



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

PROVINZIA 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).

The screenshot shows the 'Accedi' (Log In) page of a public procurement system. On the left, there is a sidebar with various links such as 'Bandi e avvisi', 'Appalti', 'Sito e riferimenti', 'Operazioni economiche', 'Contatti', 'Stazioni appaltanti', and 'Elenchi prezzi'. The 'Elenchi prezzi' section is highlighted with a red box and contains a link 'Elenco Commissari'. The main content area displays 'Comunicati informativi' (with items like '30/06/2016 - test2', '30/06/2016 - Prodotti, materiali e manufatti per edifici, inclusi gli edifici scolastici.', '29/06/2016 - test', and 'Tutti i comunicati informativi') and a list of 'Bandi e avvisi' (with items like 'Comune di Barbiane ente - Comune di Barbiane 00069/2017 Risanamento scuola DR 25.10.17 aperto', 'Ente Multiplo 1 - Stazione appaltante 99 00060/2017 Si offre per ... aperto', etc.). At the bottom right, there is a table showing procurement data: Type of call (Tipi di appalto), CIG, Importo, Status (Stato), and Date of publication (Data di pubblicazione). The table includes rows for 'Lavori pubblici', 'Servizi', 'Forniture', and 'Servizi'.

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



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

Mostra solo selezionati No Si

03000000-1 - Prodotti dell'agricoltura, dell'allevamento, della pesca, della silvicoltura e prodotti affini
 03100000-2 - Prodotti dell'agricoltura e dell'orticoltura
 03200000-3 - Cereali, patate, verdura, frutta e noci
 03300000-2 - Prodotti dell'allevamento, della caccia e della pesca
 03400000-4 - Prodotti della silvicoltura e dello sfruttamento forestale
 09000000-3 - Prodotti derivati dal petrolio, combustibili, elettricità e altre fonti di energia
 14000000-1 - Prodotti delle miniere, metalli di base e prodotti affini
 15000000-8 - Prodotti alimentari, bevande, tabacco e prodotti affini
 16000000-5 - Macchinari agricoli
 18000000-9 - Indumenti, calzature, articoli da viaggio e accessori
 19000000-6 - Cuoio e tessuti tessili, materiali di plastica e gomma
 22000000-0 - Stampati e prodotti affini
 24000000-4 - Sostanze chimiche
 30000000-9 - Macchine per ufficio ed elaboratori elettronici, attrezzature e forniture, esclusi i mobili e i pacchetti software
 31000000-6 - Macchine e apparecchi, attrezzature e articoli di consumo elettrici; illuminazione
 32000000-3 - Attrezzature per radiodiffusione, televisione, comunicazione, telecomunicazione e affini
 33000000-0 - Apparecchiature mediche, prodotti farmaceutici e per la cura personale
 34000000-7 - Attrezzature di trasporto o prodotti su misura per il trasporto

Presenta domanda

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).

Elenco Commissari - Dettaglio

Da questa pagina potete prendere visione dell'eventuale documentazione e presentare domanda d'iscrizione.

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

ELENCO COMMISSARI DI VALUTAZIONE (in corso)

Puoi trovare informazioni nel documento delle **Regole Tecniche**.
Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dall'art. 37, c. 1 lett. b) d.lgs. n. 13/2013 e dall'art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016 si limita i commissari di NON INSERIRE i seguenti dati all'interno dei singoli CV:
indirizzo di abitazione, residenza, codice fiscale delle persone fisiche e coordinate bancarie, indicazioni di analitiche situazioni economiche o patrimoniali ovvero stati di bisogno, dati sensibili, ad esempio riguardanti lo stato di salute, dati giudiziari, immagini o fotografie di persone fisiche, firme autografe o immagini di esse.

Presenta domanda

Dettaglio domanda di iscrizione

Documentazione allegata
Nessun documento inserito

Richiesta d'invio documentazione

# Documento	Tipo richiesta	Note
1 Curriculum vitae	Amministrativa	Obligatorio (un solo documento ammesso) Invio telematico con firma digitale Invio disgiunto
2 Documentazione Opcionale	Amministrativa	Facoltativo e Multiplo (zero o più documenti ammessi) Invio telematico Invio disgiunto
3 Documentazione da compilare	Amministrativa	Obligatorio (un solo documento ammesso) Invio telematico con firma digitale Invio disgiunto

Date
Data pubblicazione: 08/07/2017 09:32

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).



Info 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.
Salvataggio 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 continua": si procede al passo successivo;
- "Torna al menu": ritorna a questa pagina senza apportare modifiche.

Invio documenti: tutti i documenti inviati vengono rinominati dal sistema; è possibile inviare documenti di dimensione massima di 40 MB; è sempre possibile sostituire un documento già inviato, previa eliminazione dello stesso.
Valida e salva: Questo pulsante è presente in ogni pagina; la sua pressione richiama le funzioni di validazione e, se i vincoli sono soddisfatti, imposta su "completo" il passo. In alcuni casi, per mantenere coerenti i dati, alcuni passi successivi potrebbero essere da ricompilare e alcuni documenti da re-inserire.

Chiudi

Passi della procedura		Stato	Documentazione richiesta
1	Ruolo	Da completare	
2	Dichiarazioni	Non accessibile	
3	Documentazione richiesta	Non accessibile	
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
- Dichiaraioni
- 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)

The screenshot shows a user interface for managing evaluation committees. At the top, there are tabs for 'Mercato Elettronico', 'Schede Osservatorio', and 'Programma Annuale'. The date 'Venerdì, 27 Ottobre 2017 12:26:02' is displayed. Below the tabs, the title 'Elenco commissari di valutazione' is shown. A note in a blue box says: 'Qualora si volesse modificare in maniera permanente i dati si deve accedere alla sezione "modifica anagrafica" raggiungibile dal riquadro di log in.' It also states: 'Attenzione: Premendo "valida e salva" dovranno essere ripetuti alcuni dei passi successivi, in quanto questa azione comporta l'eliminazione di alcuni dati e documenti precedentemente inseriti a sistema.' There are two buttons at the bottom left: 'Torna al menu' and 'Valida e salva'. A dropdown menu labeled 'Ruolo:' is open, showing the option 'Commissario' which is highlighted with a red box. The 'Valida e salva' button is also highlighted with a red box.

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)

The screenshot shows a user interface for managing declarations. At the top, there are tabs for 'Home', 'e-Procurement', 'Mercato Elettronico', 'Schede Osservatorio', and 'Programma Annuale'. The date 'Lunedì, 30 Ottobre 2017 14:05:00' is displayed. Below the tabs, the title 'Dichiarazioni - Elenco commissari di valutazione' is shown. A note in a blue box provides instructions for creating documents. On the left, there is a sidebar with links for 'commissario manuale', 'Logout', 'Modifica anagrafica', and 'Cambio password'. A 'Elenco Commissari' section lists categories like 'Gare', 'Sito e riferimenti', etc. The main area shows a table titled 'Moduli di richiesta'. The first row has columns: '#', 'Ragione sociale', 'Moduli di richiesta', 'Richiesta', 'Modello', and 'Azione'. The 'Azione' column for the first row is highlighted with a red box and contains the 'Crea' button. The table also includes rows for 'commissario manuale' and 'Documentazione da compilare'.

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: <input type="text" value="commissario"/> Cognome: <input type="text" value="manuale"/>
	Codice fiscale: <input type="text" value="ltgcmnn33j33j3333"/>
	Partita IVA: <input type="text"/>
Dati di nascita:	Data di nascita (gg/mm/aaaa): <input type="text" value="01/01/1970"/> Nazionale: ITALIA Provincia: Barletta-Andria-Trani Città: Canosa di Puglia
Residenza:	Nazionale: ITALIA Provincia: Milano Città: Abbiategrasso CAP: 211111 Indirizzo: <input type="text" value="via milano"/> n: 2
Sede Legale:	Nazionale: ITALIA Provincia: Bolzano Città: Bressanone CAP: 12345 Indirizzo: <input type="text" value="Via Roma"/> n: 1
Dati professionali:	Qualifica professionale: Ingegnere Ordine professionale di appartenenza: Ingegni Numero di iscrizione all'Albo professionale: 1234 Anno di iscrizione: 2000 Dipendente pubblico: <input checked="" type="checkbox"/> Un altro Ente pubblico non riconosciuto Stazione Appaltante: <input checked="" type="checkbox"/> Azienza Cittaria - SA CAMPANELLI 4B Accademia Europea Bolzano Indirizzo email: <input type="text" value="adasd@comune di barbiano ente"/> Indirizzo email PEC: <input type="text" value="asdasd@pec.bol.it"/> SINOTEL: <input type="text" value="222"/> Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture Telefono: <input type="text" value="222"/> Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Recapiti:	Indirizzo email: <input type="text" value="adasd@comune di barbiano ente"/> Indirizzo email PEC: <input type="text" value="asdasd@pec.bol.it"/> SINOTEL: <input type="text" value="222"/> Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture Telefono: <input type="text" value="222"/> Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Annotazioni:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva i dati e genera il documento"/> <input type="button" value="Procedi"/>	

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	<input checked="" type="checkbox"/> Forma di partecipazione / Dati identificativi	Completato	
2	<input checked="" type="checkbox"/> Dichiarazioni	Completato	
3	<input checked="" type="checkbox"/> Documentazione richiesta	Da completare	0 di 2
4	<input checked="" type="checkbox"/> 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 menu Valida 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.1.9)		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 menu Valida 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	
4	[+ Conferma e invio]	Da completare	2 di 2

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

[Salva ed esci](#) [Cancella](#)

FIGURA 14

Al candidato sarà visibile un riepilogo della documentazione allegata.

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

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

Conferma ricezione domanda di iscrizione

Elenco commissari di valutazione

Spett.le Alois Jerusalem,
con la presente Le notifichiamo 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] Caricato il 05/dic/2017 12:40:35

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

Documentazione da compilare:
 Firma digitale formato PAdES_1.pdf [Alois Jerusalem] Caricato 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).

Gestione domanda di iscrizione

commissario L
Commissario
commissario manuale

[Logout](#)

[Modifica anagrafica](#)

Da questa pagina potete procedere all'aggiornamento della vostra domanda di iscrizione. Le modifiche apportate saranno visibili solo ad invio dell'aggiornamento concluso.

commissario manuale Approvata

C.F. lgcmm33333333

Data di presentazione: 27/10/2017 13:27
Scadenza domanda iscrizione: 25/04/2018 23:59

[» Dettaglio](#)

[» Gestione domanda di iscrizione](#)

Documentazione presentata

Curriculum vitae:
 [test.docx](#) [commissario manuale] Caricato il 27/ott/2017 13:27:14

Documentazione da compilare:
 [test.docx](#) [commissario manuale] Caricato il 27/ott/2017 13:27:26

Documentazione Opzionale:
 Non è stato allegato alcun documento [commissario manuale]

Sito e riferimenti

[» Informazioni sul sito](#)

[» Credits](#)

[» Accessibilità](#)

[» Mappa del sito](#)

[» Regole tecniche](#)

[» Requisiti di sistema](#)

[» Normativa](#)

[» Soglie](#)

[» Corrispettivi CIG](#)

Operatori economici

[Aggiorna domanda](#)

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 iscrzione.

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

Attenzione! Non avete ancora completato l'aggiornamento della domanda di iscrizione.

commissario manuale Approvata

C.F. [gtcomm33]33]333333

Data di presentazione: 27/10/2017 13:27
Scadenza domanda iscrizione: 25/04/2018 23:59

Documentazione presentata

Curriculum-vite:
 [test.docx \[commissario manuale\]](#) | Caricato il 27/ott/2017 13:27:14

Documentazione da compilare:
 [test.docx \[commissario manuale\]](#) | Caricato il 27/ott/2017 13:27:26

Documentazione Opzionale:
Non è stato allegato alcun documento [commissario manuale]

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 su Aggiorna domanda, la domanda tornerà in bozza, e sarà possibile intervenire sui singoli passi per modificare i dati.

Allo stesso modo sulla spalla di sinistra sarà previsto un link “Elimina iscrizione” cliccando sul quale il candidato avrà la possibilità di ritarare la propria domanda di iscrizione.

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

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

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

4. Consultazione dell’Elenco commissari – CdC

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

L’utente loggato accede tramite modulo “E-Procurement” alla lista cliccando nella sezione “Elenco Commissari” sul link Iscritti all’elenco”. Accendendo alla pagina viene visualizzata la lista di tutti i commissari iscritti e attivi all’Elenco (v. Figura 18).

Sarà possibile filtrare (v. Figura 18) gli iscritti per:

- Nominativo Commissario /Codice Fiscale
- CPV

Iscritti all’elenco	
Nominativo Commissario/Codice Fiscale	CPF
andrea serrano PA Responsabile eProcurement Utente Programma Annuale Utente schede osservatorio GSK 1 Utente schede osservatorio (GSK 2) Ente Multple 1 Stazione appaltante 99 Codice DCP: 20091702	
Gare	
▪ Nuovo gara	
▪ Nuovo affidamento diretta	
▪ Nuova gara o convocazione esclusa	
▪ Gara in composizione	
▪ Gara da approvare	
▪ Attestato di gara diretta in composizione	
▪ Elenco tempiate affidamenti diretti	
▪ Modelli ausiliari di gara ed esemplificativi	
▪ Gara in esame - autorità di gara	
▪ Gestione formulari	
Exit	
▪ Aggiudicazioni ed affidamenti	
▪ Confronti e concorsi	
▪ Nuova gara o convocazione senza CIG	
▪ Nuovo esito procedura con CIG	
▪ Nuove scriveffettive	
▪ Convenzioni massime	
▪ Convenzioni massime corrispettive	
▪ Caricamento massime esiti	
▪ Gara in esame - autorità di gara	
Accordi quadro	
▪ Elenco accordi quadro	
Attivazione	
Convenzioni	
▪ Elenco convenzioni	
▪ Convenzioni da attivare	
▪ Convenzioni in composizione	
Categorie	
▪ Categorie di servizi	
▪ Categorie di imprese	
▪ Categorie di lavori	
Elenco operatori economici	
▪ Consultazione elenco telematico	
OG	
▪ Ricerca imprese	
▪ Ricerca utenti imprese	
▪ Invia comunicazioni agli utenti / invia messaggi	
Elenco Commissari	
▪ Iscritti all’elenco	

FIGURA 18

Cliccando sul nominativo del singolo commissario l’utente visualizza il dettaglio della domanda dal quale può procedere a scaricare i documenti presentati (v. Figura 20).



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 Piante utilizzate per la produzione di zucchero
- 03114000-3 Paglia e piante foraggere
- 03115000-0 Materie prime vegetali
- 03116000-7 Gomma naturale, lattice e prodotti affini
- 03117000-4 Piante utilizzate in settori specifici
- 03120000-8 Prodotti dell'orticoltura e di vivai
- 03121000-5 Prodotti orticoli
- 03130000-1 Raccolti utilizzati per la preparazione di bevande e di spezie
- 03131000-8 Piante utilizzate per la preparazione di bevande
- 03132000-5 Spezie non preparate
- 03140000-4 Prodotti animali e prodotti affini

FIGURA 19

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

Andrea andreamcomm1 Approvata

andrea serrano PA
Responsabile eProcurement
Utente Programma Annuale
Utente schede osservatorio (USK 1)
Utente schede osservatorio (USK 2)
Ente Multiplo 1
Stazione appaltante 99
Codice OCP: 00091702

Logout Cambio password

Documentazione presentata

Curriculum vitae:
 test.docx [Andrea CommissarioAnd] caricato il 12/10/2017 14:28:09

Documentazione Opzionale:
Non è stato allegato alcun documento [Andrea CommissarioAnd]

Documentazione da compilare:
 test.docx [Andrea CommissarioAnd] caricato il 12/10/2017 14:28:17

Gare
» Elenco gare

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 commisari” (v. Figura 21).

The screenshot shows a software interface for managing tenders. At the top, there are fields for 'Segretario' and 'Membro'. Below, a blue button labeled 'AGGIUNGI UN MEMBRO ALLE COMMISSIONI DALL'ELenco COMMISSARI' is highlighted with a red box. To its left, another red box highlights the 'Lotti' column, which contains a checkbox next to a list of tender details: 'gara AND simulazione BBT - non toccare', 'CIG - dg5gggggg', and 'Importo complessivo di oneri di sicurezza - € 53.000,00'. To the right, under 'Membri', there are six input fields for 'Presidente commissione tecnica', 'Segretario commissione tecnica', 'Membro commissione tecnica', 'Presidente commissione economica', 'Segretario commissione economica', and 'Membro commissione economica'. At the bottom right, there is a button labeled 'ATTIVA AUTORITÀ DI GARA'.

FIGURA 21

Dopo aver cliccato su “Aggiungi membro alle commissioni dall’elenco commisari”, 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 Tizio Commissario Tecnico
asdsad@asd.it 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 <input style="width: 100px;" type="text"/> AVVIA ESTRAZIONE CASUALE
-------------------------------------	--	---

Cerca utente

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

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 asdasd@asd.it	Tizio Commissario Tecnico info@tiziocommisario.com	commissario manuale asdasd@asd.it
Commissario MM girieoa@roes.it	Lanzinger13 Lanzinger13 Lanzinger13@israele.is	Eleonora Comai e.comai@provincia.bz.it

Cerca utente

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

Inserire un valore numerico intero

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	
<input type="button" value="aggiungi un membro all'autorità di gara"/> <input type="button" value="aggiungi un membro all'autorità di gara dall'elenco commissari"/>	
Procedura	Membri
Gara AND simulazione BBT - non toccare	Presidente di gara mario 1sa99resp <input checked="" type="radio"/> referente00 referente00 <input checked="" type="radio"/> andrea serrano PA bbt test <input checked="" type="radio"/> mario 1sa99commissione <input checked="" type="radio"/> Segretario Membro

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 <input checked="" type="radio"/> Commissario MM <input checked="" type="radio"/> Lanzinger13 Lanzinger13 <input checked="" type="radio"/> Presidente commissione economica Segretario commissione economica Membro commissione economica

FIGURA 25

		Segretario	Membro
<input type="button" value="aggiungi un membro alle commissioni"/> <input type="button" value="aggiungi un membro alle commissioni dall'elenco commissari"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Lotti	Membri	
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 <input checked="" type="radio"/> Commissario MM <input checked="" type="radio"/> Lanzinger13 Lanzinger13 <input checked="" type="radio"/> 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	Lanzinger13 Lanzinger13
	Presidente commissione economica
	Segretario commissione economica
	Membro commissione economica
ATTIVA AUTORITÀ DI GARA	

Autorità di gara attivata da andrea berardo / AT il 05/10/2017 10:40:37

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.