente commissione economica

Segretario commissione economica

Membro commissione economica

ATTIVA AUTORITÀ DI GARA

Autorità di gara attivata da andrea serrano PA il 05/10/2017 16:40:27

FIGURA 21

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. 1008 del 26/09/2017):

- 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 22)



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  
asdsad@asd.it

Tizio Commissario Tecnico  
info@tiziocommissario.com

Inserire un valore numerico intero  
0  
AVVIA ESTRAZIONE CASUALE

Cerca utente

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 22

A questo punto bisogna distinguere:

1. **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 23).





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  
asdsad@asd.it

Tizio Commissario Tecnico  
info@tiziocommissario.com

Inserire un valore numerico intero  
2  
AVVIA ESTRAZIONE CASUALE

Cerca utente
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	asdsad@asd.it
<input type="checkbox"/>	Commissario MM	girieoa@roes.it

ANNULLA
AGGIUNGI GLI ESTRATTI

FIGURA 23

2. **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 24).



Utenti selezionati

Andrea andreacomm1  
asdsad@asd.it

Tizio Commissario Tecnico  
info@tiziocommissario.com

commissario manuale  
asdsad@asd.it

Commissario MM  
girieoa@roes.it

Lanzinger13 Lanzinger13  
Lanzinger13@israele.is

Eleonora Comai  
e.comai@provincia.bz.it

Inserire un valore numerico intero  
2  
AVVIA ESTRAZIONE CASUALE

Cerca utente

Q 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	asdsad@asd.it
<input type="checkbox"/>	Commissario MM	girieoa@roes.it

ANNULLA

AGGIUNGI GLI ESTRATTI

FIGURA 24

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 25)

Da questa pagina si potrà:

- designare il Presidente di Commissione, semplicemente trascinando il suo nome nella riga “Presidente di commissione” (v. Figura 25)
- Eliminare eventuali componenti divenuti incompatibili nel corso dell’attività di valutazione, cliccando sulla x rossa (v.Figura 26)
- Effettuare un nuovo sorteggio/selezione per sostituire i componenti eliminati (v.Figura 26)



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
	Segretario commissione tecnica
	Membro commissione tecnica Tizio Commissario Tecnico Commissario MM Lanzinger13 Lanzinger13
	Presidente commissione economica
	Segretario commissione economica
	Membro commissione economica

FIGURA 25

Segretario

Membro

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
	Segretario commissione tecnica
	Membro commissione tecnica Tizio Commissario Tecnico Commissario MM Lanzinger13 Lanzinger13
	Presidente commissione economica
	Segretario commissione economica
	Membro commissione economica

FIGURA 26

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 - dg5g55gggg Importo comprensivo di oneri di sicurezza - € 53.000,00	<div>Lanzinger13 Lanzinger13</div> <div>Presidente commissione economica</div> <div>Segretario commissione economica</div> <div>Membro commissione economica</div>
---	--

ATTIVA AUTORITÀ DI GARA

Autorità di gara attivata da andrea sarnano PA n.05/10/2017 16:40:37

FIGURA 27

**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.