# **GUIDA aI SERVIZIO**

# SIMOG

Manuale utente profilo RUP Ver. 3.04.5

Questa Guida ha l'obiettivo di rendere il più agevole possibile la fruizione del SIMOG nel completamento delle funzionalità esposte.

L'AVCP si riserva di apportare progressivamente revisioni e aggiornamenti per soddisfare con puntualità eventuali esigenze che dovessero emergere, da parte dell'utenza, durante il normale funzionamento.

Per la sua caratteristica, il SIMOG è un sistema che viene costantemente amministrato, in linea con le normative vigenti, per questo motivo il contenuto dei campi selezione/elenco, qui presentato nelle immagini di esempio, non costituisce riferimento.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# Indice

3	Pres Fruiz	sentazio zione d	modifiche one del Serv el Servizio Servizio	vizio	6 8 9 10
	4.1	Inserir	mento del C	odice Fiscale utente	10
	4.2	Inserir	mento della	Password	10
	4.3	Istruzi	oni per la re	gistrazione	11
5		-	e e Strumer		12
			u di navigaz		13
	5.2	La Ge	stione delle	Schede	13
	5.3	Creazi	ione e Gesti	ione delle gare e lotti	14
		5.3.1	Dichiarazi	one ai sensi della legge del 23 giugno 2014 n. 89	15
		5.3.2	Informazio	oni relative alla nuova normativa sui soggetti aggregatori	15
		5.3.3	Salva e Co	onferma Gara	16
		5.3.4	Esito dell'i	nserimento	17
		5.3.5	Presa in c	arico	18
		5.3.6	Integrazio	ne "Estrema urgenza ex art. 9 commi 1 e 2 D.L. 133/2014"	18
	5.4	Gestio	ne Lotti		19
		5.4.1	Creazione	di un nuovo Lotto	19
			5.4.1.1	Dati del Lotto	21
			5.4.1.2 previa pubb	Condizioni che giustificano il ricorso alla procedura negoziata senza elicazione di un bando	22
			5.4.1.3	Dati relativi a ripetizioni e rinnovi	22
			5.4.1.4	Modifica Dati Cup	23
			5.4.1.5	Selezione CPV	24
			5.4.1.6	Esito dell'inserimento	26
			5.4.1.7	Assegnazione Numero CIG	26
			5.4.1.8	Conferma CUP	27
			5.4.1.9	Opzioni successive	27
			5.4.1.10	Inserimento di Lotti successivi	27
		5.4.2	Modifica e	Cancellazione	27
			5.4.2.1	Modifica	28
			5.4.2.2	Pubblicazione/Perfezionamento Gara	29
			5.4.2.3	Cancellazione	33
	5.5	Gestio	ne dei requ	isiti per la gara ed i lotti	34
		5.5.1	Il concetto	di requisito	35



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

	5.5.2	Requisiti a	utomatici di ordine generale	38
	5.5.3	Obbligatori	ietà dell'acquisizione dei requisiti	30
	5.5.4	Inseriment	o, modifica e cancellazione di requisiti	3
	5.5.5	Inseriment	o, modifica e cancellazione di documen	ti per i requisiti 38
	5.5.6	Associazio	ne e revoca dei requisiti ai CIG	40
		5.5.6.1	Associazione/revoca puntuale	40
		5.5.6.2	Associazione/revoca massiva	40
5.6	Intera	zione con il s	sistema AVCPass	4:
5.7	Ricero	a Gare		4:
5.8	Espor	tazione elen	со	4:
5.9	Dettag	glio Gara		4
5.10	) Inserir	mento Elenc	o Invitati	40
5.11	I Inibizi	one rilascio (	CIG secondo gli obblighi del dPCM 24/1	2/15 5
	5.11.1	Adesione a	a iniziativa da scheda gara	5
	5.11.2	2 Adesione a	a iniziativa da scheda lotto	5
5.12	2 Deleg	a gara		5
	5.12.1	Funzioni d	elegate secondo la SA delegata	Errore. Il segnalibro non è definito
	5.12.2	Prunzioni de	elegate secondo la SA delegante	Errore. Il segnalibro non è definito
	5.12.3	Ricerca ga	ra delegata	55
	5.12.4	Presa in ca	arico gara delegata	59
	5.12.5	Storico pre	sa in carico	50
5.13	3 Crea S	Scheda		50
	5.13.1	La Creazio	ne di nuove schede	50
		5.13.1.1	Dati Comuni	5
		5.13.1.2	Esito della procedura	58
	5.13.2	2 Messaggis	tica	56
	5.13.3	3 Creazione	Nuova Aggiudicazione	60
		5.13.3.1	Dati relativi all'appalto	60
		5.13.3.2	Gestione codici CUP	62
		5.13.3.3	Prestazioni Progettuali	62
		5.13.3.4	Finanziamenti	6-
		5.13.3.5	Criteri di aggiudicazione	69
		5.13.3.6	Requisiti di partecipazione / qualificazi	one 69
		5.13.3.7	Inviti e offerte / soglia di anomalia	60
		5.13.3.8	Aggiudicazione / Affidamento	60
		5.13.3.9	Anagrafica e riferimenti dei soggetti a	
		conferito inc	arichi	69



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

	5.13.3.10	Gestione ATI per le Aggiudicazioni	71
	5.13.3.11	Avviso di Aggiudicazione	73
	5.13.3.12	Rettifica	74
	5.13.3.13	Gestione degli Allegati	76
	5.13.4 Creazione	Nuova Aggiudicazione sotto la soglia dei 150.000 Euro	78
	5.13.5 Creazione	Nuova Aggiudicazione contratti esclusi	80
	5.13.6 Creazione	Nuova Adesione	82
	5.13.7 Creazione	Nuova Stipula	83
	5.13.8 Appalti mu	ulti lotto	84
	5.13.9 Variazioni	anagrafiche	87
	5.13.10	Riaggiudicazione	89
5.14	Operazioni conse	ntite	91
5.15	Stati della scheda	di aggiudicazione	92
5.161	Riepilogo Scheda		92
	5.16.1 Fase Inizia	ale	95
	5.16.1.1	Dati relativi all'appalto	95
	5.16.1.2	Esito procedura di selezione	95
	5.16.1.3	Contratto d'appalto	95
	5.16.1.4	Termini di esecuzione	95
	5.16.1.5	Posizione contributiva /assicurativa impresa affidataria / aggiudicataria	96
	5.16.1.6	Soggetti ai quali sono stati conferiti incarichi	96
	5.16.2 Avanzame	ento	97
	5.16.2.1 procedura r	Riferimento ai dati della fase di aggiudicazione o di definizione di negoziata	97
	5.16.3 Sospension	oni	97
	5.16.3.1	Sospensione dell'esecuzione	97
	5.16.4 Conclusio	ni	98
	5.16.4.1	Interruzione anticipata del procedimento	98
	5.16.4.2	Ultimazione delle prestazioni	98
	5.16.5 Subappalt	i	98
	5.16.5.1	Subappalti	98
	5.16.6 Modifiche	Contrattuali	99
	5.16.6.1	Modifica Contrattuale	99
	5.16.6.2	Motivazione modifica contrattuale	99
	5.16.6.3	Da compilare in caso di proroga tecnica	99
	5.16.6.4	Quadro economico modifica contrattuale	99
	5.16.7 Ipotesi di l	Recesso	100



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

	5.16.8 Collaudo		100
	5.16.8.1	Collaudo/Verifica di conformità delle prestazioni eseguite o esiti	
	accertamen	to tecnico-contabile	101
	5.16.8.2	Contenzioso	10
	5.16.8.3	Soggetti ai quali sono stati conferiti incarichi.	102
	5.17 Pannello dettaglia	to delle richieste di annullamento	103
6	Lista CIG/CUP da integ	grare	104
7	Rubrica Operatori Ecor	nomici	105
8	Rubrica Incaricati		107



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 1 Storia delle modifiche

Data	Versione	Descrizione cambiamenti	Riferimento
28/04/2013	3.02.7	Aggiunta sezione "Storia delle modifiche"	
28/05/2013	3.02.8	Aggiunto capitolo Interazione con sistema AVCPass	5.6
12/12/2013	3.03.0	Aggiunto paragrafo nuova modalità pubblicazione e nuova modalità di interazione con AVCPass	5.4.2.2
20/05/2014	3.03.1.2	Aggiunte informazioni sulla nuova gestione dei codici CUP	5.4.1.4, 5.4.1.8, 5.13.3.2, 6
29/07/2014	3.03.1.4	Allineamento versione documento alla versione del software	5.3.1
		Aggiunte informazioni sulla richiesta di dichiarazione ai sensi della L. 23 giugno 2014 n. 89	
22/12/2014	3.03.3.0	Aggiunti riferimenti alla nuova informazione "Estrema urgenza ex art. 9 commi 1 e 2 D.L. 133/2014", richiesta per la scheda "Gara"	
01/02/2016	3.03.5.0	Aggiunti riferimenti alle nuove informazioni richieste in relazione alla normativa sui soggetti aggregatori	
05/08/2016	3.03.5.8	Allineamento indirizzi web	
26/09/2017	3.04.0	Aggiornamento figure schede Fase Iniziale, Adesione accordo quadro / Convenzione, Variante.  Aggiunta nuova gestione Aggiudicatari/Affidatari	5.2.1.4, 5.9.3.9, 5.9.7, 5.12.6.3
18/02/2019	3.04.2	Aggiornamento paragrafi e figure schede Gara, Lotto, Perfezionamento, Aggiudicazioni secondo i riferimenti indicati nel dlgs 50/2016	5.1, 5.2, 5.9
21/08/2019	3.04.3	La scheda Variante è stata rinominata in Modifica Contrattuale  Aggiornamento paragrafi e figure schede Gara, Lotto, Modifica Contrattuale, Subappalti, Aggiudicazione contratti esclusi	5.1, 5.2, 5.9.5, 5.12.6, 5.12.6
21/01/2020	3.04.4	Introduzione funzione delega e adesione a iniziative presso i soggetti aggregatori Aggiornamento paragrafi e figure schede Gara e Lotto	5.3, 5.4, 5.12, 5.13



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

26/10/2020	3.04.5	Aggiornamento logo ANAC	5.13.3.3,5.13.3.
		Possibilità di inserire un incaricato di tipo ATI all'interno delle	1 (immagine),
		prestazioni progettuali	5.4.1
		Possibilità di inserire un aggiudicatario di tipo "Associazione	(immagine),
		di Categoria"	5.4.1.1, 5.3.4,
		L'esportazione dei CIG non è più limitata ai CIG visualizzati	5.8, 5.13.6
		nella pagina: vengono estratti tutti i CIG ottenuti dalla	
		ricerca (fino a un massimo di 3000)	
		Inserimento di un campo importo per le opzioni nei dati del	
		lotto	



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 2 Presentazione del Servizio

Il SIMOG è l'innovativo strumento di gestione messo a disposizione dei Responsabili del Procedimento per la gestione delle Gare e dei relativi Lotti e schede aggiuntive.

Attraverso le operazioni a disposizione dei RUP, sarà più agevole l'inserimento e la visualizzazione delle Gare di competenza per la SA per cui si risulti autorizzati presso gli archivi ANAC.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 3 Fruizione del Servizio

Il SIMOG offre un'ampia gamma di Messaggi in grado di guidare l'utente attraverso tutte le operazioni di gestione.

Tali messaggi si differenziano in

Messaggi di AVVISO

Messaggi di ERRORE

Tali messaggi presentano il dettaglio dell'errore e la codifica

	Nel caso in cui questa Guida, le indicazioni a schermo o la normale sequenza delle operazioni non fossero sufficienti alla gestione dell'errore verificatosi, sarà sufficiente prendere nota, della codifica presentata, e segnalarla al Supporto SIMOG.
SIMOG	Una ulteriore spiegazione delle fasi in cui si è verificato l'errore sarà strumento efficace per l'individuazione del
	problema e per la sua soluzione, per favorire quindi la prosecuzione delle operazioni.
	Sistema di riferimento (SIMOG)
	Browser utilizzato
Informazioni	Risoluzione utilizzata
utili al	Sistema Operativo Utilizzato
SUPPORTO	Ora di utilizzo del sistema
	Messaggio di Errore visualizzato
	Descrizione delle operazioni eseguite



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 4 Accesso al Servizio

Per accedere al servizio è sufficiente disporre di un browser abilitato alla navigazione WEB e digitare l'indirizzo

# https://simog.anticorruzione.it

La pagina di accesso richiede l'inserimento delle credenziali fornite dall'Anagrafe dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

l'accesso al servizio è necessario i	identificarsi	
erire negli appositi spazi le creden	ziali ottenute mediante il servizio di anagrafe dell'Autorità	
ati autenticazione:		
ati datemicazione.		
odice fiscale utente:	Gestione utenza	
assword:	Recupera password	

Sarà quindi sufficiente digitare le credenziali a disposizione.

# 4.1 Inserimento del Codice Fiscale utente

Sarà sufficiente inserire il Codice Fiscale con cui si è completata la registrazione presso l'Anagrafe ANAC.

L'inserimento di caratteri maiuscoli o minuscoli è ininfluente per questo campo.

# 4.2 Inserimento della Password

Procedere quindi all'inserimento della Password fornita in fase di registrazione ai sistemi ANAC.

—Dati autenticazion	e:
Codice fiscale utente:	
Password:	

Per una maggiore sicurezza, il campo Password prevede una

differenza tra le lettere maiuscole e le lettere minuscole, pertanto si invita a **prestare attenzione a digitare la password rispettando la sequenza corretta** di maiuscole e minuscole prevista in fase di registrazione.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 4.3 Istruzioni per la registrazione

Nella pagina di accesso viene esposto un link per l'accesso diretto alla Guida per l'Iscrizione all'Anagrafe ANAC.

Sarà sufficiente seguire questo link per ricevere le informazioni necessarie alla registrazione e alla ricezione delle Credenziali per l'accesso al SIMOG.

-Dati autenticazione:	
Codice fiscale utente:	
Password:	
Guida all'iscrizione	

L'indirizzo di riferimento è

http://servizi.anticorruzione.it



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 5 Navigazione e Strumenti

La corretta esecuzione dei passi precedenti, permetterà quindi l'accesso agli Strumenti del SIMOG.

Premendo il tasto Accedi verrà presentata la pagina di presentazione del Servizio e la descrizione degli Strumenti a disposizione del Responsabile di Stazione Appaltante.





Pagina di presentazione del Servizio e della Navigazione

Vengono illustrati gli strumenti a disposizione del RUP per la Gestione delle Aggiudicazioni

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 5.1 Il Menu di navigazione



Figura 1 - Menu di navigazione

Nella testata è sempre visibile il Menu di navigazione che permette di accedere alle funzioni base per il RUP e di lì procedere, attraverso Ricerche e opportune Selezioni, a tutti gli Strumenti di Gestione per le Schede di aggiudicazioni delle Gare di Competenza per la propria Stazione Appaltante e alla consultazione della Rubrica degli aggiudicatari e di quella dei responsabili.

# 5.2 La Gestione delle Schede

La funzionalità principale a disposizione del RUP consiste negli strumenti di Gestione delle Schede di Aggiudicazione.

Il menu contestuale, presente in tutte le pagine di gestione delle Aggiudicazioni, presenta la voce Gestione Schede che mette a disposizione le seguenti funzionalità:

Creazione e gestione di gare e lotti

Ricerca (Figura 12) e conseguente Visualizzazione delle Gare create dagli utenti RSSA la cui categoria si riferisce a lavori di Fornitura di beni e Fornitura di Servizi relative alle Stazioni Appaltanti di competenza.

Creazione e gestione delle Schede di Aggiudicazioni per le gare trovate.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 5.3 Creazione e Gestione delle gare e lotti

Per creare una nuova gara cliccare sul bottone "Crea nuova gara" presente nella parte superiore sinistra della pagina di ricerca gare (Figura 12)

Per completare la creazione di una nuova Gara sarà necessario, dapprima, inserire i dati relativi alla Gara stessa.



Selezionare una stazione appaltante

Indicare l'oggetto della gara

Inserire il numero dei lotti previsti per la gara

Selezionare il settore del contratto (Speciale / Ordinario)

# AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

### VIGILANZA CONTRATTI PUBBLICI

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Selezionare la modalità di indizione, prevista solo per i Settori Speciali

Selezionare la modalità di indizione per i servizi di cui all'allegato IX

Selezionare la modalità di realizzazione

Selezionare gli strumenti utilizzati per lo svolgimento delle procedure

Se la modalità di realizzazione è "Adesione accordo quadro", indicare il CIG di riferimento dell'accordo quadro

Se la modalità di realizzazione è "Accordo Quadro/Convenzione", "Accordo Quadro" o "Convenzione", indicare la durata (in giorni) dell'accordo quadro o della convenzione

Se lo strumento per lo svolgimento delle procedure è "Accordo Quadro", indicare la durata (in giorni) dell'accordo quadro

Indicare se la gara deve essere esclusa dall'acquisizione dei requisiti ai fini di AVCPass

Indicare se la gara rientra nella fattispecie di estrema urgenza

Indicare eventuali deroghe

Indicare se la gara presenta una funzionalità di delega e, se sì, indicare il codice fiscale dell'amministrazione delegante (il sistema ricaverà automaticamente la denominazione dell'amministrazione)

A seguito della creazione della Nuova Gara, sarà successivamente possibile modificare i dati relativi alla gara

# 5.3.1 Dichiarazione ai sensi della legge del 23 giugno 2014 n. 89

Per le Stazioni Appaltanti appartenenti alla categoria "Comune non capoluogo di Provincia" è previsto che non sia rilasciato il CIG a meno del verificarsi delle seguenti condizioni:

Si intenda procedere all'acquisizione secondo le modalità indicate dall'art.9, comma 4, del D.L.n.66/2014, convertito, con modifiche, dalla Legge n.89/2014 oppure dall'art. 23-ter DL 90/2014, convertito, con modifiche, dalla Legge n. 114/2014

Il territorio ricada in una Regione a statuto speciale o in una Provincia autonoma, che non ha ancora recepito nel proprio ordinamento le disposizioni di cui all'art.9. comma 4, del D.L.n.66/2014, convertito, con modifiche, dalla Legge n.89/2014

Il sistema richiede che l'utente dichiari l'appartenenza ad una delle due condizioni sopra esposte, ed è condizione obbligatoria per la creazione della gara.

Disposizioni in materia di acquisizione di lavori, beni e servizi da parte degli enti pubblici

La stazione appaltante è un comune non capoluogo di provincia

Per proseguire con la creazione della gara è necessario dichiarare (con valore di autocertificazione ai fini di eventuali successive verifiche) la motivazione per cui si è abilitati ad acquisire il CIG.

- O Si intende procedere all'acquisizione secondo le modalità indicate dall'art.9, comma 4, del D.L.n.66/2014, convertito, con modifiche, dalla Legge n.89/2014 oppure dall'art. 23-ter DL 90/2014, convertito, con modifiche, dalla Legge n. 114/2014
- Il territorio ricade in una regione a statuto speciale o in una provincia autonoma, che non ha ancora recepito nel proprio ordinamento le disposizioni di cui all'art.9. comma 4, del D.L.n.66/2014, convertito, con modifiche, dalla Legge n.89/2014

# 5.3.2 Informazioni relative alla nuova normativa sui soggetti aggregatori

A seguito dell'aggiornamento normativo previsto dal DPCM 24 dicembre 2015 di disciplina degli acquisti centralizzati di cui al DL 66/201, a partire dalla versione 3.03.5.0 di Simog viene richiesta una nuova



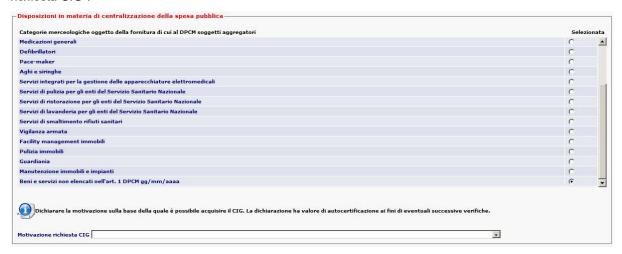
Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

informazione "Merceologia art. 1 DPCM 24 dicembre 2015" relativa alla categoria merceologica di beni e servizi compresa nell'appalto.

E' quindi prevista, nella scheda di creazione gara, una nuova sezione 'Disposizioni in materia di centralizzazione della spesa pubblica (art. 9 comma 3 D.L. 66/2014)' che elenca le voci merceologiche previste dal DPCM in modo che si possa richiedere il CIG per affidamenti autonomi solo sotto particolari condizioni. In alternativa è obbligatorio rivolgersi al soggetto aggregatore di riferimento o a Consip.

Qualora la Stazione Appaltante ritenga di essere in una delle condizioni per le quali è possibile richiedere il CIG, oltre alla voce merceologica, deve selezionare una delle motivazioni esposte nel campo "Motivazione richiesta CIG".



Se l'oggetto della gara non rientra nelle categorie merceologiche indicate, è necessario selezionare la categoria "Beni e servizi non elencati nell'art. ..." che indica che la gara non rientra nel campo di applicazione della nuova normativa; in questo caso non è obbligatorio inserire la motivazione.

Se la Stazione Appaltante è un comune non capoluogo di provincia, saranno comunque richieste le informazioni di cui al paragrafo "5.3.1".

Le nuove informazioni saranno visualizzate nel dettaglio gara con la possibilità di modifica fino a pubblicazione della stessa.

## 5.3.3 Salva e Conferma Gara

La pagina di modifica presenta gli stessi campi della pagina di creazione della Gara. Per modificare una gara sarà necessario, inserire o modificare i dati relativi alla gara stessa.

Tutte le informazioni sono modificabili.

Cliccando su Salva si salvano i dati sulla gara.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 5.3.4 Esito dell'inserimento

Il buon esito dell'inserimento, presenta quindi una pagina di presentazione della Gara appena creata, contenente i dettagli della gara stessa. Da adesso in poi sarà possibile:

Aggiungere un nuovo Lotto.

Il sistema, durante le fasi di salvataggio dei dati di gara, esegue una verifica all'interno dell'Anagrafica Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA): nel caso in cui la Stazione Appaltante non risulti registrata nell'anagrafica, il sistema restituisce un messaggio di errore per la mancata registrazione dell'amministrazione all'interno del sistema AUSA.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 5.3.5 Presa in carico

L'utente collegato può prendere in carico una gara creata da un altro utente attraverso l'apposito pulsante "Presa in carico", nella pagina di dettaglio della gara. Tale operazione consente di indicare il proprio codice utente come responsabile della scheda gara (vedere voce "RUP che ha in gestione la Gara").

L'operazione richiede, in modo descrittivo, gli estremi del provvedimento di presa in carico.



Il RUP in alternativa può eseguire la presa in carico anche di un singolo CIG. Se il CIG fa parte di un appalto multi lotto, Simog automaticamente esegue la presa in carico anche degli altri CIG appartenente allo stesso contratto.

# 5.3.6 Integrazione "Estrema urgenza ex art. 9 commi 1 e 2 D.L. 133/2014"

Per le gare create a partire dalla data di attivazione della richiesta della nuova informazione, che si trovano nello stato "pubblicato", è possibile integrare l'informazione accedendo al dettaglio gara. Sarà presente il pulsante "Modifica gara" che consentirà esclusivamente la modifica del nuovo campo.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# **5.4 Gestione Lotti**

# 5.4.1 Creazione di un nuovo Lotto

Sarà sufficiente seguire il link evidenziato nel menu orizzontale.

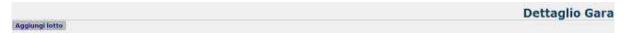


Figura 2 - Il pulsante per la creazione di un nuovo Lotto

Per effettuare la creazione di un nuovo Lotto sarà necessario, dapprima, inserire i dati relativi al Lotto stesso.

L'eventuale mancanza dei dati o la mancata coerenza dei dati forniti saranno visualizzate con un messaggio di errore che ne indica il dettaglio.

La presentazione di un messaggio di errore richiederà nuovamente l'inserimento di tutti i dati.

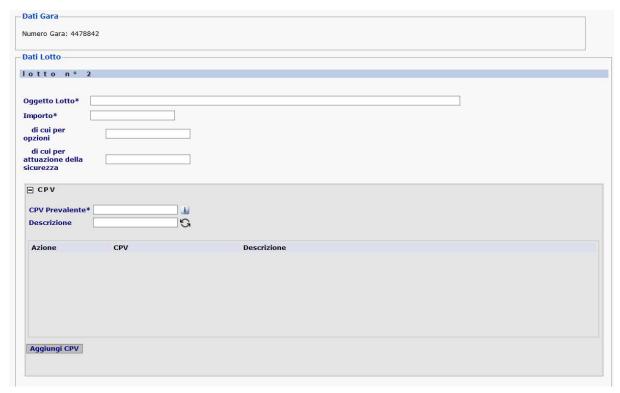


Figura 3 - Dati per la compilazione di un Lotto

La pressione del pulsante di inserimento provvederà a completare la creazione della Gara e del suo primo lotto.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici



Figura 4 - Pulsante di conferma per l'inserimento del Lotto corrente



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 5.4.1.1Dati del Lotto

I dati necessari all'indicazione di un nuovo lotto sono:

L'oggetto del Lotto, che ne costituisce la descrizione significativa

Inserire la descrizione del Lotto nel campo *Oggetto Lotto* (se per la gara è stato indicato un numero di lotti pari a 1, il campo viene valorizzato automaticamente con l'oggetto della gara; è possibile modificare il valore)

L'importo del Lotto, che ne costituisce l'informazione fondamentale

Nel campo *Importo del Lotto* indicare l'importo di ogni singolo lotto, valorizzando opportunamente il campo dei centesimi

L'importo delle eventuali opzioni

L'importo delle eventuali somme per l'attuazione della sicurezza

Il CPV Prevalente e gli eventuali CPV Secondarie

Procedura di scelta del contraente (viene pre valorizzato con il valore "Procedura ai sensi dei regolamenti degli organi costituzionali")

Categoria merceologica di cui al DPCM soggetti aggregatori (la lista delle opzioni disponibili viene popolata in base alle categorie DPCM selezionate nei dati di gara)

Tipo Appalto Riservato

Condizioni che giustificano il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando oppure senza previa indizione di una gara

Oggetto principale del contratto (Lavori, Servizi Forniture)

Contratti esclusi o rientranti nel regime alleggerito

Indicazione se trattasi di contratti escluso dall'applicazione del codice e relativo articolo di riferimento Contratti regimi particolari di appalto (speciale o alleggerito)

Art. Regimi particolari di appalto

Codice ISTAT del luogo dell'intervento

Codice NUTS del luogo dell'intervento

Il lavoro o l'acquisto di bene o servizio e' stato previsto all'interno della programmazione

Prima annualita' dell'ultimo programma nel quale e' stato inserito l'intervento o l'acquisto (formato aaaa. Es: 2019)

Codice CUI assegnato dal Ministero per le Infrastrutture

Elenco dei codici CUP (Codice Unico di Progetto)

Tipologia Lavoro (se presente la componente lavori)

Modalità di acquisizione forniture / servizi

Categoria prevalente ed eventuali scorporabili (viene pre valorizzata la voce "\* OO.CC. - Categoria non definita")

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 5.4.1.2Condizioni che giustificano il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando<sup>1</sup>

In questa sezione l'utente può scegliere dall'elenco che gli viene prospettato una o più condizioni che giustificano il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando oppure senza previa indizione di una gara.



# 5.4.1.3Dati relativi a ripetizioni e rinnovi

A partire dalla versione 3.02.4, nella scheda lotto sono presenti ulteriori informazioni che possono essere indicate dall'utente, queste sono:

III addalio drevede noeuzioni	Flag Si/No che indicante che l'appalto può prevedere ripetizioni e rinnovi
<sup>2</sup> Ripetizione di precedente contratto	Flag Si/No che indicante che il CIG è relativo alla ripetizione o rinnovo di un precedente contratto
	Il campo consente di indicare una ipotesi di collegamento o di indicare che non è previsto alcun collegamento
CIG collegato	Solo se il CIG è relativo alla ripetizione o rinnovo di un precedente contratto, il campo indica il CIG originario di cui il presente appalto è una ripetizione o rinnovo

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Campo non più disponibile per le gare create a partire dalla data di attivazione della versione 3.04.3

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Campo disponibile per le gare create a partire dalla data di attivazione della versione 3.04.3



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Per le gare create in data antecedente la data di attivazione di Simog 3.04.3, per indicare in un lotto un CIG di riferimento al contratto originario è necessario che quest'ultimo sia definito come un appalto che prevede ripetizioni.

Per le gare create in data uguale o successiva la data di attivazione di Simog 3.04.3, nel caso in cui il motivo collegamento sia "Ripetizione di lavori o servizi analoghi", il CIG collegato deve essere definito come un appalto che prevede ripetizioni.

Per questo, per tutti i lotti preesistenti non cancellati, è presente il pulsante per accedere in modifica dei dati relativi alle ripetizioni.

Categoria Prevalente	Fornitura di beni
Triennio anno inizio	
Triennio anno fine	
Progressivo nell'ambito del triennio	
Cui assegnato dal sistema	
Luogo Istat	
Luogo Nuts	ITE43
L'appalto prevede ripetizioni	Si
Ripetizione di precedente contratto	No
CIG contratto originario	
Categorie scorporabili	
Modifica Contratto escluso Modifica Dati Ripetizio	oni

# 5.4.1.4Modifica Dati Cup

A partire dalla versione 3.03.1, nella scheda lotto sono presenti ulteriori informazioni che possono essere indicate dall'utente, queste sono:

L'appalto è finalizzato alla realizzazione di progetti d'investimento pubblico per i quali è prevista l'acquisizione del codice CUP ai sensi dell'art. 11 L 3/2003 e ss.mm.? (E' necessario acquisire e comunicare il CUP per interventi finanziati, anche in parte, con risorse Comunitarie)	Flag Si/No che indicante che l'appalto prevede dei codici CUP		
Codici CUP	Elenco dei codici CUP		
Tipologia Lavori	Multi checkbox che indicano le tipologie di lavoro di un appalto di tipo lavori.		
Modalità di acquisizione forniture / servizi	Multi checkbox che indicano le tipologie di acquisizione in caso di appalto di tipo forniture o servizi		

Per tutti i lotti preesistenti non cancellati, è presente un nuovo pulsante per accedere in modifica dei dati relativi alla gestione dei dati CUP e Tipologie appalto.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



# 5.4.1.5 Selezione CPV

Per la selezione del CPV Prevalente è necessario inserire un Corretto Codice CPV.

Per ottenere la lista dei CPV validi nel periodo di inserimento della Gara, cliccare sull'icona a lato del campo, sarà visualizzata una pagina per la ricerca e la scelta del codice appropriato.



Figura 4 - Impostazione CPV



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

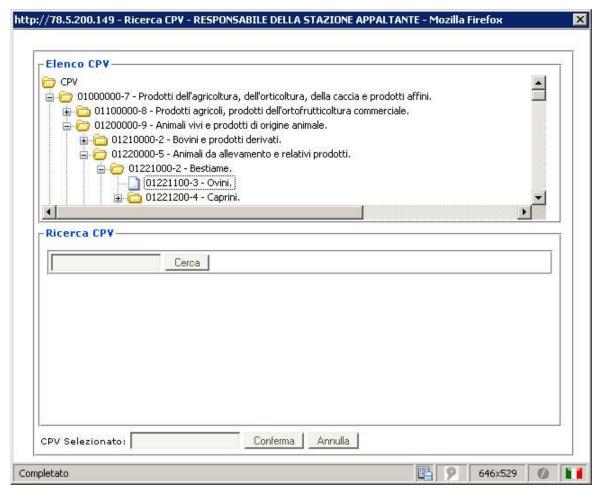


Figura 5 - Ricerca e selezione del CPV

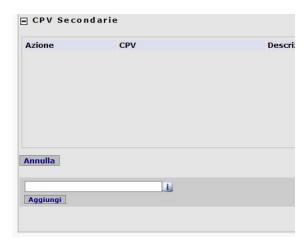
La pagina di ricerca consente di scorrere l'albero gerarchico dei codici CPV o di cercare per parola chiave, in entrambi i casi cliccando su una voce, sia dalla sezione di consultazione, che dalla sezione di ricerca, il codice viene proposto nel campo in fondo a sinistra; è possibile confermare la scelta cliccando sul bottone "CONFERMA".

Per inserire uno o più codici CPV secondari premere il pulsante "Aggiungi CPV" per aprire la sezione di inserimento di un codice CPV secondario



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

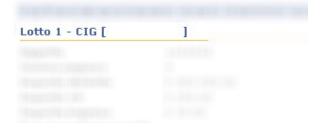


Come per il codice CPV prevalente, è possibile cliccare sull'icona informativa per selezionare il codice in una apposita finestra popup. Una volta selezionato il codice, premere il pulsante "Aggiungi" per inserire il codice nella lista.



# 5.4.1.6Esito dell'inserimento

Il buon esito dell'inserimento presenta, quindi, un messaggio dell'esito positivo dell'operazione e una pagina di presentazione del Lotto appena creato, contenente i dettagli della gara associata e dei lotti precedentemente inseriti.



# 5.4.1.7Assegnazione Numero CIG

In questa fase viene assegnato il Numero CIG che identifica ogni singolo Lotto, e che verrà utilizzato per le comunicazioni e le procedure ordinarie relative al Bando di Gara.

Il dettaglio delle informazioni relative al lotto appena creato presenta il CIG assegnato.

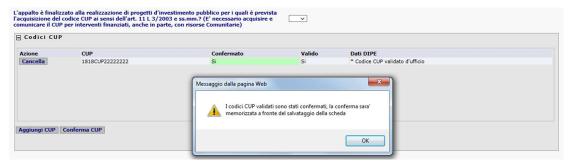
Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 5.4.1.8Conferma CUP

I CUP inseriti dovranno superare una validazione formale e una validazione di esistenza nel DIPE mediante apposito servizio. Infine il CUP dovrà essere confermato dall'utente previa validazione descritta precedentemente.

Non è possibile creare un lotto se i CUP non sono stati tutti confermati, salvo indisponibilità del servizio DIPE.



# 5.4.1.9 Opzioni successive

Il Menu di navigazione orizzontale permetterà adesso di selezionare una delle opzioni

Aggiungere un ulteriore lotto alla Gara.

Modificare II Lotto appena inserito.

Perfezionare Il Lotto appena inserito.

# 5.4.1.10 Inserimento di Lotti successivi

Nel caso si desideri inserire Lotti successivi al primo, nella Gara appena creata, si procede selezionando l'opzione del menu orizzontale:



Figura 6 - Inserimento Lotto successivo

che permetterà di inserire i dati relativi a Lotti successivi al primo, per la Gara appena inserita.

## 5.4.2 Modifica e Cancellazione

Sempre nella pagina successiva all'inserimento della gara o di un nuovo lotto, viene proposta l'opportunità di Modificare

Cancellare (se in definizione)

il Lotto appena creato e gli eventuali lotti già presenti, in base al loro stato.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



Figura 7 - Dettagli Gara appena Creata e primo Lotto Componente

Sarà possibile aggiungere lotti alla gara anche in seguito, effettuando una ricerca e visualizzando il dettaglio della gara selezionata.

# **5.4.2.1 Modifica**

In calce alle informazioni di ogni Lotto, viene visualizzata l'opzione di MODIFICA nel caso in cui il Lotto risulti modificabile nelle sue informazioni, a meno dell'importo lotto, se il lotto stesso è già stato inviato al sistema Riscossione.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 5.4.2.2Pubblicazione/Perfezionamento Gara

Una volta che una gara è stata confermata, è possibile procedere con il perfezionamento gara/lotti e pubblicazione bando, inserendo le informazioni di perfezionamento.

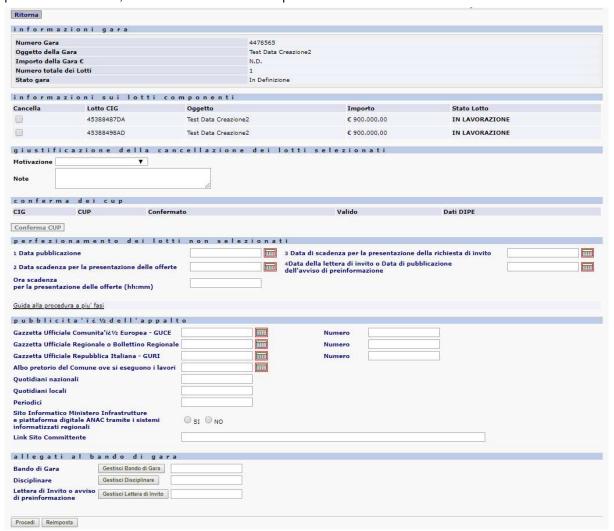


Figura 8 - Sezione della pagina di Perfezionamento Gara

Nella prima sezione "informazioni gara" vengono mostrate le informazioni relative alla gara in fase di pubblicazione/perfezionamento.

La sezione successiva "informazioni sui lotti componenti" contiene le informazioni di tutti gli eventuali lotti afferenti alla gara, indipendentemente dal loro stato.

Per ogni lotto è presente una casella di spunta, che permette di selezionare il lotto (in definizione) per la cancellazione, da effettuarsi prima della pubblicazione, in questo modo in una unica operazioni si potranno annullare i CIG richiesti per errore e procedere alla pubblicazione/perfezionamento.

Per i lotti che risultano già cancellati la casella di spunta non sarà attiva.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Se almeno un lotto è stato selezionato per la cancellazione, è obbligatorio che sia selezionata una motivazione nella sezione "giustificazione della cancellazione dei lotti selezionati".

Se la motivazione selezionata è Altro( specificare), in tal caso è obbligatoria una nota sulla cancellazione.

I lotti (in definizione) non selezionati per la cancellazione saranno automaticamente selezionati per il perfezionamento.

Se almeno un lotto è stato selezionato per il perfezionamento, sarà obbligatorio inserire la data di pubblicazione, la data e l'ora di scadenza (in formato HH:MI) per la presentazione delle offerte nella sezione "perfezionamento dei lotti non selezionati".

Se la configurazione dei lotti componenti prevede il semplice perfezionamento, i dati di pubblicità dell'appalto non dovranno essere inseriti, altrimenti saranno opzionali.

Se è prevista la pubblicazione del Bando di Gara, è obbligatorio l'inserimento dell'allegato **Bando di Gara**, ed è facoltativo l'inserimento dell'allegato **Disciplinare**.

Se è prevista la pubblicazione della Lettera d'invito, è obbligatorio l'inserimento dell'allegato **Lettera di Invito** (ex Art. 204 c.1).

ATTENZIONE: ai sensi dell'art. 204 del Codice, le Lettere di Invito devono essere acquisite prive d'indicazioni relative ai soggetti invitati.

Infine, se la gara è solo perfezionabile, gli allegati non dovranno essere inseriti.

La gestione degli allegati è descritta in dettaglio nel paragrafo Gestione degli Allegati.

### Pubblicazione e perfezionamento standard

La Gara sarà considerata pubblicabile se:

contiene almeno un lotto rientrante nella casistica di pubblicazione, ossia la tipologia di scelta del contraente è uguale ad una delle seguenti tipologie di procedura:.

- · procedura aperta,
- procedura ristretta,
- procedura negoziata previa pubblicazione,
- dialogo competitivo,
- procedura negoziata senza previa pubblicazione (prevede Lettera di Invito).

In caso contrario, la Gara sarà solo perfezionabile.

Premendo il tasto PROCEDI l'applicazione avvisa l'utente della tipo di operazione che sarà effettuata, se perfezionamento gara/lotti e pubblicazione bando oppure semplice perfezionamento gara/lotti.

# AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

### VIGILANZA CONTRATTI PUBBLICI

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

In caso di pubblicazione del bando:

ATTENZIONE: Visto l'art 66 comma 7 del codice degli appalti pubblici la gara verrà pubblicata sul sito informatico dell'Autorità. Successive modifiche saranno possibili solo mediante avvisi di rettifica. Si vuole procedere?

In caso di solo perfezionamento:

ATTENZIONE: La gara non prevede la pubblicazione del bando. I dati di pubblicità, se inseriti, saranno acquisiti a fini statistici. Si vuole procedere?

Al momento della pubblicazione:

se la gara appartiene alla fattispecie per la quale è prevista l'acquisizione dei requisiti, in assenza dei requisiti, viene dato opportuno avviso all'utente, invitando all'acquisizione dei requisiti), e viene impedita la funzione di pubblicazione

se la gara non appartiene alla fattispecie per la quale è prevista l'acquisizione dei requisiti, in presenza dei requisiti, viene dato opportuno avviso all'utente, che il sistema eliminerà i requisiti che non sono necessari, e si proseguirà nella funzione di pubblicazione

Una volta effettuata la procedura (sia di perfezionamento gara/lotti e pubblicazione bando che di semplice perfezionamento gara/lotti) non sarà più possibile modificare i dati della gara e dei lotti componenti tramite la procedura "modifica gara" o "modifica lotto".

## Mappatura delle date da valorizzare in dipendenza della procedura di scelta contraente

Procedura di scelta del contraente	Data di adesione all'accordo quadro/convenzione <sup>1</sup>	Data pubblicazione	Data scadenza per la presentazione delle offerte	Data di scadenza per la presentazione della richiesta di invito	Data della lettera di invito
Procedura aperta	quauto/convenzione	X <sup>2</sup>	X X	nunesta ul invito	illvito
Procedura negoziata senza previa indizione di gara (ex art 221 DLgs 163)		X <sup>3</sup>	X		
Procedura selettiva ex art. 238 c.7, D.Lgs. 163/2006		X	X		
Affidamento diretto ex art.5 della legge n.381/91		X <sup>4</sup>	х		
Procedura ristretta derivante da avvisi con cui si indice una gara		X <sup>2</sup>	Х	Х	Х
Procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice una gara		X <sup>3</sup>	Х		
Affidamento in economia - affidamento diretto		X <sup>4</sup>	х		
Affidamento diretto a societa' in house		X <sup>4</sup>	х		
Affidamento diretto a societa' raggruppate/consorziate o controllate nelle concessioni di LL.PP.		X <sup>4</sup>	Х		
Affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione	Х				
Confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione		X <sup>3</sup>	х		
Procedura ristretta		X <sup>2</sup>	х	Х	X
Procedura ai sensi dei regolamenti degli organi costituzionali		X	Х		
Procedura ristretta semplificata		X <sup>2</sup>	х	х	X
Procedura negoziata senza previa pubblicazione		X <sup>3</sup>	х		
Sistema dinamico di acquisizione		X	Х		
Affidamento in economia - cottimo fiduciario		X <sup>4</sup>	Х		
Dialogo competitivo		X	Х		
Procedura negoziata previa pubblicazione		X <sup>2</sup>	Х	Х	X
(¹) A sistema viene inserita nel campo					
( <sup>2</sup> ) In caso di molteplici pubblicazioni indicare la prima in ordine di tempo					
(3) Inserire la data della lettera di invito					
(4) Inserire la data della richiesta d'offerta comunque formulata					



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## Pubblicazione e perfezionamento per le fattispecie che prevedono la procedura ristretta o negoziata

Le date per la pubblicazione/perfezionamento sono:

- (1) data pubblicazione
- (2) data scadenza per la presentazione della richiesta di invito
- (3) data lettera di invito
- (4) data scadenza presentazione offerte

Se la tipologia di scelta contraente dei lotti rientra nella fattispecie che prevedono la procedura ristretta, sarà possibile pubblicare/perfezionare la gara in due modalità:

La valorizzazione delle date 1 e 2 darà luogo alla pubblicazione della prima fase in modalità "due fasi". In una seconda fase sarà possibile completare con la valorizzazione delle date 3 e 4 e della lettera d'invito

La valorizzazione di tutte le date darà luogo alla pubblicazione contestuale della prima e della seconda fase

Se la tipologia di scelta contraente dei lotti rientra nella fattispecie che prevedono la procedura negoziata previa pubblicazione, sarà possibile pubblicare/perfezionare la gara nelle modalità previste dalla procedura ristretta oppure nella modalità standard.

La data di scadenza per la presentazione della richiesta di invito deve essere successiva a quella di pubblicazione.

La data della lettera di invito deve essere maggiore della data di scadenza per la presentazione della richiesta di invito e la data di scadenza presentazione offerte deve essere maggiore della data della lettera di invito.

A partire dalla versione 3.04.4, per le gare non aggiudicate dopo il perfezionamento della prima fase, è possibile inviare la scheda dati comuni in modo da poter comunicare l'esatto esito della gara.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



Figura 9 - Pubblicazione seconda fase della procedura ristretta

## Esclusione dall'acquisizione obbligatoria dei requisiti ai fini AVCPass

Nei casi ivi seguenti, il sistema Simog visualizza un messaggio non bloccante per indicare scenari potenzialmente incoerenti:

La gara è per settore speciale o almeno un lotto è escluso, ma l'utente ha inserito i requisiti o non ha indicato la gara come esclusa AVCPass

L'utente ha indicato la gara come esclusa, ma questa non è per settori speciali e non ha almeno un lotto con articolo di esclusione, e l'utente ha inserito i requisiti

# Conferma dei codici CUP non confermati in fase di richiesta CIG

A partire dalla versione 3.03.1 in questa fase sarà possibile confermare i codici CUP che non sono stati confermati in fase di richiesta CIG (creazione lotto) a causa di indisponibilità dei servizi DIPE. La conferma dei codici CUP è propedeutica per la pubblicazione.

## 5.4.2.3 Cancellazione

Solo nel caso in cui un non sia stato inviato al sistema Riscossione e non abbia schede aggiuntive associate, sarà possibile cancellarlo, fornendo una giustificazione. Dovrà essere selezionata una motivazione, tra quelle fornite ed eventualmente una nota. Se la motivazione selezionata è Altro( specificare), in tal caso è obbligatoria una nota sulla cancellazione.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



Figura 10 - Cancellazione di un lotto in definizione



Figura 11- Informazioni di cancellazione

Le informazioni di cancellazione appena inserite, vengono evidenziate nel dettaglio di ogni Lotto.

Fino al giorno successivo alla data di scadenza dei pagamenti, non saranno visualizzate opzioni.



# 5.5 Gestione dei requisiti per la gara ed i lotti

Dalla versione 3.02.5 è possibile per il RUP indicare una serie di requisiti di cui l'operatore economico deve essere in possesso per poter partecipare alla gara, le informazioni saranno utilizzate nel sistema AVCPass per la comprova dei requisiti.

I requisiti possono essere acquisiti per ogni gara:

non cancellata (anche successivamente all'acquisizione delle schede aggiuntive)

la cui fascia di importo è maggiore o uguale la soglia stabilita

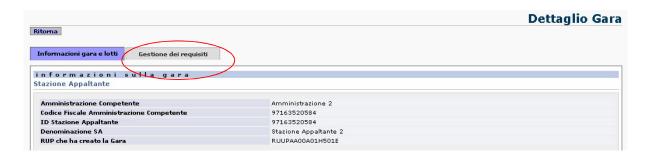
Attraverso una nuova sezione contenuta nella pagina di dettaglio gara; la sezione è disponibile cliccando sulla linguetta "Gestione dei requisiti".

Dopo la pubblicazione della gara, i requisiti non possono essere alterati.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



La pagina di gestione dei requisiti consente diverse operazioni, che saranno illustrate nei successivi capitoli.

# 5.5.1 Il concetto di requisito

Per requisito si intende il possesso, da parte dell'operatore economico, di una specificità regolamentata dalle norme vigenti o richiesta per un determinato appalto. Tale specificità può essere vincolante o meno per l'ammissione alla procedura di gara e deve essere comprovata dall'operatore economico attraverso la presentazione di documenti che ne attestino il possesso.

Il requisito può essere "codificato", in questo caso il RUP lo selezionerà da un elenco prefissato, ovvero può essere liberamente descritto in fase di immissione.

Sia per i requisiti di tipo codificato che per quelli di tipo "non codificato" possono essere indicati gli estremi delle tipologie di documentazione necessaria alla comprova del documento. Tale documentazione viene reperita in modo automatico nel caso di requisiti codificati, per i requisiti non codificati è necessario che il RUP comunichi i contatti degli enti che devono rilasciare la documentazione.

Il RUP può definire diversi requisiti per la gara, ed associarli separatamente ad ogni lotto. L'univocità del requisito è data da tutti gli attributi che lo caratterizzano, compresi i documenti associati con le proprie fonti, quindi due requisiti con attributi identici ma documenti diversi sono da considerarsi requisiti distinti e separatamente associabili ai lotti. I requisiti non associati ai lotti valgono per tutti i CIG appartenenti alla gara.

# 5.5.2 Requisiti automatici di ordine generale

I requisiti sono classificati secondo la seguente tipologia di uso:

0	Obbligatorio non modificabile
ОМ	Obbligatorio modificabile
AA	Ad uso sistema Avvalimenti
AR	Ad uso sistema Riscossione
F	Facoltativo

# AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

### VIGILANZA CONTRATTI PUBBLICI

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Le tipologie O, OM, AA sono automaticamente aggiunte nella sezione dei requisiti quando l'utente accede alla pagina di gestione dei requisiti, per memorizzare i requisiti è necessario che l'utente Confermi l'azione attraverso il pulsante "Conferma Requisiti".

La tipologia AR è automaticamente aggiunta nella sezione dei requisiti quando l'utente effettua la pubblicazione della gara, questi requisiti sono associati solo ai lotti per i quali è previsto il pagamento del contributo.

Le operazioni ammesse per ogni tipologia di requisiti sono esposte nella seguente tabella.

	0	ОМ	AR	AA	F
Modifica attributi requisito	SI	SI	SI	SI	SI
Cancellazione del requisito	NO	SI	NO	NO	SI
Selezione/Deselezione	NO	SI	NO	NO	NO
Aggiunta documenti al requisito	NO	NO	NO	NO	SI
Eliminazione documenti dal requisito	NO	NO	NO	NO	SI
Associazione ai lotti	NO	NO	SI*	NO	SI
Associazione alla gara	SI	SI	NO	SI	SI

<sup>\* -</sup> Il requisito AR riguarda l'obbligatorietà della contribuzione.

L'associazione ai lotti è fatta dal sistema sulla base dell'assoggettamento del lotto alla contribuzione obbligatoria

I requisiti di tipo O, OM, AA, AR fanno parte dell'insieme dei requisiti definiti "codificati", per i quali tutti i parametri, compreso il documento di comprova, sono prestabiliti a sistema.

I requisiti di tipo F sono gestiti liberamente dall'utente.

# 5.5.3 Obbligatorietà dell'acquisizione dei requisiti

La normativa prevede una tolleranza sull'obbligatorietà di indicare i requisiti nella scheda gara. Le specifiche sono riassunte di seguito.

Per appalti da importo	Fino ad importo	Obbligatorio dal	Tollerato fino al	Note
20.000.000,00	999.999.999.999,99	01/01/2013	30/06/2013	Solo appalti relativi a lavori in settori ordinari
40.000,00	999.999.999.999,99	01/03/2013	30/06/2013	Appalti di lavori/servizi/forniture in settori ordinari
40.000,00	999.999.999.999,99	01/10/2013	31/12/2013	Ogni tipologia e settore



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

A partire dalla versione 3.03.0 il sistema SIMOG consente, in fase di creazione della gara, di escludere la gara dall'acquisizione obbligatoria dei requisiti ai fini ACVPass.

# 5.5.4 Inserimento, modifica e cancellazione di requisiti

La gestione dei requisiti si può dividere in due fasi: la definizione dei requisiti richiesti per la gara, e l'eventuale associazione a gruppi di lotti.



**ATTENZIONE**: l'effettiva memorizzazione nella base dati dei requisiti, dei documenti e delle associazioni ai lotti, avviene cliccando sul pulsante "Conferma Requisiti".

Per definire un nuovo requisito cliccare sul pulsante "Aggiungi Requisito", sarà aperta la sezione per la selezione del requisito tra quelli disponibili, e l'immissione degli altri attributi che lo caratterizzano.



Selezionare il requisito dalla lista a scomparsa, se si vuole definire un requisito di tipo non codificato, scegliere l'elemento che lo descrive.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Solo se il requisito è di tipo non codificato, immettere una descrizione esaustiva del requisito, altrimenti questa sarà reperita automaticamente.

Indicare un valore coerente con la descrizione del requisito.

Indicare gli attributi che lo caratterizzano:

Esclusione, se il requisito non comprovato comporta esclusione dalla gara

Comprova offerta, se il requisito deve essere comprovato in fase di presentazione offerta

Avvalimento, se per il requisito è ammesso l'avvalimento

Bando tipo, se il requisito è previsto dal bando tipo

Riservatezza, se per il requisito si applica la clausola di riservatezza

A questo punto, cliccare su "Aggiungi" per confermare i dati immessi, il requisito sarà memorizzato temporaneamente nell'area superiore della sezione requisiti.

Per modificare i dati del requisito cliccare sul pulsante "Modifica", posto a lato del requisito stesso, sarà aperta la sezione per la modifica dei dati. Confermare cliccando su "Modifica".

Per cancellare un requisito cliccare sul pulsante "Cancella", posto a lato del requisito stesso. Il sistema richiede la conferma, ed in caso affermativo, cancella il requisito e le eventuali associano dello stesso ai lotti.

Il campo "Stato", presente alla destra di ogni riga che definisce i requisiti, informa sulla sua associazione o meno ai lotti appartenenti alla gara.

## "Valido per tutti i lotti"

Il requisito non è associato a nessun lotto e quindi è valido a livello di gara

## "Associato a xxx lotti"

Il requisito è associato al numero di lotti indicato, ed è quindi valido solo per questi.

# 5.5.5 Inserimento, modifica e cancellazione di documenti per i requisiti

Per ogni requisito definito è possibile definire una serie di documenti da presentare per la comprova. In caso di requisito di tipo codificato, l'elenco dei documenti richiesti è noto e non dovrebbe essere indicato.

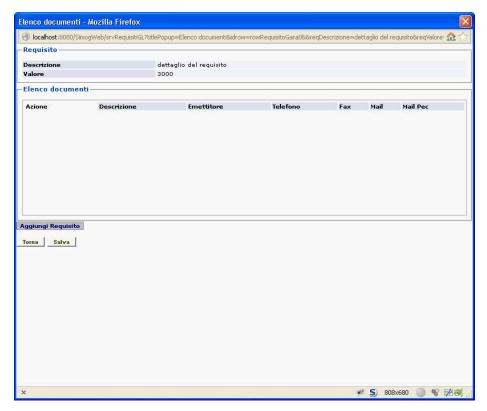
Per definire un elenco di documenti cliccare sul pulsante "Documenti", posto al dato destro del requisito appena inserito.



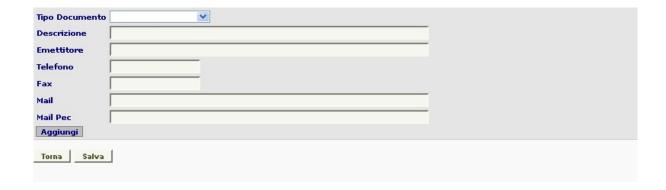
Sarà aperta una finestra "popup" per la gestione dell'elenco documenti richiesti.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



Per definire un nuovo requisito cliccare sul pulsante "Aggiungi Documento", sarà aperta la sezione per la selezione della tipologia di documento tra quelli disponibili, e l'immissione degli altri attributi che lo caratterizzano.



Selezionare il documento dalla lista a scomparsa, se si vuole definire un documento di tipo non codificato, scegliere l'elemento che lo descrive.

Solo se il documento è di tipo non codificato, immettere una descrizione esaustiva del documento, altrimenti questa sarà reperita automaticamente.

Indicare gli attributi che lo caratterizzano:

Emettitore, ente che emette il documento



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Telefono, contatto telefonico dell'ente

Fax, contatto Fax dell'ente

Mail, casella di posta dell'ente

Mail PEC, casella di posta PEC dell'ente

A questo punto, cliccare su "Aggiungi" per confermare i dati immessi, il documento sarà memorizzato temporaneamente nell'area superiore della sezione documenti.

Per modificare i dati del documento cliccare sul pulsante "Modifica", posto a lato del documento stesso, sarà aperta la sezione per la modifica dei dati. Confermare cliccando su "Modifica".

Per cancellare un documenti cliccare sul pulsante "Cancella", posto a lato del documento stesso. Il sistema richiede la conferma, ed in caso affermativo, cancella il documento dall'elenco.

## 5.5.6 Associazione e revoca dei requisiti ai CIG

I requisiti definiti sono validi per tutti i CIG associati alla gara, nel caso in cui alcuni requisiti siano applicabili solo a determinati lotti è possibile associarli a questi sia direttamente che tramite le funzioni di associazione/revoca di massa.

# 5.5.6.1 Associazione/revoca puntuale

Per associare o revocare un requisito per un lotto specifico espandere la sezione "ELENCO LOTTI", presente nella parte inferiore della pagina. In questa sezione sono elencati tutti i CIG validi della gara. Sul lato destro di ogni riga è presente una lista a scomparsa che riepiloga i requisiti definiti e consente di selezionarli e deselezionarli al lotto.

## 5.5.6.2Associazione/revoca massiva

Le funzioni massive per l'associazione e revoca dei requisiti sono utili per la gestione nelle gare composte da molti lotti.

NOTA: l'associazione di tutti i requisiti a tutti i lotti non è necessaria, in quanto i requisiti definiti, non associati a nessun lotto sono automaticamente associati a tutti i lotti.

## Assegna selezionato a lotti selezionati

Utilizzare questa funzione per associare uno specifico requisito ad uno o più lotti.

Selezionare un requisito cliccando sul "Radio Button" posto alla sinistra della sua definizione

Selezionare i lotti ai quali il requisito dovrà essere associato, cliccando sulla casella di spunta posta alla sinistra di ogni CIG

Cliccare sul pulsante "Assegna selezionato a lotti selezionati", il requisito sarà associato.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## Elimina selezionato da lotti selezionati

Utilizzare questa funzione per eliminare l'associazione di uno specifico requisito ad uno o più lotti.

Selezionare un requisito cliccando sul "Radio Button" posto alla sinistra della sua definizione

Selezionare i lotti dai quali il requisito dovrà essere eliminato, cliccando sulla casella di spunta posta alla sinistra di ogni CIG

Cliccare sul pulsante "Elimina selezionato a lotti selezionati", il requisito sarà eliminato dai lotti.

## Elimina selezionato da tutti

Utilizzare questa funzione per eliminare l'associazione di uno specifico requisito da tutti i lotti.

Selezionare un requisito cliccando sul "Radio Button" posto alla sinistra della sua definizione

Cliccare sul pulsante "Elimina selezionato da tutti", il requisito sarà eliminato dai lotti.

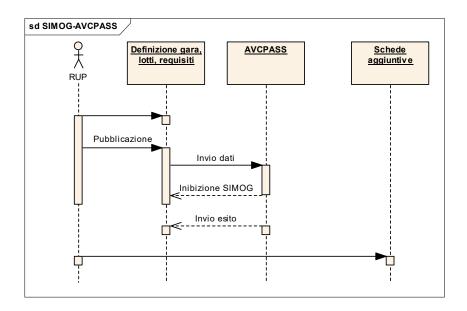
Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.6 Interazione con il sistema AVCPass

A partire dalla versione 3.02.8 il sistema SIMOG dialoga con il AVCPass per gestire in sincronia la competenza sulle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto.

La sequenza delle fasi e la relativa competenza è descritta nel diagramma seguente:



Dopo la pubblicazione della gara il controllo passa ad AVCPass e in SIMOG sono inibite tutte le funzioni di modifica dei dati.

Esaurite le operazioni di competenza, AVCPass comunica a SIMOG l'esito della procedura di aggiudicazione, prevaricando la scheda dei dati comuni e quella di aggiudicazione, in caso di esito positivo.

Il RUP dovrà integrare le informazioni mancanti sulle schede dei dati comuni e aggiudicazione prima di procedere all'inserimento delle schede successive, previste nel flusso di acquisizione proprio della tipologia dell'appalto.

Accedendo alla scheda deti dati comuni e aggiudicazione, quando sono nello stato "IN DEFINIZIONE", le informazioni provenienti dal sistema AVCPass sono protetti e non ne è possibile la modifica, tale situazione è evidenziata con un asterisco "\*" di colore rosso.

A partire dalla versione 3.03.0 il servizio AVCPass restituisce le funzioni SIMOG ammesse per la gara o il CIG interrogato.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.7 Ricerca Gare

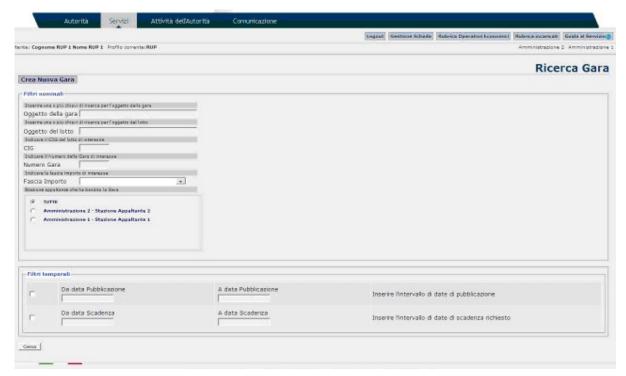


Figura 12 - Schermata di ricerca delle gare

Per ogni gara individuata è possibile:

visualizzarne il dettaglio

visualizzare per il singolo lotto il riepilogo della relativa scheda di aggiudicazione (se presente) (Figura 15)

creare una nuova scheda di aggiudicazione per il lotto.(Figura 28)

Prendere in carico le schede, se non si è l'attuale Responsabile del procedimento

Esportare la pagina, contenente l'elenco della gare, in formato CSV

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

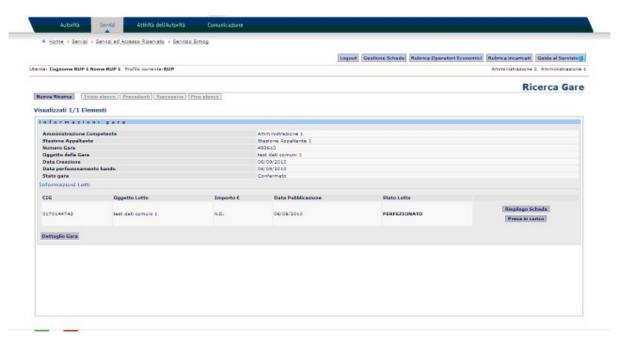


Figura 13 - Schermata ricerca Gara con Presa In Carico

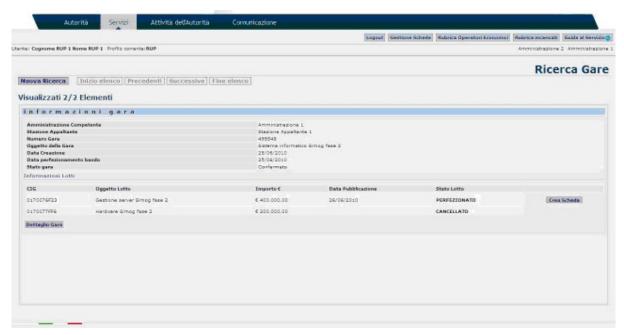


Figura 14 - Schermata di ricerca delle gare con Crea Scheda



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

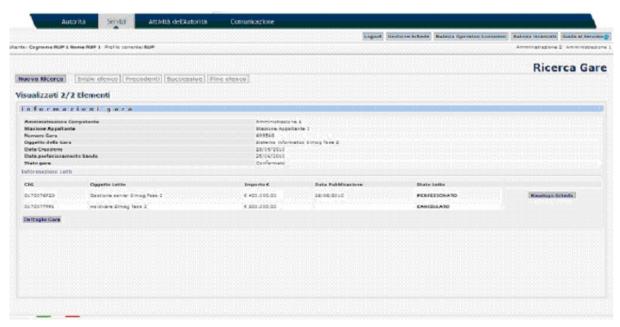


Figura 15 - Schermata di ricerca delle gare con Riepilogo Scheda

# 5.8 Esportazione elenco

Premendo il pulsante "Esporta Elenco" si ottiene la richiesta di download (salvataggio) delle gare estratte dalla ricerca (fino a un massimo di 3000). Il formato del documento è CSV, compatibile con la visione tramite il programma Excel.

# 5.9 Dettaglio Gara

Attraverso il tasto Dettaglio gara nella schermata di ricerca è possibile visualizzare la schermata delle informazioni di dettaglio relative alla gara, alla stazione appaltante ed ai lotti componenti la gara. Attraverso il tasto Ritorna presente nella schermata si tornerà alla schermata di ricerca.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

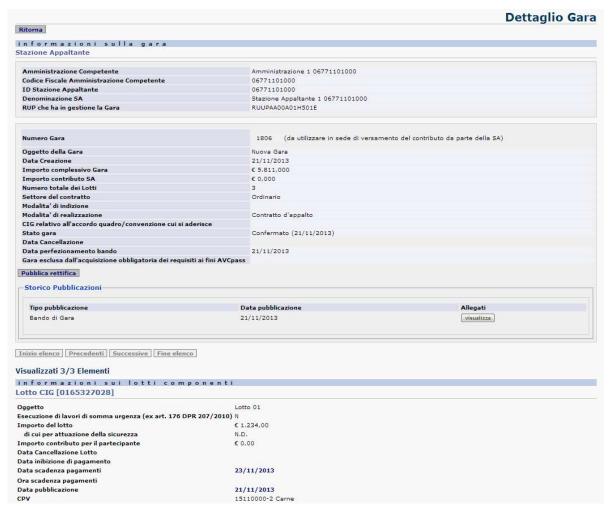


Figura 16 - Schermata di Dettaglio Gara

## 5.10 Inserimento Elenco Invitati

Alcune gare richiedono l'inserimento di un elenco invitati per permettere il successivo inserimento delle schede relative ai lotti afferenti alla gara stessa. Le condizioni che giustificano tale situazione ricade maggiormente sulla **scelta del contraente.** 

Se la scelta del contraente per i lotti di una gara risulta essere "Procedura negoziata senza previa pubblicazione", in fase di "Perfezionamento/Pubblicazione Gara" bisogna inserire una lettera di invito per i partecipanti della gara. Affinché tale procedura possa essere effettuata, bisogna impostare a "si" il campo "Procedura negoziata ex art. 204 comma 1 D.Lsg. 163/2006", il cui valore di default risulta essere impostato a "no". Nel caso una gara abbia più lotti, si deve tener conto della priorità che alcuni di essi hanno su altri. La "Procedura aperta" assume una priorità maggiore rispetta a una scelta contraente "Procedura negoziata senza previa pubblicazione". Questo si traduce nel fatto che se una gara ha un lotto con contraente "Procedura aperta" e altri con contraente "Procedura negoziata senza previa pubblicazione", le condizioni che giustificano

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

l'immissione di un bando di gara assumono un'importanza prioritaria rispetto all'immissione di una lettera di invito. Ne consegue che il campo sopra citato resta impostato con il suo valore di default e tra gli allegati viene inserito un bando di gara.

Se una gara è stata pubblicata tramite una lettera di invito, ma non è stato ancora inserito un elenco invitati il pulsante "crea scheda" della pagina "Ricerca Gare" viene sostituito da un messaggio "Inserire invitati":



Figura 17 - Visualizzazione messaggio per inserimento invitati

Se una gara è sempre stata pubblicata con lettera di invito ed è stato inserito un elenco di invitati e nessuno dei suoi lotti possiede schede successive, allora nella pagina "Ricerca Gare" è presente il tasto "crea scheda"



Figura 18 - Visualizzazione tasto crea scheda

e nella pagina Dettaglio Gara è presente il tasto "Gestisci elenco invitati":

Numero Gara	499991 (da utilizzare in sede di versamento del contributo da parte della SA)
Oggetto della Gara	Gara
Data Creazione	15/04/2011
Importo complessivo Gara	€ 1.000.000,000
Importo contributo SA	(L'importo del contributo indicato potrebbe non essere dovuto, e quindi non sarà computato nel MAV, sulla base i quanto previsto dalla deliberazione sui contributi in sede di gara in vigore)
Numero totale dei Lotti	1
Settore del contratto	Ordinario
Modalita' di indizione	
Modalita' di realizzazione	Contratto d'appaito
CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce	
Stato gara	Confermato (15/04/2011)
Data Cancellazione	
Data perfezionamento bando	15/04/2011

Figura 19 – Visualizzazione tasto Gestione elenco invitati

Se in una gara pubblicata con lettera di invito, è stato inserito un elenco invitati ed è stata inserita una scheda aggiuntiva allora il tasto "Gestisci elenco invitati" non verrà più visualizzato:

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



Figura 20 – Tasto Gestione elenco invitati nascosto

Il tasto Gestisci elenco invitati, se premuto, reindirizza alla pagina di Gestione elenco invitati. All'interno della sezione "ELENCO INVITATI" sarà possibile inserire nuovi invitati.

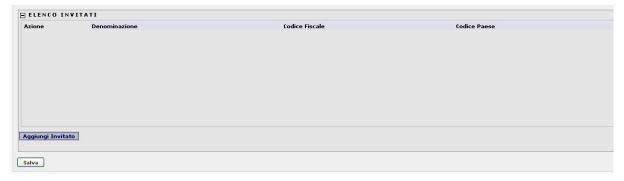


Figura 21 – Visualizzazione pagina Gestione elenco invitati

Attraverso il tasto **Aggiungi invitato** viene visualizzato un pannello(Figura 22) dove inserire l'anagrafica relativa al soggetto premendo il tasto **Cerca in rubrica** il quale accedere al pop-up Rubrica dove poter prelevare i dati o aggiungerne di nuovi.

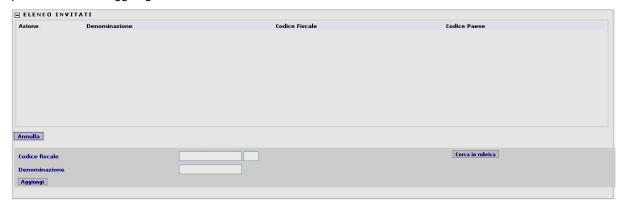


Figura 22 - Pannello inserimento invitati

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Dopo aver selezionato il soggetto desiderato e aver premuto il tasto **Aggiungi** i dati dell'invitato saranno visualizzati in una lista insieme ai tasti **Modifica** e **Cancella** per poter appunto modificare i dati del soggetto o cancellare il soggetto dalla lista di invitati.

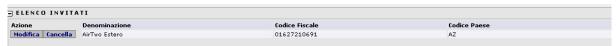


Figura 23 - Inserimento invitati

Nel caso in cui venga premuto il tasto modifica verrà aperto un pannello contenente i dati relativi all'invitato(quindi codice fiscale e denominazione, che dovranno essere modificati:



Figura 24 - Modifica invitati

Premendo il tasto "cerca in rubrica" si può selezionare un altro invitato con cui sostituire quello selezionato.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

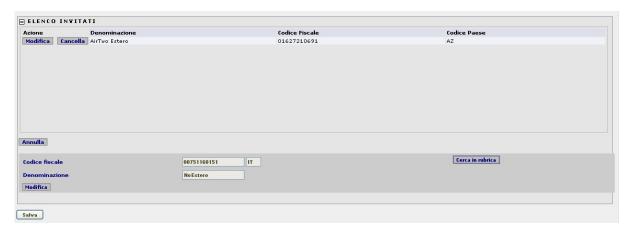


Figura 25 – Selezione di una altro invitato

E premendo il tasto "modifica" i nuovi dati andranno a sostituire i vecchi



Figura 26 - Modifica dell'invitato eseguita correttamente

Premendo il tasto "Cancella" si aprirà una finestra in cui si cercherà la conferma della cancellazione dell'invitato. Premendo "si" i dati dell'invitato saranno immediatamente cancellati:



Figura 27 – Cancellazione invitato

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 5.11 Inibizione rilascio CIG secondo gli obblighi del dPCM 24/12/15

A partire dalla versione 3.04.4.0 il sistema Simog impedisce il rilascio del CIG nei casi in cui le SA superino le soglie di affidamento autonomo consentite dal dPCM 24/12/15 e s.m.i. per le categorie merceologiche di cui al dPCM stesso.

In caso di superamento della soglia, il sistema Simog consente al RUP di selezionare una delle iniziative disponibili presso i soggetti aggregatori in base alle categorie DPCM indicate e alla territorialità della stazione appaltante.

# 5.11.1 Adesione a iniziativa da scheda gara

In fase di creazione della gara, se si indicano delle categorie merceologiche per le quali sono attive iniziative presso i soggetti aggregatori di riferimento, il sistema apre una finestra popup che mostra la lista delle iniziative disponibili e le relative informazioni.



Il RUP in questa fase non è obbligato ad aderire ad una delle iniziative e può rigettare la richiesta selezionando la check box "Nessuna iniziativa da selezionare".

Se, invece, seleziona una iniziativa tra quelle riportate, il campo "CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce" viene automaticamente valorizzato con il CIG dell'iniziativa.

## 5.11.2 Adesione a iniziativa da scheda lotto

Nel caso in cui la gara non sia un'adesione ad una iniziativa attiva presso i soggetti aggregatori, il sistema, durante la fase di rilascio del CIG, recupera la somma degli importi a base d'asta dei CIG (compresi quelli ancora in lavorazione) acquisiti nell'anno dalla stazione appaltante per la categoria DPCM selezionata. Se la somma supera la soglia massima consentita secondo quanto stabilito dallo stesso DPCM, il sistema blocca il rilascio del CIG e presenta l'elenco delle iniziative disponibili presso i soggetti aggregatori.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Il RUP può, quindi, scegliere se:

- aderire ad una delle iniziative presenti;
- indicare l'autodichiarazione di mancato interesse rispetto alle iniziative presentate;
- indicare l'autodichiarazione che la SA non è soggetta agli obblighi del DPCM.

Nel caso in cui, per la categoria selezionata e per il territorio di riferimento della stazione appaltante, non siano presenti iniziative disponibili presso i soggetti aggregatori, il sistema procede al rilascio del CIG acquisito autonomamente dalla SA.

# 5.12 Delega gara

A partire dalla versione 3.04.4.0 il sistema Simog introduce una nuova funzionalità che consente la gestione delle gare che prevedono la delega di funzioni ad altra stazione appaltante.

In fase di creazione della gara, la SA delegata può indicare l'operazione che gli è stata delegata selezionandola tra quelle indicate nell'elenco del campo 'Funzioni delegate' ed il codice fiscale dell'amministrazione delegante; il sistema ricaverà automaticamente la denominazione dell'amministrazione solo in caso di codice fiscale regolarmente valorizzato e solo in caso di delega 1:1:



# 5.12.1 Funzione delega – SA delegata

Il RUP della SA delegata crea, quindi, la gara specificando negli appositi campi i dati della SA delegante e la funzione delegata.

In base alla funzione presa in carico:

- "Solo aggiudicazione" o "Aggiudicazione e stipula del contratto":

la SA delegata può gestire la gara fino alla scheda aggiudicazione oppure fino alla compilazione della scheda Dati Comuni se l'esito di gara è diverso da 'aggiudicazione'.

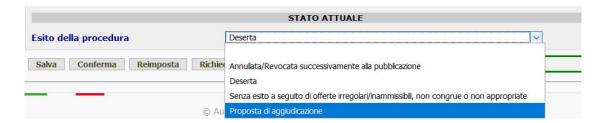
- "Aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto":
   la gara è totalmente gestita dalla SA delegata;
- "Proposta di aggiudicazione":

la SA delegata può gestire la gara fino alla scheda dati comuni. Occorre precisare che il RUP, in fase di compilazione della scheda dati comuni, nel campo "Esito della procedura" non ha possibilità di selezionare l'opzione "Aggiudicata" ma deve selezionare "Proposta di aggiudicazione".



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



## 5.12.2 Funzione delega – SA delegante

I RUP della SA delegante hanno visibilità in sola lettura di tutte le gare create dalle SA delegate fino alla eventuale presa in carico della stessa.

In base alla funzione delegata:

- "Solo aggiudicazione" e "Aggiudicazione e stipula del contratto":

la SA delegante può effettuare la presa in carico della gara solo nei seguenti casi:

- se siano state inviate e confermate le schede di aggiudicazione;
- se l'esito di gara indicato nella scheda Dati comuni è diverso da 'aggiudicazione' per tutti i CIG della gara;
- "Aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto":

la SA delegante non può prendere in carico la gara ma può consultarla in modalità 'sola lettura' in qualsiasi momento;

- "Proposta di aggiudicazione":

la SA delegante può effettuare la presa in carico della gara solo nel caso in cui sia stata inviata e confermata una scheda dati comuni per tutti i CIG della gara. Occorre precisare che, dopo l'avvenuta presa in carico, il RUP troverà la scheda dati comuni (precedentemente confermata dal RUP della SA delegata con esito 'proposta di aggiudicazione') in stato 'in definizione' in modo da poter selezionare regolarmente l'opzione "Aggiudicata" nel campo "Esito della procedura" per poi inviare le successive schede.

# 5.12.3 Ricerca gara delegata

A partire dalla sua creazione, il RUP della SA delegante può ricercare e visualizzare i dati della gara mediante la maschera di ricerca:



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



Selezioniando l'opzione "Stazioni appaltanti delegate", i criteri di ricerca vengono applicati sulle gare che sono in carico alle SA delegate alla gestione della gara. Finchè la gara non viene presa in carico, i dati della gara rimangono in sola lettura.

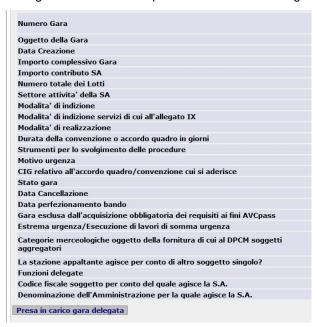
Tuttavia, anche non selezionando l'opzione "Stazioni appaltanti delegate", se si inserisce il CIG di una gara delegata essa viene comunque estratta dalla ricerca.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.12.4 Presa in carico gara delegata

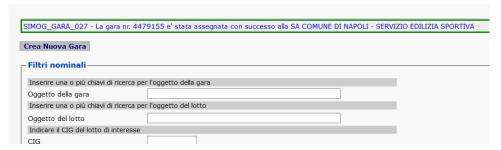
Se una gara è nelle condizioni di essere presa in carico dalla SA delegante, il RUP può accedere al dettaglio della gara e visualizzare il pulsante "Presa in carico gara delegata":



Una volta premuto il pulsante, il sistema apre una pagina di selezione del centro di costo di destinazione. La finestra visualizza tutti i centri di costo dell'amministrazione delegante su cui il RUP è profilato:



Premendo il pulsante "Procedi" e confermando la richiesta mediante la finestra popup, un messaggio informativo confermerà l'avvenuta presa in carico della gara da parte della SA delegante:





Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.12.5 Storico presa in carico

Successivamente alla presa in carico della gara, il RUP può accedere in 'dettaglio gara' per visualizzare la sezione "Storico Delega Gara" dove sono presenti i dati relativi alla SA delegata e al RUP che ha gestito l'appalto prima della presa in carico:

RUP Amministrazione delegata	AAAAAA00A01H501Z
Codice Fiscale Amministrazione Delegata	01307110484
Denominazione Amministrazione Delegata	COMUNE DI FIRENZE
ID SA Delegata	78EAA611-A984-46F1-B8D5-678C7314767D
Denominazione SA Delegata	P.O. COORDINAMENTO PEDAGOGICO SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA
Data della presa in carico da parte dell'amministrazione delegante	21/01/2020

# 5.13 Crea Scheda

Il link **Crea Scheda** (Figura 14) viene visualizzato per ogni gara risultante dalla ricerca effettuata nella pagina di Gestione Schede, e per cui non sia stata ancora creata la relativa scheda di Aggiudicazioni.

## 5.13.1 La Creazione di nuove schede

La creazione di una nuova scheda è un' operazione composta di varie fasi:

Inserimento dati propri della scheda, comuni a tutte le aggiudicazioni.

Creazione eventuale di una o più Aggiudicazioni

Dopo la creazione di una scheda è possibile effettuare le seguenti operazioni:

modificare i dati comuni e/o relativi alle singole aggiudicazioni

confermare i dati comuni e/o relativi alle singole aggiudicazioni

aggiungere ulteriori aggiudicazioni

richiedere l' Annullamento della scheda

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.13.1.1 Dati Comuni

Nella scheda vanno inserite le informazioni comuni.

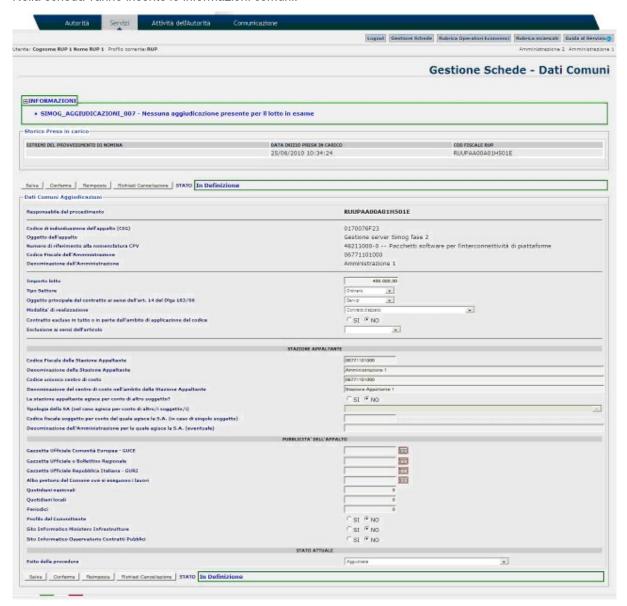


Figura 28 – Schermata di inserimento dei dati comuni relativi alle aggiudicazioni

Sull'azione "Salva", viene fatta la validazione dei dati inseriti dall'utente.

Il mancato inserimento di un dato obbligatorio o l'inserimento di un dato non valido provocherà il ritorno alla pagina di inserimento e la visualizzazione di un messaggio di errore specifico per ogni caso.

Il salvataggio dei dati inseriti avverrà solo passata la validazione. Se l'inserimento avrà successo la pagina successiva mostrerà il riepilogo dei dati appena inseriti.

In questa fase è possibile modificare o confermare i dati inseriti.

# ANTICORPUTA ANTIC

## VIGILANZA CONTRATTI PUBBLICI

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Per le gare non aggiudicate dopo il perfezionamento della prima fase, è possibile inviare la scheda dati comuni in modo da poter comunicare l'esatto esito della gara.

## 5.13.1.2 Esito della procedura

Durante l'inserimento dei Dati comuni è necessario impostare l'esito della procedura di aggiudicazione. I stati possibili sono:

Aggiudicata (voce non disponibile se la gara sia stata perfezionata solo alla prima fase)

Annullata/Revocata successivamente alla pubblicazione

Senza esito a seguito di offerte irregolari/inammissibili, non congrue o non appropriate.

Proposta di Aggiudicazione (solo nel caso in cui la gara abbia "Proposta di Aggiudicazione" come funzione delega)

Una volta confermata la scheda, solamente nel caso in cui l'esito sarà Aggiudicata, potrà essere inserita una nuova aggiudicazione.

#### 5.13.2 Messaggistica

Si osservi che al termine di ogni operazione, il sistema visualizza un messaggio appartenente ad una delle seguenti tipologie (Figura 29):

Informazioni se l'operazione ha avuto successo

Avvisi se i dati inseriti non sono completi

Errori se i dati inseriti non sono corretti e pertanto bloccanti

## ■INFORMAZIONI

SIMOG\_AGGIUDICAZIONI\_007 - Nessuna aggiudicazione presente per il lotto in esame

## **■ERRORI**

- SIMOG\_VALIDAZIONE\_104 Tipologia Stazione Appaltante: selezionare un valore tra quelli previsti
- SIMOG\_VALIDAZIONE\_112 Codice fiscale dell'Amm.ne per conto della quale agisce la SA: Campo non valorizzato
- SIMOG\_VALIDAZIONE\_112 Denominazione dell'Amm.ne per conto della quale agisce la SA: Campo non valorizzato

## **AVVISI**

- SIMOG\_VALIDAZIONE\_107 Non e stata indicata la data di pubblicazione GUCE
- SIMOG\_VALIDAZIONE\_107 Non e stata indicata la data di pubblicazione GURI
- SIMOG\_VALIDAZIONE\_107 Non e stata indicata la data di Albo pretorio del comune ove si eseguono i
- SIMOG\_VALIDAZIONE\_060 Campo QUOTE NAZIONALI : La pubblicita' sui quotidiani non e' sufficiente.
- SIMOG\_VALIDAZIONE\_061 Campo QUOTE LOCALI : La pubblicita' sui quotidiani non e' sufficiente.

Figura 29 - Messaggistica



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Si osservi inoltre che per l'inserimento delle date è presente un'icona a lato del relativo campo, la cui selezione provoca la generazione dinamica di un calendario, da cui selezionare la data desiderata.



Figura 30 - Calendario per la selezione dei dati di pubblicazione

Dopo l'azione Conferma, i dati non possono più essere modificati e l'unica operazione consentita all'utente è quella di Richiesta Annullamento.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

NOTA: a partire dalla versione 3.02.7 è in vigore la nuova soglia di importo (pari a 40.000 euro) per la determinazione della fattispecie. Per tutti i CIG pubblicati successivamente al 31/12/2012 la fattispecie "Sottosoglia" non è più ammessa, è inclusa nella fattispecie "Aggiudicazione", per i CIG pubblicati precedentemente il sistema accetta e restituisce anche la fattispecie "Sottosoglia".

## 5.13.3 Creazione Nuova Aggiudicazione

Dopo l'inserimento dei dati comuni alle aggiudicazioni si può procedere alla creazione della nuova aggiudicazione seguendo il link **Aggiungi Aggiudicazione** 



Figura 31 - Link

La pagina che si presenta (Figura 33) è organizzata in sezioni, ognuna delle quali relativa a un particolare ambito dell'aggiudicazione.

E' possibile visualizzare o nascondere ogni sezione cliccando sulla specifica dicitura (Simbolo "+").

## DATI RELATIVI ALL'APPALTO

Figura 32 - Link per la visualizzazione della relativa sezione

In ogni fase di inserimento, si può tornare alla pagina dei dati comuni alle aggiudicazioni, seguendo il link **Mostra Dati Comuni** (Figura 31).

Qui di seguito sono brevemente illustrate le sezioni che compongono un'aggiudicazione.

# 5.13.3.1 Dati relativi all'appalto

La prima sezione è quella riguardante i dati relativi all'appalto.

L'utente deve inserire la tipologia dell'appalto, le modalità di acquisizione e le prestazioni che sono comprese all'interno dell'appalto.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

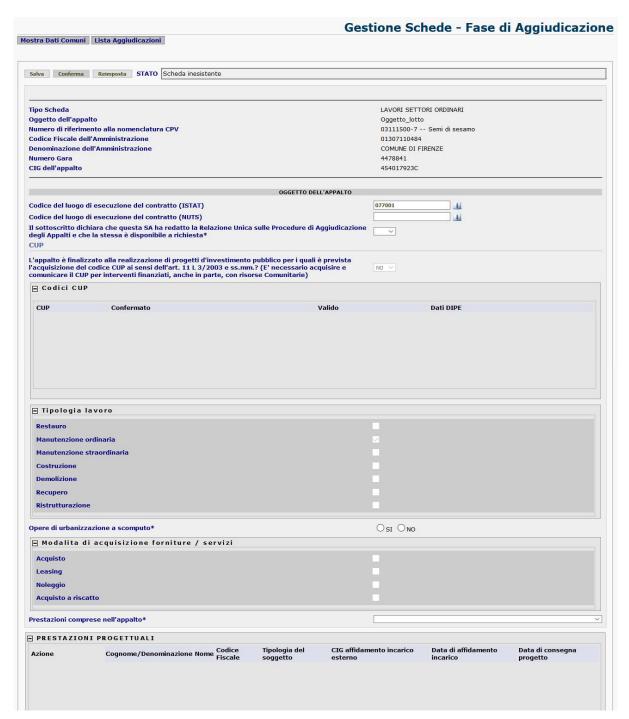


Figura 33 - Schermata di inserimento dell'aggiudicazione

Si andranno poi ad inserire le prestazioni progettuali, i finanziamenti dell'appalto ed i suoi dati economici comprendenti lo strumento di programmazione ed i vari importi per lavori, servizi, forniture, sicurezza, progettazione, quelli relativi alle somme a disposizione e le eventuali ulteriori somme non assoggettate al ribasso d'asta.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.13.3.2 Gestione codici CUP

A partire dalla versione 3.03.1 è possibile inserire molteplici codici CUP (Codice Univoco di Progetto) attraverso apposita maschera di inserimento.

I CUP inseriti dovranno superare una validazione formale e una validazione di esistenza nel DIPE mediante apposito servizio. Infine il CUP dovrà essere confermato dall'utente previa validazione descritta precedentemente.

Non è possibile confermare la scheda se i CUP non sono stati tutti validati e confermati.

## 5.13.3.3 Prestazioni Progettuali

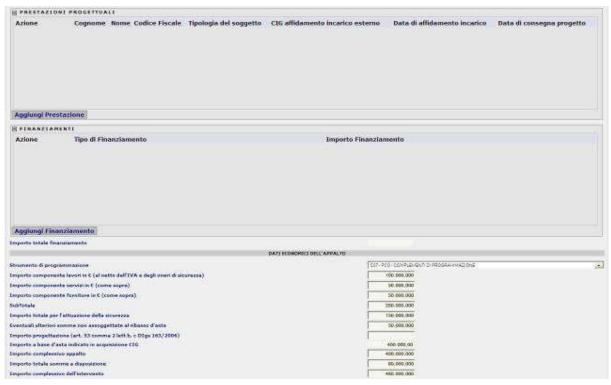


Figura 34 - Schermata di inserimento dell'aggiudicazione

In questa sezione è possibile inserire le prestazioni progettuali attraverso il tasto "Aggiungi Prestazione" presente nella schermata che visualizzerà il pannello di Figura 35. E' possibile accedere ad una rubrica degli incaricati attraverso il tasto "Cerca incaricati in rubrica", se l'incaricato è una persona fisica, o "Cerca operatori economici in rubrica", se l'incaricato è una ditta (per maggiori chiarimenti sulla rubrica incaricati si prega il lettore di consultare il paragrafo 8 dove viene descritta più approfonditamente tale rubrica). Riempiti i campi opportuni attraverso il tasto "Aggiungi" verranno inserite le informazioni all'interno dell'elenco delle prestazioni progettuali come mostrato in Figura 36. Dove sarà poi possibile andare a modificare o cancellare l'inserimento effettuato attraverso gli opportuni tasti Modifica e Cancella.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



Figura 35 - Prestazioni Progettuali



Figura 36 - Inserimento Prestazioni Progettuali

Dalla versione 3.04.5.0 è possibile inserire una prestazione progettuale e incaricarla a un soggetto di tipo ATI:



Figura 37 - Inserimento Prestazioni Progettuali

Una volta inserito l'incaricato, il RUP ha la possibilità di indicare i soggetti mandanti appartenenti al raggruppamento premendo il pulsante "Gestione Raggruppamento d'Impresa":



Figura 38 - Inserimento Prestazioni Progettuali



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

All'interno della finestra popup è presente la lista dei soggetti appartenenti al caricamento. Per aggiungere i soggetti il RUP preme il pulsante "Aggiungi ditta nel Raggruppamento" e seleziona il soggetto dalla rubrica premendo il pulsante "Cerca in rubrica".

## 5.13.3.4 Finanziamenti

In questa sezione vengo inseriti i dati relativi i finanziamenti cui è soggetta l'aggiudicazione. Attraverso il tasto **Aggiungi Finanziamento** sarà così possibile visualizzare il pannello per l'inserimento dei dati opportuni quali il tipo di finanziamento ed importo dello stesso.



Figura 39 - Pannello di inserimento Finanziamento

Attraverso il tasto Aggiungi verranno inseriti i dati all'interno dell'elenco come evidenziato in Figura 40.

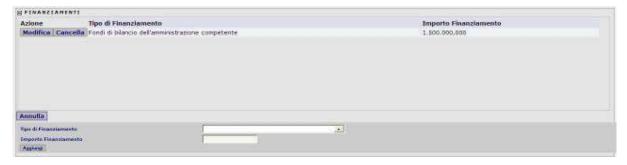


Figura 40 - Elenco Finanziamenti

I tasti **Modifica** e **Cancella** permetto di: effettuare modifiche sui dati inseriti, il primo, e cancellare l'intero finanziamento, il secondo.

Successivamente all'inserimento dei dati relativi Prestazioni e Finanziamenti si passa alla sezione relativa ai dati procedurali dell'appalto. I dati richiesti in questa sezione riguardano la procedura di scelta contraente, il ricorso o meno all'asta elettronica, il ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di bando, i criteri di aggiudicazione, la modalità di indizione della gara, i requisiti di partecipazione nonché indicazioni relative all'utilizzo della procedura accelerata, all'effettuata preinformazione ed all'utilizzo di un termine ridotto con avviso di preinformazione.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.13.3.5 Criteri di aggiudicazione

Questa sezione comporta la scelta da un menù a tendina del criterio di aggiudicazione adottato.

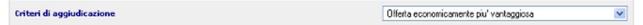


Figura 41 - Criteri di aggiudicazione

# 5.13.3.6 Requisiti di partecipazione / qualificazione

In questa sezione vengono modificati, cancellati, o inseriti i requisiti di partecipazione e/o di qualificazione relativi ad una aggiudicazione.

Per aggiungere un requisito è sufficiente seguire l'apposito link Aggiungi Requisito



Figura 42 - Elenco requisiti di partecipazione / qualificazione

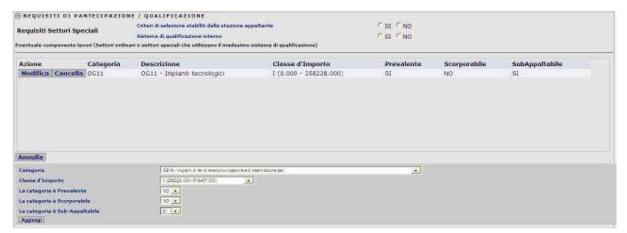


Figura 43 - Inserimento dei requisiti di partecipazione / qualificazione

I Requisiti dei Settori Speciali sono compilabili solo nel caso in cui la stazione appaltante che indice la gara fa parte dei Settori speciali. Nel caso di Settori ordinari i requisiti di cui sopra vengono disabilitati.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 5.13.3.7 Inviti e offerte / soglia di anomalia

In questa sezione devono essere inseriti i dati relativi a inviti e offerte indicando l'eventuale soglia di anomalia.

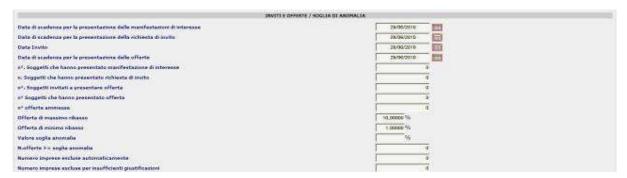


Figura 44 - Schermata di inserimento dati della sezione Inviti e Offerte

# 5.13.3.8 Aggiudicazione / Affidamento



Figura 45 - Elenco dati della sezione Aggiudicazione / Affidamento

In questa sezione è possibile modificare o cancellare un'anagrafica inserita o aggiungerne una nuova seguendo il link **Aggiungi Aggiudicatario** (Figura 45). L'opzione "Tipologia affidatario" indica la modalità di inserimento degli aggiudicatari: in caso di un singolo aggiudicatario (sia se identificato come impresa singola che come raggruppamento) si mantiene la modalità "Singolo" mentre in caso di più di un aggiudicatario (più raggruppamenti o più imprese singole) si seleziona la modalità "Multiplo".

Inoltre è possibile compilare i dati relativi all'aggiudicazione, tra cui l'importo aggiudicazione/affidamento, il quale è un campo calcolato modificabile.

Cliccando sull'immagine raffigurante una calcolatrice è possibile calcolare l'importo. Se l'importo aggiudicazione/affidamento è incongruente con l'importo calcolato verrà visualizzato un avviso.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

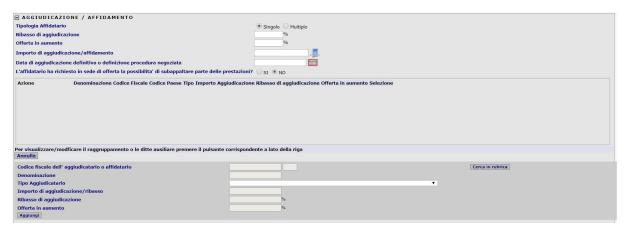


Figura 46 - Schermata di inserimento dati della sezione Aggiudicazione / Affidamento

Il soggetto aggiudicatario (Operatore economico) deve essere scelto tra quelli presenti in rubrica. Cliccando sul link **Cerca in rubrica** si apre una popup (Figura 46) dalla quale è possibile ricercare l'anagrafica desiderata e di seguito selezionarla con il link **Seleziona**. La ricerca impone che sia valorizzato almeno uno tra i campi Codice fiscale/Partita iva e Denominazione del soggetto. Non è possibile cercare un operatore soltanto in base al paese. Se l'anagrafica ricercata non è presente in rubrica, è possibile inserirvela cliccando sul link **Aggiungi** che apre la pagina di inserimento (Figura 49).

I campi "Importo di aggiudicazione/ribasso", "Ribasso di aggiudicazione" e "Offerta in aumento" sono modificabili in caso di Tipologia Affidatario multiplo.

Il campo "Tipo Aggiudicatario" può assumere i seguenti valori:

Impresa singola

ATI

Consorzio

**GEIE** 

Se il Tipo di Aggiudicatario selezionato è **ATI** oppure **Consorzio**, è possibile creare un raggruppamento d'impresa, seguendo le indicazioni del paragrafo 5.13.3.10.

Ad ogni soggetto aggiudicatario selezionato è possibile associare delle ditte ausiliarie, tramite il tasto **Gestione Ditte Ausiliarie** in Figura 46.

Cliccando sul tasto descritto, appare un popup (Figura 48) che mostra i dati dell'aggiudicatario di riferimento, ed una lista contenente le informazioni sulle ditte ausiliarie selezionate.

Per aggiungere una ditta ausiliaria relativa all'aggiudicatario, basta premere il tasto **Cerca in rubrica** per ricercare l'anagrafica desiderata, secondo le stesse modalità usate per inserire un nuovo soggetto.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



Figura 47 - Rubrica degli aggiudicatari (Operatori economici).



Figura 48 - Schermata di inserimento dati delle Ditte Ausiliarie



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



Figura 49 - Schermata di inserimento dati di un nuovo aggiudicatario (Operatore economico)

# 5.13.3.9 Anagrafica e riferimenti dei soggetti ai quali la stazione appaltante ha conferito incarichi



Figura 50 - Anagrafica e riferimenti dei soggetti incaricati

In questa sezione è possibile modificare o cancellare un'anagrafica inserita o aggiungerne una nuova seguendo il link **Aggiungi Incaricato** (Figura 50).

Il soggetto incaricato deve essere scelto tra quelli presenti in rubrica. Cliccando sul link **Cerca in rubrica** si apre una popup dalla quale è possibile ricercare l'anagrafica desiderata e di seguito selezionarla con il link **Seleziona**. Se l'anagrafica ricercata non è presente in rubrica, è possibile inserirvela cliccando sul link **Aggiungi** che apre la pagina di inserimento nuovo soggetto responsabile

Dopo aver inserito i nuovi dati, premendo il pulsante "Salva in rubrica", la nuova anagrafica viene aggiunta in Rubrica .

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



Figura 51 - Schermata di inserimento dati di un nuovo incaricato



Figura 52 - Rubrica degli incaricati



Figura 53 - Schermata di inserimento dati di un nuovo incaricato

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 5.13.3.10 Gestione ATI per le Aggiudicazioni

Durante la fase di inserimento di una scheda Aggiudicazione, è possibile inserire i soggetti Aggiudicatari che hanno vinto l'appalto.

Nel caso in cui si desideri inserire un raggruppamento d'Impresa, come un **ATI** oppure un **Consorzio**, si procede come nella figura seguente.



Figura 54 - Inserimento dati di un ATI nella sezione di Aggiudicazione / Affidamento

L'Utente aggiunge uno degli Aggiudicatari del raggruppamento facendo uso dell'apposita sezione.

Il link "cerca in rubrica" permetterà di ricercare l'anagrafica desiderata e di seguito selezionarla con il link **Seleziona**.

Se il raggruppamento da inserire è di tipo ATI, è obbligatorio che il primo Aggiudicatario inserito sia il soggetto "mandatario", poiché tutti gli altri Aggiudicatari successivi riceveranno automaticamente il ruolo di soggetto "mandante".

Terminato l'inserimento del primo Aggiudicatario del raggruppamento, verrà mostrato un link "Gestione raggruppamento d'Impresa", come si evince nella Figura seguente.



Figura 55 - Elenco dati con un ATI nella sezione di Aggiudicazione / Affidamento

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Selezionando il link "Gestione raggruppamento d'Impresa", appare un popup (**Figura 56**) che mostra i dati dell'aggiudicatario di riferimento, ed una lista contenente le informazioni sulle altre ditte componenti del raggruppamento.

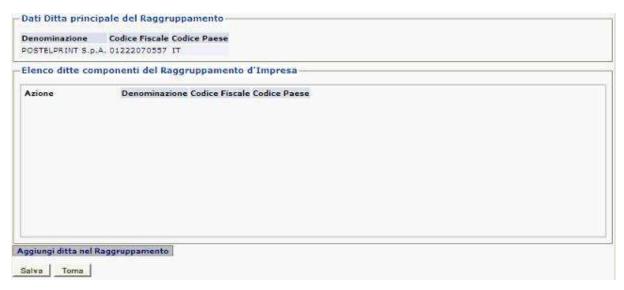


Figura 56 – schermata d'inserimento dati per raggruppamento d'impresa

Per aggiungere una ditta relativa al raggruppamento, basta premere il tasto **Cerca in rubrica** per ricercare l'anagrafica desiderata, secondo le stesse modalità usate per inserire un nuovo soggetto.



Figura 57 – Inserimento dati per raggruppamento d'impresa

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Una volta inserite tutte le ditte componenti del raggruppamento, basta premere il tasto "salva" per chiudere il popup e tornare alla pagina di Aggiudicazione.

## 5.13.3.11 Avviso di Aggiudicazione

Per una Aggiudicazione confermata, è possibile eseguire la procedura di inserimento di un Avviso di Aggiudicazione, inserendo le informazioni relative tramite l'apposito tasto mostrato in Figura 58 nella pagina di aggiudicazione.

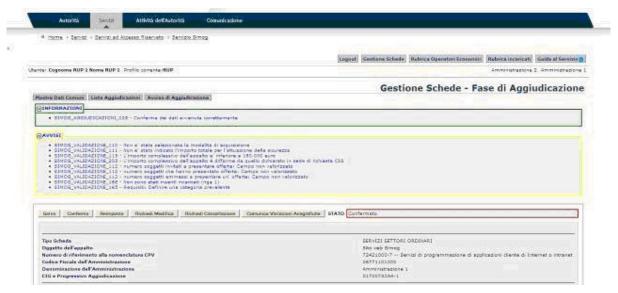


Figura 58 – Sezione di un'aggiudicazione confermata con link di Avviso di Aggiudicazione

La pagina aperta contiene una prima sezione con le informazioni sulla pubblicità dell'appalto da inserire, ed una seconda sezione per la gestione dell'allegato all'Avviso di Aggiudicazione.

Le informazioni di pubblicità dell'appalto sono analoghe a quelle già viste per la pagina di Perfezionamento Gara (Figura 8).

Infine, è obbligatorio l'inserimento dell'allegato Avviso di Aggiudicazione.

La gestione dell'allegato all'Avviso di Aggiudicazione è descritta nel paragrafo Gestione degli Allegati.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

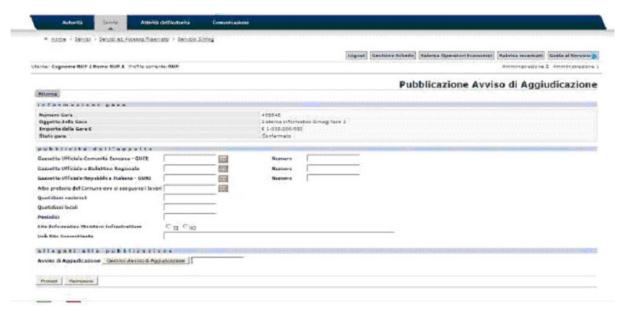


Figura 59 - Avviso di Aggiudicazione

## 5.13.3.12 Rettifica

Una rettifica può essere eseguita per operare delle correzioni dei dati di pubblicazione di una gara già perfezionata, oppure per modificare i dati di pubblicazione di un Avviso di Aggiudicazione effettuato.

Per la Rettifica del Perfezionamento Gara, verrà mostrato il tasto **Pubblica Rettifica** nella schermata delle informazioni di dettaglio relative alla gara (Figura 16).

Per un Avviso di Aggiudicazione, verrà mostrato il tasto **Rettifica Avviso** nella schermata delle informazioni dell'aggiudicazione (Figura 60).



Figura 60 - Sezione di un'aggiudicazione confermata con link di Rettifica Avviso

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

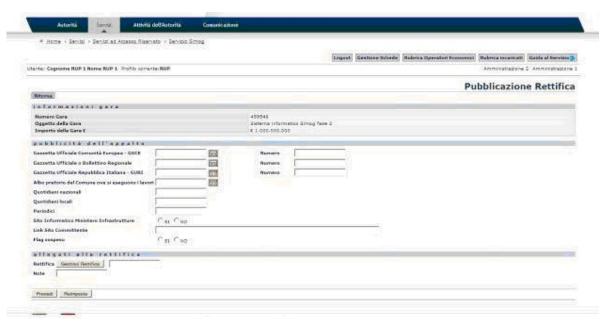


Figura 61 - Sezione della pagina di Rettifica Perfezionamento Gara

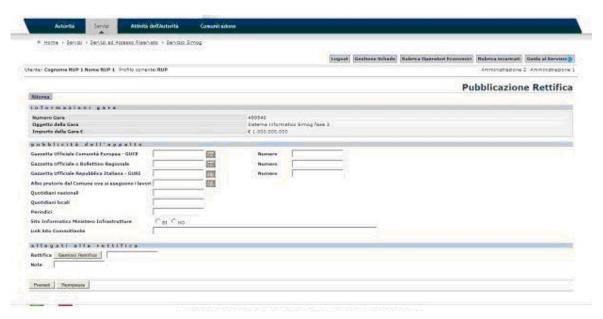


Figura 62 - Sezione della pagina di Rettifica Avviso di Aggiudicazione

Sia nel caso di Rettifica Perfezionamento gara che di Rettifica Avviso di Aggiudicazione, le informazioni di pubblicità dell'appalto sono analoghe a quelle già viste per la pagina di Perfezionamento Gara (Figura 8). Inoltre, è obbligatorio l'inserimento dell'allegato **Rettifica**, come l'inserimento del campo **Note** della Rettifica. La gestione dell'allegato alla Rettifica è descritta nel paragrafo Gestione degli Allegati.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Infine, solo nel caso di Rettifica Perfezionamento Gara, è obbligatorio informare l'amministratore se la rettifica in corso interessa anche dati estranei a quelli di pubblicazione (come modifiche dei dati della gara o dei suoi lotti), tramite la valorizzazione del **flag sospeso**.

Se tale valore è impostato a **SI**, non saranno possibili altre rettifiche successive a questa, se non dopo che l'amministratore avrà operato le modifiche richieste e confermato la rettifica in corso, utilizzando il proprio pannello di Gestione Gare.

A tale scopo, il tasto Pubblica Rettifica sarà disabilitato fintanto che esisterà una Rettifica Perfezionamento Gara che è in attesa di conferma da parte dell'amministratore.

## 5.13.3.13 Gestione degli Allegati



Figura 63 - Gestione degli allegati

Come mostrato in Figura 63, per inserire un nuovo allegato, basta scegliere tra i file a disposizione dell'utente, tramite il tasto **sfoglia**, ed una volta selezionato quello desiderato, confermare la scelta con il tasto **Aggiungi Allegato**.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



Figura 64 - Caricamento di un nuovo allegato

Una volta aggiunto l'allegato selezionato, l'operazione effettuata sarà presentata in come in Figura 64, mostrando una descrizione del tipo di documento, il nome ed eventuali note inserite.

Il tasto **Elimina**, infine, serve a rimuovere l'allegato selezionato, se desiderato dall'utente.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 5.13.4 Creazione Nuova Aggiudicazione sotto la soglia dei 150.000 Euro

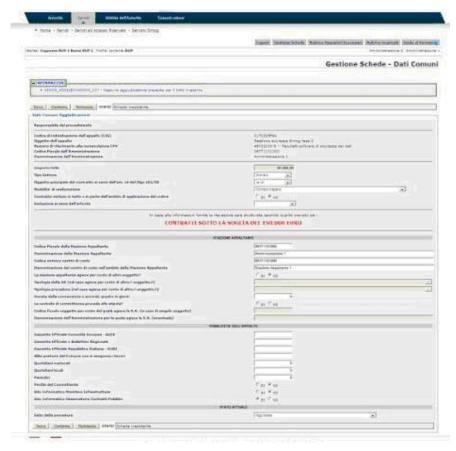


Figura 65 - Sezione Dati Comuni per contratti sotto la soglia dei 150.000 EURO

Quando un contratto rientra nella classificazione dei sottosoglia dei 150.000 Euro, questa peculiarità viene mostrata nella scheda Dati Comuni, come si vede in Figura 65.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

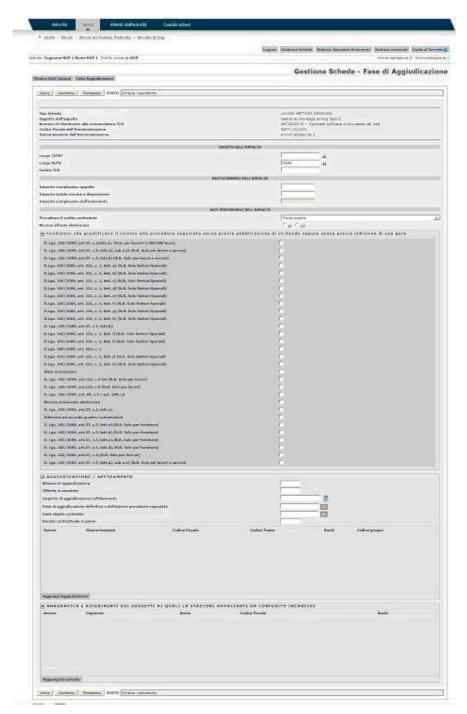


Figura 66 - Scheda di Aggiudicazione per contratti sotto la soglia dei 150.000 Euro

Una volta effettuate le operazioni di **salva** e **conferma** della scheda Dati Comuni, sarà possibile accedere alla scheda di Aggiudicazione per contratti sotto la soglia dei 150.000 Euro.

Le funzionalità della scheda sono analoghe a quelle viste nel paragrafo Creazione nuova Aggiudicazione.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.13.5 Creazione Nuova Aggiudicazione contratti esclusi

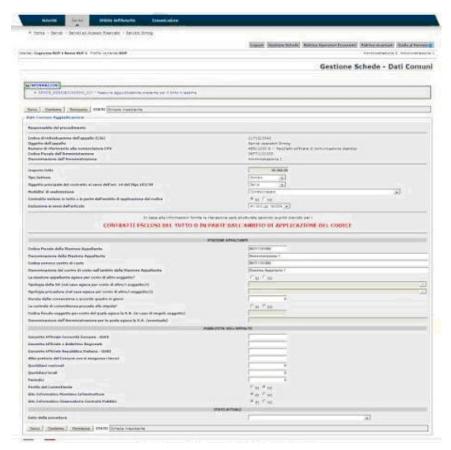


Figura 67 - Sezione Dati Comuni per contratti esclusi

**ATTENZIONE**: per le gare create successivamente la messa in produzione della versione 3.04.3, la scheda aggiudicazione contratti esclusi non è più prevista e il sistema rimanderà alla scheda di aggiudicazione non semplificata.

Quando un contratto rientra nella classificazione degli esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del codice, questa peculiarità viene mostrata nella scheda Dati Comuni, come si vede in Figura 67.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

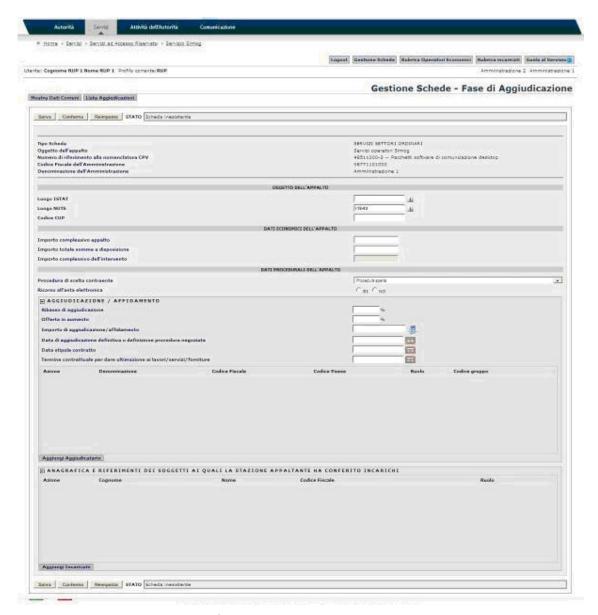


Figura 68 - Scheda di Aggiudicazione per contratti esclusi

Una volta effettuate le operazioni di **salva** e **conferma** della scheda Dati Comuni, sarà possibile accedere alla scheda di Aggiudicazione per contratti esclusi.

Le funzionalità della scheda sono analoghe a quelle viste nel paragrafo Creazione nuova Aggiudicazione.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.13.6 Creazione Nuova Adesione

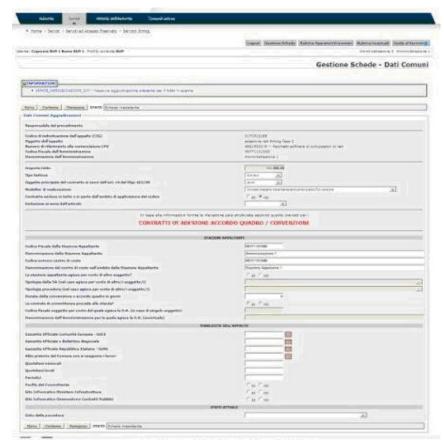


Figura 69 - Sezione dati comuni per Adesione

## Figura 70 - Scheda di Adesione

Quando un contratto rientra nella classificazione di Adesione ad accordo quadro/convenzione, questa peculiarità viene mostrata nella scheda Dati Comuni, come si vede in Figura 69.

Una volta effettuate le operazioni di **salva** e **conferma** della scheda Dati Comuni, sarà possibile accedere alla scheda di Adesione.

Le funzionalità della scheda sono analoghe a quelle viste nel paragrafo Creazione nuova Aggiudicazione.

Se la modalità di realizzazione della gara è "adesione ad accordo quadro/convenzione senza successivo confronto competitivo" allora nella scheda di adesione dei CIG, relativi a tale gara, sono prevalorizzati i seguenti campi:

Ribasso di aggiudicazione = 0

Offerta in aumento = 0

Importo di aggiudicazione = importo lavori + importo servizi + importo forniture

Data di aggiudicazione = data di adesione indicata in sede di perfezionamento del CIG (pubblicazione)



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

I dati degli aggiudicatari vengono automaticamente precompilati ma il RUP ha facoltà di indicare quali affidatari sono interessati all'adesione.

Nel caso in cui all'interno dell'accordo quadro sia stato indicato un aggiudicatario di tipo "Associazione di Categoria", il RUP può inserire all'interno della scheda adesione l'operatore economico appartenente all'associazione.

## 5.13.7 Creazione Nuova Stipula

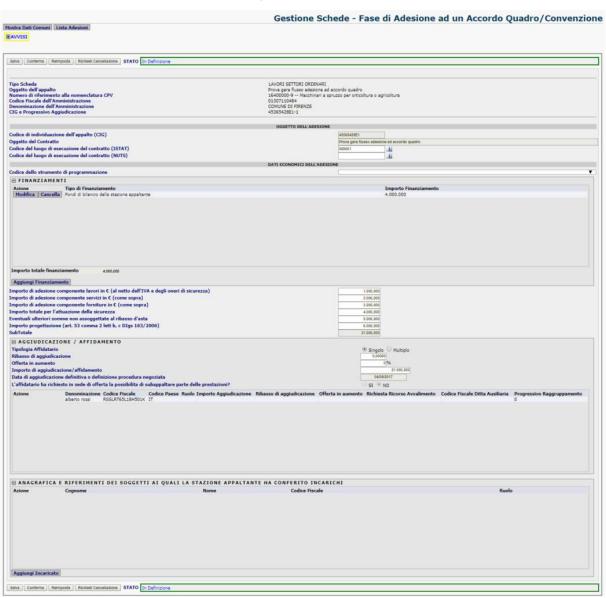


Figura 71 - Sezione dati comuni di un contratto accordo quadro

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

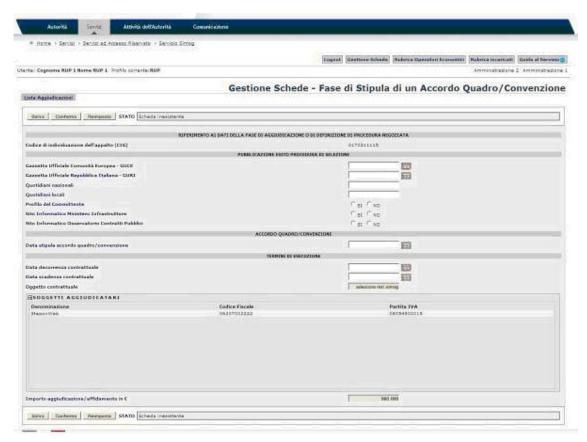


Figura 72 - Scheda di Stipula

Quando un contratto rientra nella classificazione di Stipula di un accordo quadro/convenzione, questa peculiarità viene mostrata nella scheda Dati Comuni, come si vede in Figura 71.

Una volta effettuate le operazioni di **salva** e **conferma** della scheda Dati Comuni, sarà possibile accedere alla scheda di Aggiudicazione, le cui funzionalità sono analoghe a quelle viste nel paragrafo **Creazione nuova Aggiudicazione**.

Infine, confermata la scheda di Aggiudicazione, si potrà effettuare l'inserimento dei dati di una nuova scheda di Stipula di un accordo quadro/convenzione.

Le funzionalità della scheda di Stipula sono analoghe a quelle descritte nel paragrafo 5.16.1.

## 5.13.8 Appalti multi lotto

Gli appalti multi lotto sono dei contratti (appartenenti alla stessa gara) le cui aggiudicazioni sono state assegnate ai medesimi soggetti aggiudicatari e che contengono un codice contratto univoco (che ne identifica il raggruppamento).

Affinché un'Aggiudicazione selezionata possa far parte di un appalto multi lotto, è indispensabile che per essa non siano state già inserite schede successive alla fase di Aggiudicazione.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Inoltre è necessaria almeno una delle seguenti condizioni:

esiste almeno un'altra Aggiudicazione confermata relativa ad un lotto della stessa gara, assegnata agli stessi soggetti aggiudicatari dell'Aggiudicazione selezionata, così da poter creare un nuovo contratto multi lotto

esiste almeno un contratto multi lotto già creato, contenente Aggiudicazioni confermate relative a lotti della stessa gara, assegnate agli stessi soggetti aggiudicatari dell'Aggiudicazione selezionata, così da poter inserire l'Aggiudicazione selezionata nel contratto multi lotto

Se si verifica una delle condizioni sopra citate, premendo il tasto "riepilogo scheda" relativo all'Aggiudicazione selezionata nella pagina di ricerca gare (Figura 15), verrà mostrata una pagina intermedia per la gestione dei contratti multi lotto, come mostrato nella figura seguente.

Se l'Aggiudicazione selezionata è stata già assegnata in precedenza ad un contratto, il tasto "riepilogo scheda" invierà direttamente alla schermata di riepilogo dell'Aggiudicazione multi lotto.



Figura 73 – Gestione dei contratti multi lotto

Nell'esempio in figura sono presenti diverse sezioni.

La sezione **Aggiudicatario comune a tutte le Aggiudicazioni** contiene le informazioni relative al soggetto vincitore di tutti gli appalti presenti nella pagina.

La sezione **Aggiudicazione selezionata** contiene le informazioni relative all'Aggiudicazione scelta tramite il tasto "riepilogo scheda".

Il tasto "Mantieni l'Aggiudicazione selezionata singola" permette di non raggruppare l'Aggiudicazione selezionata in alcun contratto multi lotto.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Premuto il tasto descritto, l'Utente sarà inviato alla schermata di riepilogo dell'Aggiudicazione (Figura 89), nella quale potrà inserire le Schede successive alla fase di Aggiudicazione, se previsto dalla fattispecie contrattuale.

La sezione **Raggruppamento** contiene le informazioni relative alle Aggiudicazioni legate al raggruppamento in questione.

Il tasto "**Associa a questo contratto**" permette di raggruppare l'Aggiudicazione selezionata nel contratto multi lotto descritto.

La sezione sopraindicata sarà mostrata solo se esiste già un contratto multi lotto.

Se esistono più raggruppamenti, allora verrà mostrata una sezione **Raggruppamento** per ogni raggruppamento esistente, ognuna con il proprio tasto "**Associa a questo contratto**".

Premuto il tasto "Associa a questo contratto", l'Aggiudicazione selezionata (visualizzata nell'omonima sezione descritta in precedenza) sarà vincolata al contratto desiderato, infine l'Utente sarà inviato alla schermata di riepilogo dell'Aggiudicazione multi lotto (Figura 74).

La sezione **Aggiudicazioni non raggruppate** contiene le informazioni relative a tutte le Aggiudicazioni che non sono state ancora inserite in un raggruppamento.

Tra di esse sarà presente anche l'Aggiudicazione selezionata, individuabile tramite il campo "CIG e Progressivo Aggiudicazione" (identico al campo "CIG e Progressivo Aggiudicazione" presente nella sezione "Aggiudicazione selezionata").

Tale sezione verrà visualizzata solo se esistono almeno due Aggiudicazioni non ancora vincolate in un contratto, poiché un contratto multi lotto può essere creato solo se contiene almeno due Aggiudicazioni.

La checkbox "**Aggiungi**" permette di selezionare le Aggiudicazioni che si desidera raggruppare in un nuovo contratto multi lotto.

Premendo il tasto "**Crea un nuovo contratto**", le Aggiudicazioni selezionate saranno legate al nuovo contratto multi lotto, verrà inoltre calcolata automaticamente l'Aggiudicazione principale del contratto (quella con importo del lotto maggiore), infine l'Utente sarà inviato alla schermata di riepilogo dell'Aggiudicazione multi lotto (Figura 74).

Nella pagina di riepilogo di un'aggiudicazione multi lotto (Figura 74) verrà mostrato il link

dettaglio multi lotto, che consente di visualizzare le aggiudicazioni multi lotto appartenenti allo stesso contratto.

Cliccando sul link, viene visualizzato l'elenco delle suddette aggiudicazioni (Figura 75), dal quale è possibile controllare in dettaglio i dati di ogni aggiudicazione tramite il tasto **visualizza**.



Figura 74 – Riepilogo aggiudicazioni multi lotto

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



Figura 75 - Dettaglio aggiudicazioni multi lotto

Il tasto **modifica contratto multi lotto** mostrato in figura serve a modificare la composizione delle Aggiudicazioni partecipanti al contratto, se lo si desidera.

Premuto il tasto, viene mostrata una pagina in cui sono visualizzati i dettagli delle Aggiudicazioni componenti del contratto, con la checkbox "Elimina" che permette di svincolare le Aggiudicazioni selezionate dal contratto stesso.



Figura 76 – Modifica contratto multi lotto

Premendo il tasto modifica contratto, le modifiche relative al contratto saranno effettuate.

Le Aggiudicazioni selezionate torneranno ad essere singole, le altre continueranno a far parte del contratto.

Se tutte le Aggiudicazioni presenti sono state selezionate per essere slegate dal contratto, allora il contratto stesso sarà eliminato e tutte le Aggiudicazioni risulteranno nuovamente singole.

## 5.13.9 Variazioni anagrafiche

Quando una scheda di aggiudicazione è stata confermata, è possibile effettuare una richiesta di comunicazione variazioni anagrafiche.

Tale richiesta permette di effettuare delle modifiche nella scheda di aggiudicazione, relativamente alla sezione Prestazione, Aggiudicatario ed Incaricato, nelle quali è possibile inserire, modificare o cancellare soggetti.



Figura 77 - Pulsante variazioni anagrafiche

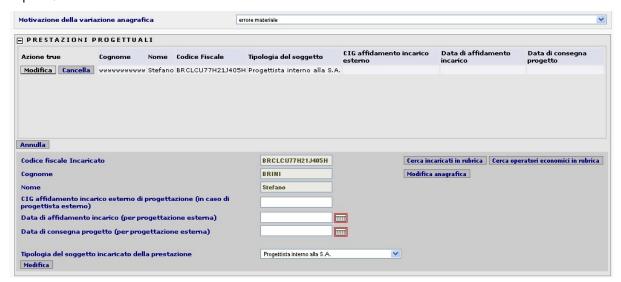


Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Premendo il pulsante "Comunica Variazioni" viene visualizzata la scheda con le sole sezioni per è possibile la variazione anagrafica, tipicamente quelle che vedono coinvolti soggetti partecipanti e soggetti responsabili.

La variazione è prevista anche per le eventuali ditte ausiliarie e per i componenti il raggruppamento di impresa/consorzio.



Il campo "Motivazione della variazione" è obbligatorio, l'utente deve selezionare un valore presente nell'elenco proposto, in assenza di valorizzazione non sarà possibile confermare le variazioni inserite.

Nelle sezioni è possibile aggiungere o rimuovere soggetti, modificarne i parametri (esempio il ruolo del responsabile) oppure richiamare, tramite il pulsante "Modifica Anagrafica" la pagina per la variazione dei dati anagrafici nella rubrica comune dei soggetti.

Come per la normale fase di inserimento anche in questo caso, dopo aver modificato i dati nel panello di modifica sarà necessario premere sul tasto "Modifica" della sezione per riporta i dati modificati sulla riga del soggetto.

Al termine dell'inserimento dei dati premendo il tasto "Salva" presente in fondo alla scheda, i dati saranno effettivamente aggiornati nella base dati.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.13.10 Riaggiudicazione

Per riaggiudicare un appalto, occorre inizialmente effettuare la conclusione dell'aggiudicazione da revocare (compilando la relativa scheda Conclusioni, come in Figura 78), specificando che si tratta di una conclusione dovuta ad una interruzione anticipata (per maggiori dettagli vedere il relativo capitolo **Conclusioni**).

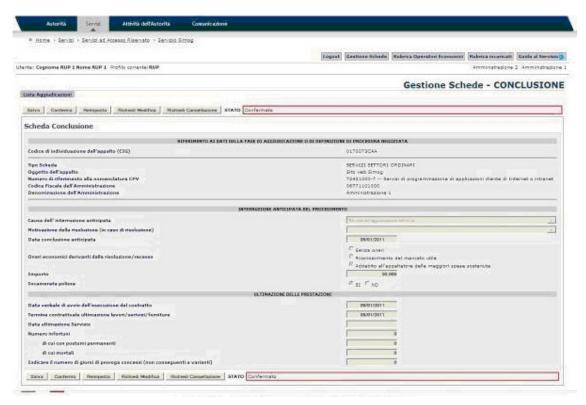


Figura 78 - Interruzione anticipata di un'Aggiudicazione

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Premendo sul link **Lista Aggiudicazioni**, si ritorna al menu schede, in cui è possibile rivisitare la scheda aggiudicazione appena revocata.



Figura 79 - Riaggiudicazione di una scheda

La scheda avrà il nuovo pulsante selezionabile **Riaggiudica**, grazie al quale verrà generata una nuova scheda di Aggiudicazione.

Questa nuova scheda erediterà tutti i dati dell'Aggiudicazione precedente (e non potranno essere modificati), tranne quelli relativi alle sezioni Prestazione, Aggiudicatario ed Incaricato, per le quali è consentito l'inserimento di nuovi soggetti.

Il salvataggio e la conferma della nuova scheda sono analoghi a quelli di una qualsiasi scheda Aggiudicazione.

Tornando alla Lista Aggiudicazioni (Figura 80) si nota la presenza della nuova scheda riaggiudicata all'interno della lista delle aggiudicazioni presenti.

Non è possibile effettuare una riaggiudicazione nel caso in cui nella scheda conclusione viene indicato "Recesso della SA" come motivo di interruzione.



Figura 80 – Lista Aggiudicazioni con scheda riaggiudicata

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.14 Operazioni consentite

Per ogni scheda di aggiudicazione è possibile effettuare operazioni di **inserimento** e **modifica** dati fino all'avvenuta **conferma** di questi ultimi.



Figura 81 - Azioni consentite

L'azione "Reimposta" ripulisce i dati inseriti.

L'azione "Salva" rende persistenti gli inserimenti e/o le modifiche apportate ai dati.

L'azione "Conferma" rende i dati della scheda non modificabili con conseguente disabilitazione dei tasti **Salva** e **Reimposta** e la visualizzazione del tasto **Richiedi Annullamento**.

Sull'azione "Salva" e "Conferma", viene fatta la validazione dei dati inseriti dall'utente.

Il mancato inserimento di un dato obbligatorio o di un dato non valido provocherà il ritorno alla pagina di inserimento e la visualizzazione di un messaggio di errore specifico per ogni caso.



Figura 82 – Azioni consentite

L'azione "Richiedi Annullamento" visualizza una pagina (Figura ) dove è necessario dare la motivazione per cui si richiede l'annullamento dei dati inseriti. La motivazione inserita deve contenere più di 10 caratteri.



Figura 83 - Schermata per l'inserimento della motivazione di richiesta cancellazione

Con l'azione "**Salva**" si conferma la richiesta di annullamento: in questa fase è possibile inserire nuovamente i dati relativi all'aggiudicazione.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.15 Stati della scheda di aggiudicazione

Ad ogni scheda di aggiudicazione è associato uno **stato** dei dati che si modifica in maniera opportuna durante l'intero processo di aggiudicazione.

Qui di seguito è riportato l'elenco dei possibili stati:

In Definizione - Dopo l'inserimento o modifica dei dati

Confermato - Dopo la conferma dei dati

**In Definizione (richiesto annullamento)** – Dopo aver fatto la richiesta di annullamento su dati in definizione

Lo stato di aggiudicazione è visualizzato in ogni pagina.



Figura 86 - Stato della scheda "In Definizione (richiesto annullamento

## 5.16 Riepilogo Scheda

Nel caso in cui per una gara siano stati inseriti solo i dati comuni o sia stata creata almeno una scheda di aggiudicazione, nei risultati della ricerca, in corrispondenza di tale gara, viene visualizzato il link "Riepilogo Scheda".

Seguendo il link se non è stata creata ancora nessuna aggiudicazione per la scheda in esame la pagina visualizzata è la stessa presentata a seguito dell'inserimento dei dati comuni (Figura 87).



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

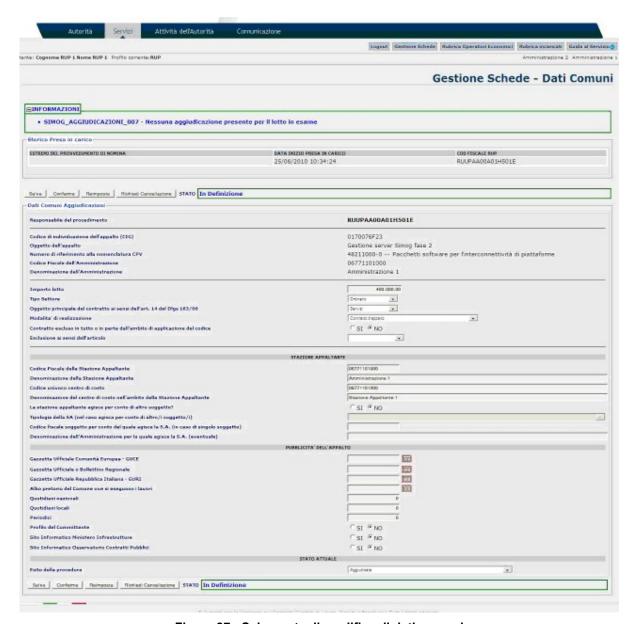


Figura 87 - Schermata di modifica di dati comuni

Nel caso in cui per la scheda in esame siano state già create una o più aggiudicazioni, la pagina visualizza la lista di tali aggiudicazioni con le informazioni salienti per ognuna di esse e un corrispondente link per passare alla loro gestione.

In tale pagina è possibile:

Aggiungere una nuova aggiudicazione (scheda A)

Visualizzare i dati comuni della scheda

Visualizzare i dettagli di un'aggiudicazione (scheda A)

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

Creare o visualizzare dettagli scheda B1 (Fase iniziale di esecuzione del contratto)

Creare o visualizzare dettagli scheda B2 (Fase di esecuzione e avanzamento del contratto) per le eventuali percentuali di avanzamento (25% - 50% - 75% - 100%)

Creare o visualizzare dettagli scheda B4 (Fase di conclusione del contratto)

Il menu di scelta dei dettagli nella colonna Azioni permette di selezionare la scheda a cui accedere tra quelle

disponibili. Per aprire tale menù è sufficiente premere il tasto , all'interno le schede appariranno in campi di diversi colori : Rosso, Giallo o Grigio, a seconda dello stato delle medesime; l'elemento su cui si è posizionati nel menù risulterà in Blu.

I campi Grigi identificano schede a cui è possibile accedere e che non sono ancora state create.

I campi Rossi indicano schede che sono state confermate.

I campi Verdi sono le schede in definizione.

I campi Gialli sono le schede che hanno inoltrato una richiesta di annullamento.



Figura 88 - Schermata di riepilogo delle aggiudicazioni di una gara

Come visibile in Figura 89, il menù a tendina "Azioni" permette la scelta della tipologia di scheda da visualizzare relativa all'aggiudicazione.



Figura 89 - menù schede



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.16.1 Fase Iniziale

## 5.16.1.1 Dati relativi all'appalto

Tipo Scheda	LAVORI SETTORI ORDINARI
Codice di individuazione dell'appalto (CIG)	0000880B3F
Oggetto dell'appalto	giorgio2
Numero di riferimento alla nomenclatura CPV	02110000-8 Legname di conifere.
Codice Fiscale dell'Amministrazione	06771101000
Denominazione dell'Amministrazione	Ente nazionale & company

In questa sezione sono presenti dati riepilogativi relativi all'appalto in oggetto

## 5.16.1.2 Esito procedura di selezione

Il box successivo è dedicato all'immissione delle informazioni relative all'esito della procedura di immissione

PUBBLICAZIONE ESITO PROCEDURA DI SELEZIONE		
Gazzetta Ufficiale Comunità Europea - GUCE		
Gazzetta Ufficiale o Bollettino Regionale		
Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana - GURI		
Albo pretorio del Comune ove si eseguono i lavori		
Quotidiani nazionali	0	
Quotidiani locali	0	
Periodici	0	
Profilo del Committente	Osi • No	
Sito Informatico Ministero Infrastrutture	Osi ⊙no	
Sito Informatico Osservatorio Contratti Pubblici	Osi • No	

## 5.16.1.3 Contratto d'appalto

In questa sezione sono presenti le informazioni relative al contratto

CONTRATTO DI AP	PALTO
Data stipula contratto	
Data esecutivita' contratto (ove previsto)	
Importo cauzione definita in €	

## 5.16.1.4 Termini di esecuzione

Qui sono raccolte le informazioni legate ai tempi di esecuzione e consegna dei lavori

TERMINI DI ESECUZIONE	
Data disposizione dell'inizio della prog. Esecutiva (art. 53 comma 2 lett b, c Dlgs 163/2006)	
Data di approvazione del progetto esecutivo (art. 53 comma 2 lett b, c Dlgs 163/2006)	
Consegna frazionata	○ SI ○ NO
Data verbale prima consegna lavori (in caso di consegna frazionata)	
Data verbale consegna definitiva	
Consegna sotto riserva di legge?	⊚ SI ⊜ NO
Data di effettivo inizio lavori/servizi/forniture	
Data fine prevista per dare ultimazione ai lavori/servizi/forniture	

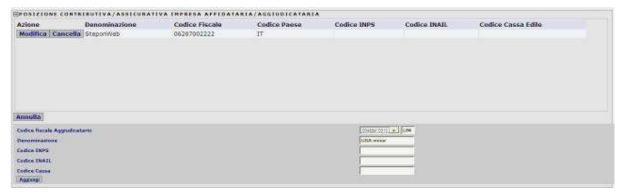


Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

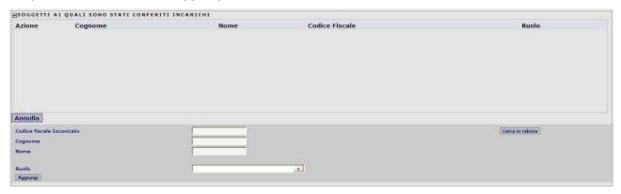
# 5.16.1.5 Posizione contributiva /assicurativa impresa affidataria / aggiudicataria

Questa lista è composta da 6 colonne, rispettivamente Denominazione, Codice Fiscale, Codice Paese, Codice INPS, INAIL e di Cassa Edile, valorizzabili nelle box di testo (ad eccezione di Denominazione, Codice Fiscale e Codice Paese) e visibili tramite la pressione del pulsante "**Aggiungi**"



## 5.16.1.6 Soggetti ai quali sono stati conferiti incarichi

Questa lista mostra Cognome, nome, Codice Fiscale e ruolo dei soggetti delegati ad incarichi. Le informazioni vengono caricate premendo "**Aggiungi**" e valorizzando opportunamente i campi



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.16.2 Avanzamento

# 5.16.2.1 Riferimento ai dati della fase di aggiudicazione o di definizione di procedura negoziata

In questa sezione sono riportati i dati relativi alla fase di aggiudicazione della procedura negoziata

RIFERIMENTO AI DATI DELLA FASE DI AGGIUDICAZIONE O DI DEFINIZIONE DI PROCEDURA NEGOZIATA		
Codice di individuazione dell'appalto (CIG)	016465017A	
Tipo Scheda	FORNITURE SETTORI ORDINARI	
Oggetto dell'appalto	servizi	
Numero di riferimento alla nomenclatura CPV	93150000-4 Servizi di stiratura.	
Codice Fiscale dell'Amministrazione	06771101000	
Denominazione dell'Amministrazione	Amministrazione 1	
Stato di avanzamento	1	
Denominazione dello stato di avanzamento	Somme in denaro	
Modalità di pagamento del corrispettivo (art.53 c.6 D.Lgs 163/2006)	Trasferimento in proprietà di beni immobili	
Eventuale anticipazione		
Data del certificato di pagamento relativo all'anticipazione		
Data Stato di avanzamento		
Importo SAL		
Data di emissione del certificato di pagamento		
Importo del certificato di pagamento		
L'avanzamento raggiunto, rispetto al cronoprogramma di previsione registra	Puntuale     Anticipo	
Indicare lo scostamento registrato in numero di giorni	0	
Indicare il numero di giorni di proroga concessi(non conseguenti a varianti)	0	

## 5.16.3 Sospensioni

## 5.16.3.1 Sospensione dell'esecuzione

In questa sezione sono riportati i dati relativi ad un'eventuale fase di sospensione.

SOSPENSIONI DELL'ESECUZION	E
Data del verbale di sospensione	
Data del verbale ripresa	
Motivazione della sospensione	<u> </u>
E' stato superato il quarto del tempo contrattuale	<u></u>
Iscrizione di riserve dell'appaltatore nei verbali di sospensione e/o ripresa dei lavori	Osi Ono
Verbale/i non sottoscritti dall'appaltatore	Osi Ono

La scheda Sospensioni consente di modificare i campi "Motivazione della sospensione" e "E' stato superato il quarto del tempo contrattuale" anche successivamente la conferma della scheda, finché non siano stati entrambi correttamente valorizzati.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.16.4 Conclusioni

## 5.16.4.1 Interruzione anticipata del procedimento

Questa sezione è riservata alle informazioni legate ai costi e alle motivazioni di eventuali cause di interruzioni del lavoro



## 5.16.4.2 Ultimazione delle prestazioni

Questa sezione, vincolata alla precedente, indica la fine dei lavori



## 5.16.5 Subappalti

## 5.16.5.1 Subappalti

Questa scheda è dedicata alle informazioni legate ad eventuali ditte subappaltatrici

	SUBAPPALTO	
Codice fiscale ditta subappaltatrice	Gestione raggruppamento d'Impresa	
Codice fiscale ditta aggiudicatrice nel caso di aggiudicatari multipli		•
Data di autorizzazione subappalto		
Lavoro subappalto		
Importo presunto Lavoro subappalto		
Categoria Lavoro subappalto		¥)
Importo effettivo Lavoro subappalto		

Mediante il pulsante "Gestione raggruppamento d'Impresa" è possibile definire un raggruppamento di imprese mandatarie (il codice fiscale indicato nel campo "Codice fiscale ditta subappaltrice" è il codice fiscale della mandante).



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.16.6 Modifiche Contrattuali

## 5.16.6.1 Modifica Contrattuale

In questa sezione è necessario l'inserimento della data di approvazione della modifica contrattuale

	MODIFICA CONTRATTUALE	
Data di approvazione della modifica contrattuale		

## 5.16.6.2 Motivazione modifica contrattuale

Tra l'elenco delle motivazioni è possibile seleziona la variante desiderata, eventualmente aggiungendone altre nella casella di testa

MOTIVAZIONE MODIFICA CONTRATTUALE		
Errori o omissioni nel progetto esecutivo		
Lavori, servizi o forniture supplementari		
Modifiche previste dai documenti di gara iniziali		
Proroga tecnica		
Sopravvenute esigenze normative e regolamentari		
Cause impreviste ed imprevedibili		

## 5.16.6.3 Da compilare in caso di proroga tecnica

In caso di selezione di "Proroga tecnica" come motivazione della modifica contrattuale, si deve indicare il CIG della nuova procedura avviata. In caso di assenza di quest'ultimo, indicare una modifica nel campo "Cause della modifica contrattuale".

DA COMPILARE IN CASO DI PROROGA TECNICA		
CIG della nuova procedura avviata		
Cause della modifica contrattuale		

## 5.16.6.4 Quadro economico modifica contrattuale

In questo riquadro sono riportati tutti gli importi che impattano con la modifica contrattuale

QUADRO ECONOMICO M	ODIFICA CONTRATTUALE
Importo contrattuale rideterminato componente lavori in € (al netto dell'IVA e degli oneri di sicurezza)	
Importo contrattuale rideterminato componente servizi in € (al netto dell'IVA e degli oneri di sicurezza)	
Importo contrattuale rideterminato componente forniture in € (al netto dell'IVA e degli oneri di sicurezza)	
Subtotale	0,000
Nuovo importo totale per l'attuazione della sicurezza (non soggetto a ribasso)	
Importo progettazione	
Ulteriori somme non soggette a ribasso	
Subtotale	0,000
Nuovo importo totale spese a disposizione	
Subtotale	0,000

Eventuali informazioni legate alle modifiche contrattuali sono riportati in coda alla pagina in questa sezione



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

ATTI AGGIUNTIVI	
Data sottoscrizione eventuale atto aggiuntivo/sottomissione	
Numero di giorni di proroga concessi/ Tempo aggiuntivo rispetto ai termini contrattuali	0
Stato dei dati	

## 5.16.7 Ipotesi di Recesso

In questa sezione sono riportate le eventuali motivazioni per cui la consegna sia ritardata o sospesa



In questa sezione vengono mostrate le eventuali ipotesi di recesso

	IPOTESI DI RECESSO
Data di presentazione dell'istanza di recesso	
L'istanza di recesso e stata accolta?	<u> </u>
Si e proceduto a consegna tardiva?	Osi Ono
Si e proceduto alla ripresa dei lavori?	Osi Ono
L'appaltatore ha formulato riserve?	Osi Ono
Eventuale rimborso delle spese in €	
Eventuale compenso degli oneri derivanti dal ritardo in €	

## 5.16.8 Collaudo

La scheda collaudo si articola nelle seguenti sezioni:

Riferimento ai dati della fase di aggiudicazione

Collaudo/Verifica di conformità delle prestazioni eseguite o esiti accertamento tecnico-contabile

Contenzioso

Soggetti ai quali sono stati conferiti incarichi

Qui di seguito andremo a vedere nello specifico queste sezioni, la parte relativa al riferimento ai dati di aggiudicazione verrà omessa in quanto tali dati sono già stati trattati con sufficiente dovizia di particolari nelle parte precedente di tale guida. Iniziamo quindi ad osservare la sezione relativa a ...

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 5.16.8.1 Collaudo/Verifica di conformità delle prestazioni eseguite o esiti accertamento tecnico-contabile

COLLAUDO/YERIFICA DI CONFORMITÀ DELLE PRESTAZIONI ESEGUITE O	ESITI ACCERTAMENTO TECNICO-CONTABILE
Data del collaudo statico (ove ricorra)	
Data del certificato di regolare esecuzione	
Modalità del Collaudo Tecnico Amministrativo	Collaudo finale
Data nomina collaudatore/Commissione	
Data inizio operazioni di collaudo	
Data redazione certificato di collaudo	
Data delibera di ammissibilità del collaudo (ove prevista)	
Esito del collaudo	O Positivo O Negativo
Importo finale componente lavori in € (al netto dell'IVA e degli oneri di sicurezza)	
Importo finale componente servizi in € (come sopra)	
Importo finale componente forniture in ${\mathfrak E}$ (come sopra)	
Subtotale	
Importo finale per l'attuazione della sicurezza	0,000
Importo progettazione (art. 53 comma 2 lett b, c Digs 163/2006)	0,000
Importo finale complessivo dell'appalto	
Importo complessivo "somme a disposizione" effettivamente impiegate	
Importo a consuntivo dell'intervento	
Lavori annuali estesi a piu' esercizi	Osi Ono

In questa sezione vengono indicate le informazioni necessarie alle operazioni di collaudo/verifica inserendo le date di interesse del collaudo e gli importi ad esso associati.

## 5.16.8.2 Contenzioso

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi ad eventuali contenziosi. La sezione propone all'utente le informazioni relative al numero di riserve definite in accordo bonario e gli oneri da esse derivati. La sezione è strutturata poi in 4 sottosezioni relative a

riserve amministrative in sede di collaudo

riserve in via arbitrale

riserve in via giudiziale

riserve in via transattiva

in ognuna possono essere indicate il numero di riserve nonché gli importi richiesti e quelli in definizione



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni



## 5.16.8.3 Soggetti ai quali sono stati conferiti incarichi.

In questa sezione è possibile inserire i vari soggetti cui sono stati conferiti incarichi. Attraverso il tasto **Aggiungi Incaricato** viene visualizzato un pannello dove inserire l'anagrafica relativa al soggetto oppure attraverso il tasto **Cerca in rubrica** è possibile accedere al popup Rubrica Incaricati dove poter prelevare i dati o aggiungerne di nuovi come illustrato nel paragrafo **Rubrica Incaricati**.



Dopo aver premuto il tasto **Aggiungi** i dati dell'incaricato saranno visualizzati in una lista insieme ai tasti **Modifica** e **Cancella** per poter appunto modificare i dati del soggetto o cancellare il soggetto dalla lista degli incaricati.



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 5.17 Pannello dettagliato delle richieste di annullamento

Le schede per le quali sia stata inoltrata almeno una richiesta di annullamento sia essa accettata, rifiutata o ancora in fase di valutazione, presentano un pannellino con la storia delle richieste di annullamento e le informazioni ad esse relative.

## **→** DETTAGLI RICHIESTE ANNULLAMENTO

Figura 90 - Pannello chiuso

□ DETTAGLI RICHIESTE ANNULLAMENTO								
Richiedente	Data Richiesta	Motivazione Richiesta	Data Esito	Esito	Decisore	Motivazione Esito		
RUUPAA00A01H501E	03/02/2009 14:18:05	scheda errata	2009-02-03 14:19:19.0	Accettata	ADMNIX00A01H501V	richiesta accettabile		
RUUPAA00A01H501E	03/02/2009 14:32:58	scheda da aggiornare	2009-02-03 14:33:32.0	Rifiutata	ADMNIX00A01H501V	non permesso		
RUUPAA00A01H501E	03/02/2009 14:35:27	scheda da rivedere		In corso				

Figura 91 - Pannello aperto

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

# 6 Lista CIG/CUP da integrare

La funzionalità permette di modificare i dati del CUP e delle Tipologie di appalto accedendo alle sole informazioni presenti della sezione CUP al fine di poterle integrare in qualsiasi momento del ciclo di vita dell'appalto.

La funzionalità consente di visualizzare l'elenco degli appalti che necessitano dell'integrazione e di cercarli adottando appositi filtri di ricerca.



Figura 92 Filtri di ricerca

Per ciascun CIG dovrà essere specificato se prevede almeno un CUP ovvero specificare SI/NO al campo "L'appalto è finalizzato alla realizzazione di progetti d'investimento pubblico per i quali è prevista l'acquisizione del codice CUP ai sensi dell'art. 11 L 3/2003 e ss.mm.?".

Inizialmente il campo, di cui sopra, è impostato a "blank" e il tasto Procedi è disabilitato.

Se si seleziona NO il tasto Procedi si abilita e, cliccandoci su, il CIG scompare dalla lista.

Se si seleziona SI il tasto Procedi si abilita e appare la schermata di modifica dei dati CUP.

In tal caso il campo, di cui sopra, è prevalorizzato a SI.

Confermando, salvo errori di validazione, si ritorna alla lista dei CIG.



Figura 93 Elenco CIG da integrare

Tutte le colonne, tranne "CUP", sono ordinabili cliccando sull'etichetta della colonna.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 7 Rubrica Operatori Economici

Nel menu di navigazione è presente la voce Rubrica Operatori Economici che visualizza l'elenco dei partecipanti che si sono aggiudicati una o più gare (Figura 94).

Le operazioni consentite in questa pagina sono:

"Cerca": permette di ricercare una particolare anagrafica servendosi dei filtri di ricerca. La ricerca impone che sia valorizzato almeno uno tra i campi Codice fiscale/Partita iva e Denominazione del soggetto. Non è possibile cercare un operatore soltanto in base al paese.

"Aggiungi alla Rubrica": rimanda alla pagina di inserimento dei dati di una nuova anagrafica (Figura 96). Con il tasto "Salva" la nuova anagrafica viene aggiunta alla rubrica. L'inserimento di un dato non valido provoca la visualizzazione di un messaggio di errore specifico per ogni caso.

"Dettaglio": accanto ad ogni nominativo è presente il link Dettaglio che permette l'apertura di una pagina (Figura 95) con il dettaglio dell' anagrafica corrispondente al nominativo, nella quale è possibile modificare o cancellare i dati esistenti. Gli unici dati non modificabili una volta inseriti sono il codice fiscale ed il paese dell'operatore economico.

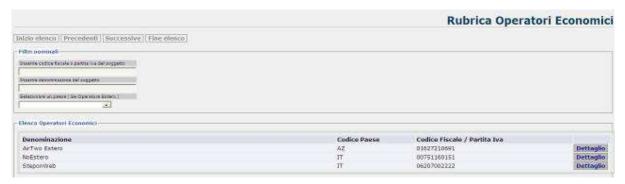


Figura 94 – Elenco operatori economici

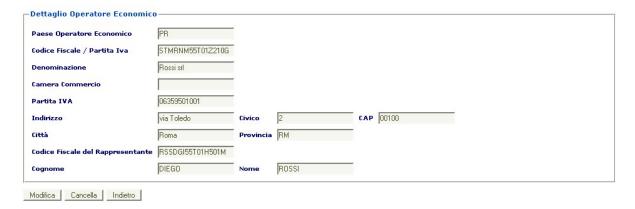


Figura 95 - Dettaglio operatore economico



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

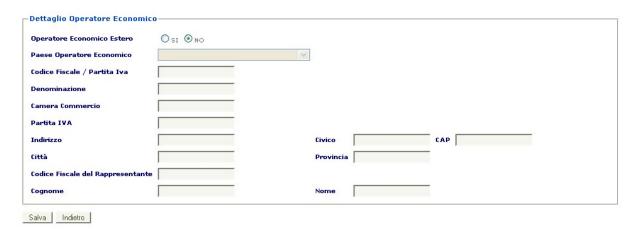


Figura 96 - Pagina inserimento di un nuovo operatore

Impostando selezione "Operatore Economico Estero" a "NO", si indica al sistema che l'operatore è un soggetto italiano, in questo caso alcune informazioni saranno obbligatorie. Viceversa, in caso di operatore estero, dovrà essere indicata la nazione di appartenenza ed alcune informazioni saranno facoltative. In fase di Salvataggio dei dati saranno visualizzate le eventuali incongruenze.

Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

## 8 Rubrica Incaricati

Nel menu di navigazione è presente la voce Rubrica Incaricati che visualizza l'elenco di partecipanti incaricati di seguire il procedimento di aggiudicazione (Figura 97).

Le operazioni consentite in questa pagina sono:

"Cerca": permette di ricercare una particolare anagrafica servendosi dei filtri di ricerca.

"Aggiungi alla Rubrica": rimanda alla pagina di inserimento dei dati di una nuova anagrafica (Figura 99). Con il tasto "Salva" la nuova anagrafica viene aggiunta alla rubrica. L'inserimento di un dato non valido provoca la visualizzazione di un messaggio di errore specifico per ogni caso.

"**Dettaglio**": accanto ad ogni nominativo è presente il link **Dettaglio** che permette l'apertura di una pagina (Figura 98) con il dettaglio dell' anagrafica corrispondente al nominativo nella quale è possibile modificare o cancellare i dati esistenti. L'unico dato non modificabile una volta inserito è il codice fiscale.



Figura 97 - Elenco incaricati

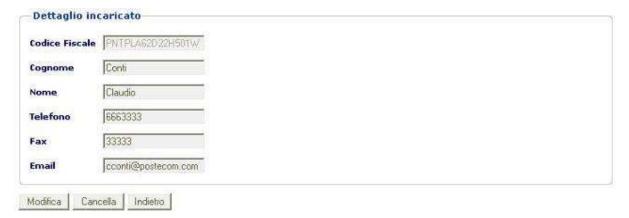


Figura 98 - Dettaglio incaricato



Direzione Generale Osservatorio dei contratti pubblici

Servizi Informatici e delle Telecomunicazioni

-Dettaglio inc	aricato ———		
Codice Fiscale			
Cognome			
Nome			
Telefono			
Fax			
Email			

Figura 99 – Pagina inserimento di un nuovo incaricato