

Manuale Utente

Progetto AVCPass Fascicolo Partecipazione

Versione 1.3

Codice del Sistema/Servizio	Specificare il codice del sistema o del servizio		
Versione documento	1.3	Versione template	1.0
Data creazione documento	16 12 2012	Data ultimo aggiornamento	28 11 2013

Indice

1. <u>DESRIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI</u>	4
1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
1.2. REGOLE DI NOMENCLATURA	7
1.2.1. NOMENCLATURA DI PROGETTAZIONE	7
1.2.2. NOMENCLATURE DI CARATTERE GENERALE	7
1.3. VERSIONE DEL DOCUMENTO	8
2. <u>OBIETTIVO DEL DOCUMENTO</u>	8
3. <u>DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO</u>	9
3.1. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA	10
3.1.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP	10
3.2. CREAZIONE PASS_{OE}	10
3.3. SELEZIONE RUOLO	11
3.4. INDICAZIONE DEL LOTTO/GARA	12
3.5. RICHIESTA DI AVVALIMENTO REQUISITI CONDIVISI/REQUISITI PER LOTTO	14
3.6. INSERIMENTO DATI COMPROVA IN COOPERAZIONE	17
3.7. INSERIMENTO NOTE	19
3.8. SELEZIONE DEI DOCUMENTI A COMPROVA DEI REQUISITI	20
3.9. GENERAZIONE DELLA PROPRIA COMPONENTE DEL PASS_{OE}	21
3.10. GENERAZIONE DEL PASS_{OE} DI GRUPPO	25
4. <u>GESTIONE DEL PASS_{OE} FUNZIONI DEL 'CRUSCOTTO'</u>	26
<p>CON IL TERMINE 'CRUSCOTTO' SI È VUOLE INDICARE QUELLA CONSOLLE DI COMANDI CHE IL SISTEMA OFFRE ALL'UTENTE PER EFFETTUARE TUTTE LE OPERAZIONI NECESSARIE E POSSIBILI RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE DI UN PASS_{OE} .</p>	
4.1. PASS_{OE} IN LAVORAZIONE	27
4.2. PASS_{OE} GENERATI	31
4.3. PASS_{OE} RIGENERA	34
4.4. PASS_{OE} RICHIESTA DOCUMENTI	38
4.4.1. SALVA DOCUMENTI	39
4.4.2. INVIA DOCUMENTI ALLA STAZIONE APPALTANTE	39
5. <u>GESTIONE DELLA LIBRERIA</u>	40
5.1. AGGIUNGI DOCUMENTO	40

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

5.1.1.	DOCUMENTO CON LISTE DI DETTAGLIO	44
5.2.	RICERCA DOCUMENTO	45
5.2.1.	MODIFICA DOCUMENTO	47
5.2.2.	'ELIMINA DOCUMENTO'	49
5.2.3.	'VEDI DOCUMENTO'	51
5.3.	REPORT E ANALISI	51
5.4.	LOG E OPERAZIONI	53
6.	<u>MESSAGGISTICA</u>	54
6.1.	OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO	55
6.2.	PRESENZA DI ERRORI	55
6.3.	SITUAZIONE NON PREVISTA	56
6.4.	HELP CONTESTUALE	56
6.4.1.	RICHIESTA SUPPORTO SPECIALISTICO	57
6.4.2.	CREAZIONE E GESTIONE NOTE PERSONALIZZATE	57

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

1. DESCRIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI

1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

La presenza nel documento dell'abbreviazione [tbd] (to be defined) indica una parte per la quale non si hanno elementi sufficienti per procedere ad una completa definizione; come tale sarà subordinata ad un'ulteriore definizione in una successiva versione del documento.

La presenza nel documento dell'abbreviazione [tbc] (to be confirmed) indica una parte per la quale sono stati assunti elementi che debbono essere confermati; come tale sarà subordinata ad una conferma in fase successiva.

La presenza nel documento dell'abbreviazione [na] (non applicabile) indica che un argomento previsto nello standard di struttura di questo documento, risulta privo di significato nel contesto di questo sistema.

TERMINE/ACRONIMO	DESCRIZIONE
Alert	Segnale derivante da un monitoraggio su informazioni immesse nei campi o indicante il corretto funzionamento di un sistema
ATI	Associazione Temporanea di Imprese
Ausiliaria (impresa) e Avvalimento	Impresa che possiede e mette a disposizione i propri requisiti ad un'altra impresa (istituto dell'avvalimento)
AVCP	Autorità per la Vigilanza Contratti Pubblici Organo collegiale che vigila sul rispetto delle regole che disciplinano la materia dei contratti pubblici, dotata di indipendenza funzionale, di giudizio, di valutazione e di autonomia organizzativa.
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici Anagrafe unica dei contratti pubblici. È la banca dati di riferimento di AVCP per utenze e soggetti rappresentati.
Box	Finestra di un sistema informatico destinato a contenere informazioni
Casellario Informatico	Presso l'Osservatorio per i lavori pubblici è istituito il casellario informatico delle imprese qualificate. Il casellario è formato sulla base delle attestazioni trasmesse dalle SOA e delle comunicazioni delle stazioni appaltanti previste dal Regolamento generale.
CEL	Certificato di Esecuzioni Lavori

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO



TERMINE/ACRONIMO	DESCRIZIONE
Check box	In informatica, un check box è un controllo grafico con cui l'utente può effettuare selezioni multiple.
CIG	Codice Identificativo Gara Viene generato ed assegnato dal SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare) ed è relativo a un lotto o ad una gara.
CNIPA/DIGIPA	29 dicembre 2009 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 1° dicembre 2009, n. 177, recante "Riorganizzazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, a norma dell'art. 24 della legge 18 giugno 2009, n. 69". Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, il Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) assume la denominazione: "DigitPA".
'Cruscotto'	Sezione del sistema informatico AVCPass per la gestione di una 'Libreria' di documenti e dei PASSoe
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
e-government	L'Amministrazione digitale o <i>e-government</i> (a volte anche governo elettronico o <i>e-gov</i>) è il sistema di gestione digitalizzata della pubblica amministrazione
e-procurement	Sistema di appalti e gare svolto in modo elettronico
Firma Digitale	Una firma digitale è una firma elettronica che autentica l'identità del mittente di un messaggio o del firmatario di un documento e garantisce il contenuto originale del messaggio o documento.
Help contestuale	Guida in linea associata ad un contesto
Ipertestuale (collegamento)	Collegamento elettronico che rimanda ad un'altra posizione nel documento stesso o in un documento completamente diverso.
Login	Log In termine inglese per indicare la procedura di accesso ad un sistema informatico o ad un'applicazione informatica
Lotto	In una gara di appalto il lotto è un frazionamento di una fornitura in più parti
Mandante (impresa)	In un'associazione temporanea d'impreses è l'impresa che da incarico ad una mandataria di trattare con il committente l'esecuzione di un'opera
Mandataria (impresa)	In un'associazione temporanea d'impreses è l'impresa che rappresenta un gruppo di aziende
OE	Operatore Economico

CODICE DOCUMENTO VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	VERSIONE 1.3	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 28 11 2013	CLASSIFICAZIONE PUBBLICO
--	------------------------	----------------------------	--	------------------------------------



TERMINE/ACRONIMO	DESCRIZIONE
PASSoe	'Fascicolo virtuale' di un Operatore Economico contenente tutta la documentazione necessaria alla verifica online dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento
Password	E' un metodo di sicurezza che, mediante una stringa di caratteri, permette di identificare un utente specifico
PDC	Presidente di Commissione
PEC	Posta Elettronica Certificata
Pending (richieste)	Definizione di una richiesta 'sospesa', cioè in attesa di essere perfezionata con una azione che ne modifichi lo status
Pki	La public key infrastructure è un insieme di processi, mezzi tecnologici e algoritmi crittografici usati nelle comunicazioni elettroniche. Le chiavi pubbliche tipicamente assumono la forma di certificati digitali. Con questo sistema un utente può firmare i propri messaggi con la sua chiave privata, e un altro utente controllare questa firma usando la chiave pubblica contenuta nel certificato del mittente, fornito da una autorità di certificazione facente parte della PKI. Questo consente a due (o più) parti di verificare la confidenzialità, l'integrità dei messaggi e l'autenticazione degli utenti
P7m	L'estensione .p7m identifica file sui quali è stata apposta una Firma Digitale
RTI	Raggruppamento Temporaneo di Imprese
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SA	Stazione Appaltante Ente pubblico che indice una gara d'appalto. Con tale termine si indicano le amministrazioni aggiudicatrici e gli altri soggetti di cui all'art. 32 del DECRETO LEGISLATIVO 12 aprile 2006, n. 163.
Smart CIG	Codice CIG semplificato
SOA	Società Organismo di Attestazione
SPC	Sistema Pubblico di Connettività L'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione.

CODICE DOCUMENTO VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	VERSIONE 1.3	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 28 11 2013	CLASSIFICAZIONE PUBBLICO
--	------------------------	----------------------------	--	------------------------------------

TERMINE/ACRONIMO	DESCRIZIONE
Text box	è un controllo grafico che permette di inserire o editare informazioni testuali che verranno utilizzate dal programma.
Tooltip	Help contestuale che offre descrizioni e suggerimenti in una 'nuvoletta' come in un fumetto

1.2. REGOLE DI NOMENCLATURA

Di seguito sono elencate le nomenclature per l'identificazione degli elementi presenti all'interno del documento e dove:

- *nnn* è un progressivo numerico;
- *{short_desc}* è una descrizione breve.

1.2.1. NOMENCLATURA DI PROGETTAZIONE

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE
Identificativo univoco	Descrizione dell'identificativo
UC.nnn-{short_desc}	Ciascun caso d'uso (UC) è individuato da un identificativo univoco ed una breve descrizione
SD.nnn-{short_desc}	Ciascun sequence diagram (SD) è individuato da un identificativo univoco ed una breve descrizione
MKP.nnn-{short_desc}	Ciascun mockup (MKP) è individuato da un identificativo univoco ed una breve descrizione

1.2.2. NOMENCLATURE DI CARATTERE GENERALE

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE
Identificativo univoco	Descrizione dell'identificativo
MDF.nnn	Ciascuna modifica al documento (MDF) è individuata da un identificativo univoco

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

RIF.nnn	Ciascun documento a cui si fa riferimento (RIF) è individuato da un identificativo univoco
----------------	--

1.3. VERSIONE DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE
Versione del documento	Data di emissione della relativa versione	Riferimento all'allegato contenente il dettaglio delle modifiche al documento
1.0	27/12/2012	Prima stesura
1.1	30/05/2013	aggiornamento
1.2	18/06/2013	aggiornamento
1.3	28/11/2013	revisione

2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene le informazioni necessarie al corretto utilizzo dell'applicazione Fascicolo Partecipazione dedicato agli Operatori Economici per la partecipazione ad una gara.

Il nuovo articolo 6 bis del Codice, introdotto dal d.l. 9 febbraio 2012, n. 5 dispone che, dal 1° gennaio 2013, le Stazioni Appaltanti e gli Enti Aggiudicatori verifichino il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice esclusivamente tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (di seguito "BDNCP"), istituita presso l'Autorità.

A tal fine l'Autorità ha istituito, per perseguire le finalità di semplificazione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, un sistema per la verifica online dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento, denominato "AVCPASS" (Authority Virtual Company Passport).

La ratio dell'art. 6 bis del d.lgs. n. 163/2006 è riconducibile innanzitutto all'esigenza di ridurre gli "oneri amministrativi derivanti dagli obblighi informativi", secondo quanto previsto dal d. lgs. 7 marzo 2005 n. 82, che gli Operatori Economici devono sostenere per partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Le modalità di partecipazione agli appalti pubblici, tuttavia, non vengono modificate dall'introduzione del nuovo sistema AVCPASS. Il nuovo modello operativo, infatti, coesiste ancora con le norme relative alla produzione delle autodichiarazioni previste dal Codice e non solleva la Stazione Appaltante dall'onere di verificare, seppur con un nuovo e più efficiente strumento, la veridicità delle dichiarazioni presentate dagli Operatori Economici.

Il Sistema AVCPASS consentirà ai soggetti, coinvolti a diverso titolo nelle procedure di gara pubbliche, di interagire e scambiare informazioni necessarie in tempi ridotti. Rispetto al processo tradizionale che prevedeva attività di richiesta/ricezione di documenti cartacei a soggetti diversi ed in modo reiterato nel tempo, il nuovo modello proposto prevedrà la disponibilità presso la BDNCP di documenti firmati

CODICE DOCUMENTO VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	VERSIONE 1.3	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 28 11 2013	CLASSIFICAZIONE PUBBLICO
--	------------------------	----------------------------	--	------------------------------------

digitalmente da parte di soggetti autorizzati utili per la comprova dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario.

L'AVCPASS garantirà vantaggi sostanziali per:

- OE - sosterranno minori oneri amministrativi per operare nel mercato degli appalti pubblici attraverso: la logica del riuso dei documenti di comprova dei requisiti ricorrenti e la possibilità di attingere a Banche Dati esterne (es. Infocamere). Inoltre, la maggior certezza dei dati (verificati attraverso banche dati certificate) ostacolerà la turbativa d'asta a vantaggio delle imprese "sane" che operano nel mercato.
- SA - attraverso una semplificazione nel processo di reperimento della documentazione, vedranno ridotte le tempistiche associate all'esperimento della verifica dei requisiti. Conseguiranno un efficientamento dei relativi costi anche in considerazione della disponibilità della documentazione senza dover gestire direttamente e reiterare richieste ad Amm.ni ed OE.
- Amministrazioni certificanti - invieranno i dati/documenti di competenza ad un unico interlocutore (AVCP) invece di dover interagire più volte con numerose Stazioni Appaltanti. L'AVCPASS renderà disponibile a tutte le Stazioni Appaltanti i documenti ottenuti dagli Enti Certificanti per la comprova dei requisiti.

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO

Il servizio Fascicolo Partecipazione è l'applicazione dedicata agli Operatori Economici del sistema AVCPASS.

Il servizio, previa registrazione, consente l'inserimento del CIG della procedura di affidamento cui l'Operatore Economico intende partecipare e rilascia il "PASSOE", il documento che rappresenta lo strumento necessario per procedere alla verifica dei requisiti stessi da parte delle stazioni appaltanti/enti aggiudicatori, da inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa.

Tramite un'area dedicata, l'Operatore Economico può inserire e gestire tutti i documenti, la cui produzione è a proprio carico, che comprovano il possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura di affidamento.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

3.1. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA

3.1.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP

Per accedere al portale AVCP seguire il percorso di navigazione : "HOME -> servizi -> servizi ad accesso riservato -> AVCPass per l'Operatore economico"



The screenshot shows the AVCP website interface. The main navigation menu includes: Home, Servizi, Attività dell'Autorità, Comunicazione, and FAQ. The 'Servizi' section is expanded, showing a list of services: Servizi ad Accesso Riservato, Servizi ad Accesso Libero, Formazione, and Modulistica. The 'Servizi ad Accesso Riservato' section is highlighted, containing links for 'Annotazioni riservate', 'Appalti Verdi - PAN GPP: monitoraggio affidamenti', and 'AVCPass Operatore economico'. The 'AVCPass Operatore economico' link is highlighted with a red box. The text below this link states: 'La componente del sistema AVCPass dedicata all'Operatore Economico offre la possibilità di creare un proprio repository dove collezionare i documenti utili da presentare in sede di partecipazione alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici. Il nuovo sistema AVCPass, come sancito dall'art. 2 della Delibera AVCPass del 27/12/2012, permette rispettivamente alle Stazioni Appaltanti e agli Enti aggiudicatori l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici ed agli Operatori Economici di inserire a sistema i documenti la cui produzione è a proprio carico ai sensi dell'art. 6-bis, comma 4, del Codice.'

3.2. CREAZIONE PASSOE

Ogni Operatore Economico che vuole partecipare ad una procedura di gara deve creare il proprio PASS_{OE}.

L'Operatore Economico, preventivamente registrato e profilato a sistema, deve accedere al Servizio AVCPASS ed in particolare alla funzione "Creazione PASS_{OE}".

Il Sistema presenta all'Utente le funzionalità, di seguito riportate, per inserire i dati necessari al completamento della creazione del PASS_{OE} (i dati da inserire saranno differenti a seconda del ruolo richiesto):

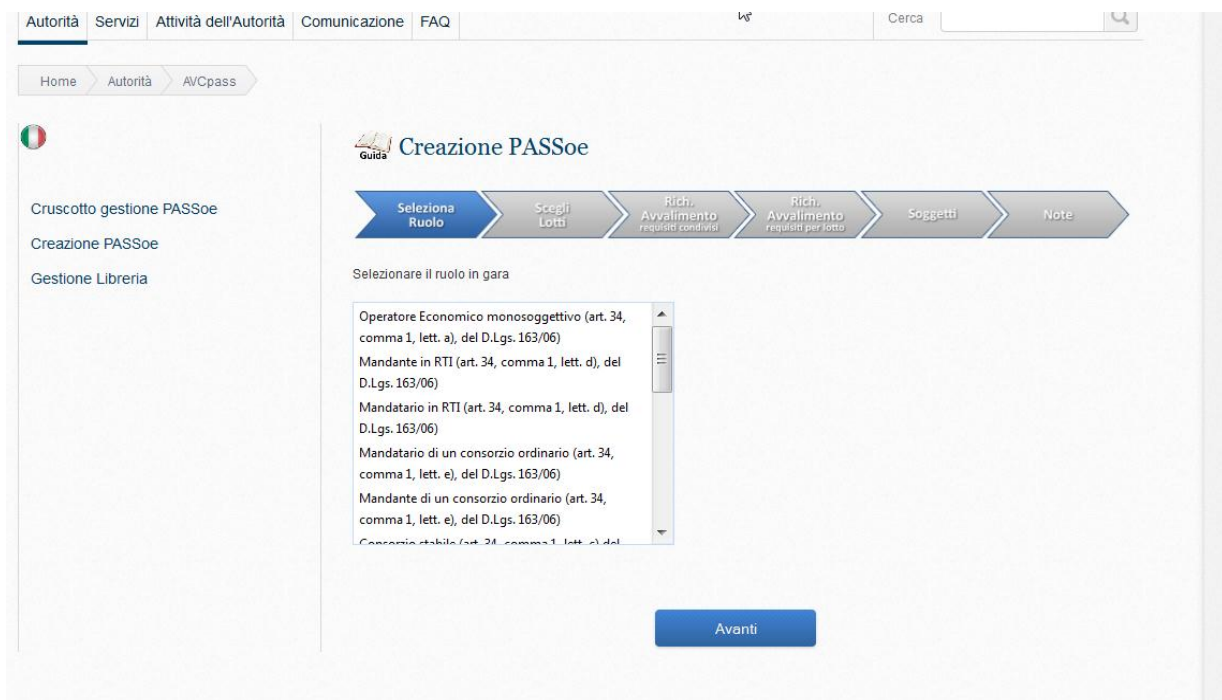
- Selezione del Ruolo
- Indicazione del Lotto /Gara
- Richiesta di eventuale Avvalimento
- Inserimento Note Personali

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

3.3. SELEZIONE RUOLO

Il Sistema permette di inserire il proprio ruolo in Gara tramite la funzione “*Seleziona Ruolo*”. L’Utente può scegliere tra i seguenti ruoli:

- Operatore Economico monosoggettivo (art. 34, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 163/06)
- Mandante in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)
- Mandante di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)
- Consorziato esecutore di un consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario di GEIE (art. 34, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 163/06)
- Mandante di GEIE (art. 34, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 163/06)
- Impresa Ausiliaria ex. art.49 del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro (art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 163/06)
- Consorziato esecutore di una società cooperativa di produzione e lavoro (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio tra imprese artigiane (art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 163/06)
- Consorziato esecutore di un consorzio tra imprese artigiane (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)



Creazione PASSoe

Seleziona Ruolo | Scegli Lotti | Rich. Avvalimento requisiti condizionali | Rich. Avvalimento requisiti per lotto | Soggetti | Note

Selezionare il ruolo in gara

- Operatore Economico monosoggettivo (art. 34, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 163/06)
- Mandante in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)
- Mandante di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)

Avanti

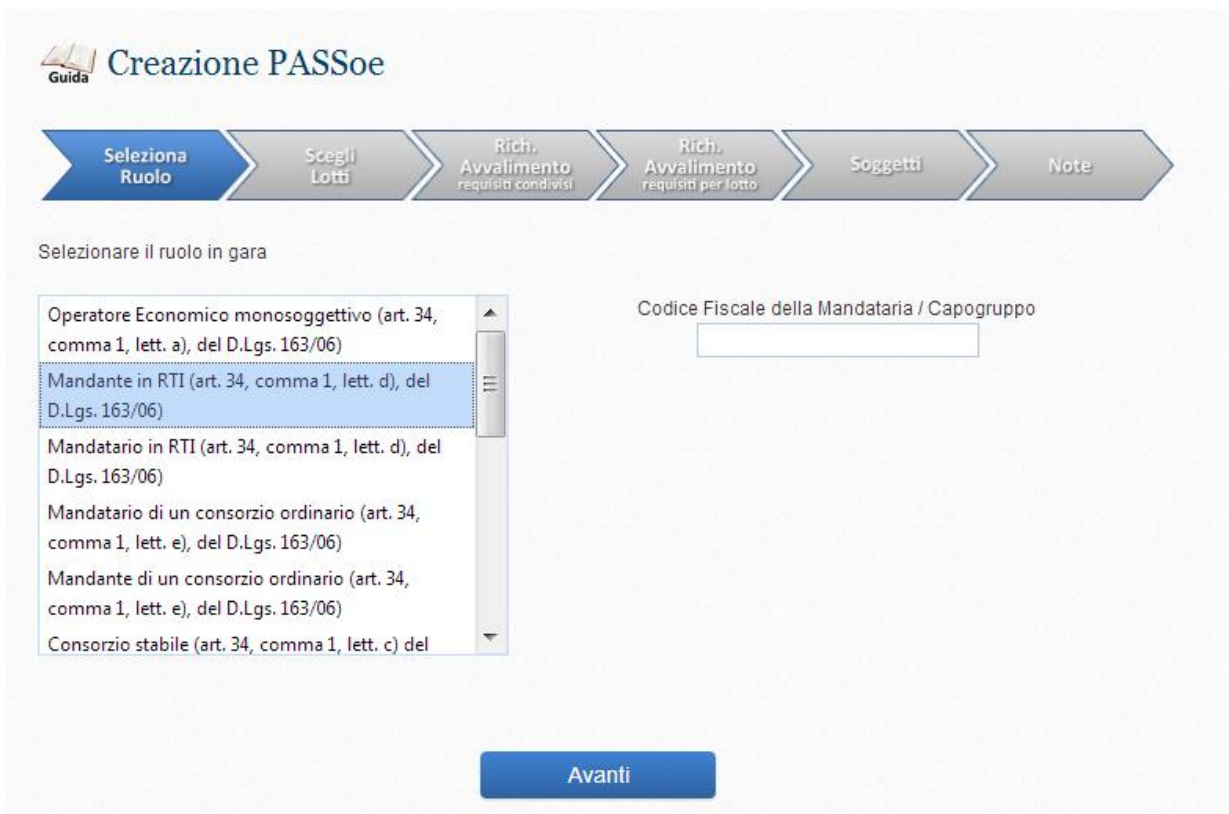
CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

In caso di:

- Mandante in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)
- Mandante di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)
- Mandante di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)
- Mandante di GEIE (art. 34, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 163/06)

L'Utente deve inserire anche le seguenti informazioni:


- Codice Fiscale della Mandataria / Capogruppo




3.4. INDICAZIONE DEL LOTTO/GARA

In seguito all'indicazione del ruolo in gara l'utente deve, tramite la funzione "Scegli Lotto", inserire il CIG del Lotto di interesse e selezionare il tasto "Cerca".

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO



In caso di inserimento di un CIG non corretto (es. composto da meno di 10 cifre), non esistente o non pubblicato il Sistema avvisa, tramite un alert, di inserire nuovamente il CIG secondo i parametri corretti.




In caso di non conoscenza del CIG, il Sistema permette all'Utente, attraverso la funzione "Ricerca estesa Lotto/Gara" di ricercarlo sul portale dell'Autorità attraverso i seguenti parametri:

- Oggetto

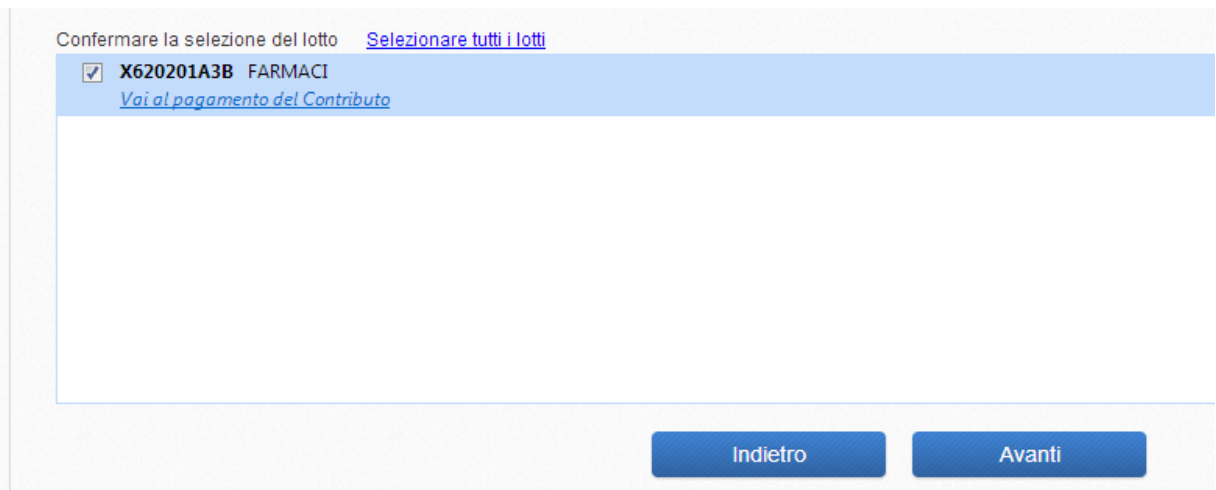
CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

- Sistema di scelta degli offerenti
- Cerca in (Attivi o Archivio)



La ricerca dei Lotti è disponibile in un servizio esterno all'applicazione Fascicolo Partecipazione e la consultazione dei bandi di gara viene aperta in una nuova scheda del browser internet, indipendente dalla creazione del PASSoe.

Il sistema, in seguito all'inserimento del CIG corretto, visualizza gli altri CIG relativi alla Gara di interesse e l'Utente può scegliere uno o più Lotti di interesse della medesima Gara e selezionando il tasto "Avanti" passare allo step successivo.



3.5. RICHIESTA DI AVVALIMENTO REQUISITI CONDIVISI/REQUISITI PER LOTTO

In seguito alla scelta del Lotto/i di interesse l'Utente ha la possibilità di indicare eventuali Dichiarazioni di Avvalimento per Requisiti condivisi tra più Lotti o per singolo Lotto tramite la funzione "Richiesta Ausilio (Requisiti Condivisi)" / "Richiesta Ausilio (Requisiti per Lotto)".

In caso di Dichiarazione di Avvalimento per Requisiti condivisi tra più Lotti, l'Utente deve tramite la funzione "Richiesta Ausilio (Requisiti Condivisi)" inserire i seguenti dati:

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

- Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio
- Note ad uso interno

Creazione PASSoe



Di seguito sono visualizzati i requisiti condivisi tra tutti i lotti per i quali è possibile richiedere Avvalimento. Nel caso di richiesta di Avvalimento è necessario indicare il codice fiscale dell'Impresa Ausiliaria. N.B. E' necessaria la creazione di un PASSoe anche da parte dell'Impresa Ausiliaria.

Elementi per pagina

Elenco Requisiti Gara

Requisito	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI CONTRIBUTIVI, CON L'INDICAZIONE DELL' AMMONTARE CORRISPOSTO, AI SENSI DELL' ART. 46, COMMA 1, LETT.P) DEL D.P.R. 445/00
Su disposto normativo	ART. 4, COMMA 14-BIS, D.L. 70/2011 (VERIDICITA' DEI CONTENUTI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PRESENTATA IN LUOGO DEL D.U.R.C.)
	Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio <input type="text"/> Note ad uso interno per ricordare ad esempio il tipo di ausilio fornito <input type="text"/>
Requisito	EPISODI DI GRAVE NEGLIGENZA O MALAFEDE NELL'ESECUZIONE DI ALTRI CONTRATTI DELLA STAZIONE APPALTANTE, NON NECESSARIAMENTE EMERGENTI DA PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI
Su disposto normativo	D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA F) (GRAVE NEGLIGENZA O MALAFEDE NELL'ESECUZIONE DI ALTRI CONTRATTI DELLA STAZIONE APPALTANTE)
	Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio <input type="text"/> Note ad uso interno per ricordare ad esempio il tipo di ausilio fornito <input type="text"/>
Requisito	ESISTENZA DI ISCRIZIONI RELATIVE ALL'IRROGAZIONE DI PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI EX ART. 14 D.LGS. 81/08, IRROGATI PER VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO
Su disposto normativo	D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA M) (SUSSISTENZA SANZIONE INTERDITTIVA ART. 9 COMMA 2 LETT. C) D.LGS. 231/01)
	Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio <input type="text"/> Note ad uso interno per ricordare ad esempio il tipo di ausilio fornito <input type="text"/>

In caso di Dichiarazione di Avvalimento per singolo Lotto, l'Utente deve tramite la funzione "Richiesta Ausilio (Requisiti per Lotto)" inserire i seguenti dati:

- Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

Creazione PASSoe

Seleziona Ruolo

Scegli Lotti

Rich. Avvalimento requisiti condivisi

Rich. Avvalimento requisiti per lotto

Soggetti

Note

Di seguito sono visualizzati i requisiti relativi ai singoli lotti prescelti per i quali è possibile richiedere Avvalimento. Nel caso di richiesta di avvalimento è necessario indicare il codice fiscale della Impresa Ausiliaria. N.B. E' necessaria la creazione di un PASSoe anche da parte dell'Impresa Ausiliaria.

Elenco requisiti lotto

◀
◀
1
▶
▶
Elementi per pagina
5
▼

CIG: ZF202BC550 - riparazione veicolo

Requisito	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI CONTRIBUTIVI, CON L'INDICAZIONE DELL'AMMONTARE CORRISPOSTO, AI SENSI DELL'ART. 46, COMMA 1, LETT.P) DEL D.P.R. 445/00
Su di posto normativo	ART. 4, COMMA 14-BIS, D.L. 70/2011 (VERIDICITA' DEI CONTENUTI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PRESENTATA IN LUOGO DEL D.U.R.C.)
CIG	ZF202BC550
	Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio <input style="width: 100%;" type="text"/>

Requisito	ISCRIZIONI RELATIVE A GRAVI INFRAZIONI DEBITAMENTE ACCERTATE ALLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E A OGNI ALTRO OBBLIGO DERIVANTE DAI RAPPORTI DI LAVORO
Su di posto normativo	Art. 38, comma 1, lettera e) (gravi infrazioni in materia di sicurezza e ad ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro)
CIG	ZF202BC550
	Codice Fiscale dell'impresa che eventualmente fornisce l'ausilio <input style="width: 100%;" type="text"/>

L'Utente, inserite le informazioni relative alla Dichiarazione di Avvalimento, selezionando il tasto "Avanti" passa allo step successivo.

CODICE DOCUMENTO VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	VERSIONE 1.3	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 28 11 2013	CLASSIFICAZIONE PUBBLICO
--	------------------------	----------------------------	--	------------------------------------

3.6. INSERIMENTO DATI COMPROVA IN COOPERAZIONE

L'utente deve inserire le informazioni riguardanti la propria struttura tecnica ed organizzativa necessarie per la fase di comprova dei requisiti di gara. Il *Form* di inserimento dei dati si presenta precompilato con i dati più recenti, nel caso le informazioni siano state precedentemente inserite ed utilizzate per la partecipazione ad una precedente gara. L'utente può confermare i dati presentati o aggiornarli opportunamente.

Creazione PASSoe

Seleziona Ruolo
Scegli Lotti
Rich. Avvalimento requisiti condizionali
Rich. Avvalimento requisiti per lotto
Soggetti
Note

Sezione Generica

Denominazione: Forma Societaria:
 CAP:
 Comune:
 Provincia:
 Via:
 CF Azienda:
 PI Azienda:

Soggetti da accertare

Nome	Cognome	Luogo Nascita	Data Nascita	Cod. Fisc.	Nazionalità
	Marco	Roma	06/18/1972	MRCMRC12S12H501M	Italiana
	Franco	Roma	12/12/1977	WSAWSA12A12A123W	Italiana
<input type="button" value="Inserisci Nuovo Soggetto"/> <input type="button" value="Aggiorna"/>					

Sezione INPS, INAIL, Inarcassa

Matricola Impresa INPS: Cod. Ditta INAIL:
 Pos. Contributiva Individuale: Sede Competente INAIL:
 Sede Competente INPS: Cassa Edile:
 Tipo Ditta: Sede Competente:
 Via Sede Operativa: Codice Impresa:
 CAP Sede Operativa:
 Comune Sede Operativa: Regolarità Contributiva:
 Num. Civico Sede Operativa: Cod.Fisc. Professionista:
 Prov. Sede Operativa: Cod.Fisc. Società:
 CCNL:

Inarcassa - Elenco Soci

Nome	Cognome	Luogo Nascita	Data Nascita	Cod. Fisc.	Nazionalità
	Andrea	Roma	12/14/1991	QASQAS12T45R456Y	Italiana
	Luigi	Roma	01/23/1956	CLACLA45E45W123Q	Italiana
<input type="button" value="Inserisci Nuovo Socio"/> <input type="button" value="Aggiorna"/>					

CODICE DOCUMENTO VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	VERSIONE 1.3	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 28 11 2013	CLASSIFICAZIONE PUBBLICO
--	------------------------	----------------------------	--	------------------------------------



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

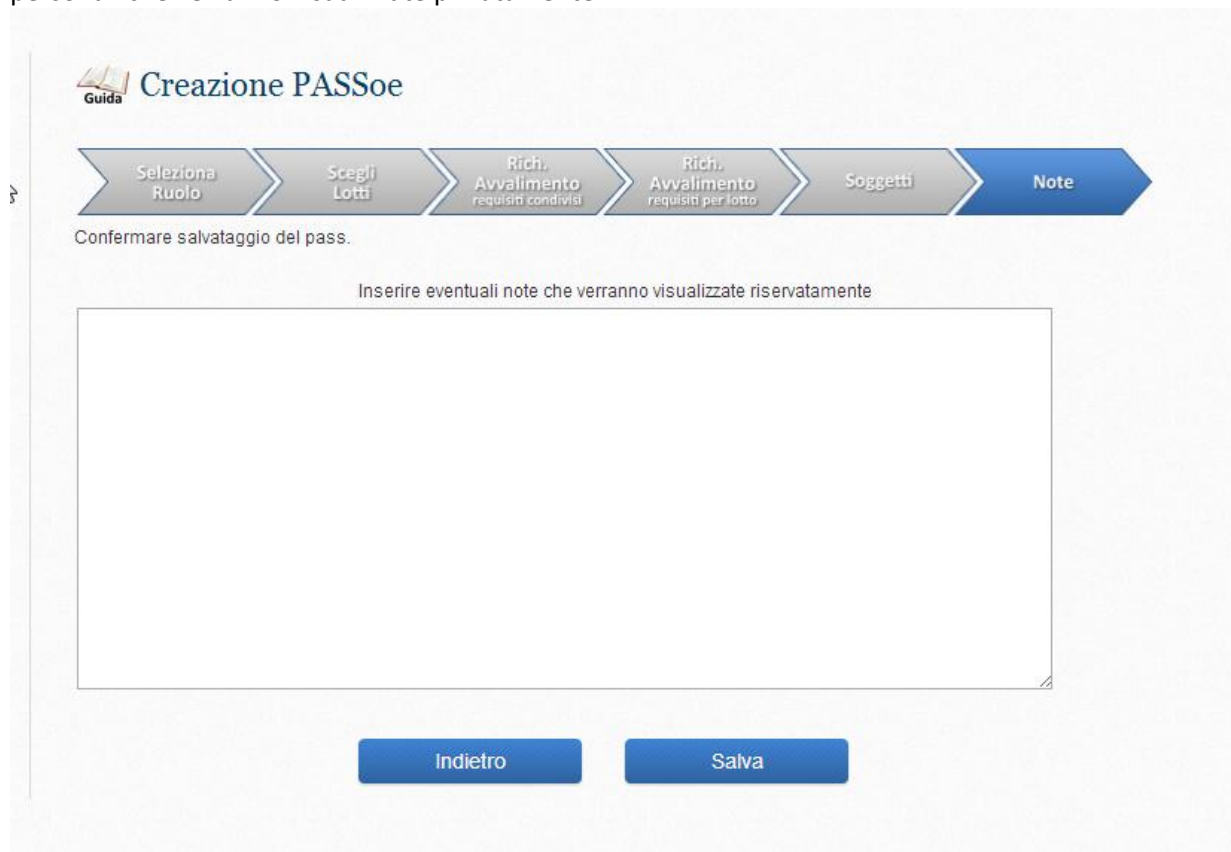
Nelle sezioni “*Soggetti da accertare*” e “*Elenco Soci*” devono essere elencati tutti i soggetti di figura tecnico/organizzativa che costituiscono la struttura che partecipa alla procedura di affidamento quali titolare, direttore tecnico, soci, socio unico persona fisica e amministratori muniti di potere di rappresentanza.

Le sezioni permettono l’inserimento di elementi multipli. Ogni elemento può essere modificato o cancellato tramite i pulsanti-immagine presenti nelle prime due colonne di sinistra di ogni elenco.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

3.7. INSERIMENTO NOTE

L'utente, in seguito alla Dichiarazione di eventuali Avvalimenti, ha la possibilità di inserire note personali che verranno visualizzate privatamente.



In seguito all'inserimento di eventuali note, selezionando il tasto "Salva" il Sistema visualizza il messaggio di inserimento avvenuto con successo. L'utente ha a disposizione una serie di funzionalità:

- Anteprima PASS_{OE}: possibilità di visualizzare un'anteprima del PASS_{OE}
- Carica Documenti: possibilità di caricare documenti (solo in caso di bando ex. Art 48.1 bis)
- Genera il PASS_{OE}: possibilità di confermare e stampare il PASS_{OE} da inserire nella busta amministrativa di partecipazione
- Torna alla Gestione dei PASS_{OE}: possibilità di accedere al Cruscotto Gestione PASS_{OE}

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO




3.8. SELEZIONE DEI DOCUMENTI A COMPROVA DEI REQUISITI

Per i lotti appartenenti alle gare regolate dall'art. 48. 1. Bis si potrà associare i documenti di comprova dei requisiti durante la creazione del PASS_{OE} utilizzando la funzione VISUALIZZA/CARICA/MODIFICA DOCUMENTI

Nel box di sinistra il sistema presenterà la lista dei requisiti richiesti, in quello di destra la lista dei documenti caricati nella propria libreria [cfr. Gestione Libreria, paragrafo Aggiungi Documenti].

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

 **Visualizza / Carica / Modifica documenti PASSoe**


E' Possibile visualizzare / modificare / caricare documenti a comprova dei requisiti per la gara :10640340 TEST GARA 2 Alla quale si sta partecipando con il ruolo di:Operatore Economico monosoggettivo (art. 34, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 163/06)

Struttura del PASSoe con protocollo nr.:406

Sono presenti 0 requisiti condivisi fra tutti i lotti, di cui Ausi

▶ Partecipazione a: 1 Lotti

Documenti in libreria

▶  Attestazione S.O.A

[Torna alla gestione PASSoe](#)

[Termina e salva documenti](#)

[Associa Documento al requisito](#)

[Elimina Associazione al requisito](#)

Per associare un documento sarà sufficiente cliccare sul pulsante Carica Documenti, pulsante attivo in questa fase, è bene ricordare, **solo per quei lotti appartenenti alle gare regolate dall'art.48.1Bis.**

Ad ogni requisito si potrà associare un documento con il pulsante ASSOCIA DOCUMENTO A REQUISITO e si dovrà ripetere l'operazione per tutti i requisiti richiesti.

Al contrario, per cancellare un documento da un requisito si dovrà selezionare un documento , associato e cliccare su ELIMINA ASSOCIAZIONE.

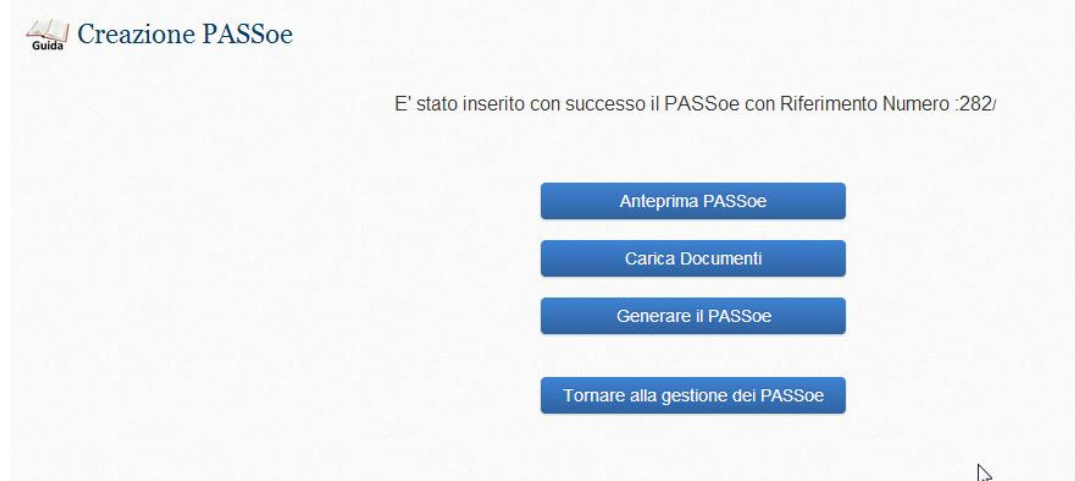
Al termine delle operazioni, dopo aver cliccato sul pulsante TERMINA E SALVA DOCUMENTI apparirà il messaggio "I documenti sono stati inseriti correttamente".

3.9. GENERAZIONE DELLA PROPRIA COMPONENTE DEL PASS_{OE}

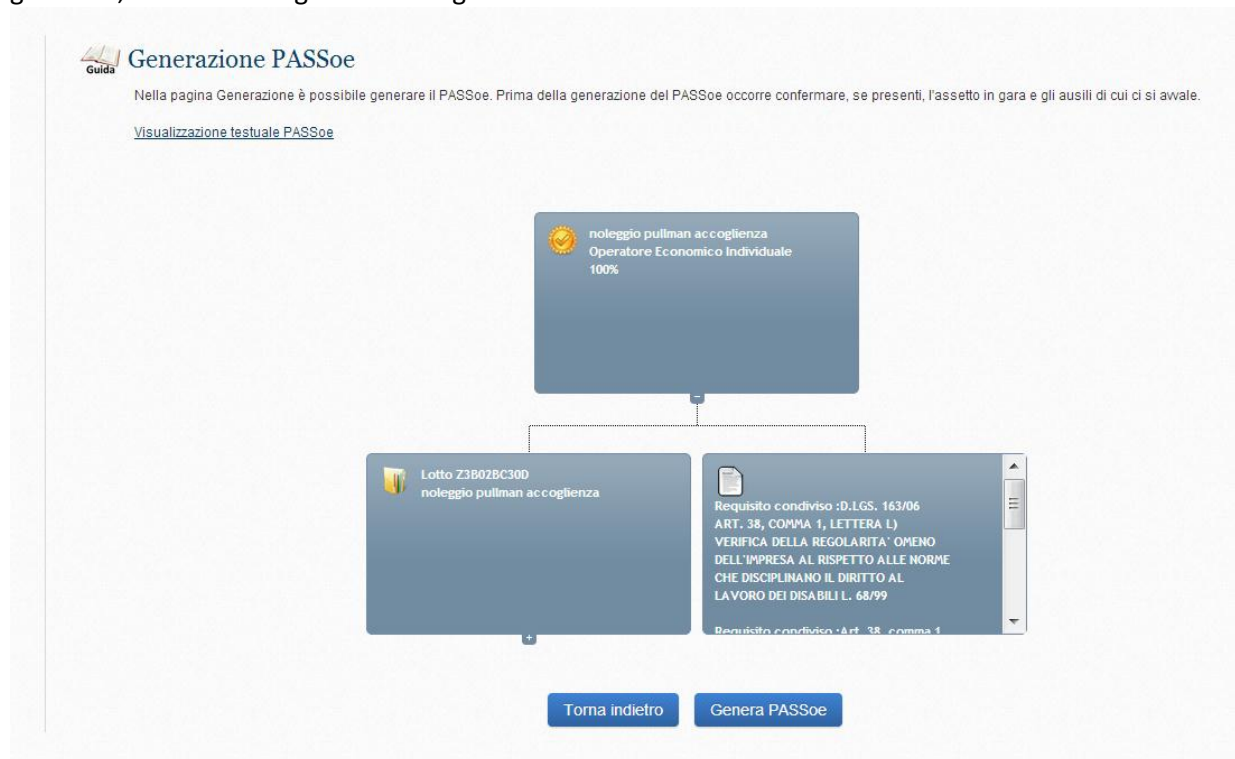
CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

E' possibile generare il PASS_{OE} in due modi e momenti differenti. Il primo modo è quello che segue il processo di creazione fino al passaggio 'generare il PASS_{OE}'; nel secondo modo invece la generazione avviene richiamando un PASS_{OE} dallo stato 'in lavorazione' e poi eseguire il comando 'Genera' e poi 'CONFERMA'.

Nel primo caso si deve scegliere il comando 'Generare il PASS_{OE}' proposto dalla seguente schermata



e il comando 'Generare il PASS_{OE}' offrirà all'utente una visualizzazione grafica del PASS_{OE} che si sta per generare, come nella seguente immagine

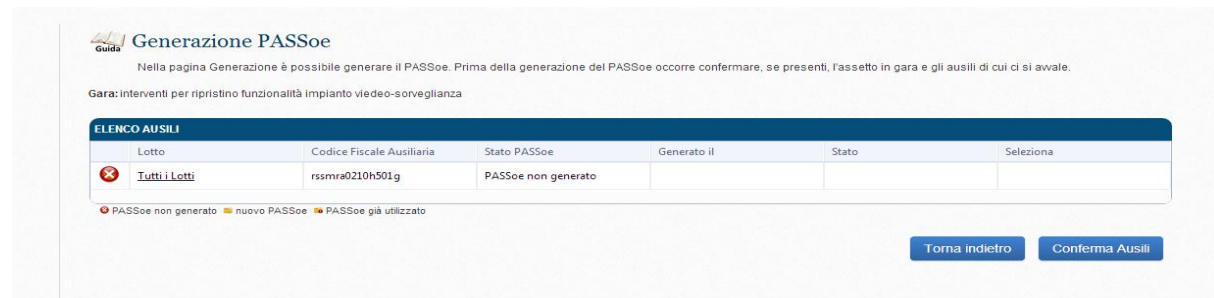


CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

L'anteprima così ottenuta potrà essere mandata in Stampa e sarà disponibile nella sezione **PASS_{OE} Generati**.


Il secondo modo per generare il **PASS_{OE}** è attraverso la sezione **Gestione PASS_{OE}**. Infatti tutti i **PASS_{OE}** in lavorazione sono resi disponibili dal sistema in un unico box contenente la lista dei **PASS_{OE}** che sono in attesa di essere perfezionati.

Quando l'utente seleziona il **PASS_{OE}** in lavorazione, il sistema provvederà a proporre la lista delle operazioni da eseguire. Al termine delle operazioni si potrà cliccare il tasto 'Genera' e poi 'CONFERMA' per generare il proprio **PASS_{OE}**.



Generazione PASSoe
Nella pagina Generazione è possibile generare il PASSoe. Prima della generazione del PASSoe occorre confermare, se presenti, l'assetto in gara e gli ausili di cui ci si avvale.

Gara: interventi per ripristino funzionalità impianto video-sorveglianza

Lotto	Codice Fiscale Ausiliaria	Stato PASSoe	Generato il	Stato	Selezione
 Tutti i Lotti	rsmra0210h501g	PASSoe non generato			

PASSoe non generato
 nuovo PASSoe
 PASSoe già utilizzato

[Torna indietro](#) [Conferma Ausili](#)

Qualora fossero presenti richieste di avvalimenti, il sistema richiede sia espressa una conferma specifica attraverso il tasto **CONFERMA AUSILI**.

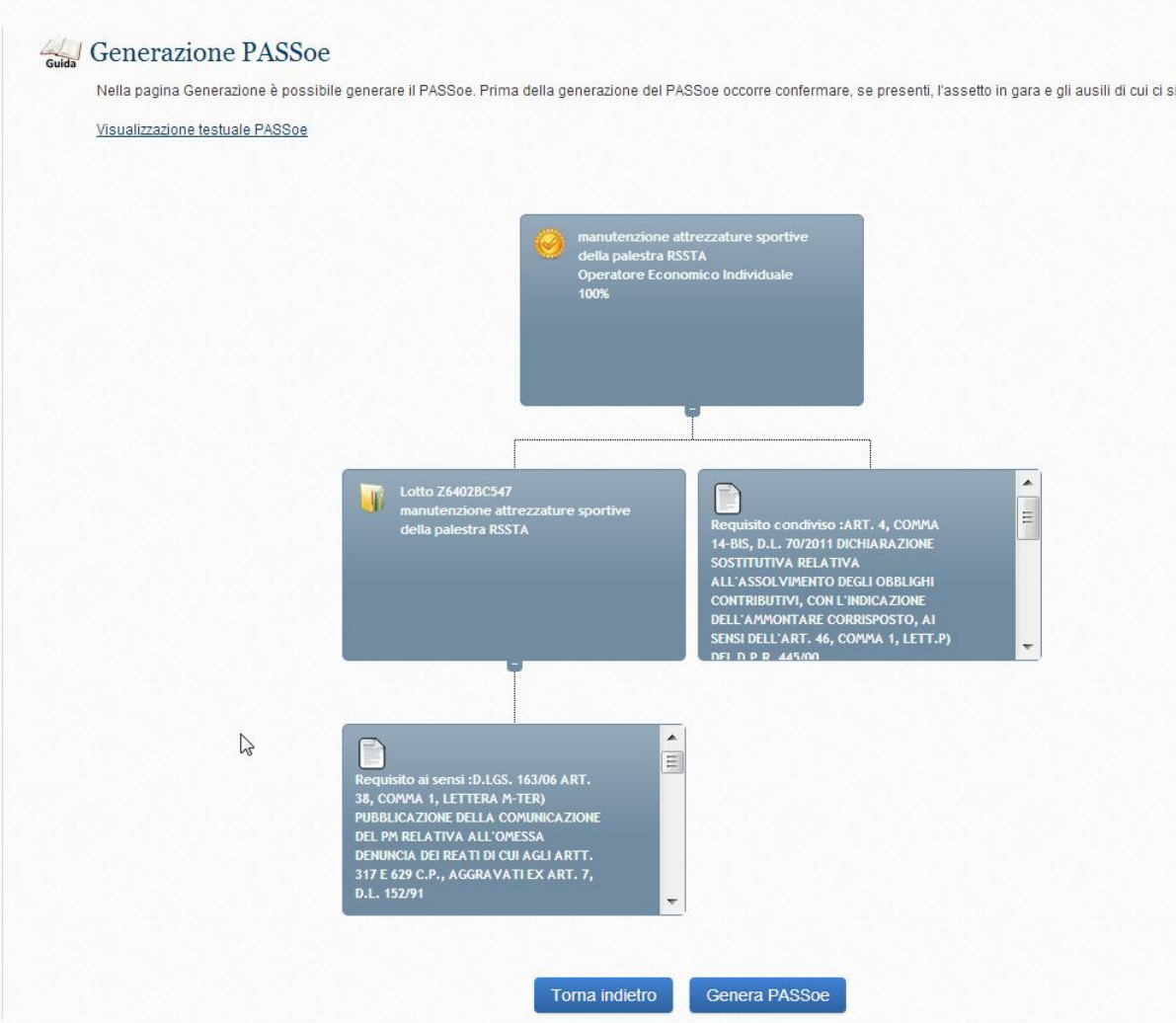
Dopo la conferma il sistema proporrà la visualizzazione grafica del **PASS_{OE}** come nella schermata seguente

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

Generazione PASSoe

Nella pagina Generazione è possibile generare il PASSoe. Prima della generazione del PASSoe occorre confermare, se presenti, l'assetto in gara e gli ausili di cui ci si av

[Visualizzazione testuale PASSoe](#)



The screenshot shows a hierarchical tree of requirements for the generation of a PASSoe. At the top is a box with a gold medal icon containing the text: "manutenzione attrezzature sportive della palestra RSSTA", "Operatore Economico Individuale", and "100%". Below this are two boxes. The left one contains "Lotto Z6402BC547" and "manutenzione attrezzature sportive della palestra RSSTA". The right one contains a document icon and the text: "Requisito condiviso :ART. 4, COMMA 14-BIS, D.L. 70/2011 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI CONTRIBUTIVI, CON L'INDICAZIONE DELL'AMMONTARE CORRISPOSTO, AI SENSI DELL'ART. 46, COMMA 1, LETT.P) DFI D.P.P. 445/00". Below these is a third box with a document icon and the text: "Requisito ai sensi :D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA M-TER) PUBBLICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DEL PM RELATIVA ALL'OMESSA DENUNCIA DEI REATI DI CUI AGLI ARTT. 317 E 629 C.P., AGGRAVATI EX ART. 7, D.L. 152/91". At the bottom are two buttons: "Torna indietro" and "Genera PASSoe".

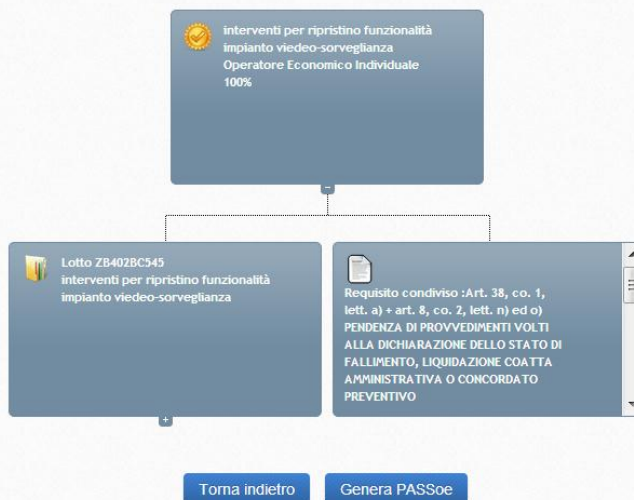
A questo punto è possibile concludere l'operazione attraverso la selezione del pulsante 'GENERA PASS_{OE}', e il PASS_{OE} generato sarà reso disponibile sia alla STAMPA, sia alle successive visualizzazioni attraverso le liste dei PASS_{OE} Generati del "cruscotto".

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

Guida Generazione PASSoe

Nella pagina Generazione è possibile generare il PASSoe. Prima della generazione del PASSoe occorre confermare, se presenti, l'assetto in gara e gli ausili di cui ci si avvale.

[Visualizzazione testuale PASSoe](#)



3.10. GENERAZIONE DEL PASS_{OE} DI GRUPPO

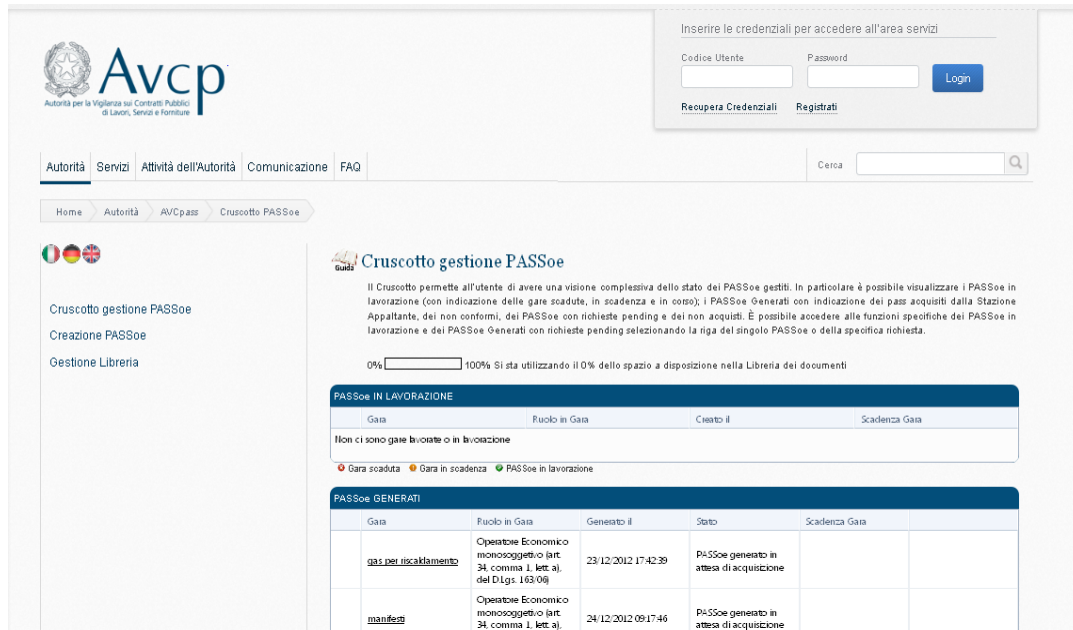
Nel caso di concorrente costituito da più imprese ad es. RTI, consorzio, ecc, deve essere generato un PASSOE di gruppo.

In questi casi è richiesto che ogni singola impresa crei la propria componente di PASSOE (selezionando il ruolo ricoperto mandante/mandataria, consorzio/consorziata, ecc) e che la Mandataria /Capogruppo crei un unico PASSOE di gruppo.

In caso di soggetti non direttamente riferibili al concorrente, ma che subiscono la verifica dei requisiti in fase di gara (ad imprese ausiliarie) sono previste specifiche tipologie che l'utente deve selezionare

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

4. GESTIONE DEL PASS_{OE} FUNZIONI DEL 'CRUSCOTTO'



Cruscotto gestione PASSOE

Il Cruscotto permette all'utente di avere una visione complessiva dello stato dei PASSOE gestiti. In particolare è possibile visualizzare i PASSOE in lavorazione (con indicazione delle gare scadute, in scadenza e in corso); i PASSOE Generati con indicazione dei pass acquisiti dalla Stazione Appaltante, dei non conformi, dei PASSOE con richieste pending e dei non acquisiti. È possibile accedere alle funzioni specifiche dei PASSOE in lavorazione e dei PASSOE Generati con richieste pending selezionando la riga del singolo PASSOE o della specifica richiesta.

0% 100% Si sta utilizzando il 0% dello spazio a disposizione nella Libreria dei documenti

PASSOE IN LAVORAZIONE				
Gara	Puòlo in Gara	Creato il	Scadenza Gara	
Non ci sono gare lavorate o in lavorazione				

● Gara scaduta
 ● Gara in scadenza
 ● PASSOE in lavorazione

PASSOE GENERATI				
Gara	Puòlo in Gara	Generato il	Stato	Scadenza Gara
gas per riscaldamento	Operatore Economico monosoggetto (art. 34, comma 1, lett. a), del D.lgs. 163/09	23/12/2012 17:42:39	PASSOE generato in attesa di acquisizione	
manifesti	Operatore Economico monosoggetto (art. 34, comma 1, lett. a), del D.lgs. 163/09	24/12/2012 09:17:46	PASSOE generato in attesa di acquisizione	

Con il termine 'cruscotto' si è vuole indicare quella consolle di comandi che il sistema offre all'utente per effettuare tutte le operazioni necessarie e possibili relativamente alla gestione di un PASS_{OE} .

Innanzitutto, l'utente troverà i PASS_{OE} classificati secondo due possibili stati:

- PASS_{OE} in Lavorazione
- PASS_{OE} Generati

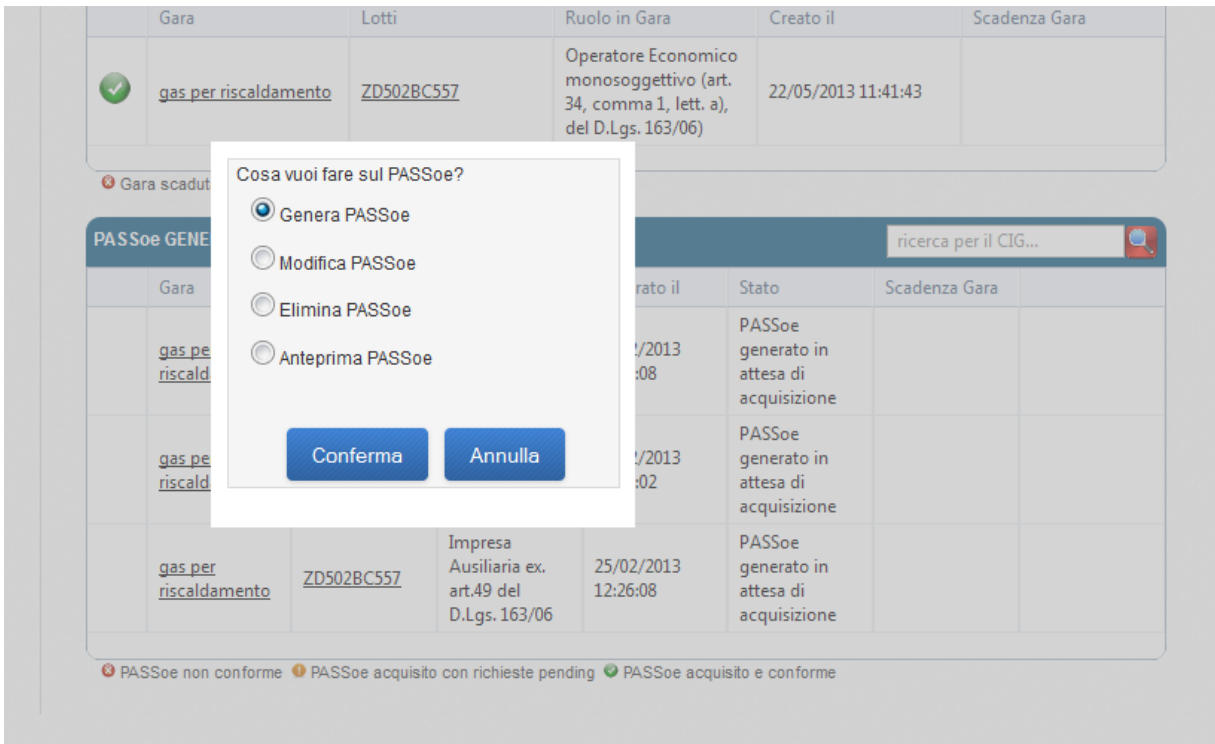
All'interno delle funzioni proprie della sezione dei 'PASS_{OE} Generati ' si troveranno le azioni per gestire gli ulteriori due stati in cui può trovarsi un PASS_{OE} : PASS_{OE} 'non conforme' e 'PASS_{OE} 'Pending' [per la gestione dei PASS_{OE} 'Pending' vedi la Funzione 'PASS_{OE} richiesta documenti' al paragrafo 6.4 pag. 40 del Presente Manuale]

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

4.1. PASS_{OE} IN LAVORAZIONE

Selezionare dalla lista proposta dal sistema quello di proprio interesse su cui si intende operare. Effettuata la selezione del PASS_{OE} sarà il sistema a proporre il tipo di azione che è possibile intraprendere. Le azioni proposte sono:

- Genera
- Modifica
- Elimina
- Anteprima



Tasto funzione 'Genera'

Per le funzioni del tasto 'Genera' vedi 'Generazione del PASS_{OE}' al paragrafo 5.6, pag. 21 del presente Manuale

Tasto Funzione 'Modifica'

Quando si vuole procedere con una modifica di un PASS_{OE} in lavorazione, confermare la scelta cliccando sul pulsante CONFERMA e il sistema riporterà l'utente a ripetere tutte le selezioni e gli inserimenti necessari, come se si trattasse di una nuova creazione di un PASS_{OE}, ripartendo dalla selezione del ruolo [vedi Capitolo 5 del presente Manuale, pag. 10]

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

Guida Modifica propria componente PASSoe riferimento:174

Seleziona Ruolo Scegli Lotti Rich. Avvalimento requisiti condivisi Rich. Avvalimento requisiti per lotta Note Personali

Selezionare il ruolo in gara

- Operatore Economico Individuale
- Impresa Mandante in RTI
- Impresa Mandataria in RTI
- Impresa Capofila in ATI
- Impresa Associata in ATI
- Capofila/Mandataria Consorzio Ordinario
- Associata/Mandante Consorzio Ordinario
- Consorzio Stabile (Mandataria/Capofila)
- Operatore Economico in consorzio Stabile
- Restringimento numero Esclusione di Interesse

Avanti

e ripercorrendo tutti gli inserimenti. Con i nuovi inserimenti l'utente potrà effettuare tutte le variazioni sui i dati che desiderava modificare.

Confermati i nuovi inserimenti, il sistema restituirà un messaggio di avvenuta modifica e potrà essere visualizzato il nuovo numero identificativo del PASS_{OE} modificato.

Guida Modifica propria componente PASSoe riferimento:174

E' stato modificato con successo il PASSoe con Riferimento Numero :174/

Anteprima PASSoe

Carica Documenti

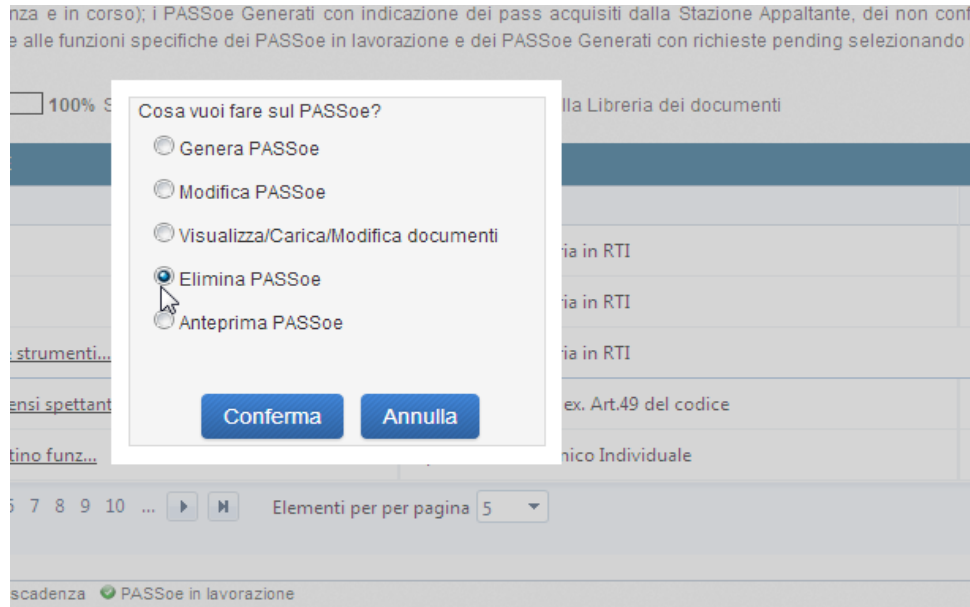
Generare il PASSoe

Tornare alla gestione dei PASSoe

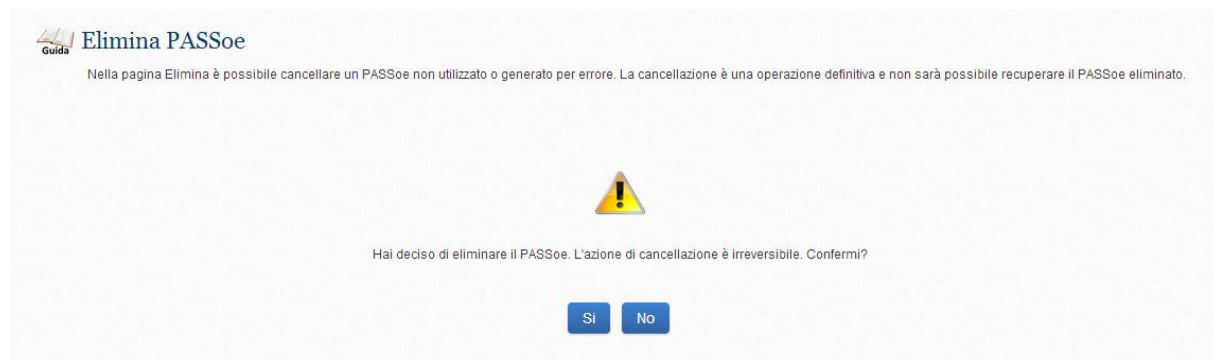
CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

Tasto Funzione ‘ELIMINA’.

Dopo la prima conferma si dovrà procedere con la selezione del PASS_{OE} da eliminare.

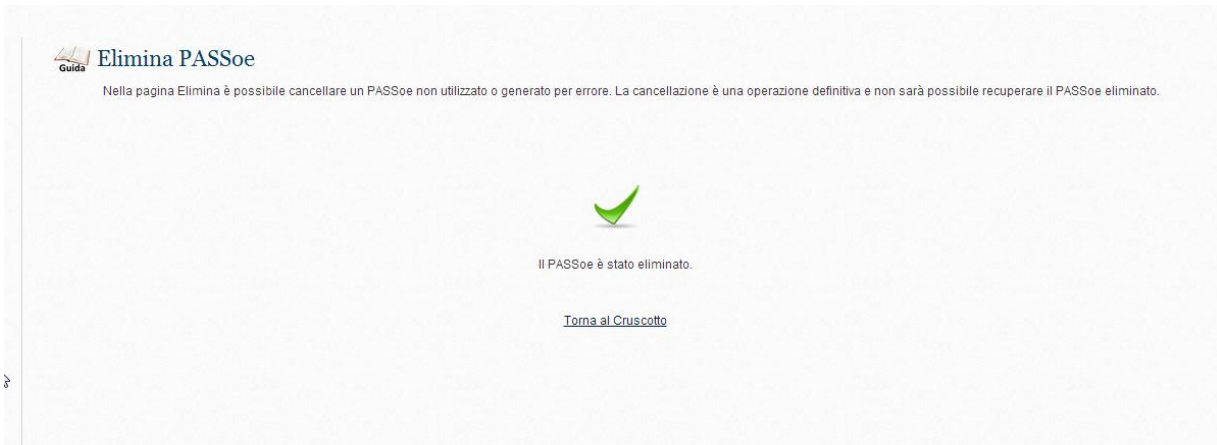


Per l’eliminazione sarà sufficiente cliccare sul pulsante ‘SI’ per rispondere alla domanda: “Hai deciso di eliminare il PASS_{OE}. L’azione di cancellazione è irreversibile. Confermi?”



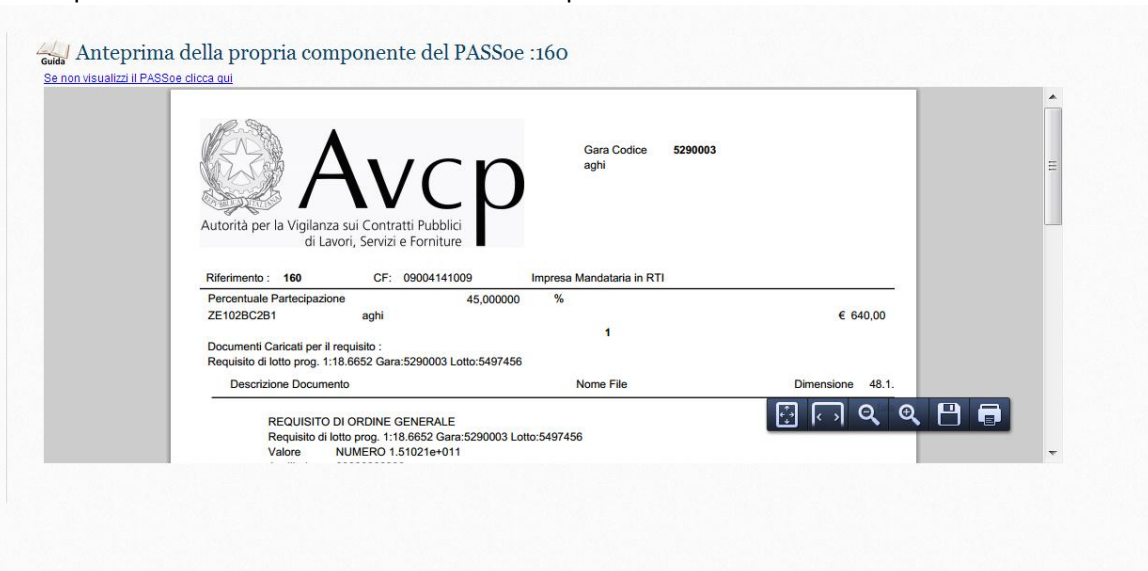
L’avvenuta eliminazione si evidenzierà con un messaggio e il sistema proporrà come azione conclusiva il ritorno alla consolle di gestione; azione resa possibile dal link ipertestuale ‘TORNA AL CRUSCOTTO’, come illustrato nella immagine che segue

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO



Tasto Funzione 'ANTEPRIMA'

Una volta effettuata la conferma il sistema presenterà l'anteprima della propria componente PASS_{OE} per le due possibili azioni successive: Salvare e Stampare.



CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

4.2. PASS_{OE} GENERATI

Vediamo ora nel dettaglio le possibili azioni effettuabili all'interno della sezione contenente la lista dei PASS_{OE} generati.

Innanzitutto sarà immediatamente disponibile l'informazione dello 'stato' in cui si trova un PASS_{OE} generato.

Questa informazione viene espressa dal sistema attraverso un 'bottoncino' colorato, associato ad ogni PASS_{OE}, che potrà essere:

- GIALLO se un PASS_{OE} è acquisito ma è considerato 'Pending' in quanto necessita di essere perfezionato;
- ROSSO se il PASS_{OE} è stato considerato non conforme;
- VERDE quando il PASS_{OE} è acquisito e conforme.

PASS _{OE} GENERATI					
Gara	Ruolo in Gara	Generato il	Stato	Scadenza Gara	
aghi	Impresa Mandante in RTI	17/12/2012 14:58:31	PASS _{OE} generato in attesa di acquisizione		
aghi	Impresa Mandante in RTI	05/12/2012 09:42:05	PASS _{OE} generato in attesa di acquisizione		
VIAGGIO A SIRACUSA	Impresa Mandante in RTI	17/12/2012 15:17:47	PASS _{OE} generato in attesa di acquisizione		
VIAGGIO A SIRACUSA	Impresa Mandante in RTI	06/12/2012 15:26:58	PASS _{OE} generato in attesa di acquisizione		
VIAGGIO A SIRACUSA	Operatore Economico Individuale	05/12/2012 16:27:53	PASS _{OE} generato in attesa di acquisizione		

PASS_{OE} non conforme
 PASS_{OE} acquisito con richieste pending
 PASS_{OE} acquisito e conforme

Il sistema consentirà di operare con i PASS_{OE} classificati come 'conformi', attraverso i seguenti Tasti funzione che si renderanno disponibili:

- Clona;
- Stampa PASS_{OE};
- Visualizza/Modifica Note.

Per la gestione dei PASS_{OE} 'non conformi' vedi la Funzione 'PASS_{OE} rigenera', al paragrafo 6.3, pag. 36 del presente Manuale.

Per la gestione dei PASS_{OE} 'Pending' vedi la Funzione 'PASS_{OE} richiesta documenti' al paragrafo 6.4 pag. 40 del Presente Manuale

Tasto Funzione 'CLONA'

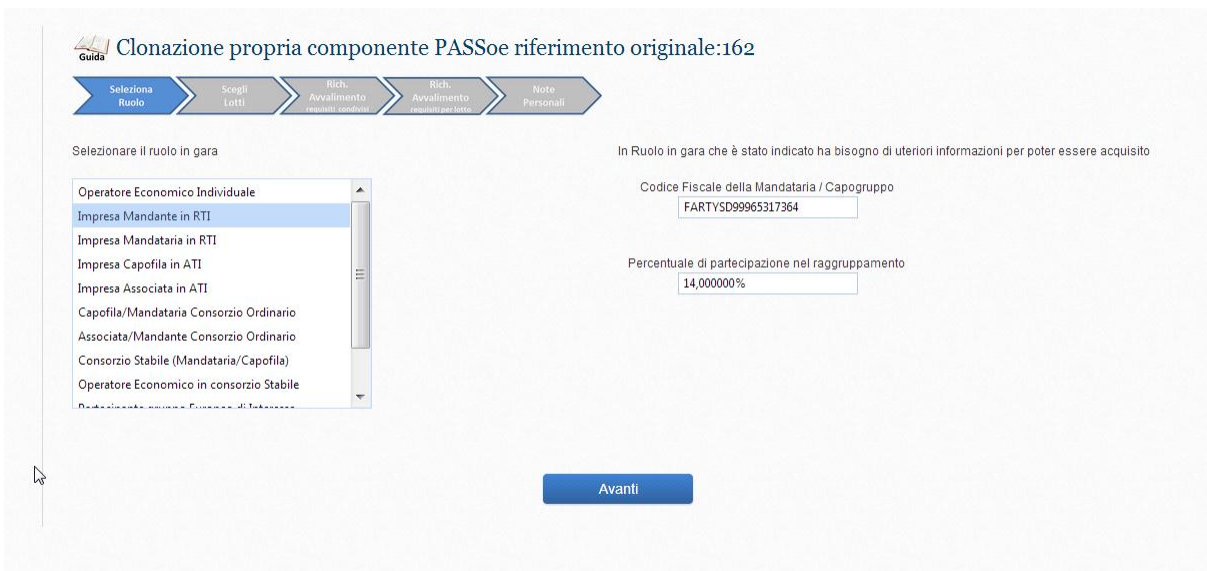
Alla selezione del tasto funzione 'Clona' dovrà seguire una preliminare Conferma attraverso l'apposito

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

pulsante proposto dal sistema



A conferma avvenuta il sistema renderà disponibile il PASS_{OE} selezionato con il numero di riferimento al quale era stato associato al momento della sua generazione



CODICE DOCUMENTO VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	VERSIONE 1.3	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 28 11 2013	CLASSIFICAZIONE PUBBLICO
--	------------------------	----------------------------	--	------------------------------------


Con la richiesta di clonazione di un PASS_{OE}, il sistema provvederà a duplicare il PASS_{OE} esistente e ad assegnare al nuovo PASS_{OE} così generato, un nuovo numero di riferimento.
 Il sistema richiederà di consolidare l'operazione attraverso il tasto 'SALVA' e non appena effettuata l'operazione di salvataggio il 'clone' associato al nuovo numero identificativo sarà automaticamente inserito tra i PASS_{OE} in lavorazione.

 **Clonazione propria componente PASSoe riferimento originale:162**

La propria componente PASSoe è stata clonata e inserita nei PASSoe in lavorazione con Riferimento Numero:279/

Tasto Funzione 'STAMPA'

Subito dopo aver dato CONFERMA della selezione del tasto funzione "STAMPA", il sistema consente di visualizzare l'anteprima del PASS_{OE} e subito dopo di eseguire il comando impartito.

 **Stampa PASSoe**

La funzione di Stampa permette all'utente di visualizzare in formato Acrobat PDF il PASSoe generato e di stamparne una copia al fine di allegarla alla domanda di partecipazione. Se il browser internet non ha installato il plug-in di Acrobat Reader, scaricare il file PDF dal collegamento ipertestuale fornito.

Se non si visualizza il PASSoe, effettuare il [download del documento](#) (tasto destro del mouse, salva oggetto con nome...)

27/12/2012 09:03:47




0879-6533-8834-1796

Gara : n. 4 rinfreschi in occasione del Cambio Comandante RCST e scambi di auguri C.te RCST e C.te Brigata e serata conviviale Cdo

Elenco dei Lotti a cui si partecipa

Lotto	Descrizione Lotto	Valore
Z3602BC2AF	n. 4 rinfreschi in occasione del Cambio Comandante RCST e scambi di auguri C.te RCST e C.te Brigata e serata conviviale Cdo Brigata	3000.0000

Elenco degli operatori economici

Codice Fiscale 09004141009	Ragione sociale	Percentuale di Partecipazione: 100
Operatore Economico monosoggettivo (art. 34, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 163/06)		



Eseguita la stampa il sistema proporrà come azione conclusiva il ritorno alla consolle di gestione; azione resa possibile dal link ipertestuale 'TORNA AL CRUSCOTTO' di gestione del PASS_{OE}.

Tasto Funzione 'VISUALIZZA/MODIFICA NOTE'

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

Con la CONFERMA successiva alla selezione di 'VISUALIZZA/MODIFICA NOTE' il sistema permetterà l'accesso ad un box destinato a contenere dati o memo o note che l'utente può liberamente inserire e visualizzare anche in seguito solo privatamente.



Le note inserite possono essere implementate o modificate in ogni momento e per consolidarle sarà sufficiente cliccare sul pulsante SALVA.

Ad operazione conclusa il sistema restituirà un messaggio di avvenuto salvataggio e, nella stessa pagina, offrirà con il link ipertestuale 'TORNA AL CRUSCOTTO'.



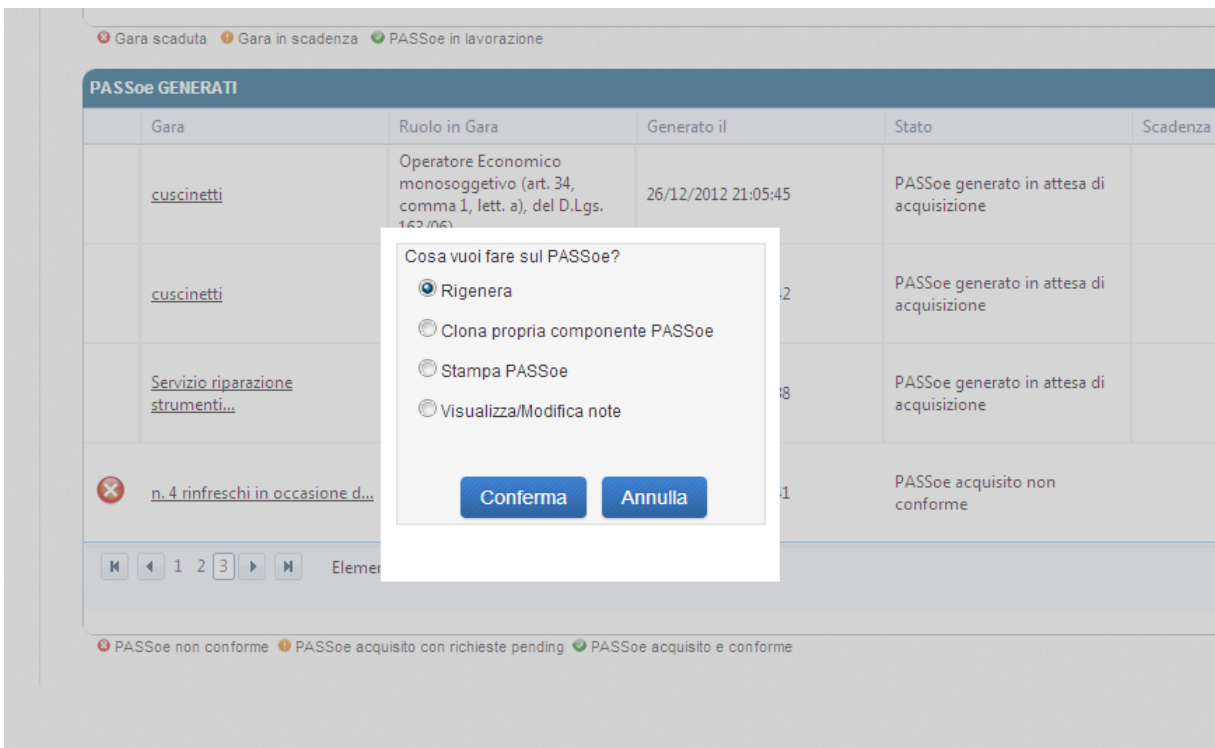
4.3. PASS_{OE} RIGENERA

Un PASS_{OE} generato potrebbe risultare 'non conforme' (sarà visualizzabile e riconoscibile per l'iconcina rossa posta a lato), come nella seguente immagine

	<u>SERVIZIO ASSISTENZA PER FO...</u>	Impresa Mandante in RTI
	<u>Acquisto biglietti ferroviari</u>	Operatore Economico Individuale
	<u>cuscinetti</u>	Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice
	<u>MANUTENZIONE AUTOMEZZI</u>	Operatore Economico Individuale
	<u>FORNITURA CON PERMUTA, ARTICOL...</u>	Impresa Mandante in RTI

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

Per la corretta gestione di questi PASS_{OE}, il sistema richiederà di effettuare la preliminare selezione del PASS_{OE} su cui si intende operare e proporrà le seguenti azioni



Tasto Funzione 'RIGENERA'

Questo tipo di operazione potrà essere eseguita solo dal Legale Rappresentante di una impresa partecipante ad un bando, sempreché il ruolo dell'impresa per quella gara o lotto sia quello di :

- Operatore Economico monosoggettivo (art. 34, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario in RTI (art. 34, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario di GEIE (art. 34, comma 1, lett. f), del D.Lgs. 163/06)
- Mandatario di un consorzio ordinario (art. 34, comma 1, lett. e), del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio stabile (art. 34, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro (art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 163/06)
- Consorzio tra imprese artigiane (art. 34, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 163/06)

La successiva conferma dell'opzione RIGENERA consentirà al Legale Rappresentante di richiamare il PASS_{OE}, modificarne il contenuto e generarne una nuova versione, avendo la possibilità di visionarne il contenuto attraverso la visualizzazione grafica o testuale.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO



Selezionando l'apposito tasto "vedi visualizzazione scritta" si potrà accedere a tutte le informazioni contenute nel PASS_{OE} (codice Gara, requisiti, ecc.).

L'esecuzione della funzione 'rigenera' consente quindi una visualizzazione dell'anteprima del PASS_{OE} con la successiva possibilità di ottenerne una copia selezionando il tasto funzione 'STAMPA'.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO



Rigenerazione PASSoe

Nella pagina Rigenerazione è possibile rigenerare un PASSoe dichiarato non conforme in fase di acquisizione, se presenti, l'assetto in gara e gli ausili di cui ci si avvale.

Visualizzazione grafica PASSoe

- ▲ Gara Codice 5290659 cuscinetti
 - ▲ PASSoe Impresa CF 09004141009 Impresa Ausiliaria ex. Art.49 del codice (100%)
 - ▲ Sono presenti 3 requisiti condivisi fra tutti i lotti, di cui Ausiliati 0

Requisito ai sensi :D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA L) REGOLARITA'DELL'IMPRESA RISPETTO ALLE NORME CHE DISCIPLINANO IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI L. 68/99

Requisito ai sensi :Art. 38, comma 1, lettera c) + art. 8, co. 2, lett. q e aa) ESISTENZA DI CONDANNE PENALI DEFINITIVE, GRAVI E RILEVANTI, INCIDENTI SULLA MORALITA' PROFESSIONALE

Requisito ai sensi :D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA M) ESISTENZA DI ISCRIZIONI RELATIVE ALL'IRROGAZIONE DI PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI EX ART. 14 D.LGS. 81/08, IRROGATI PER VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

- ▲ Partecipazione a: 1 Lotti
 - ▲ X1E0284FAD cuscinetti

Requisito ai sensi :D.LGS. 163/06 ART. 38, COMMA 1, LETTERA G) INSUSSISTENZA DI VIOLAZIONI GRAVI, DEFINITIVAMENTE ACCERTATE, RISPETTO AGLI OBBLIGHI RELATIVI AL PAGAMENTO DELLE IMPOSTE E DELLE TASSE

Requisito ai sensi :Art. 38, comma 1, lettera c) + art. 8, co. 2, lett. q e aa) ESISTENZA DI CONDANNE PENALI DEFINITIVE, GRAVI E RILEVANTI, INCIDENTI SULLA MORALITA' PROFESSIONALE

Requisito ai sensi :Art. 38, comma 1, lettera d) INSUSSISTENZA DI VIOLAZIONI, DEFINITIVAMENTE ACCERTATE E NON RIMOSSE, DEL DIVIETO DI INTESTAZIONE FIDUCIARIA DI CUI ALL'ART. 17 L. 55/90

Requisito ai sensi :Art. 38, comma 1, lettera c) + art. 8, co. 2, lett. q e aa) ESISTENZA DI CONDANNE PENALI DEFINITIVE, GRAVI E RILEVANTI, INCIDENTI SULLA MORALITA' PROFESSIONALE

Requisito ai sensi :Art. 38, comma 1, lettera b) (cause di decadenza, di divieto o sospensione) PENDENZA DI PROVVEDIMENTI PER L'APPLICAZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE EX ART.3 L.1423/56 E SUCC. MODIF. O DI CAUSE OSTATIVE DI CUI ART.101. 575/65 F SUCC. MODIF.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

Tasto Funzione ‘VISUALIZZA/MODIFICA NOTE’

Vedi paragrafo 6.2 PASS_{OE} generati.

4.4. PASS_{OE} RICHIESTA DOCUMENTI

Se si constata la presenza nella lista dei PASS_{OE} Generati, di un PASS_{OE} classificato come “acquisito con richieste pending”, occorre utilizzare le funzioni offerte da questa sezione del sistema per modificare lo stato del PASS_{OE}. Lo stato ‘pending’ deriva dal fatto che la Stazione Appaltante o RUP hanno richiesto ulteriori documenti a comprova dei requisiti.

Il sistema consente di visualizzare queste richieste attraverso il tasto funzione ‘VISUALIZZA RICHIESTE’, come nell’immagine che segue

	MANUTENZIONE AUTOMEZZI	individuare Operatore Economico Individuale	05/12/2012 12:56:24	acquisizione PASSoe acquisito con richieste pending	Visualizza Richieste
---	-------------------------------	--	---------------------	--	--------------------------------------


In un box specifico all’interno della stessa pagine l’utente potrà vedere anche tutte le richieste pending e il PASS_{OE} a cui si riferiscono.

La schermata di visualizzazione offrirà l’intera lista dei requisiti a cui devono essere associati dei documenti, e ogni richiesta potrà essere contraddistinta da una iconcina di colore:

- ROSSO se quella richiesta è scaduta
- GIALLO se si tratta di una richiesta in scadenza

Si stanno visualizzando le richieste pendenti del Pass 5205125627357506. [Annulla questa visualizzazione](#)

RICHIESTE PENDING PER IL PASSoe 5205125627357506				
Gara	Requisito	Scadenza Rich.	Doc. presenti	Lotto/Gara
MANUTENZIONE AUTOMEZZI	Requisito di lotto prog. 4:21.5167 Gara:5298636 Lotto:5066085	06/01/2013	1	X9502060D8

 Richieste scadute  Richieste in scadenza

Si stanno visualizzando le richieste pendenti del Pass 5205125627357506. [Annulla questa visualizzazione](#)

Per operare si deve selezionare il requisito su cui si desidera intervenire e il sistema provvederà automaticamente a collegarsi ipertestualmente alla pagina contenente le ‘Richieste documenti a comprova del requisito’ ovvero si collegherà alla lista completa dei documenti contenuti nella ‘Libreria’.

CODICE DOCUMENTO VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	VERSIONE 1.3	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 28 11 2013	CLASSIFICAZIONE PUBBLICO
--	------------------------	----------------------------	--	------------------------------------

Richiesta documenti a comprova dei requisiti

Nella pagina Richiesta è possibile definire i documenti, caricali preventivamente nella propria Libreria, che dovranno comprovare un requisito su richiesta della stazione appaltante. È possibile salvare il lavoro di definizione dei documenti e continuare in un secondo momento oppure inviare immediatamente i documenti alla stazione appaltante.

Lotto X9502060D8: MANUTENZIONE AUTOMEZZI
 Selezione i documenti a comprova del requisito: Requisito di lotto prog. 4:21.5167 Gara:5298636 Lotto:5506085

- D DURC
- D Visura Camerale
- D Casellario informatico
- D Certificazione disabili
- D Agenzia delle Entrate
- D SOA Attestazione S.O.A
- D Fatture verso PA
- D Buon esito lavori
- D Bilancio
- D Documenti a comprova Requisiti Fatturato
- D Documenti a comprova dei requisiti tecnici
- D Certificato antimafia
- D Elenco principali servizi / forniture
- D SO Certificazione ISO
- D Certificazione Prodotti
- D Attestazioni titoli di studio e professionali

Certificazione disabili

prova 04-12-2012 Codice: 3369735

>>
<<

Torna indietro
Salva
Invia alla Stazione Appaltante

4.4.1. SALVA DOCUMENTI

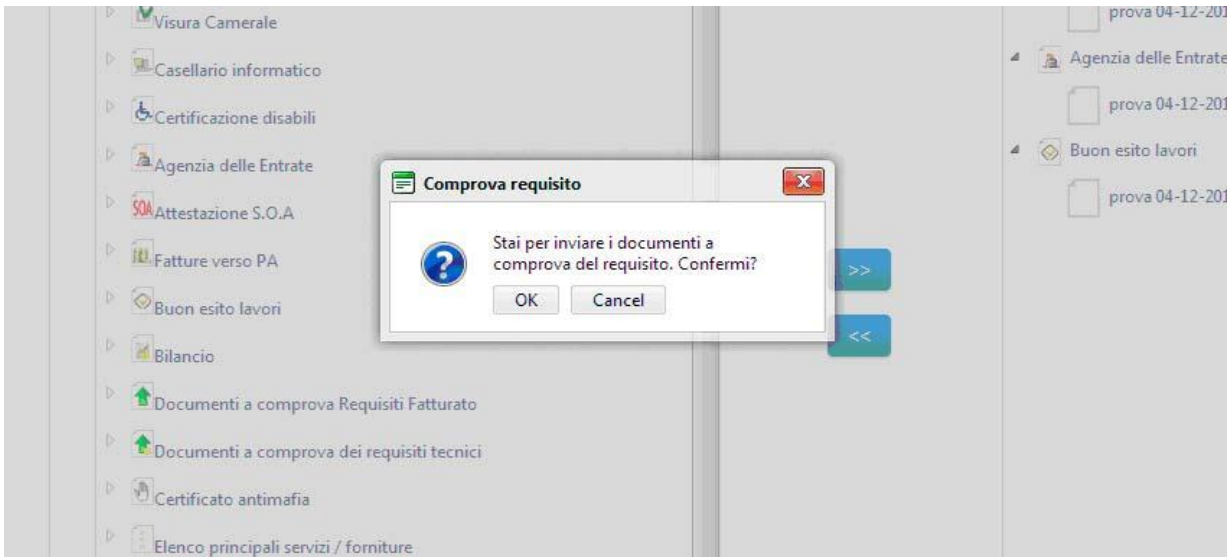
All'interno di questa pagina si potrà selezionare il documento di interesse e associarlo ad un requisito specifico. L'associazione del documento a comprova con il requisito che lo richiede, avviene mediante l'utilizzo di tasti 'freccetta', che spostano un file da un box all'altro. Questa operazione dovrà essere ripetuta per ogni singolo documento che concorre alla dimostrazione di quel requisito.

Al termine di tutte le operazioni, il sistema memorizzerà le selezioni operate cliccando sul tasto funzione 'SALVA'.

4.4.2. INVIA DOCUMENTI ALLA STAZIONE APPALTANTE

Nella stessa maschera dove si effettuano le associazioni dei documenti con i requisiti, si potrà accedere alla funzione che consente di inviare i documenti selezionati alla Stazione Appaltante. Selezionando il tasto 'Invia alla stazione Appaltante' il sistema inoltrerà tutti i documenti contenuti nel box di destra; prima di effettuare la spedizione chiederà una ulteriore conferma all'operazione che si sta per intraprendere e a questa, se si decide di confermare l'invio, si deve rispondere cliccando il pulsante 'OK'.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO



5. GESTIONE DELLA LIBRERIA

La libreria è uno spazio virtuale messo a disposizione dal sistema per contenere tutti i documenti che potrebbero rendersi utili nella creazione di un PASSOE .

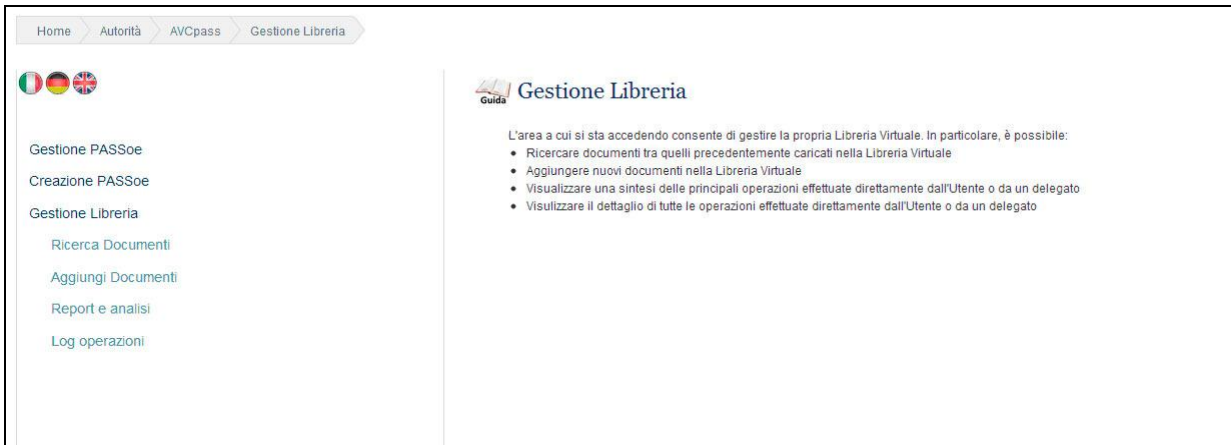
Le funzioni che ne consentono la gestione sono

- aggiungi documento
- ricerca documento
- modifica documento
- report e analisi
- log e operazioni

5.1. AGGIUNGI DOCUMENTO

Tutte le funzioni disponibili per la gestione della libreria si renderanno visibili in un menù a tendina posta sul lato sinistro della pagina, sotto 'gestione Libreria'

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO



Selezionando il link 'aggiungi documento' si aprirà un box contenente l'elenco di tutti i possibili tipi di documento che potrebbero essere inseriti nella libreria.

Selezionata la tipologia di documento da acquisire il sistema inviterà a proseguire il caricamento attraverso la selezione dell'opzione 'AVANTI'.

Nella successiva pagina, come nell'immagine di esempio sotto indicata, il sistema richiederà di inserire alcuni dati a corredo del documento, segnalando con un asterisco qualora si tratti di dati che devono obbligatoriamente essere acquisiti dal sistema.

Quando un campo obbligatorio viene lasciato vuoto il sistema risponderà alla selezione del tasto 'AVANTI' con un messaggio contenente l'indicazione del o dei campi che devono essere valorizzati.

I dati invece già noti al sistema, come "CODICE FISCALE**" e "RAGIONE SOCIALE**", saranno inseriti automaticamente.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

Guida Aggiungi Documenti

Valori e chiavi per documento di tipo: Certificato esecuzione lavori

Codice fiscale impresa lavori *	<input type="text" value="09004141009"/>	?
Ragione sociale impresa *	<input type="text" value="Ragione sociale"/>	?
Data emissione *	<input type="text"/>	?
Stazione appaltante *	<input type="text"/>	?
Data contabilizzazione *	<input type="text"/>	?
Data inizio lavori *	<input type="text"/>	?
Data fine lavori	<input type="text"/>	?
Nome stazione appaltante *	<input type="text"/>	?
C.F. stazione appaltante *	<input type="text"/>	?
Visto sovrintendenza *	<input type="text" value="No"/>	?
Importo contabilizzato *	<input type="text"/>	?
Stato corso d'opera *	<input type="text" value="No"/>	?
Lista esecuzione lavori	(Nessun record) <input type="button" value="Apri lista"/>	?

Esempio di richiesta dati a corredo del documento

Alcuni campi da valorizzare con un inserimento riguardano una data. Quest'ultima può essere digitata manualmente o inserita da sistema attraverso la selezione effettuabile tramite calendario.

Nel campo 'data' il sistema effettuerà una verifica formale in grado di generare un Alert qualora rilevasse la presenza di un valore fuori parametro (es. lettere al posto di numeri) o fuori dei tempi accettati (minimo 1890, massimo 2100).

Tutti i campi sono forniti di una breve descrizione esplicitiva, fruibile attraverso un help contestuale facilmente identificabile con il simbolo di un punto interrogativo. I suggerimenti contenuti in questi help si renderanno visibili ogni qualvolta il cursore del mouse transiterà sopra il simbolo.

A conclusione di un caricamento il sistema propone l'inserimento di eventuali note.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

Aggiungi Documenti

Caricare file ed inserire eventuali note per il tipo documento: **Referenze Bancarie**

Note per identificare il documento:

Selezionare il documento da caricare

-  GE FASCICOLO-DECRETI MEF - Avviso di gara.pdf.p7m ✕ Rimuovi

Indietro Avanti

Al termine di ogni caricamento il sistema consentirà di un'anteprima del documento inserito nella libreria e si potrà concludere l'operazione premendo il tasto FINE.


CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

Guida Aggiungi Documenti

Conferma caricamento per: **Referenze Bancarie**

Stai per caricare il documento **GE FASCICOLO-DECRETI MEF - Avviso di gara.pdf.p7m**.
 Le ricordiamo che fino a quando il documento non è inserito in un fascicolo è possibile cambiarne sia il contenuto che le chiavi/valori associate.
 Per confermare il caricamento del documento premi il tasto fine.

Consip S.p.A.
A socio unico
Via Isonzo, n. 19/E
00198 Roma
AVVISO DI GARA


Ingrandisci

Attenzione. La firma digitale del soggetto BRGDLR60A07F205I non è riconosciuta dal sistema PCS (09004141009, LDVRLD66L11H501J, LDVRLD66L11H501J). Puoi inserire comunque il documento ma prestare attenzione al fatto che il soggetto che firma il documento deve essere autorizzato a farlo. Es. Una fidejussione firmata dal direttore della banca.

Le funzioni proposte a conclusione di un caricamento permetteranno di scegliere se:

- aggiungere un nuovo documento
- andare alla gestione documenti
- Modificare un documento

Ogni documento presente nella Libreria deve essere FIRMATO DIGITALMENTE

5.1.1. DOCUMENTO CON LISTE DI DETTAGLIO

Per i documenti in cui è necessario inserire delle liste (per esempio quando a comprova di un unico requisito di fatturato si devono inserire riferimenti di diverse fatture), il procedimento è lo stesso dei documenti, con l'unica differenza di dover selezionare il tasto **NUOVO RECORD** per inserire nuovi dati nei campi della lista. Al termine degli inserimenti si selezionerà il pulsante **OK**, **CHIUDI**.

Per effettuare invece la cancellazione di un record già presente nella lista si deve apporre l'icona **X** accanto al record da eliminare. Terminato l'inserimento della lista premere il tasto **AVANTI**

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

5.2. RICERCA DOCUMENTO

La funzione ‘ricerca documento’ si trova nel menù a tendina che si apre all’interno della ‘gestione Libreria’.



La ricerca di un documento può essere effettuata attraverso due funzioni: ‘cerca in tutti i documenti’ e ‘vai alla ricerca per tipo di documento’


Funzione tasto ‘Cerca in tutti i documenti’

La ricerca che si attiva cliccando il tasto ‘Cerca in tutti i Documenti’ utilizza alcuni parametri di selezione che dovranno essere specificati inserendo nei campi predisposti dal sistema

- due date: una data di partenza e una di fine per permettere al sistema di effettuare una ricerca su un arco temporale, ‘da data di inserimento’ ‘a data di inserimento’ ;
- Parole o codici, tra quelli che sono stati inseriti nel campo note al momento dell’inserimento del documento nella libreria.


CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO


L'esito della ricerca produrrà una lista di documenti tra i quali sarà possibile individuare, perché contraddistinti da un 'Flag', quelli che il sistema avrà trovato perfettamente rispondenti ai parametri impostati.

 **Ricerca Documenti**

L'area a cui si sta accedendo consente di ricercare dei documenti tra quelli precedentemente caricati nella Libreria Virtuale. In particolare, la ricerca può essere effettuata:










- Tra tutti i documenti: attraverso l'inserimento di parametri "temporali" (inserendo l'arco temporale di interesse) o per parola chiave (compilando il campo "note")
- Per tipo documento: attraverso l'inserimento dei dati principali rappresentativi del contenuto del documento

Da Data inserimento: 

A data inserimento: 

Note:

Documenti che corrispondono ai criteri di ricerca indicati

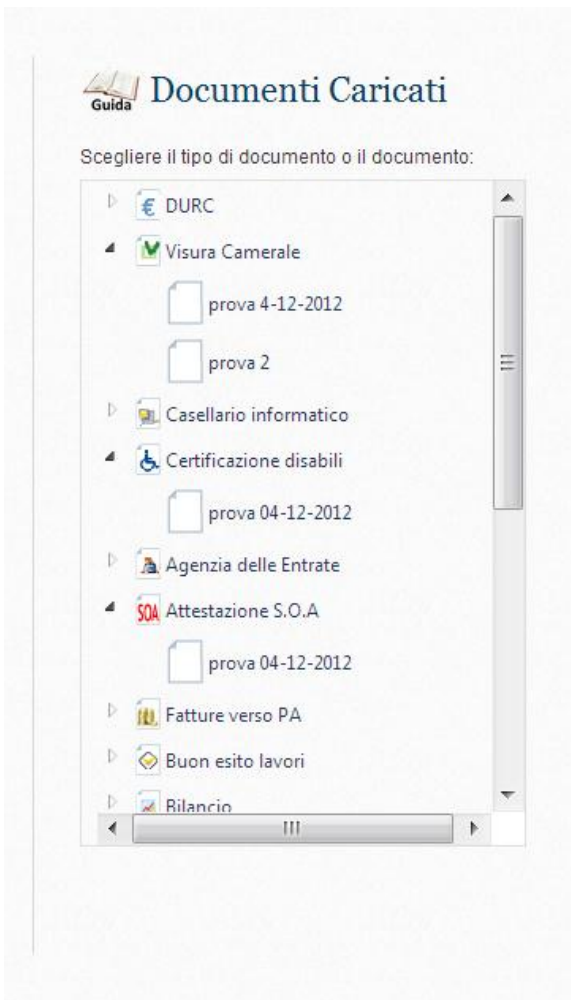
-  DURC
-  Visura Camerale
-  Casellario informatico
-  Certificazione disabili
-  Agenzia delle Entrate
-  Attestazione S.O.A
-  Fatture verso PA
-  Buon esito lavori
-  Bilancio

Cerca in tutti i documenti
Vai alla ricerca per tipo documento

Funzione tasto 'Vai alla ricerca per tipo di documento'

E' possibile effettuare un secondo tipo di ricerca all'interno dei documenti presenti nella libreria utilizzando come criterio di selezione una specifica categoria di documento tra quelli che il sistema proporrà, come nella seguente immagine

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO



5.2.1. MODIFICA DOCUMENTO

Un documento rintracciato attraverso una delle funzioni di ricerca potrà essere manipolato in diversi modi; il sistema presenterà la scelta tra le seguenti possibili azioni:

- modifica documento
- visualizza documento
- elimina documento
- stampa scheda documento

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO



Documenti Caricati

Scegliere il tipo di documento o il documento:

- € DURC
- Visura Camerale
 - prova 4-12-2012
 - prova 2
- Casellario informatico
 - prova 4-12-2012
- Certificazione disabili
- Agenzia delle Entrate
- SOA Attestazione S.O.A
- Fatture verso PA
- Buon esito lavori
- Bilancio
- Documenti a comprova Requisiti

Il documento è contenuto nei seguenti pass:

Il documento non è presente in alcun pass

I principali campi del documento sono i seguenti:

- Data emissione documento
11/06/2012 00:00:00
- Denominazione annotazione
fffff
- Testo
fffff
- Elenco
ssss
- Data Pubblicazione contratto


[Modifica documento](#)
[Vedi documento](#)
[Elimina documento](#)

E' bene ricordare che alcune funzioni, quali la modifica o l'eliminazione NON SONO CONSENTITE per i documenti già utilizzati in un PASS_{OE}.

Prima di operare la modifica di un documento, il sistema permette di selezionare e visualizzare in una schermata preliminare i dati di sintesi relativi al documento selezionato.

Cliccando sul tasto 'MODIFICA' il sistema riaprirà la pagina in cui sarà possibile re-inserire dati di modifica, come nella seguente figura

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO



Aggiungi Documenti

Valori e chiavi per documento di tipo: Casellario informatico

Data emissione documento *	<input type="text" value="06/11/2012"/>	?
Denominazione annotazione *	<input type="text" value="ffffff"/>	?
Testo *	<input type="text" value="ffff"/>	?
Elenco *	<input type="text" value="9999"/>	?
Data Pubblicazione annotazione *	<input type="text" value="03/11/2012"/>	?
Divieto di contrazione data inizio *	<input type="text" value="04/12/2012"/>	?
Divieto di contrazione data fine *	<input type="text" value="17/01/2013"/>	?
Nome secondo soggetto	<input type="text" value="bbbb"/>	?
Cognome secondo soggetto	<input type="text" value="vvv"/>	?
Codice fiscale secondo soggetto *	<input type="text" value="fgbhju89k98j890o"/>	?
Lista casellario informatico	(Nessun record) Apri lista	?

A conclusione dell'inserimento si selezionerà il pulsante 'AVANTI' per consolidare i nuovi dati inseriti. Il sistema memorizzerà le ultime modifiche effettuate e il file precedente non sarà più visualizzabile.

5.2.2. 'ELIMINA DOCUMENTO'

In qualsiasi momento si potrà eliminare un documento inserito nella libreria a patto che questo non sia già stato utilizzato per un PASS_{OE}.

Il sistema effettuerà una verifica sulla eventuale presenza del documento selezionato in un PASS_{OE} e lo predisporrà all'eliminazione solo se dalla verifica risulterà non essere associato a nessun requisito di alcun PASS_{OE}.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

Documenti Caricati

Scegliere il tipo di documento o il documento:

- € DURC
- Visura Camerale
 - prova 4-12-2012
 - prova 2**
- Casellario informatico
- Certificazione disabili
- Agenzia delle Entrate
- SCA Attestazione S.O.A
- Fatture verso PA
- Buon esito lavori
- Bilancio
- Documenti a comprova Requisiti Fatturato

Il documento è contenuto nei seguenti pass:

Il documento non è presente in alcun pass

I principali campi del documento sono i seguenti:

- Codice fiscale impresa
09004141009
- Ragione sociale impresa
Ragione sociale
- Data cessazione attività
11/05/2012 00:00:00
- Stato dell'impresa
ATTIVA

Il documento potrà essere visualizzato in una schermata di sintesi riassuntiva e poi eliminato utilizzando il tasto 'ELIMINA DOCUMENTO'.

Il Sistema chiederà di confermare la scelta di eliminazione in due successive schermate. Se si è sicuri di voler procedere con l'eliminazione del documento si dovrà rispondere alla prima richiesta con un 'clic' sul pulsante 'AVANTI' e alla seconda premendo il tasto 'Conferma'.

Prima richiesta di conferma

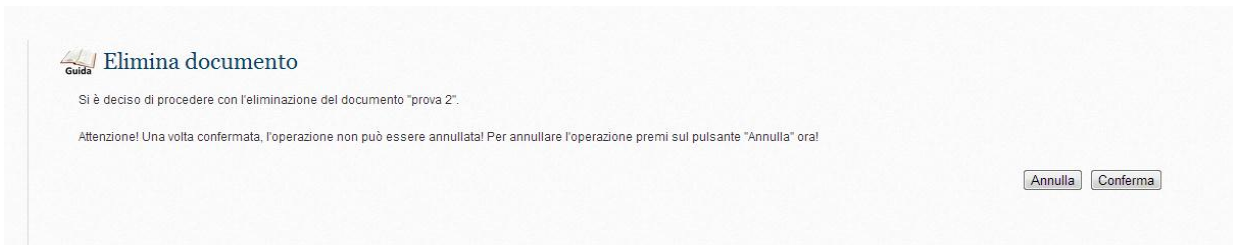
Elimina documento

Con questa procedura potrai eliminare il documento "prova 2".

Se desideri proseguire, clicca sul pulsante "Avanti", oppure "Annulla" per tornare ai documenti caricati.

Seconda richiesta di conferma

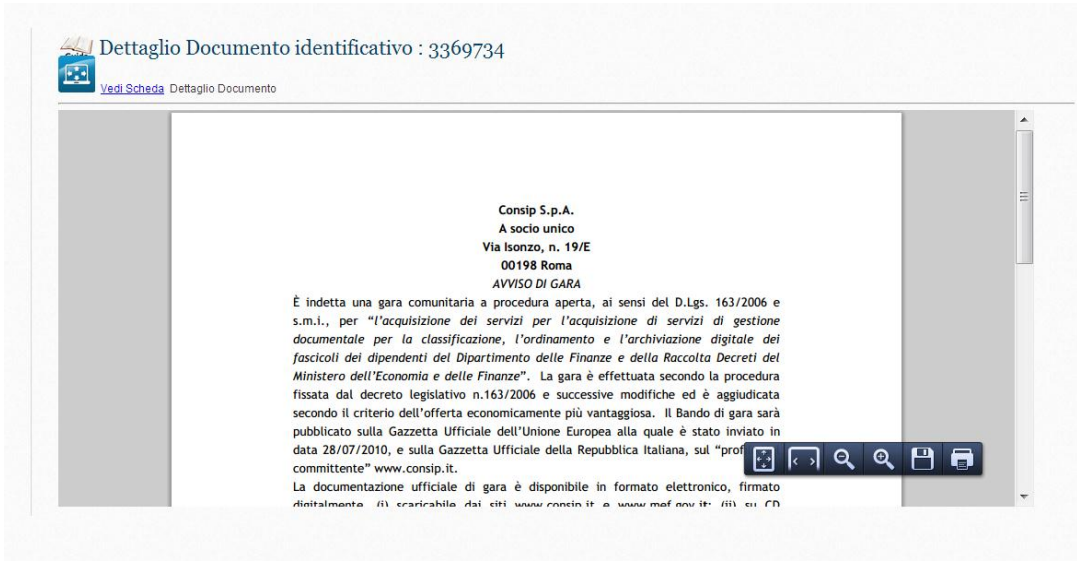
CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO



Al termine dell'azione il sistema restituirà un messaggio di avvenuta eliminazione e richiederà una conferma di chiusura dell'operazione attraverso la selezione del pulsante 'FINE'.

5.2.3. 'VEDI DOCUMENTO'

Con il Tasto funzione 'Vedi Documento' si potrà accedere al dettaglio del documento, di cui verrà proposta una preliminare visualizzazione; da qui si potrà procedere con l'eventuale salvataggio o stampa del documento.



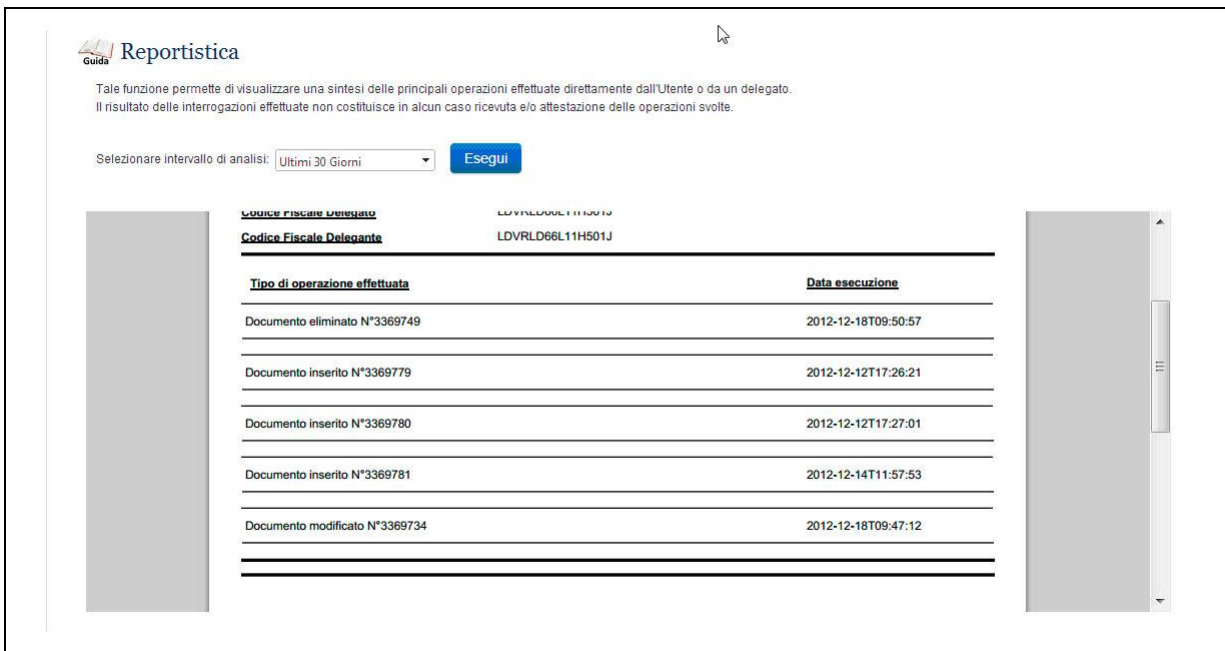
5.3. REPORT E ANALISI

La funzione 'report e analisi' si trova nel menù a tendina che si apre all'interno della 'gestione Libreria'. I report possono essere richiesti utilizzando un criterio di selezione per intervalli di tempo che vanno, tra quelli proposti dal sistema, da un minimo delle 'ultime 24 ore' ad un massimo degli 'ultimi 60 giorni', oppure è possibile richiedere di elaborare e visualizzare la lista di tutte le operazioni effettuate sul sistema da qualsiasi operatore abilitato all'uso del sistema.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

Per avviare l'esecuzione del comando è sufficiente impostare i parametri di ricerca e cliccare sul pulsante ESEGUI. Al termine della ricerca il Sistema proporrà, in una schermata di sintesi, l'esito dell'elaborazione.

In entrambi i casi il sistema consente di salvare o stampare i report.



Reportistica

Tale funzione permette di visualizzare una sintesi delle principali operazioni effettuate direttamente dall'Utente o da un delegato. Il risultato delle interrogazioni effettuate non costituisce in alcun caso ricevuta e/o attestazione delle operazioni svolte.

Selezionare intervallo di analisi:

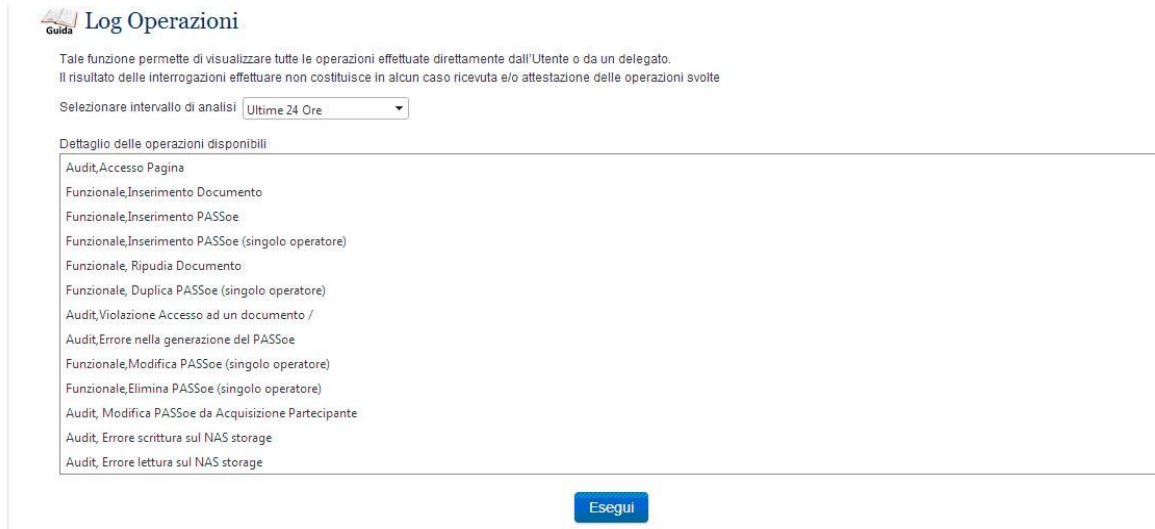
Codice Fiscale Delegato	LDVRLD66L11H501J
Codice Fiscale Delegante	LDVRLD66L11H501J

<u>Tipo di operazione effettuata</u>	<u>Data esecuzione</u>
Documento eliminato N°3369749	2012-12-18T09:50:57
Documento inserito N°3369779	2012-12-12T17:26:21
Documento inserito N°3369780	2012-12-12T17:27:01
Documento inserito N°3369781	2012-12-14T11:57:53
Documento modificato N°3369734	2012-12-18T09:47:12

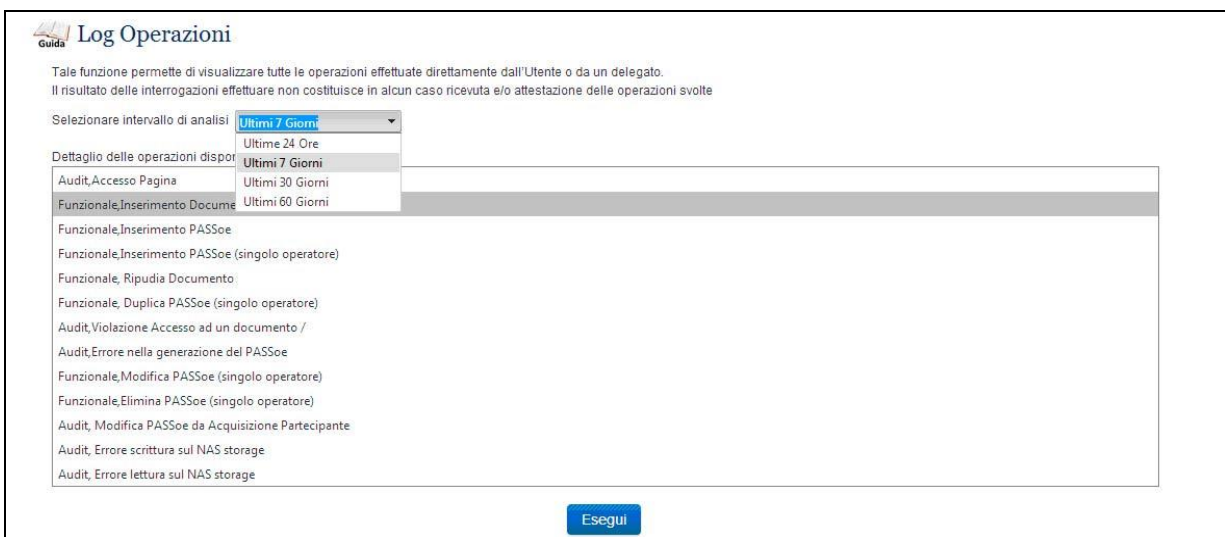
CODICE DOCUMENTO VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	VERSIONE 1.3	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 28 11 2013	CLASSIFICAZIONE PUBBLICO
--	------------------------	----------------------------	--	------------------------------------

5.4. LOG E OPERAZIONI

La funzione ‘Log e operazioni’ si trova nel menù a tendina che si apre all’interno della ‘gestione Libreria’. Con questa funzione è possibile richiedere al sistema di elaborare il dettaglio di tutte le principali operazioni effettuate da tutti gli operatori abilitati all’uso del sistema.



I criteri di selezione della ricerca sono due: l’arco temporale di ricerca tra quelli proposti dal sistema (da un minimo , cioè le ultime 24 ore, ad un massimo corrispondente agli ultimi 60 giorni) e la tipologia dell’operazione.



L’elaborazione si avvierà con il pulsante ‘ESEGUI’ e restituirà le informazioni richieste in un’unica

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

tabella riassuntiva che potrà essere salvata o stampata.

<u>Tipo Log</u> Funzionale, Inserimento Docume		
<u>Applicazione</u> Fascicolo Partecipazione		
<u>Chiave</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Data esecuzione</u>
Cod_Testata_Documento inserito	3369779	2012-12-12T17:26:21
<u>Chiave</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Data esecuzione</u>
Cod_Testata_Documento inserito	3369780	2012-12-12T17:27:01
<u>Chiave</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Data esecuzione</u>
Cod_Testata_Documento inserito	3369781	2012-12-14T11:57:53

6. MESSAGGISTICA

Il sistema è dotato di controlli formali ed è in grado di segnalare un errore di correttezza (per esempio quando un campo che dovrebbe essere compilato è rimasto vuoto) o di coerenza (per esempio una data sbagliata o l’inserimento di lettere invece che di numeri). Da questi controlli formali potranno derivare messaggi e alert.

- quando l’operazione è stata eseguita correttamente ed è andata a buon fine;
- quando si renderà necessario reinserire un dato con il messaggio ‘ripeti l’inserimento’;
- quando il sistema rileverà errori ‘imprevisti’ perché relativi a componenti diverse (come per esempio la connessione o la stessa macchina su cui si sta lavorando) non gestite dal sistema.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

6.1. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

Quando le operazioni risultano effettuate con successo il Sistema invia il messaggio sottostante:

N.B. il messaggio cambia a seconda del contesto in cui ci si trova.



6.2. PRESENZA DI ERRORI

In caso di errore gestito dal Sistema viene visualizzato il messaggio sotto indicato:

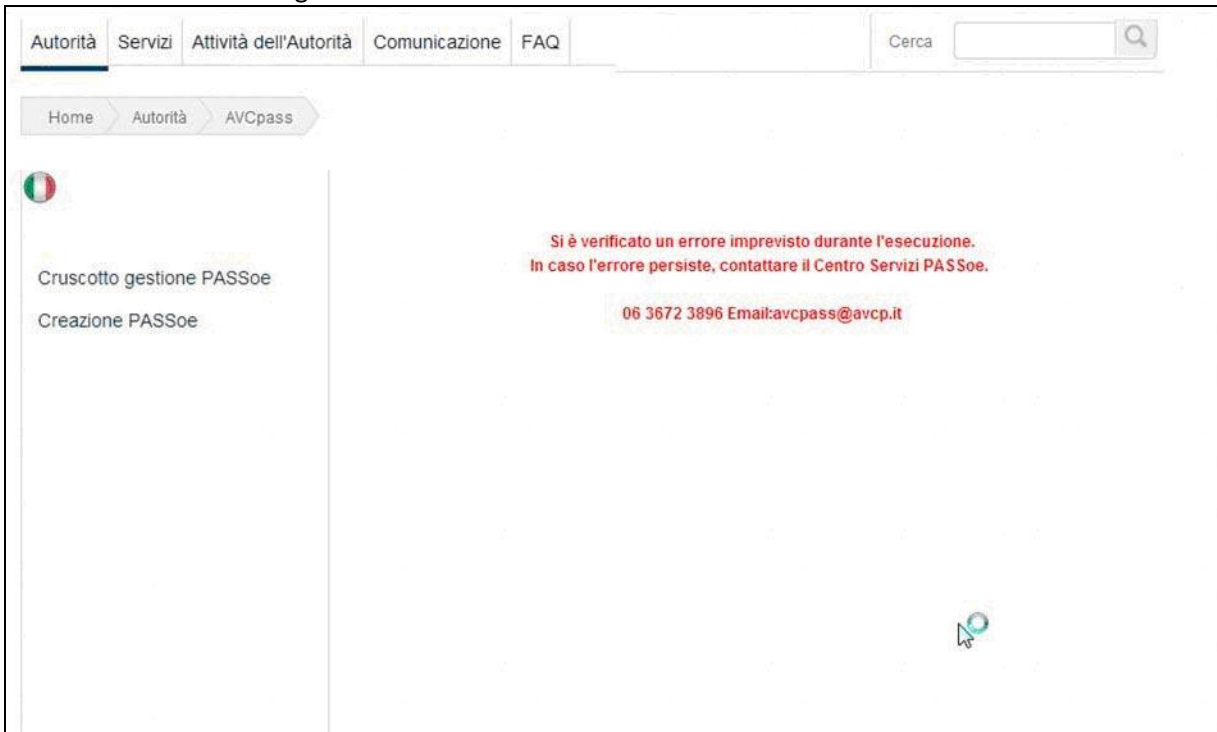
N.B. il messaggio cambia a seconda del contesto in cui si trova.



CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

6.3. SITUAZIONE NON PREVISTA

In caso di un errore non gestito dal Sistema viene visualizzata la schermata sotto indicata:



6.4. HELP CONTESTUALE


Il sistema si avvale dei più sofisticati sistemi di assistenza online per guidare in ogni momento gli utenti del servizio alla compilazione delle maschere con il minor numero di errori dovuti a dubbi o incertezze. Gli help contestuali sono un utile strumento di suggerimento fruibile attraverso diverse modalità: text box, check box, collegamenti ipertestuali, e-guida, tooltip (messaggi 'fumetto').

Nelle sue linee più generali gli help contestuali sono pensati per aiutare gli utilizzatori

- ogniqualvolta si debba operare una scelta tra quelle riconducibili ad una lista di opzioni note: il sistema proporrà tutte le scelte possibili tra cui effettuare la propria selezione
- ogniqualvolta sia necessario chiarire in che contesto ci si trova ad operare e per quale fine: funzione svolta dalla 'Guida', attraverso una icona consultabile con un 'click', posizionata in alto a sinistra, vicino al titolo di ogni pagina



CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO

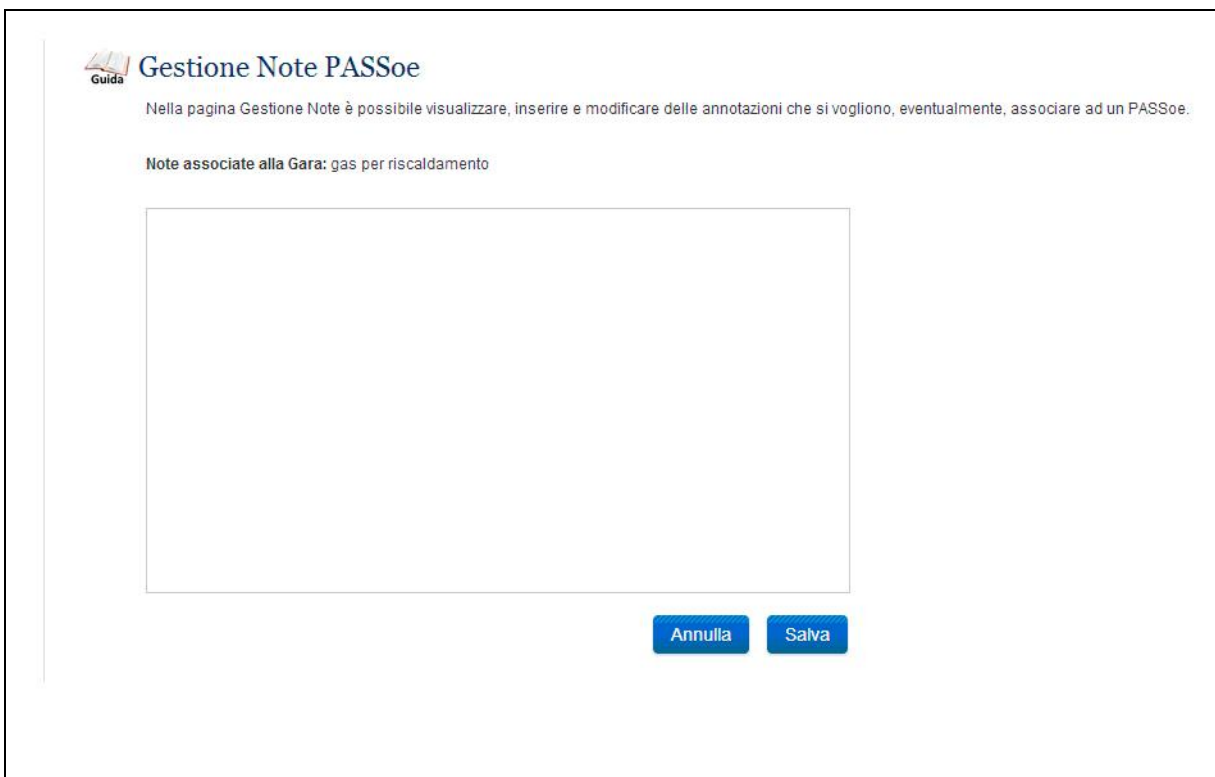
Inoltre, tutte le stringhe di inserimento sono corredate (in fondo ad ogni stringa) di un simbolo rappresentato da un Punto interrogativo BLU.  Per avere accesso alle informazioni contenute in questo help contestuale è sufficiente passare il cursore del mouse sopra il Punto interrogativo .

6.4.1. RICHIESTA SUPPORTO SPECIALISTICO

L'utente ha la possibilità dalla pagina di aiuto di cliccare sul pulsante Richiesta Supporto. Questa funzione permette agli operatori di ricevere un ticket per il supporto specialistico. E' importante ricordare che la risposta al ticket arriverà all'indirizzo email lasciato al momento della registrazione a sistema.

6.4.2. CREAZIONE E GESTIONE NOTE PERSONALIZZATE

Gli help presenti nel sistema sono pensati per offrire di volta in volta e per le differenti circostanze un aiuto agli utenti attraverso liste, consigli tecnici, chiarimenti normativi e suggerimenti operativi. Un maggiore vantaggio potrà essere conseguito utilizzando la funzione di NOTE PERSONALIZZATE. In ogni funzione, all'interno dell'icona 'Guida', l'utente troverà un campo NOTE con possibilità di inserimento libero. In questo campo potranno essere memorizzati dati e indicazioni (per esempio un codice fiscale, un dato ricorrente) che si riveleranno preziose in un successivo utilizzo o per chiarire un contesto di cui l'utente necessita tener conto.



CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
VOE_REL_1.0_Manuale Utente_20131128.doc	1.3	Definitivo	28 11 2013	PUBBLICO