

Manuale Utente

Gestione Seduta Versione 1.0

Codice del Servizio	AVCPS_REL_01		
Versione documento	1.1	Versione template	1.0
Data creazione documento	15 07 2013	Data ultimo aggiornamento	15 07 2013

Indice

1. <u>DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI</u>	4
1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
1.2. RIFERIMENTI	5
1.3. VERSIONI DEL DOCUMENTO	5
2. <u>OBIETTIVO DEL DOCUMENTO</u>	5
3. <u>DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO</u>	5
3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP	5
3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA	5
3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP	5
4. <u>METAFORA D'INTERAZIONE</u>	6
4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI	6
4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	6
4.2.1. GESTIONE SEDUTA	7
4.2.2. APERTURA NUOVA SEDUTA	9
4.2.3. GARA DESERTA	11
4.2.4. SCELTA OPERAZIONE SULLA GARA	11
4.2.5. DETTAGLIO SEDUTA	13
4.2.6. CHIUSURA DELLA SEDUTA	14
4.2.7. GARA ANNULLATA	15
4.2.8. TRASFERIMENTO COMPETENZE	16
5. <u>MESSAGGISTICA</u>	17
5.1. BOX INFORMATIVO	17
5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO	17
5.3. PRESENZA DI ERRORI	17
5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA	17
5.5. ALTRO	17
6. <u>ALLEGATI</u>	18

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



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

Avcp

6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO

18

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

1. DEFINIZIONI, 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	DEFINIZIONE
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici	
CIG	Codice Identificativo Gara	Il Codice Univoco che identifica un lotto di una Gara.
RUP	Responsabile Unico del Procedimento	È quell'utente che, una volta autenticato sul sistema, ha definito il proprio ambito operativo, ovvero l'Amministrazione ed il Centro di Costo per cui intende operare. Successivamente a tale selezione, accede al AVCP Gateway per operare sui CIG e le Gare di propria competenza.
PdC	Presidente di Commissione	È quell'utente definito dal RUP che si occupa di alcune fasi specifiche del processo di gestione della gara
MdC	Membro di Commissione	È quell'utente che affianca il PdC nei suoi compiti e che, solitamente, nel flusso dell'AVCpass ha funzioni di sola visualizzazione dei dati.
RU	Responsabile Unico	Utente analogo al PdC, con stessi privilegi, ma appartenente ad una particolare Commissione, costituita solo da se stesso, quindi priva di MdC.
OE	Operatore Economico	È uno degli elementi che costituiscono il Partecipante alla gara

TABELLA 1 - ACRONIMI E DEFINIZIONI

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	1.1	Definitivo	15.07.2013	Usò Interno

1.2. RIFERIMENTI

IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	TITOLO/DESCRIZIONE
•	N.A.	

TABELLA 2 - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

1.3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE
1.0	15/07/2013	Recepite tutte le Change Request discusse in fase di sviluppo e prototipazione o successive alla realizzazione

2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene le informazioni necessarie al corretto utilizzo dell'applicazione "Gestione Seduta", inteso come parte integrante del macro processo "AVCpass", in particolare verranno illustrate le maschere che l'utente dovrà navigare per la gestione delle funzionalità di Gestione Seduta .

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO

3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP

N.A.

3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA

N.A.

3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP

Per accedere al portale AVCP cliccare sul seguente link:

----portal/classic/Servizi/AVCpass/.

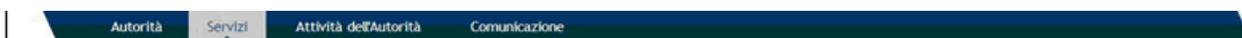


FIGURA N - MENÙ DI NAVIGAZIONE DEL PORTALE AVCP

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCP_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	1.1	Definitivo	15.07.2013	Uso Interno

4. METAFORA D'INTERAZIONE

Gestione Seduta definisce il contesto operativo che gestirà le sedute di gara per i lotti di una Commissione di gara fornendo gli strumenti gestionali specifici del ruolo posseduto dall'utente dando visibilità sull'intero spettro delle sedute di competenza esistenti.

4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI

N.A.

4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

La soluzione proposta prevede l'accesso singolo a due profili di utenza differente: Presidente di Commissione (**PdC**) e Membro di Commissione (**MdC**), consentendo la gestione (per il profilo PdC) e la visualizzazione (per entrambi gli attori) delle informazioni di una seduta di gara.

Un terzo profilo, Responsabile Unico (**RU**), ha analoghi privilegi del PdC, ma è attivo solo in particolari tipologie di Commissioni, che non prevedono la presenza di altri componenti.

Il RU (Responsabile Unico) è un utente di pari livello del PdC, ma facente parte di una Commissione monocratica, quindi priva di Mdc.

Il Sistema prevede 3 *tipologie di messaggi che possono essere presentate all'utente*:

- Notifiche, rappresentate in colore blu, sono le segnalazioni del buon esito delle operazioni, dell'avvenuta esecuzione di azioni, etc.
- Avvisi, rappresentati in colore arancione, indicano che qualcosa non ha sortito il giusto effetto, tuttavia ciò non ha inficiato la prosecuzione delle attività della funzione.
- Errori, rappresentati in colore rosso, sono bloccanti e indicano la mancanza della compilazione di un campo, l'errore nell'invio dei dati, un malfunzionamento o altro.

Al fine di facilitare le operazioni dell'utente, si sottolinea che:

- I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
- In determinate condizioni alcuni campi possono essere non editabili e alcuni pulsanti non attivi in quanto il sistema effettua autonomamente e automaticamente i controlli di conformità ed inibisce quelle operazioni che non sono legittime in presenza di determinate condizioni.
- In linea generale, le tabelle contenenti i elenchi possono essere ordinate, in forma crescente o decrescente, per alcune colonne specifiche. Tale operazione è possibile semplicemente cliccando sulla freccia posta a lato dell'intestazione della singola colonna stessa.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	1.1	Definitivo	15.07.2013	Usò Interno

4.2.1. GESTIONE SEDUTA

La funzionalità consente all'utente di visualizzare l'elenco delle sedute chiuse ed aperte per la Commissione di cui è PdC/RU o MdC relativamente ai CIG associati ad essa dal RUP.

Nel caso l'utente sia un **PdC/RU**, per ogni seduta è possibile attivare i link posizionati sulla riga di ogni seduta:

- “Dettaglio” con il quale si accede alla funzionalità Dettaglio Seduta
- “Chiudi” è attivo solo per sedute aperte e permette di Chiudere una seduta aperta
- “Scelta operazioni” è attivo solo per sedute aperte e permette di accedere alla funzionalità Operazioni sulla seduta

La pagina presenta sempre il pulsante **“Nuova Seduta”** con il quale si accede alla funzionalità Apertura Nuova Seduta .

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Gestione Seduta

Commissione

Descrizione della commissione Verifica requisiti per la gara AVCPASS_Gara_Matiz_1 **Responsabile Unico** ANDREA MATARAZZO

Elenco sedute [6 elementi]

Denominazione	Tipo	Elenco CIG	Data apertura	Data chiusura	Stato	Azioni
Seduta del 05/04/...	Acquisizione Part...	1004159Z00 1004159Z01 1004159Z02	05/04/2013 12:12		Aperta	Dettaglio Chiudi Scelta operazioni
Seduta del 05/04/...	Acquisizione Part...	1004159Z06	05/04/2013 12:01	05/04/2013 12:12	Chiusa	Dettaglio
Seduta del 05/04/...	Acquisizione Part...	1004159Z00 1004159Z01 1004159Z02	05/04/2013 12:00	05/04/2013 12:01	Chiusa	Dettaglio
Seduta del 05/04/...	Acquisizione Part...	1004159Z01 1004159Z02 1004159Z03	05/04/2013 11:59	05/04/2013 12:00	Chiusa	Dettaglio
Seduta del 05/04/...	Acquisizione Part...	1004159Z00 1004159Z01 1004159Z02	05/04/2013 11:44	05/04/2013 11:59	Chiusa	Dettaglio

<< < 1 2 > >>

[Nuova seduta](#)

Figura 1 - Gestione Seduta PdC/RU

Nel caso l'utente sia un **MdC** per ogni seduta è possibile attivare il link "Dettaglio" con il quale si accede alla funzionalità Dettaglio Seduta e il link "Scelta operazioni", per accedere alla funzionalità di Comprova dei Requisiti.

N.B. Il Membro di Commissione è attivo solo quando una seduta è aperta.

CODICE DOCUMENTO [AVCP_S_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usa Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCpass > Gestione Seduta

Gestione Seduta

Commissione

Descrizione della commissione Verifica requisiti per la gara 5000050A00	Presidente di Commissione GUIDO MALUCCIO	Membri della commissione ANDREA MATARAZZO
--	---	--

Elenco sedute [22 elementi]

Denominazione	Tipo	Elenco CIG	Data apertura	Data chiusura	Stato	Azioni
Seduta del 26/06/20...	Graduatoria	5000050A48 5000050A49	26/06/2013 10:41		Aperta	Dettaglio Scelta operazioni
Seduta del 21/06/20...	Acquisizione Part...	5000050A31	21/06/2013 16:12		Aperta	Dettaglio Scelta operazioni
Seduta del 14/06/20...	Acquisizione Part...	5000050A26	14/06/2013 12:21		Aperta	Dettaglio Scelta operazioni
Seduta del 07/06/20...	Acquisizione Part...	5000050A29	07/06/2013 11:37		Aperta	Dettaglio Scelta operazioni
Seduta del 07/06/20...	Acquisizione Part...	5000050A28	07/06/2013 11:34		Aperta	Dettaglio Scelta operazioni

1 2 3 4 5

Figura 2 - Gestione Seduta MdC

4.2.2. APERTURA NUOVA SEDUTA

L'utente PdC/RU accede alla funzionalità dal pulsante "Nuova Seduta" nella funzionalità Gestione Seduta.

La funzionalità consente al Presidente di Commissione di aprire una nuova seduta per uno o più CIG solo se:

- Non esistano sedute aperte per i CIG selezionati
- I CIG siano di competenza dell'utente:
 - a. Appartenenti alla Commissione
 - b. Data scadenza offerta precedente alla data corrente
- se siano rispettate le seguenti corrispondenze tra tipologia di seduta da aprire e stato CIG selezionati, dove come nella tabella sottostante le colonne:

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Stato CIG	Perfezionato*	Commissione	Lotto Deserto	Acquisizione Partecipante	Fine Acquisizione Partecipante	Graduatoria	Aggiudicazione	Aggiudicato	Archiviato
Tipo Seduta									
Acquisizione Partecipante		0		0					
Sorteggio					0				
Comprova requisiti					0				
Graduatoria					0	0			
Altro					0				

* Per perfezionato si intende un CIG per il quale esista associato almeno un requisito e che non disponga già di un altro degli stati indicati in tabella.

La tabella illustra le tipologie di seduta: Acquisizione Partecipante, Sorteggio, Comprova Requisiti, Graduatoria e Altro. Lo Stato CIG influisce sul tipo di seduta che è possibile aprire.

Commissione

Descrizione della commissione Verifica requisiti per la gara 2002222A00 **Responsabile Unico** PAOLO ROSSI

Denominazione* Seduta del 19/04/2013 14:27

Tipo* Acquisizione Partecipante

CIG relativi alla seduta:

	CIG
<input checked="" type="checkbox"/>	2002222A00
<input type="checkbox"/>	

Conferma Annulla

Figura 3 - Apertura nuova seduta

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

4.2.3. GARA DESERTA

L'utente accede a Gara Deserta dopo aver premuto il pulsante “Nuova Seduta” nella funzionalità Scelta operazione sulla Gara.

Sarà possibile dichiarare la gara deserta solo durante la prima seduta (di tipo Acquisizione Partecipante) per tutti i CIG per i quali viene aperta la seduta.

Non sarà possibile dichiarare deserta una gara per quello o quei CIG in un secondo momento.

Nel caso una gara sia dichiarata deserta viene:

- chiusa la seduta
- disabilitata la Commissione per i CIG dichiarati deserti
- modificato lo stato del CIG per tutti i CIG inclusi nella seduta.

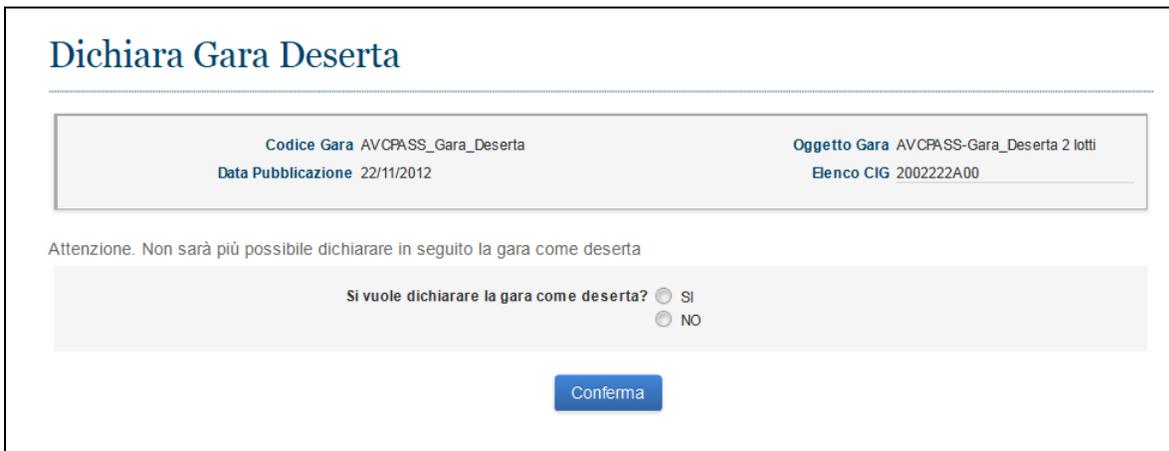


Figura 4- Gara deserta

4.2.4. SCELTA OPERAZIONE SULLA GARA

L'utente accede a Scelta operazione sulla Gara attivando il link “Scelta operazioni” nella funzionalità Gestione Seduta

La funzionalità consente al PdC di scegliere tra le funzionalità disponibili coerentemente con lo stato di lavorazione dei CIG.

La prima seduta per ogni CIG sarà esclusivamente di tipo Acquisizione Partecipante, le successive continueranno ad essere di tipo altro, fino a quando, per quello o quei CIG, non sarà stata dichiarata chiusa la fase di acquisizione. Da quel momento in poi, per quello o quei CIG, saranno abilitate le altre tipologie di seduta.

Le tipologie di seduta saranno regolate come indicato nella tabella sottostante:

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPASS_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	1.1	Definitivo	15.07.2013	Usò Interno

Fase

Sedute di tipo “Acquisizione Partecipante”

Attività disponibili

- Acquisizione Partecipante
- Gestione Partecipanti
- Annulla Gara
- Comprova Requisiti

Sedute di tipo “Sorteggio”

- Comprova requisiti
- Gestione Partecipanti
- Annulla Gara
- Trasferimento competenza

Sedute di tipo “Comprova requisiti”

- Comprova requisiti
- Gestione Partecipanti
- Annulla Gara
- Trasferimento competenza

Sedute di tipo “Graduatoria”

- Graduatoria
- Gestione Partecipanti
- Annulla Gara

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	1.1	Definitivo	15.07.2013	Usò Interno

La attività presenti nella funzionalità sono rappresentate dai pulsanti:

- “Acquisizione Partecipante”: si accede alla schermata principale della funzione “Acquisizione Partecipante” che permette di inserire l’AVCPass per un Partecipante e di visualizzare l’elenco dei Partecipanti Sospesi
- “Gestione Partecipanti”: si accede alla schermata principale della funzione “Gestione Partecipante” che oltre a visualizzare l’elenco dei Partecipanti permette di effettuare operazioni sui Partecipanti, ma solo quelli che hanno uno stato pass Non conforme o Non presentato
- “Comprova Requisiti”: si accede alla schermata principale della funzione “Comprova requisiti” in cui sono elencati tutti i Partecipanti con stato Pass conforme.
- “Graduatoria”: si accede alla funzione Gestione Graduatoria
- “Passaggio competenza”: consente di estendere la competenza su uno o più CIG al RUP. Il Presidente di Commissione rimarrà competente sul lotto, anche in caso di passaggio di competenza al RUP, fino all’aggiudicazione provvisoria.
- “Annulla Gara”: si accede alla funzionalità Gara Annullata che consente di annullare una gara, in qualsiasi momento ed in qualsiasi stato essa si trovi, dove per annullamento si intende il cambio di stato di un singolo CIG e l’impossibilità di procedere con ulteriori operazioni.



Operazioni sulla seduta

Riferimenti seduta

Denominazione Seduta del 05/04/2013 12:12	Stato Aperta
Tipo Acquisizione Partecipante	Descrizione Alternativa Tipo
Data apertura 05/04/2013	Data chiusura
Elenco CIG 1004159Z04 1004159Z05 1004159Z01	

[Acquisizione Partecipante](#)
[Gestione Partecipanti](#)
[Comprova Requisiti](#)
[Graduatoria](#)
[Passaggio Competenza](#)
[Annulla Gara](#)

[Torna all'elenco](#)

Figura 5 – Scelta Operazioni sulla Seduta

4.2.5. DETTAGLIO SEDUTA

L’utente accede a Dettaglio Seduta dal link “Dettaglio” nella funzionalità Gestione Seduta.

La funzionalità consente al Presidente di Commissione o all’utente MdC di visualizzare l’intero elenco delle attività svolte durante lo svolgimento della seduta.

CODICE DOCUMENTO [AVCP_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Dettaglio Seduta

Denominazione	Seduta del 05/04/2013 12:12	Stato	Aperta
Tipo	Acquisizione Partecipante		
Data apertura	05/04/2013	Data chiusura	
Elenco CIG Selezionati	1004159Z04 1004159Z05 1004159Z01		

Elenco Eventi [53 elementi]

Data	C.F.	Utente	Ruolo	Evento
19/04/2013 10:12	MTRNDR69D25F205V	ANDREA MATARAZZO	RESPONSABILE UNICO	ACCESSO A COMPROVA
18/04/2013 18:48	MTRNDR69D25F205V	ANDREA MATARAZZO	RESPONSABILE UNICO	ACCESSO A COMPROVA
18/04/2013 17:45	MTRNDR69D25F205V	ANDREA MATARAZZO	RESPONSABILE UNICO	ACCESSO A COMPROVA
18/04/2013 17:44	MTRNDR69D25F205V	ANDREA MATARAZZO	RESPONSABILE UNICO	ACCESSO A COMPROVA
18/04/2013 17:43	MTRNDR69D25F205V	ANDREA MATARAZZO	RESPONSABILE UNICO	ACCESSO A COMPROVA

Figura 6 – Dettaglio Seduta

4.2.6. CHIUSURA DELLA SEDUTA

L'utente accede a Chiusura Seduta dal link "Chiudi" nella funzionalità Gestione Seduta. La funzionalità consente al PdC di definire una seduta aperta come chiusa. Gli errori, sono visibili in testa alla pagina.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Chiusura seduta

Riferimenti seduta

Denominazione Seduta del 05/04/2013 12:12	Stato Aperta
Tipo Acquisizione Partecipante	Descrizione Alternativa Tipo
Data apertura 05/04/2013	Data chiusura 19/04/2013
Elenco CIG Selezionati 1004159Z04 1004159Z05 1004159Z01	

Data chiusura*

Figura 7 – Chiusura della Seduta

4.2.7. GARA ANNULLATA

L'utente accede a Gara Annullata premendo il pulsante "Annulla Gara" nella funzionalità Scelta operazione sulla Gara.

La funzionalità consente al PdC di annullare una gara in qualsiasi momento ed in qualsiasi stato di lavorazione essa si trovi.

Per annullamento di una gara si intende il cambio di stato di un singolo CIG e l'impossibilità di procedere con ulteriori operazioni.

È possibile la selezione multipla tra CIG appartenenti alla stessa Commissione e alla medesima Seduta di Gara. Gli errori, sono visibili in testa alla pagina.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Annulla Gara

Codice Gara AVCPASS_Gara_18

Data annullamento* 19/04/2013 11:21 

Motivo annullamento* --Seleziona-- 

Tipo annullamento* --Seleziona-- 

Note

Elenco CIG	CIG
<input type="checkbox"/>	AVCPASS-Gara18-1
<input type="checkbox"/>	AVCPASS-Gara18-2

Figura 8 – Gara Annullata

4.2.8. TRASFERIMENTO COMPETENZE

L'utente accede a Trasferimento Competenze premendo il pulsante "Passaggio Competenza" nella funzionalità Scelta operazione sulla Gara.

La funzionalità consente al PdC di estendere la competenza su uno o più CIG al RUP. Il Presidente di Commissione rimarrà competente sul lotto, anche in caso di passaggio di competenza al RUP, fino all'aggiudicazione provvisoria. Gli errori, sono visibili in testa alla pagina.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Passaggio Competenza

Denominazione Seduta del 27/03/2013 14:55	Stato Aperta
Tipo Sorteggio	Descrizione Alternativa Tipo
Data apertura 27/03/2013	Data chiusura

Elenco CIG	<input type="checkbox"/>	CIG
	<input type="checkbox"/>	AVCPASS-Gara18-1
	<input type="checkbox"/>	AVCPASS-Gara18-2

Figura 9 – Trasferimento Competenze

5. MESSAGGISTICA

5.1. BOX INFORMATIVO

N.A.

5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

N.A.

5.3. PRESENZA DI ERRORI

N.A.

5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA

N.A.

5.5. ALTRO

N.A.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



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

Avcp

6. ALLEGATI

6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Seduta_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Manuale Utente

Acquisizione Partecipante

Versione 1.0

Codice del Servizio	AVCPS_REL_01		
Versione documento	1.0	Versione template	1.0
Data creazione documento	15 07 2013	Data ultimo aggiornamento	15 07 2013

Indice

1. DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI	3
1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	3
1.2. RIFERIMENTI	4
1.3. VERSIONI DEL DOCUMENTO	4
2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	4
3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO	4
3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP	4
3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA	4
3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP	4
4. METAFORA D'INTERAZIONE	5
4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI	5
4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	5
4.2.1. ACQUISIZIONE AVCPASS	6
4.2.2. ACQUISIZIONE DEL PASS	7
4.2.3. STATO PARTECIPANTE	11
4.2.4. PARTECIPANTE SENZA AVCPASS	12
4.2.5. CHIUSURA FASE ACQUISIZIONE PARTECIPANTE	13
4.2.6. ELENCO PARTECIPANTI SOSPESI	14
5. MESSAGGISTICA	14
5.1. BOX INFORMATIVO	14
5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO	15
5.3. PRESENZA DI ERRORI	15
5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA	15
5.5. ALTRO	15
6. ALLEGATI	15
6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO	15

CODICE DOCUMENTO [AVCP_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

1. DEFINIZIONI, 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	DEFINIZIONE
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici	
CIG	Codice Identificativo Gara	Il Codice Univoco che identifica un lotto di una Gara.
RUP	Responsabile Unico del Procedimento	È quell'utente che, una volta autenticato sul sistema, ha definito il proprio ambito operativo, ovvero l'Amministrazione ed il Centro di Costo per cui intende operare. Successivamente a tale selezione, accede al AVCP Gateway per operare sui CIG e le Gare di propria competenza.
PdC	Presidente di Commissione	È quell'utente definito dal RUP che si occupa di alcune fasi specifiche del processo di gestione della gara
MdC	Membro di Commissione	È quell'utente che affianca il PdC nei suoi compiti e che, solitamente, nel flusso dell'AVCpass ha funzioni di sola visualizzazione dei dati.
RU	Responsabile Unico	Utente analogo al PdC, con stessi privilegi, ma appartenente ad una particolare Commissione, costituita solo da se stesso, quindi priva di MdC.
OE	Operatore Economico	È uno degli elementi che costituiscono il Partecipante alla gara

TABELLA 1 - ACRONIMI E DEFINIZIONI

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	1.0	Definitivo	24/07/2013	Usò Interno

1.2. RIFERIMENTI

IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	TITOLO/DESCRIZIONE
RIF1	N.A.	

TABELLA 2 - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

1.3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE
1.0	15/07/2013	Prima stesura

2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene le informazioni necessarie al corretto utilizzo dell'applicazione "Acquisizione Partecipante", inteso come parte integrante del macro processo "AVCpass", in particolare verranno illustrate le maschere che l'utente dovrà navigare per la gestione delle funzionalità di Acquisizione Partecipante .

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO

3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP

N.A.

3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA

N.A.

3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP

Per accedere al portale AVCP cliccare sul seguente link:

-----portal/classic/Servizi/AVCpass/.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	1.0	Definitivo	24/07/2013	Usò Interno



FIGURA N - MENÙ DI NAVIGAZIONE DEL PORTALE AVCP

4. METAFORA D'INTERAZIONE

Il procedimento di acquisizione del Partecipante costituisce la fase immediatamente successiva alla chiusura della fase di presentazione delle offerte. Tale funzionalità sarà esclusiva prerogativa del Presidente di Commissione (PdC, ma anche RU) competente per il lotto.

4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI

N.A.

4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

La soluzione proposta prevede l'accesso singolo con profilo di utenza Presidente di Commissione (PdC), o utente di pari privilegio, e consente la gestione delle informazioni relative ai Partecipanti di una gara/lotto. In questa fase, il PdC procede alla registrazione dei Partecipanti e dei Pass allegati alle buste per tutti i lotti di competenza della Commissione stessa. Ai fini della Comprova dei requisiti richiesti è necessario che il Pass cartaceo sia conforme coi dati presenti a sistema.

Solo a conclusione di questa fase sarà possibile proseguire con la procedura di aggiudicazione.

Il Sistema prevede 3 tipologie di messaggi che possono essere presentate all'utente:

- Notifiche, rappresentate in colore blu, sono le segnalazioni del buon esito delle operazioni, dell'avvenuta esecuzione di azioni, etc.
- Avvisi, rappresentati in colore arancione, indicano che qualcosa non ha sortito il giusto effetto, tuttavia ciò non ha inficiato la prosecuzione delle attività della funzione.
- Errori, rappresentati in colore rosso, sono bloccanti e indicano la mancanza della compilazione di un campo, l'errore nell'invio dei dati, un malfunzionamento o altro.

Al fine di facilitare le operazioni dell'utente, si sottolinea che:

- I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
- In determinate condizioni alcuni campi possono essere non editabili e alcuni pulsanti non attivi in quanto il sistema effettua autonomamente dei controlli di conformità ed inibisce quelle operazioni che non sono legittime in presenza di determinate condizioni.
- In linea generale, le tabelle contenenti i elenchi possono essere ordinate, in forma crescente o decrescente, per alcune colonne specifiche. Tale operazione è possibile semplicemente cliccando sulla freccia posta a lato dell'intestazione della colonna stessa.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCP_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	1.0	Definitivo	24/07/2013	Uso Interno

4.2.1. ACQUISIZIONE AVCPASS

L'utente accede a Acquisizione AVCPass dopo aver premuto il pulsante "Acquisizione Partecipante" all'interno della funzione Gestione Seduta.

La funzionalità consente all'utente di visualizzare la situazione complessiva delle informazioni correlate alla Commissione, l'elenco dei partecipanti sospesi e l'elenco dei Pass da acquisire.

In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggistica in testa alla pagina, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

La funzionalità prospetta i seguenti pulsanti:

Recupera Pass: accede alla funzionalità "Acquisizione Pass" che consente di verificare la congruità del Pass inserito con quello in forma cartacea o di procedere a delle rettifiche minimali in termini di CIG e di assetto del Partecipante.

Acquisisci Partecipante senza Pass: accede alla funzionalità "Partecipante senza AVCPass" permette di acquisire un nuovo Partecipante che non disponga di AVCPass.

Chiudi fase Apertura buste: accede alla funzionalità "Chiusura Fase Acquisizione Partecipante" dove, al termine della verifica dei Pass e attribuito ad ogni partecipante uno stato diverso da Sospeso, sarà possibile impostare un nuovo stato di lavorazione del/dei lotto/i della seduta.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Acquisizione Partecipante

Riepilogo dati

Descrizione della commissione Verifica requisiti per la gara Matiz Comprova 99 lotti	Presidente di Commissione STEPHAN WUESTEFELD
--	---

Elenco Partecipanti Sospesi
 Nessun dato trovato

Elenco Pass Da Acquisire [2 elementi]

Codice AVCpas:	
266254134882...	
812851545887...	

Seleziona o inserisci il codice AVCpass*

[Recupera Pass](#)

[Indietro](#) [Chiudi fase Apertura buste](#) [Acquisisci Partecipante Senza Pass](#)

Figura 1 - Acquisizione AVCpass

4.2.2. ACQUISIZIONE DEL PASS

L'utente accede a Acquisizione Pass dal pulsante "Recupera Pass" nella funzionalità Acquisizione AVCpass.

La funzionalità consente all'utente di verificare la congruità dei Pass presenti a sistema con quelli ricevuti in forma cartacea o di procedere a delle rettifiche minimali in termini di CIG e di assetto del Partecipante.

In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggistica in testa alla pagina, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

La funzionalità prospetta i seguenti pulsanti:

- **Acquisisci Pass** : salva i dati inseriti e accede alla schermata di Acquisizione del partecipante
- **Modifica Pass**: accede alla schermata di modifica del Pass

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	1.0	Definitivo	24/07/2013	Usò Interno

Acquisizione Pass

Riepilogo dati

Identificativo Partecipante 02906850157 Ragione sociale	Codice AVCPass 6945590651052721	Tipo persona giuridica IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA' COMMERCIALI, COOPERATIVE)
--	--	---

Elenco CIG

CIG indicati nel Pass [5 elementi]

CIG - Oggetto	
1003159C96 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 96	
1003159C97 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 97	
1003159C98 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 98	
1003159C99 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 99	
1003159C00 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 100	

N.B./ CIG visualizzati in grigio non sono di competenza della seduta e sono esclusi nell'acquisizione del partecipante

Elenco Operatori Economici

Operatori economici selezionati [1 elemento]

Operatore Economico	Ruolo	Percentuale di partecipazione	Assetto
Ragione sociale	CAPOGRUPPO	100,00%	<input checked="" type="checkbox"/>

Selezionare lo stato del pass

Stato Pass* --Seleziona--

Figura 2 - Acquisizione Pass

Nel caso l'utente ritenga il Pass valido così come presentato dal Partecipante l'utente seleziona lo Stato Pass a "Conforme" e Acquisisce il Pass, mentre accedendo alla schermata di Modifica del Pass viene prospettata una pagina composta da 3 step che permettono la modifica del pass.

CODICE DOCUMENTO [AVCP_S_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggistica in testa alla pagina, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

Il primo step (Assetto del Partecipante) permette di modificare l'assetto del partecipante .

Modifica Pass

Identificativo Partecipante 02906850157 Ragione sociale **Codice AVCPass** 6945590651052721 **Tipo persona giuridica** IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA' COMMERCIALI, COOPERATIVE)

1 - Assetto del Partecipante 2 - Elenco CIG del Partecipante 3 - Stato Pass

Assetto del Partecipante [1 elemento]

Operatore Economico	Ruolo	Percentuale di partecipazione	Conferma Assetto
Ragione sociale	CAPOGRUPPO	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>

[Indietro](#) [Avanti](#)

Figura 3 - Modifica Pass – Step Assetto partecipante

Il secondo step (Elenco CIG del Partecipante) permette di rimuovere i CIG di competenza della seduta.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Modifica Pass

Identificativo Partecipante 02906850157 Ragione sociale **Codice AVCPass** 6945590651052721 **Tipo persona giuridica** IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA' COMMERCIALI, COOPERATIVE)

1 - Assetto del Partecipante
2 - Elenco CIG del Partecipante
3 - Stato Pass

CIG indicati nel Pass [5 elementi]

CIG - Oggetto *	Conferma CIG
1003159C96 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 96	<input checked="" type="checkbox"/>
1003159C97 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 97	<input checked="" type="checkbox"/>
1003159C98 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 98	<input type="checkbox"/>
1003159C99 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 99	<input type="checkbox"/>
1003159C00 - AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 100	<input type="checkbox"/>

N.B./ CIG visualizzati in grigio non sono di competenza della seduta e sono esclusi nell'acquisizione del partecipante

Indietro
Avanti

Figura 4 - Modifica Pass – Elenco CIG del Partecipante

Il terzo step (Stato Pass) permette di modificare lo stato del pass. Lo Stato Pass Non Conforme inibisce alcune attività e quindi, sarà necessario normalizzare la situazione.

Modifica Pass

Identificativo Partecipante 02906850157 Ragione sociale **Codice AVCPass** 6945590651052721 **Tipo persona giuridica** IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA' COMMERCIALI, COOPERATIVE)

1 - Assetto del Partecipante
2 - Elenco CIG del Partecipante
3 - Stato Pass

Selezionare lo stato del pass

Stato Pass* --Seleziona-- ▼

Indietro
Acquisisci Pass

Figura 5 - Modifica Pass – Step Stato Pass

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

4.2.3. STATO PARTECIPANTE

L'utente accede a Stato Partecipante premendo il pulsante "Acquisisci Pass" nella funzionalità Acquisizione Pass oppure dal link "modifica Stato" nella funzionalità Elenco Partecipanti Sospesi. La funzionalità consente all'utente di impostare lo stato del Partecipante, relativamente ai lotti a cui partecipa e limitatamente ai CIG per i quali è stata aperta la seduta.

Gli stati del partecipante possono essere:

- Ammesso
- Ammesso con Riserva
- Escluso
- Sospeso

Lo stato Partecipante Sospeso si verifica durante la registrazione di un Partecipante e qualora non venga impostato uno Stato Partecipante. Sarà necessario, accedendo da Comprova dei Requisiti o dall'elenco dei Partecipanti sospesi in Acquisizione Partecipante, attribuire a tutti i Partecipanti uno stato diverso da "Sospeso", per poter procedere con la chiusura della fase di Acquisizione Partecipante e quindi procedere con le ulteriori funzioni per la gestione della gara.

In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggistica in testa alla pagina, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

La pagina prospetta i pulsanti:

- **"Conferma Stato Partecipante"**: salva i dati inseriti e conferma lo stato del partecipante
- **"Comprova requisiti"**: accede alla funzione "Comprova Requisiti"

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Pass acquisito correttamente

Conferma Partecipante

Riepilogo dati

Identificativo Partecipante 02875570273 Ragione sociale	Codice AVCPass 5202111571648344	Tipo persona giuridica IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA' COMMERCIALI, COOPERATIVE)
--	--	---

Elenco CIG

CIG selezionati 1003159C96 1003159C97
Note riscossione NO

Elenco Operatori Economici

Operatori economici selezionati [1 elemento]

Ragione sociale	CAPOGRUPPO	NO	NON DOVUTO

Selezionare lo stato del partecipante

Stato AVCPass CONFORME

Stato Partecipante*

Figura 6 - Stato Partecipante

4.2.4. PARTECIPANTE SENZA AVCPASS

L'utente accede a Partecipante senza AVCPass premendo il pulsante "Acquisisci Partecipante Senza Pass" dalla funzionalità Acquisizione AVCPass.

La funzionalità consente all'utente di acquisire un nuovo partecipante che non disponga di AVCPass. In seguito sarà necessario, ai fini della Comprova dei Requisiti e per poter quindi procedere con le ulteriori funzioni per la gestione della gara, attribuire un Pass ai Partecipanti che ne risultino privi. In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggistica in testa alla pagina, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Acquisizione Partecipante senza Pass

Dettaglio Seduta

Denominazione Seduta del 30/04/2013 10:43	Data apertura 30/04/2013
Tipo Acquisizione Partecipante	Elenco CIG Selezionati 1003159C96 1003159C97

Partecipante senza Pass

Denominazione*

Codice Fiscale*

Note

Elenco CIG [2 elementi]

CIG ↕	Oggetto	<input checked="" type="checkbox"/>
1003159C96	AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 96	<input checked="" type="checkbox"/>
1003159C97	AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 97	<input checked="" type="checkbox"/>

Stato Pass/Partecipante

Stato AVCPass NON PRESENTATO Stato Partecipante AMMESSO

[Indietro](#) [Conferma](#)

Figura 7 - Partecipante senza AVCPass

4.2.5. CHIUSURA FASE ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

L'utente accede a Chiusura fase Acquisizione Partecipante premendo il pulsante "Chiudi fase Apertura buste" dalla funzionalità Acquisizione AVCPass.

La funzionalità consente all'utente di chiudere la fase di Acquisizione dei Partecipanti, solo se ciascun Partecipante abbia uno Stato diverso da Sospeso.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

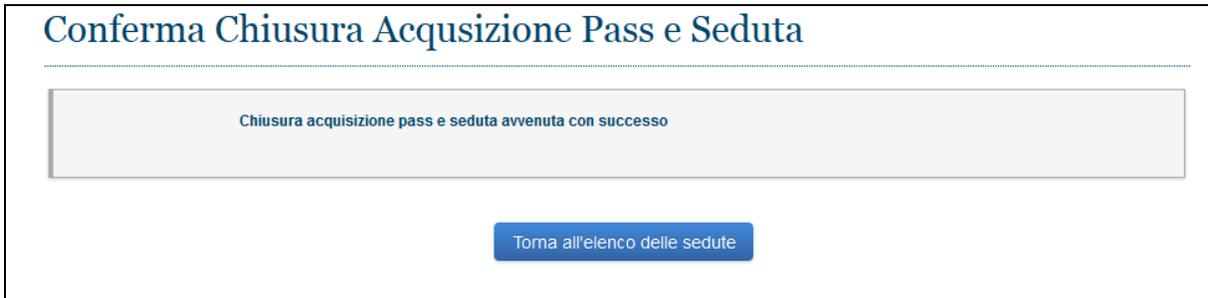


Figura 8 - Chiusura fase Acquisizione Partecipante

4.2.6. ELENCO PARTECIPANTI SOSPESI

La funzionalità è integrata all'interno di Acquisizione AVCPpass e si attiva solo nel caso l'utente dopo aver confermato il pass non imposta lo stato del partecipante.

Per ogni Partecipante Sospeso è possibile attivare il link "Modifica Stato" posizionato sulla riga, dal quale si attiva la funzionalità Stato Partecipante.



Figura 9 - Elenco Partecipanti Sospesi

5. MESSAGGISTICA

5.1. BOX INFORMATIVO

CODICE DOCUMENTO [AVCPs_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



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

Avcp

N.A.

5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

N.A.

5.3. PRESENZA DI ERRORI

N.A.

5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA

N.A.

5.5. ALTRO

N.A.

6. ALLEGATI

6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Acquisizione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Manuale Utente

Gestione Partecipante

Versione 1.0

Codice del Servizio	AVCPS_REL_01		
Versione documento	1.0	Versione template	1.0
Data creazione documento	15 07 2013	Data ultimo aggiornamento	15 07 2013

Indice

1. <u>DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI</u>	3
1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	3
1.2. REGOLE DI NOMENCLATURA	4
1.3. RIFERIMENTI	4
1.4. VERSIONI DEL DOCUMENTO	4
2. <u>OBIETTIVO DEL DOCUMENTO</u>	4
3. <u>DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO</u>	4
3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP	4
3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA	4
3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP	4
4. <u>METAFORA D'INTERAZIONE</u>	5
4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI	5
4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	5
4.2.1. ELENCO PARTECIPANTI	6
4.2.2. DETTAGLIO PARTECIPANTE	7
4.2.3. ACQUISIZIONE AVCPASS	8
4.2.4. MODIFICA STATO PARTECIPANTE	11
4.2.5. CANCELLAZIONE PARTECIPANTE	12
5. <u>MESSAGGISTICA</u>	13
5.1. BOX INFORMATIVO	13
5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO	13
5.3. PRESENZA DI ERRORI	13
5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA	14
5.5. ALTRO	14
6. <u>ALLEGATI</u>	14
6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO	14

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

1. DEFINIZIONI, 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	DEFINIZIONE
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici	
CIG	Codice Identificativo Gara	Il Codice Univoco che identifica un lotto di una Gara.
RUP	Responsabile Unico del Procedimento	È quell'utente che, una volta autenticato sul sistema, ha definito il proprio ambito operativo, ovvero l'Amministrazione ed il Centro di Costo per cui intende operare. Successivamente a tale selezione, accede al AVCP Gateway per operare sui CIG e le Gare di propria competenza.
PdC	Presidente di Commissione	È quell'utente definito dal RUP che si occupa di alcune fasi specifiche del processo di gestione della gara
MdC	Membro di Commissione	È quell'utente che affianca il PdC nei suoi compiti e che, solitamente, nel flusso dell'AVCpass ha funzioni di sola visualizzazione dei dati.
RU	Responsabile Unico	Utente analogo al PdC, con stessi privilegi, ma appartenente ad una particolare Commissione, costituita solo da se stesso, quindi priva di MdC.
OE	Operatore Economico	È uno degli elementi che costituiscono il Partecipante alla gara

TABELLA 1 - ACRONIMI E DEFINIZIONI

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Partecipante_20130715]	1.0	Definitivo	24/07/2013	Usò Interno

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.

1.3. RIFERIMENTI

IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	TITOLO/DESCRIZIONE
RIF1	N.A.	

TABELLA 2 - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

1.4. VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE
1.0	15/07/2013	Prima stesura

2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene le informazioni necessarie al corretto utilizzo dell'applicazione "Gestione Partecipante", inteso come parte integrante del macro processo "AVCpass", in particolare verranno illustrate le maschere che l'utente dovrà navigare per la gestione delle funzionalità di Gestione del Partecipante .

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO

3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP

N.A.

3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA

N.A.

3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP

Per accedere al portale AVCP cliccare sul seguente link:

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Partecipante_20130715]	1.0	Definitivo	24/07/2013	Usò Interno

----portal/classic/Servizi/AVCpass/.



FIGURA N - MENÙ DI NAVIGAZIONE DEL PORTALE AVCP

4. METAFORA D'INTERAZIONE

Gestione Partecipante definisce il contesto operativo con il quale il Presidente di Commissione (inteso come PdC o RU) gestisce il Partecipante in gara permettendo di effettuare la verifica di un nuovo AVCpass e di modificare lo stato del Partecipante in relazione ai CIG a cui partecipa.

4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI

N.A.

4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

La soluzione proposta prevede che l'accesso per il PdC avvenga all'interno di una seduta di gara, entro la quale è resa disponibile la funzione "Gestione Partecipante". L'utente visualizzerà i partecipanti associati ai CIG (discussi nella seduta di gara aperta tramite l'apposita funzione) e potrà selezionarne uno su cui operare.

La verifica dell'AVCpass, in questo contesto, ha lo scopo di "regolarizzare" acquisizioni non standard (assenza o non conformità del Pass), per cui, a differenza di quella fatta inizialmente (tramite la funzione Acquisizione Partecipante, esterna a questo contesto applicativo) questa avviene a fronte di un Partecipante già acquisito e ne rettifica la composizione, a prescindere dalla eventuale discrepanza esistente tra i dati precedentemente presentati e quelli nuovi.

Il Sistema prevede 3 tipologie di messaggi che possono essere presentate all'utente:

- Notifiche, rappresentate in colore blu, sono le segnalazioni del buon esito delle operazioni, dell'avvenuta esecuzione di azioni, etc.
- Avvisi, rappresentati in colore arancione, indicano che qualcosa non ha sortito il giusto effetto, tuttavia ciò non ha inficiato la prosecuzione delle attività della funzione.
- Errori, rappresentati in colore rosso, sono bloccanti e indicano la mancanza della compilazione di un campo, l'errore nell'invio dei dati, un malfunzionamento o altro.

Al fine di facilitare le operazioni dell'utente, si sottolinea che:

- I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
- In determinate condizioni alcuni campi possono essere non editabili e alcuni pulsanti non attivi in quanto il sistema effettua autonomamente e automaticamente i controlli di conformità ed inibisce quelle operazioni che non sono legittime in presenza di determinate condizioni.
- In linea generale, le tabelle contenenti i elenchi possono essere ordinate, in forma crescente o decrescente, per alcune colonne specifiche. Tale operazione è possibile semplicemente cliccando sulla freccia posta a lato dell'intestazione della singola colonna stessa.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Partecipante_20130715]	1.0	Definitivo	24/07/2013	Usò Interno

4.2.1. ELENCO PARTECIPANTI

Il sistema dovrà consentire all'utente di visualizzare l'elenco dei Partecipanti che concorrono ad almeno uno dei CIG della seduta su cui si sta operando e che abbiano lo stato Pass "Non presentato" o "Non conforme", indipendentemente dallo Stato Partecipante relativo a ciascun CIG.

Dall'elenco sarà possibile visualizzare la presenza di Annotazioni e Riscossioni.

Per ogni Partecipante è possibile attivare i link posizionati sulla riga di ogni seduta:

- "Dettaglio" con il quale si accede alla funzionalità di dettaglio del Partecipante.
- "Acquisisci AVCpass" attiva la funzionalità per l'acquisizione del nuovo AVCpass per il Partecipante selezionato.
- "Elimina" visualizza la funzionalità di cancellazione del Partecipante selezionato.
- "Modifica Stato" attiva la funzionalità di modifica del Partecipante selezionato.
- "Avvio Richiesta" attiva la procedura di richiesta di annotazioni al Proxy Documentale.
- "Contributo AVCP" attiva la procedura di richiesta al Proxy Documentale.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCPass > Gestione Partecipante

Gestione Partecipante

Dettaglio Seduta

Denominazione Seduta del 13/06/2013 10:09	Data apertura 13/06/2013
Tipo Acquisizione Partecipante	Elenco CIG 4000158A33

Elenco Partecipanti [2 elementi]

Denominazione ↕	Codice AVCPass	Stato AVCPass	Annotazioni	Contributo AVCP	Azioni
Ciccio		NON PRESENTATO	NO Awio Richiesta	NON APPLICABILE	Dettaglio Acquisisci AVCPass Elimina
SOC. CONSORTILE ...	2964362315464510	NON CONFORME	NO Awio Richiesta	NON DOVUTO	Dettaglio Acquisisci AVCPass Modifica Stato

[Torna a Gestione Seduta](#)

Figura 1 – Elenco Partecipanti

4.2.2. DETTAGLIO PARTECIPANTE

L'utente accede, dopo aver premuto il link "Dettaglio Partecipante", all'interno della funzionalità "Elenco Partecipanti".

La funzionalità consente all'utente di visualizzare, oltre ai dati del partecipante stesso, l'elenco degli OE che costituiscono il Partecipante.

CODICE DOCUMENTO [AVCPs_REL_1.0_MU – Gestione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCPass > Gestione Partecipante

Dettaglio Partecipante

Dettaglio Seduta

Denominazione Seduta del 13/06/2013 10:09	Data apertura 13/06/2013
Tipo Acquisizione Partecipante	Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 4000158A33 - Ammesso

Dati Partecipante

Denominazione CICCIO	Stato AVCPass NON PRESENTATO
Note <input type="text"/>	Tipo persona giuridica IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA' COMMERCIALI, COOPERATIVE)

Elenco Operatori Economici [1 elemento]

Denominazione	Ruolo	Annotazioni	Contributo AVCP
CICCIO	OPERATORE ECONOMICO SINGOLO	NO <u>Avvio Richiesta</u>	NON APPLICABILE

[Indietro](#)
[Modifica Stato Partecipante](#)
[Acquisisci AVCPass](#)
[Elimina](#)

Figura 2 - Dettaglio Partecipante

4.2.3. ACQUISIZIONE AVCPASS

L'utente accede alla funzionalità cliccando sul link "Acquisisci AVCPass", direttamente dall'elenco, oppure sul corrispondente bottone, qualora si trovi all'interno del "Dettaglio Partecipante".

"Acquisizione AVCPass" consente all'utente di acquisire l'AVCPass per un Partecipante precedentemente registrato a sistema (tramite la funzione Acquisizione Partecipante), al quale sia stato attribuito uno stato Pass "Non conforme" o "Non presentato".

Dopo aver immesso un Pass per la verifica si attiva il recupero dei dati del Pass premendo il pulsante "Recupera AVCPass".

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



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

Avcp

Servizi > AVCPass > Gestione Partecipante

Acquisisci AVCPass

Dettaglio Seduta

Denominazione Seduta del 13/06/2013 10:09	Data apertura 13/06/2013
Tipo Acquisizione Partecipante	Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 4000158A33 - Ammesso

Dati Partecipante

Denominazione CICCIO	Stato AVCPass NON PRESENTATO
Note <input type="text"/>	Tipo persona giuridica IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA' COMMERCIALI, COOPERATIVE)

Elenco Operatori Economici [1 elemento]

Denominazione	Ruolo	Annotazioni	Contributo AVCP
CICCIO	OPERATORE ECONOMICO SI...	NO	NON APPLICABILE

AVCPass*

[Recupera AVCPass](#)

[Indietro](#)

Figura 3 - Acquisizione AVCPass

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



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

Avcp

I dati del Pass possono essere visualizzati e accettati premendo il pulsante “Acquisisci Pass” senza poter apportare modifiche, altrimenti è possibile annullare l’inserimento del Pass premendo il pulsante “Indietro”.

Nel caso l’utente accetti il Pass così come presentato avviene la cancellazione dei dati relativi alla vecchia struttura del Partecipante selezionato. Il Partecipante non è più visualizzato nell’elenco dei Partecipanti con stato Pass “Non conforme” o “Non presentato”.

Servizi > AVCPass > Gestione Partecipante

Sostituzione Pass non conforme o non presentato

Dati Partecipante

Denominazione RAGIONE SOCIALE	Codice AVCPass 3749350180112937
Tipo persona giuridica IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA' COMMERCIALI, COOPERATIVE)	

Elenco CIG

CIG indicati nel Pass [1 elemento]

CIG - Oggetto
5000050A28 - AVCPASS-Gara-Acquisizione28

N.B. I CIG visualizzati in grigio non sono di competenza della seduta e sono esclusi nell'acquisizione del partecipante

Elenco Operatori Economici

Operatori economici selezionati [1 elemento]

Operatore Economico	Ruolo	Percentuale di partecipazione	Assetto
Ragione sociale	CAPOGRUPPO	100,00%	<input checked="" type="checkbox"/>

Stato AVCPass Conforme
Stato Partecipante Ammesso

[Indietro](#) [Acquisisci Pass](#)

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Figura 4 – Visualizzazione dati del Pass

4.2.4. MODIFICA STATO PARTECIPANTE

L'accesso alla funzione di modifica dello stato del Partecipante avviene direttamente dal link posto nella pagina principale (elenco dei Partecipanti), oppure dall'analogo bottone presente nel dettaglio del Partecipante selezionato.

“Modifica Stato Partecipante” consente all'utente di gestire lo stato del Partecipante in relazione ad ogni CIG per il quale partecipa e che sia compreso tra quelli per i quali ha acceduto alla funzione (CIG della seduta corrente). La modifica dello stato pertanto avverrà automaticamente per tutti i CIG selezionati nella seduta, indipendentemente dal singolo stato precedente.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCPass > Gestione Partecipante

Modifica Stato Partecipante

Dettaglio Seduta

Denominazione Seduta del 13/06/2013 10:09	Data apertura 13/06/2013
Tipo Acquisizione Partecipante	Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 4000158A33 - Ammesso

Dati Partecipante

Denominazione SOC.CONSORTILE TAORMINA ETNA A R.L.	Stato AVCPass NON CONFORME
Note <input type="text"/>	Tipo persona giuridica IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA' COMMERCIALI, COOPERATIVE)

Elenco Operatori Economici [1 elemento]

Denominazione	Ruolo	Annotazioni	Contributo AVCP
SOC.CONSORTILE TAORMINA...	OPERATORE ECONOMICO SIN...	NO	NON DOVUTO

Selezionare lo stato del partecipante

Stato Partecipante*

[Indietro](#) [Conferma Stato Partecipante](#)

Figura 5 - Modifica Stato Partecipante

4.2.5. CANCELLAZIONE PARTECIPANTE

L'utente accede dopo aver premuto il link "Elimina" all'interno della funzionalità "Elenco Partecipanti" o dalla funzionalità "Dettaglio Partecipante" (solo se lo stato Pass è "Non presentato").

"Cancellazione Partecipante" consente all'utente di cancellare un Partecipante per tutti CIG ai quali è associato, all'interno della seduta in cui sta operando.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCPass > Gestione Partecipante

Elimina Partecipante

Denominazione Seduta del 13/06/2013 10:09
Tipo Acquisizione Partecipante

Data apertura 13/06/2013
Elenco CIG 4000158A33

Dati Partecipante

Denominazione CICCIO
Note

Stato AVCPass NON PRESENTATO
Tipo persona giuridica IMPRESA SINGOLA (INDIVIDUALI, ARTIGIANI, SOCIETA' COMMERCIALI, COOPERATIVE)

Elenco Operatori Economici [1 elemento]

Denominazione ↓	Ruolo ↓	Annotazioni ↓	Contributo AVCP ↓
CICCIO	OPERATORE ECONOMICO SI...	NO	NON APPLICABILE

Indietro
Conferma Eliminazione Partecipante

Figura 6 - Cancellazione Partecipante

5. MESSAGGISTICA

5.1. BOX INFORMATIVO

N.A.

5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

N.A.

5.3. PRESENZA DI ERRORI

N.A.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



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

Avcp

5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA

N.A.

5.5. ALTRO

N.A.

6. ALLEGATI

6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Partecipante_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Manuale Utente

Comprova requisiti Versione 1.0

Codice del Servizio	AVCPS_REL_01		
Versione documento	1.0	Versione template	1.0
Data creazione documento	15/07/2013	Data ultimo aggiornamento	15/07/2013



SOMMARIO

1. DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI.....	5
1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	5
1.2. RIFERIMENTI	6
1.3. VERSIONI DEL DOCUMENTO	6
2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	6
3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO	6
3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP.....	6
3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA.....	6
3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP.....	6
4. METAFORA D'INTERAZIONE	6
4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI.....	7
4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA.....	7
4.2.1. ELENCO RICHIESTE	7
4.2.2. NUOVA RICHIESTA	9
4.2.3. DETTAGLIO RICHIESTA	11
4.2.4. RE INOLTRA RICHIESTA.....	12
4.2.5. INTEGRAZIONE RICHIESTA.....	13
4.2.6. DOWNLOAD DOCUMENTO	14
4.2.7. VISUALIZZA STORICO STATO RICHIESTA.....	15
5. MESSAGGISTICA.....	16
5.1. BOX INFORMATIVO	16
5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO	17
5.3. PRESENZA DI ERRORI	17
5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA	17
5.5. ALTRO	17
6. ALLEGATI	17

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	-----------------	---------------------	---------------------------------	--------------------------------



6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO	17
6.2. MASCHERE DELLE RICHIESTE DI COMPROVA	17
6.2.1. ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE LAVORI (CEL)	17
6.2.2. BILANCIO (BILANCIO INFOCAMERE)	18
6.2.3. CASELLARIO GIUDIZIALE – CERTIFICAZIONE CASELLARIO GIUDIZIALE	18
6.2.4. CASELLARIO GIUDIZIALE – CERTIFICAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE.....	20
6.2.5. CERTIFICAZIONE SOA (ATTESTAZIONI).....	20
6.2.6. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC).....	20
6.2.7. INPS – CONSISTENZA MEDIA PERSONALE.....	24
6.2.8. INPS – COSTO COMPLESSIVO PERSONALE	24
6.2.9. RICHIESTE DI COMPROVA TRAMITE PEC.....	25
6.2.9.1. Attestazione d’Iscrizione all’Ordine Professionale.....	25
6.2.9.2. Attestazione di buon esito dell’Esecuzione dei Lavori	25
6.2.9.3. Attestazione di Esecuzione.....	25
6.2.9.4. Certificato di Esecuzione	25
6.2.9.5. Certificato di Iscrizione al Registro delle Commissioni Provinciali per l’Artigianato.....	25
6.2.9.6. Certificato di Iscrizione alla C.C.I.A.A. con Rif. Oggetto Specifico Appalto.....	25
6.2.9.7. Certificato di Iscrizione dell’Impresa presso la CCIAA con dicitura Antimafia	25
6.2.9.8. Certificato di Regolarità Fiscale	26
6.2.9.9. Certificato ISO 14001.....	26
6.2.9.10. Certificazione Antimafia	26
6.2.9.11. Certificazione del Registro delle Misure di Prevenzione.....	26
6.2.9.12. Certificazione del sistema di Qualità ' UNI EN ISO 9000	26
6.2.9.13. Certificazione del Tribunale Civile	26
6.2.9.14. Certificazione della Direzione Provinciale del Lavoro	26
6.2.9.15. Certificazione di Qualità e/o Autenticità.....	26
6.2.9.16. Comunicazione della Prefettura.....	26
6.2.9.17. Contratti	26
6.2.9.18. Dichiarazione I.V.A.	26
6.2.9.19. Diploma e/o Certificato di Laurea	26
6.2.9.20. Informativa Supplementare Atipica	26
6.2.9.21. Informazioni Prefettizie.....	27
6.2.9.22. Modello GAP (Gare d’Appalto Pubblico).....	27
6.2.9.23. Non Classificato	27
6.2.9.24. Provvedimento di Autorizzazione Amministrativa.....	27
6.2.9.25. Registrazione EMAS.....	27
6.2.9.26. Riscontri Interni ed Esterni.....	27
6.2.9.27. Riscontro Esterno	27
6.2.9.28. Valutazione su Riscontri Esterni e/o Interni.....	27
6.2.10. RICHIESTE DI COMPROVA VERSO OPERATORE ECONOMICO.....	27
6.2.10.1. Autocertificazione dell’Impresa	28
6.2.10.2. Certificazione del Rappresentante dell’Impresa	28
6.2.10.3. Certificazione Operatore Economico Estero	28

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



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

Avcp

6.2.10.4.	Comunicazione dell'Impresa resa in forma Sostitutiva.....	28
6.2.10.5.	Certificazione dell'Ufficio Provinciale del Lavoro/Centro dell'Impiego	28
6.2.11.	VERSAMENTI INPS, INAIL E CASSA EDILE (INARCASSA – REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA)	28
6.2.12.	VISURA AL REGISTRO DELLE IMPRESE (INFOCAMERE)	31
6.2.13.	AGGIUNTA NUOVO SOGGETTO.....	31

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

1. DEFINIZIONI, 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	DEFINIZIONE
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici	
CIG	Codice Identificativo Gara	Il Codice Univoco che identifica un lotto di una Gara.
RUP	Responsabile Unico del Procedimento	È quell'utente che, una volta autenticato sul sistema, ha definito il proprio ambito operativo, ovvero l'Amministrazione ed il Centro di Costo per cui intende operare. Successivamente a tale selezione, accede al AVCP Gateway per operare sui CIG e le Gare di propria competenza.
PdC	Presidente di Commissione	È quell'utente definito dal RUP che si occupa di alcune fasi specifiche del processo di gestione della gara
MdC	Membro di Commissione	È quell'utente che affianca il PdC nei suoi compiti e che, solitamente, nel flusso dell'AVCpass ha funzioni di sola visualizzazione dei dati.
RU	Responsabile Unico	Utente analogo al PdC, con stessi privilegi, ma appartenente ad una particolare Commissione, costituita solo da se stesso, quindi priva di MdC.
OE	Operatore Economico	È uno degli elementi che costituiscono il Partecipante alla gara

TABELLA 1 - ACRONIMI E DEFINIZIONI

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	1.0	Definitivo	25/07/2013	Usò Interno

1.2. RIFERIMENTI

IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	TITOLO/DESCRIZIONE
RIF1	N.A.	

TABELLA 2 - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

1.3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE
1.0	15/07/2013	Prima stesura

2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene le informazioni necessarie al corretto utilizzo dell'applicazione "Comprova Requisiti", inteso come parte integrante del macro processo "AVCpass", in particolare verranno illustrate le maschere che l'utente dovrà navigare per la gestione delle funzionalità di Comprova dei requisiti .

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO

3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP

N.A.

3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA

N.A.

3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP

Per accedere al portale AVCP cliccare sul seguente link:

-----portal/classic/Servizi/AVCpass/.



FIGURA 1 MENU DI NAVIGAZIONE

4. METAFORA D'INTERAZIONE

CODICE DOCUMENTO [AVCPs_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno

Tramite la comprova dei requisiti è possibile per gli utenti PdC/RU e RUP richiedere documentazione a comprova di un requisito per un determinato componente di un partecipante.

E' inoltre possibile accedere alle richieste effettuate in precedenza e prelevare i documenti una volta che la richiesta sia stata evasa. Quest'ultima funzionalità è a disposizione anche dei MdC.

4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI

N.A.

4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

La soluzione proposta prevede che il PdC e il RUP possano effettuare le verifiche documentali sugli OE dei Partecipanti o loro componenti mentre un MdC può solo visualizzare le richieste effettuate dal PdC. La comprova dei requisiti consiste nella rispondenza ai requisiti di gara da parte del Partecipante. Essa viene attuata tramite la richiesta di specifici documenti a dimostrazione del possesso di determinati requisiti.

Il Sistema prevede 3 tipologie di messaggi che possono essere presentate all'utente:

- Notifiche, rappresentate in colore blu, sono le segnalazioni del buon esito delle operazioni, dell'avvenuta esecuzione di azioni, etc.
- Avvisi, rappresentati in colore arancione, indicano che qualcosa non ha sortito il giusto effetto, tuttavia ciò non ha inficiato la prosecuzione delle attività della funzione.
- Errori, rappresentati in colore rosso, sono bloccanti e indicano la mancanza della compilazione di un campo, l'errore nell'invio dei dati, un malfunzionamento o altro.

Al fine di facilitare le operazioni dell'utente, si sottolinea che:

- I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
- In determinate condizioni alcuni campi possono essere non editabili e alcuni pulsanti non attivi in quanto il sistema effettua autonomamente dei controlli di conformità ed inibisce quelle operazioni che non sono legittime in presenza di determinate condizioni.
- In linea generale, le tabelle contenenti i elenchi possono essere ordinate, in forma crescente o decrescente, per alcune colonne specifiche. Tale operazione è possibile semplicemente cliccando sulla freccia posta a lato dell'intestazione della colonna stessa.

4.2.1. ELENCO RICHIESTE

L'utente accede a "Elenco Richieste" dopo aver premuto il pulsante "Comprova Requisiti" all'interno della funzione "Gestione Seduta", aver selezionato un Partecipante e aver selezionato un Operatore Economico.

L'accesso alla funzione di Comprova può avvenire anche in fase di acquisizione del pass, per permettere al PdC di verificare che il Partecipante abbia fornito la documentazione richiesta in fase di partecipazione alla gara. In questo caso, l'accesso alla funzione avverrà successivamente all'acquisizione del pass, poiché la sua conformità costituisce anche l'autorizzazione all'accesso ai dati.

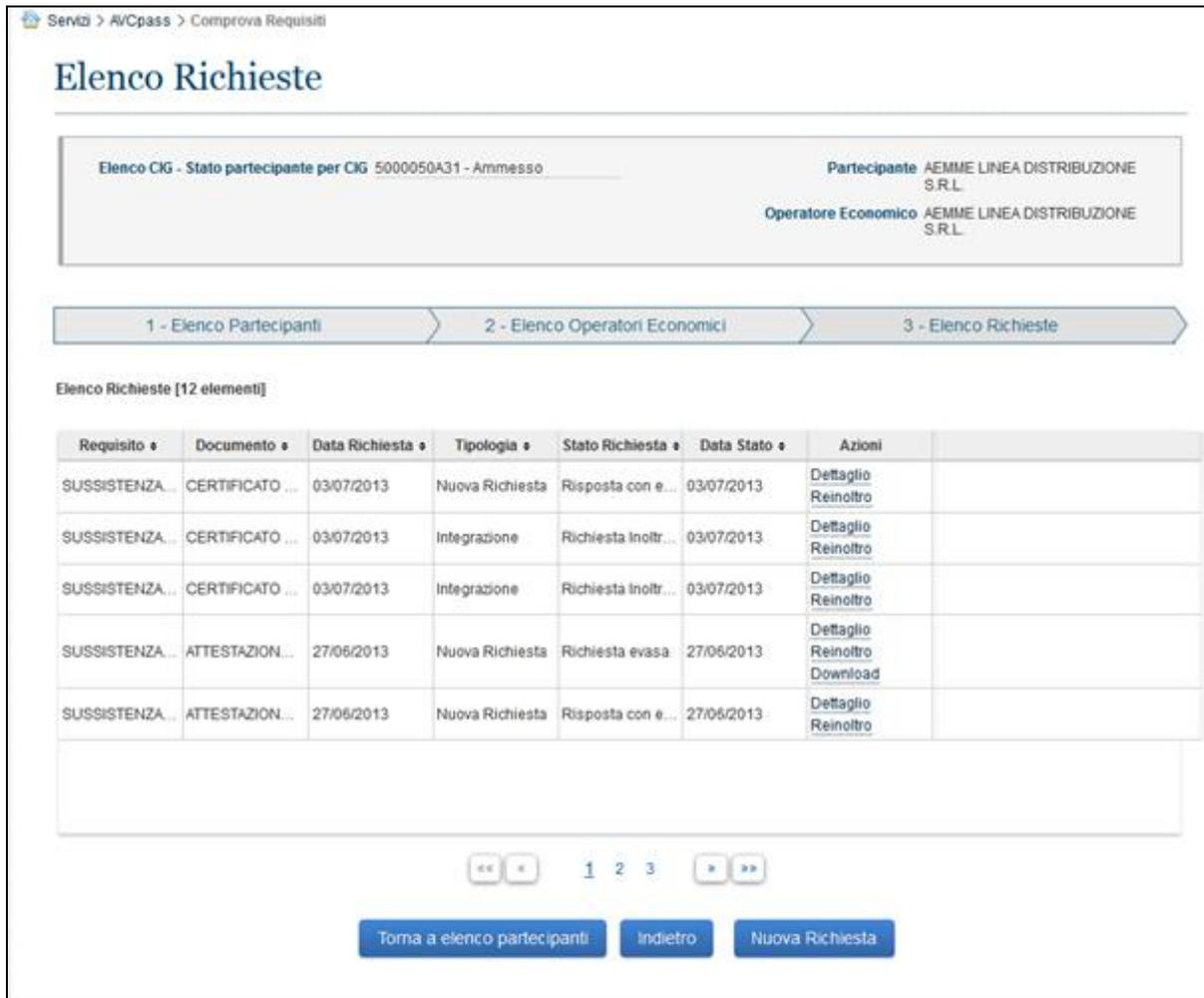
CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	1.0	Definitivo	25/07/2013	Uso Interno

Il PdC (o RU) accederà direttamente alla funzione con il Partecipante già selezionato e potrà visualizzare i documenti precaricati dall'utente sottoforma di richiesta già evase. Al termine della comprova, il PdC tornerà alla funzione di Acquisizione del Partecipante, per terminare la procedura di acquisizione, determinando l'ammissione o l'esclusione del Partecipante stesso.

Per ogni richiesta è possibile attivare i seguenti link:

- Dettaglio
- Re-inoltro
- Download

L'utente premendo il pulsante "Nuova Richiesta" accede all'omonima funzionalità.



Elenco Richieste [12 elementi]

Requisito	Documento	Data Richiesta	Tipologia	Stato Richiesta	Data Stato	Azioni
SUSSISTENZA...	CERTIFICATO ...	03/07/2013	Nuova Richiesta	Risposta con e...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro
SUSSISTENZA...	CERTIFICATO ...	03/07/2013	Integrazione	Richiesta inoltr...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro
SUSSISTENZA...	CERTIFICATO ...	03/07/2013	Integrazione	Richiesta inoltr...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro
SUSSISTENZA...	ATTESTAZION...	27/06/2013	Nuova Richiesta	Richiesta evasa	27/06/2013	Dettaglio Reinoltro Download
SUSSISTENZA...	ATTESTAZION...	27/06/2013	Nuova Richiesta	Risposta con e...	27/06/2013	Dettaglio Reinoltro

FIGURA 2 – ELENCO RICHIESTE

CODICE DOCUMENTO [AVCP_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

4.2.2. NUOVA RICHIESTA

L'utente accede a Nuova Richiesta dal pulsante "Nuova Richiesta" nella funzionalità Elenco Richieste. La funzionalità consente all'utente di accedere alla funzione di richiesta documenti per la comprova requisiti e di attivare una nuova richiesta.

Servizi > AVCPass > Comprova Requisiti

Nuova Richiesta

Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 5000050A31 - Ammesso

Partecipante AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.
Operatore Economico AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

1 - Elenco Requisiti

2 - Elenco documenti

3 - Avvio Richiesta

Elenco Requisiti [4 elementi]

Tipologia Requisito	Descrizione	Obbligatorietà requisito	Gara/Lotto
REQUISITO DI ORDINE GEN...	SUSSISTENZA DI STATO DI F...	NO	AVCPASS_Gara_Acquisizione
REQUISITO DI ORDINE GEN...	PENDENZA DI PROVVEDIME...	NO	AVCPASS_Gara_Acquisizione
REQUISITO DI ORDINE GEN...	PENDENZA DI PROCEDIMEN...	NO	AVCPASS_Gara_Acquisizione
REQUISITO DI ORDINE GEN...	DICHIARAZIONE SOSTITUTIV...	NO	5000050A31

Torna a elenco partecipanti
Indietro
Avanti

FIGURA 3 NUOVA RICHIESTA ELENCO REQUISITI

Dalla schermata dell'Elenco dei documenti richiedibili per il requisito selezionato, sarà possibile accedere al template del documento scelto, selezionandolo e premendo il pulsante "Avanti". In alternativa, premendo il pulsante "Altri Documenti" sarà possibile effettuare una Nuova Richiesta per Altri Documenti.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCPass > Comprova Requisiti

Nuova Richiesta

Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 5000050A31 - Ammesso

Partecipante AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Operatore Economico AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

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-REQUISITO AVCPASS-GARA 31

Gara/Lotto 5000050A31

1 - Elenco Requisiti

2 - Elenco documenti

3 - Avvio Richiesta

Elenco documenti richiedibili a comprova del requisito [1 elemento]

Descrizione ↕	Fonte ↕
AUTOCERTIFICAZIONE DELL'IMPRESA	Documenti Codificati

[Altri documenti](#)

Torna a elenco partecipanti

Indietro

Avanti

FIGURA 4 NUOVA RICHIESTA - ELENCO DOCUMENTI

Dalla schermata dell'Elenco altri documenti sarà possibile accedere al template del documento scelto, selezionandolo e premendo il pulsante "Avanti".

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCPass > Comprova Requisiti

Nuova Richiesta

Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 5000050A31 - Ammesso

Partecipante AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Operatore Economico AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

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-REQUISITO AVCPASS-GARA 31

Gara/Lotto 5000050A31

1 - Elenco Requisiti

2 - Elenco documenti

3 - Avvio Richiesta

Elenco altri documenti richiedibili a comprova del requisito [49 elementi]

Descrizione ↕	Fonte ↕
ATTESTAZIONE D'ISCRIZIONE ALL'ORDINE PROFESSIONALE	Documenti Codificati
ATTESTAZIONE DI BUON ESITO DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI	Documenti Codificati
ATTESTAZIONE DI ESECUZIONE	Documenti Codificati
ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE LAVORI (CEL)	Documenti Codificati
AUOCERTIFICAZIONE DELL'IMPRESA	Documenti Codificati

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Torna a elenco partecipanti
Indietro
Avanti

FIGURA 5 NUOVA RICHIESTA – ELENCO ALTRI DOCUMENTI

I template sono composti da campi e schermate di compilazione che sono subordinati al tipo di documento per il quale viene effettuata la richiesta.

In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggistica in testa alla pagina, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

Per i template delle richieste fare riferimento all'allegato 6.2 Maschere delle richieste di comprova

4.2.3. DETTAGLIO RICHIESTA

L'utente accede a Stato Partecipante premendo il pulsante "Dettaglio" dalla funzionalità Elenco Richieste.

La funzionalità consente all'utente di visualizzare il dettaglio della richiesta selezionata.

La pagina prospetta i pulsanti:

- **"Storico Stati"**: accede alla funzionalità Visualizza storico stato richiesta
- **"Download"**: accede alla funzionalità Download Documento

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

- **“Integrazione Richiesta”**: accede alla funzionalità Integrazione Richiesta
- **“Reinoltro”**: accede alla funzionalità Re inoltra Richiesta

Servizi > AVCPass > Comprova Requisiti

Dettaglio Richiesta

Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 5000050A31 - Ammesso

Partecipante AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.
Operatore Economico AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Requisito SUSSISTENZA DI STATO DI FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA O CONCORDATO PREVENTIVO - REQ.DI GARA 1

Gara/Lotto AVCPASS_Gara_Acquisizione

Documento ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE LAVORI (CEL)

1 - Elenco Partecipanti

2 - Elenco Operatori Economici

3 - Elenco Richieste

Tipo Richiesta Reinoltro
Stato Richiesta Richiesta evasa
Data Richiesta 03/07/2013
Codice Fiscale OE 13476050151
Data Emissione 20/01/2012

Richiesta CEL

Codice del CEL 2351/2012
Data Emissione 20/01/2012
Stato del Certificato Emesso

Torna a elenco partecipanti

Indietro

Storico Stati

Download

Integrazione Richiesta

Reinoltro

Figura 6 - Dettaglio Richiesta

4.2.4. RE INOLTRA RICHIESTA

L'utente attiva il reinoltro di una richiesta dal link “Reinoltro” nella funzionalità Dettaglio Richiesta o in alternativa dal link “Reinoltro” in Elenco Richieste.

La funzionalità consente all'utente di effettuare il reinoltro di una richiesta .

Le notifiche, saranno visibili in testa alla pagina da cui si richiede il reinoltro della richiesta .

CODICE DOCUMENTO [AVCP_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



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

Avcp

Servizi > AVCPass > Comprova Requisiti

La richiesta è stata reinoltrata correttamente
Reinoltro eseguito con successo

Elenco Richieste

Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 5000050A31 - Ammesso

Partecipante AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.
Operatore Economico AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

1 - Elenco Partecipanti > 2 - Elenco Operatori Economici > 3 - Elenco Richieste

Elenco Richieste [15 elementi]

Requisito	Documento	Data Richiesta	Tipologia	Stato Richiesta	Data Stato	Azioni
SUSSISTENZA...	ATTESTAZION...	03/07/2013	Reinoltro	Richiesta inoltr...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro
SUSSISTENZA...	CERTIFICATO ...	03/07/2013	Reinoltro	Risposta con e...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro
SUSSISTENZA...	CERTIFICATO ...	03/07/2013	Nuova Richiesta	Risposta con e...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro
SUSSISTENZA...	CERTIFICATO ...	03/07/2013	Nuova Richiesta	Risposta con e...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro
SUSSISTENZA...	CERTIFICATO ...	03/07/2013	Integrazione	Richiesta inoltr...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro

« « 1 2 3 » »

Torna a elenco partecipanti Indietro Nuova Richiesta

Figura 7 - Re inoltra Richiesta

4.2.5. INTEGRAZIONE RICHIESTA

L'utente può integrare una richiesta premendo il pulsante "Integrazione Richiesta" nella funzionalità Dettaglio Richiesta.

La funzionalità consente all'utente di integrare una richiesta evasa.

In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggistica in testa alla schermata di conferma della motivazione di integrazione, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

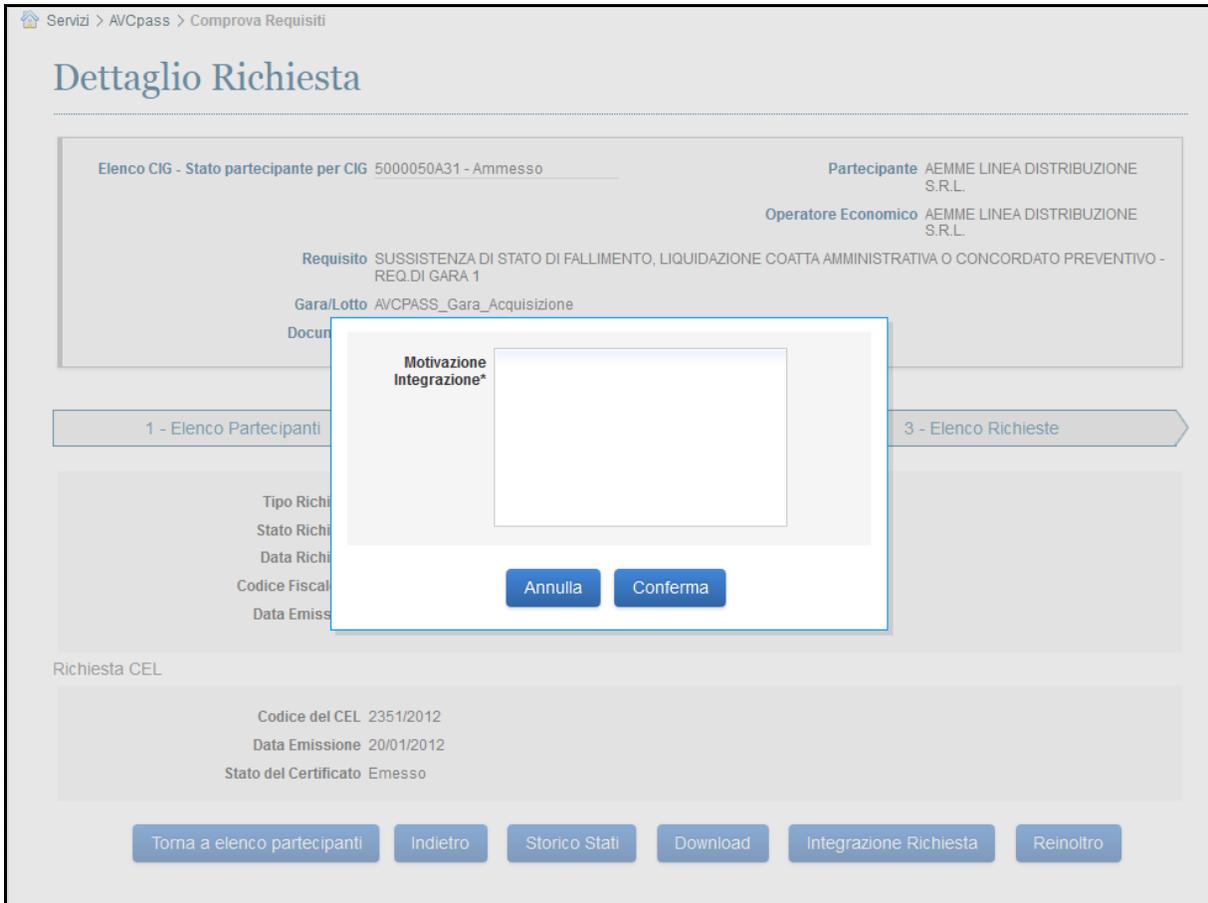


Figura 8 - Integrazione Richiesta

4.2.6. DOWNLOAD DOCUMENTO

L'utente attiva il Download di un Documento dal pulsante "Download" nella funzionalità Dettaglio Richiesta o in alternativa dal link "Download" in Elenco Richieste, entrambi attivi solo in presenza di una richiesta con stato evasa.

La funzionalità consente il reperimento del documento richiesto.

Le notifiche, saranno visibili in testa alla pagina da cui si richiede il download del documento richiesto.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

[Servizi](#) > [AVCpass](#) > [Comprova Requisiti](#)
 Download eseguito con successo

Dettaglio Richiesta

Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 5000050A31 - Ammesso

Partecipante AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Operatore Economico AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Requisito SUSSISTENZA DI STATO DI FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA O CONCORDATO PREVENTIVO - REQ.DI GARA 1

Gara/Lotto AVCPASS_Gara_Acquisizione

Documento ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE LAVORI (CEL)

1 - Elenco Partecipanti

2 - Elenco Operatori Economici

3 - Elenco Richieste

Tipo Richiesta Nuova Richiesta

Stato Richiesta Richiesta evasa

Data Richiesta 27/06/2013

Codice Fiscale OE 13476050151

Data Emissione 20/01/2012

Richiesta CEL

Codice del CEL 2351/2012

Data Emissione 20/01/2012

Stato del Certificato Emesso

Torna a elenco partecipanti
Indietro
Storico Stati
Download
Integrazione Richiesta
Reinoltro

Figura 9 – Download Documento

4.2.7. VISUALIZZA STORICO STATO RICHIESTA

L'utente accede a Visualizza storico stato richiesta dal link "Storico Stati" nella funzionalità Dettaglio Richiesta.

La funzionalità consente all'utente di visualizzare lo storico degli stati attraversati dalla richiesta, comprensivo dell'indicazione dell'intervallo di tempo in cui lo stato è stato valido.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCPass > Comprova Requisiti

Dettaglio Richiesta

Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 5000050A31 - Ammesso

Partecipante AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Operatore Economico AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Requisito SUSSISTENZA DI STATO DI FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA O CONCORDATO PREVENTIVO - REQ.DI GARA 1

Gara/Lotto AVCPASS_Gara_Acquisizione

Documento ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE LAVORI (CEL)

1 - Elenco Partecipanti

2 - Elenco Operatori Economici

3 - Elenco Richieste

Tipo Richiesta Nuova Richiesta

Stato Richiesta Richiesta evasa

Data Richiesta 27/06/2013

Codice Fiscale Richiesta 13476050151

Data Emissione 20/01/2012

Richiesta CEL

Codice del CEL 2351/2012

Data Emissione 20/01/2012

Stato del Certificato Emesso

Elenco Stati della Richiesta

Elenco Stati della Richiesta [3 elementi]

Descrizione ↕	Data inizio ↕	Data fine ↕	
Richiesta Inoltrata	27/06/2013 15:57:09	27/06/2013 15:57:10	
Richiesta Inoltrata	27/06/2013 15:57:11	27/06/2013 15:57:12	
Richiesta evasa	27/06/2013 15:57:15		

[Indietro](#)

Figura 10 – Visualizza storico stato richiesta

5. MESSAGGISTICA

5.1. BOX INFORMATIVO

N.A.

CODICE DOCUMENTO [AVCP_S_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

N.A.

5.3. PRESENZA DI ERRORI

N.A.

5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA

N.A.

5.5. ALTRO

N.A.

6. ALLEGATI

6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO

N.A..

6.2. MASCHERE DELLE RICHIESTE DI COMPROVA

Per la descrizione delle tipologie di messaggi e le facilitazioni delle operazioni dell'utente si veda il paragrafo denominato "Funzionalità del sistema".

Le richieste di documentazione a comprova vengono formulate attraverso la compilazione di un modulo in cui vengono presentati i campi da valorizzare oppure precompilati con le informazioni disponibili a sistema.

Per ciascuna tipologia di documento esiste un modello. In alcuni casi si tratta di modelli specifici *ad hoc*, in altri casi esistono dei template più generici.

Per i documenti specifici, viene visualizzata la maschera stessa, per quelli che fanno riferimento ad un modello più generico, viene fatto il riferimento al documento dove è presentata per la prima volta la maschera.

6.2.1. ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE LAVORI (CEL)

L'utente attiva la ricerca dopo aver premuto l'apposito pulsante.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Richiesta CEL

Codice del CEL*

Data Emissione* 

[Torna a elenco partecipanti](#) [Indietro](#) [Ricerca](#)

Figura 11 – Attestazione di Regolare Esecuzione Lavori - Ricerca

I risultati della ricerca prospettano l'elenco degli Stati del CEL. L'utente per completare la richiesta attiva, selezionando un elemento con stato del Certificato diverso da "In Preparazione", il pulsante "Invia Richiesta".

Elenco Stati CEL [2 elementi]

Numero Certificato ↕	Stato del Certificato ↕	Data Attribuzione Stato ↕	
2143/2012	In Preparazione	19/01/2012	
2143/2012	Emesso	19/01/2012	

[Indietro](#) [Invia richiesta](#)

Figura 12 – Attestazione di Regolare Esecuzione Lavori – Risultati Ricerca

6.2.2. BILANCIO (BILANCIO INFOCAMERE)

Richiesta di comprova Bilancio

Codice Fiscale* 00247250087

Anno*

[Torna a elenco partecipanti](#) [Indietro](#) [Invia richiesta](#)

Figura 13 – Bilancio InfoCamere

6.2.3. CASELLARIO GIUDIZIALE – CERTIFICAZIONE CASELLARIO GIUDIZIALE

Il pulsante "Aggiunta nuovo soggetto" consente di inserire un nuovo soggetto (vedi Par. 6.2.13.).

CODICE DOCUMENTO [AVCP_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Richiesta di comprova Casellario art. 21

Risposta in lingua tedesca

Elenco Soggetti

Elenco Soggetti

Nessun soggetto presente

Aggiunta nuovo soggetto

[Torna a elenco partecipanti](#)
[Indietro](#)
[Invia richiesta](#)

Figura 14 – Certificazione Casellario Giudiziario

Dopo l’inserimento il soggetto è visibile nell’elenco soggetti. Sarà possibile attraverso il link “Elimina” rimuovere i soggetti precedentemente inseriti.

Richiesta di comprova Casellario art. 21

Risposta in lingua tedesca

Elenco Soggetti

Elenco Soggetti [1 elemento]

Nome ↓	Cognome ↓	Data nascita ↓	Sesso ↓	Codice fiscale ↓	Codice catasto stato ↓	Codice catasto comune ↓	<input type="checkbox"/>	
Mario	Bianchi	01/01/1969	M	BNCMRA69A01H501F	Z000		<input checked="" type="checkbox"/>	Elimina

Aggiunta nuovo soggetto

[Torna a elenco partecipanti](#)
[Indietro](#)
[Invia richiesta](#)

Figura 15 – Certificazione Casellario Giudiziario - Soggetto inserito

CODICE DOCUMENTO [AVCP_S_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

6.2.4. CASELLARIO GIUDIZIALE – CERTIFICAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE

Richiesta di comprova Casellario art. 39

Partita IVA*

Denominazione*

Forma giuridica* --Seleziona--

Indirizzo Sede Legale*

Codice Catasto Stato Sede Legale*

Codice Catasto Comune Italiano Sede Legale

Risposta in lingua tedesca

Codice catasto stato per l'Italia è Z000. Il codice catasto comune è obbligatorio solo se lo stato è Italia

Torna a elenco partecipanti Indietro Invia richiesta

Figura 16 - Certificazione Sanzioni Amministrative

6.2.5. CERTIFICAZIONE SOA (ATTESTAZIONI)

Richiesta di comprova Attestazioni

Codice Fiscale* 05578951005

Numero Attestazione*

Torna a elenco partecipanti Indietro Invia richiesta

Figura 17 – Certificazione SOA

6.2.6. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC)

Il pulsante “Inserisci dati Impresa” consente di registrare temporaneamente i dati inseriti e di passare alla schermata successiva.

CODICE DOCUMENTO [AVCP_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Richiesta di comprova INAIL DURC: Richiedente

Tipo uso* --Seleziona--

Data uso* (gg/mm/aaaa)

Richiedente

Codice Fiscale SA* 00158530303

Denominazione SA* CAFCS.P.A.

Indirizzo SA* VIALE PALMANOVA

Numero civico* 192

CAP* 33100

Località Istat*

Comune* UDINE

Provincia* UD

E-mail UFFICIOLEGALE@CAFCS.P.A.COM

E-mail PEC*

Torna a elenco partecipanti Indietro Inserisci dati impresa

Figura 18 – DURC - Richiedente

Il pulsante “Inserisci dati Enti Previdenziali” consente di registrare temporaneamente i dati inseriti e di passare alla schermata successiva. Il pulsante “Indietro” non registra eventuali dati inseriti e torna alla schermata precedente.

Richiesta di comprova INAIL DURC: Richiedente - Impresa

Impresa

Tipo ditta* IMPRESA/DATORE DI LAVORO

Codice Fiscale* 12345678901

Denominazione/ragione sociale* Alfa srl

Sede legale

Indirizzo* via del corso Numero civico* 20

CAP* 00100 Località Istat* 001002

Comune* Roma Provincia* Rm

L'indirizzo della sede legale coincide con quello della sede operativa* SI

Fax

E-mail avcpass-dev@eng.it

E-mail PEC* avcpass-dev@eng.it

Recapito corrispondenza * SEDE LEGALE

C.C.N.L. Applicato* EDILE INDUSTRIA

Indietro Inserisci dati Enti Previdenziali

Figura 19 - DURC - Impresa

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Il pulsante “Riepilogo DURC” consente di registrare temporaneamente i dati inseriti e di passare alla schermata successiva. Il pulsante “Indietro” non registra eventuali dati inseriti e torna alla schermata precedente.

Richiesta di comprova INAIL DURC: Richiedente - Impresa - Enti previdenziali

Enti previdenziali

INAIL-Codice ditta*	123456	INAIL - Codice sede competente*	123456
INAIL - Nome sede competente*	Roma 2		
INPS-Codice fiscale *	12345678901	INPS - Codice sede competente *	001
INPS - Nome sede competente *	001		
CASSA EDILE-Codice impresa *	002	CASSA EDILE - Codice sede competente *	002
CASSA EDILE - Nome sede competente *	002		

Figura 20 - DURC – Enti Previdenziali

La schermata di riepilogo consente di visualizzare e aggiornare i dati precedentemente inseriti attraverso il pulsante modifica in fondo ad ogni sezione. Il pulsante “Invia richiesta” memorizza definitivamente i dati inseriti nei passaggi precedenti.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



Richiesta di comprova INAIL DURC

Tipo uso PARTECIPAZIONE A GARA/AGGIUDICAZIONE APPALTO PUBBLICO
Data uso 23/07/2013

Richiedente

Codice Fiscale SA 00158530303
Denominazione SA CAFCS.P.A.
Indirizzo SA VIALE PALMANOVA
Numero civico 192
CAP 33100
Località Istat 001002
Comune UDINE
Provincia UD
E-mail UFFICIOLEGALE@CAFCS.PA.COM
E-mail PEC avcpass-dev@eng.it

[Modifica Richiedente](#)

Impresa

Tipo ditta IMPRESA/DATORE DI LAVORO
Codice Fiscale 12345678901
Denominazione/ragione sociale Alfa srl

Sede legale

Sede legale via del corso	Numero civico 20
CAP 00100	Località Istat 001002
Comune Roma	Provincia Rm

Sede operativa/Indirizzo attività

Indirizzo via del corso	Numero civico 20
CAP 00100	Località Istat 001002
Comune Roma	Provincia Rm

Fax
E-mail avcpass-dev@eng.it
E-mail PEC avcpass-dev@eng.it
Recapito corrispondenza SEDE LEGALE
C.C.N.L. applicato EDILE INDUSTRIA

[Modifica Impresa](#)

Enti previdenziali

INAIL-Codice ditta 123456	INAIL - Codice sede competente 123456
INAIL - Nome sede competente Roma 2	
INPS-Codice fiscale 12345678901	INPS - Codice sede competente 001
INPS - Nome sede competente 001	
CASSA EDILE-Codice impresa 002	CASSA EDILE - Codice sede competente 002
CASSA EDILE - Nome sede competente 002	

[Modifica Enti Previdenziali](#)

[Indietro](#) [Invia richiesta](#)

Figura 21 DURC - Riepilogo

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

6.2.7. INPS – CONSISTENZA MEDIA PERSONALE

Richiesta di Consistenza media del personale INPS

Matricola impresa*	<input type="text"/>
CF stazione appaltante richiedente*	00158530303
Denominazione stazione appaltante richiedente*	UFFICIO LEGALE
Anno*	<input type="text"/>

[Torna a elenco partecipanti](#)
[Indietro](#)
[Invia richiesta](#)

Figura 22 – Consistenza Media Personale

6.2.8. INPS – COSTO COMPLESSIVO PERSONALE

Richiesta di Costo complessivo del personale INPS

Matricola impresa*	<input type="text"/>
CF stazione appaltante richiedente*	00158530303
Denominazione stazione appaltante richiedente*	UFFICIO LEGALE
Anno*	<input type="text"/>

[Torna a elenco partecipanti](#)
[Indietro](#)
[Invia richiesta](#)

Figura 23 – Costo Complessivo Personale

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

6.2.9. RICHIESTE DI COMPROVA TRAMITE PEC

Richiesta di comprova generica

Indirizzo email PEC destinatario*	<input type="text"/>
Indirizzo email PEC richiedente*	<input type="text"/>
Indirizzo email PEC cui inviare la risposta*	<input type="text"/>
Oggetto richiesta*	<input type="text"/>
Testo della richiesta*	<input type="text"/>

Figura 24 – Richiesta di Comprova tramite PEC

Il template è applicato alle tipologie di documento elencate nei successivi paragrafi.

6.2.9.1. ATTESTAZIONE D'ISCRIZIONE ALL'ORDINE PROFESSIONALE

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.2. ATTESTAZIONE DI BUON ESITO DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.3. ATTESTAZIONE DI ESECUZIONE

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.4. CERTIFICATO DI ESECUZIONE

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.5. CERTIFICATO DI ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE COMMISSIONI PROVINCIALI PER L'ARTIGIANATO

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.6. CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA C.C.I.A.A. CON RIF. OGGETTO SPECIFICO APPALTO

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.7. CERTIFICATO DI ISCRIZIONE DELL'IMPRESA PRESSO LA CCIAA CON DICITURA ANTIMAFIA

Vedi Par. 6.2.9

CODICE DOCUMENTO [AVCP_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

6.2.9.8. CERTIFICATO DI REGOLARITÀ FISCALE

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.9. CERTIFICATO ISO 14001

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.10. CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.11. CERTIFICAZIONE DEL REGISTRO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.12. CERTIFICAZIONE DEL SISTEMA DI QUALITÀ ' UNI EN ISO 9000

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.13. CERTIFICAZIONE DEL TRIBUNALE CIVILE

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.14. CERTIFICAZIONE DELLA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.15. CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ E/O AUTENTICITÀ

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.16. COMUNICAZIONE DELLA PREFETTURA

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.17. CONTRATTI

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.18. DICHIARAZIONE I.V.A.

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.19. DIPLOMA E/O CERTIFICATO DI LAUREA

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.20. INFORMATIVA SUPPLEMENTARE ATIPICA

Vedi Par. 6.2.9

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

6.2.9.21. INFORMAZIONI PREFETTIZIE

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.22. MODELLO GAP (GARE D'APPALTO PUBBLICO)

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.23. NON CLASSIFICATO

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.24. PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.25. REGISTRAZIONE EMAS

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.26. RICONTRI INTERNI ED ESTERNI

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.27. RISCANTRO ESTERNO

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.28. VALUTAZIONE SU RICONTRI ESTERNI E/O INTERNI

Vedi Par. 6.2.9

6.2.10. RICHIESTE DI COMPROVA VERSO OPERATORE ECONOMICO



Richiesta documenti ad operatore economico

Testo della richiesta*

Numero di giorni per la risposta

Torna a elenco partecipanti Indietro Invia richiesta

Figura 25 – Richiesta di Comprova verso OE

Il template è applicato alle tipologie di documento elencate nei successivi paragrafi.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

6.2.10.1. AUTOCERTIFICAZIONE DELL'IMPRESA

Vedi Par. 6.2.10

6.2.10.2. CERTIFICAZIONE DEL RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA

Vedi Par. 6.2.10

6.2.10.3. CERTIFICAZIONE OPERATORE ECONOMICO ESTERO

Vedi Par. 6.2.10

6.2.10.4. COMUNICAZIONE DELL'IMPRESA RESA IN FORMA SOSTITUTIVA

Vedi Par. 6.2.10

6.2.10.5. CERTIFICAZIONE DELL'UFFICIO PROVINCIALE DEL LAVORO/CENTRO DELL'IMPIEGO

Vedi Par. 6.2.10

6.2.11. VERSAMENTI INPS, INAIL E CASSA EDILE (INARCASSA – REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA)



Figura 26 - INARCASSA

Sarà possibile selezionare diversi tipi di richiesta:

- Società registrate su registro imprese
- Studi associati/società di professionisti
- Professionista

Il tipo di richiesta scelto attiva e prospetta la schermata corrispondente.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Richiesta di comprova INARCASSA

Tipo richiesta* Società registrate su registro imprese

CF stazione appaltante richiedente* 00158530303

Denominazione stazione appaltante richiedente* UFFICIO LEGALE

Partita IVA società*

CF società*

Torna a elenco partecipanti Indietro Invia richiesta

Figura 27 – INARCASSA – Società registrate su registro imprese

Il pulsante “Aggiunta nuovo soggetto”, nella schermata “Studi associati/società di professionisti”, consente di inserire un nuovo soggetto (vedi Par. 6.2.13.) all’elenco Soggetti.

Richiesta di comprova INARCASSA

Tipo richiesta* Studi associati/società di professionisti

CF stazione appaltante richiedente* 00158530303

Denominazione stazione appaltante richiedente* UFFICIO LEGALE

CF società*

Elenco Soggetti

Elenco Soggetti

Nessun soggetto presente

Aggiunta nuovo soggetto

Torna a elenco partecipanti Indietro Invia richiesta

Figura 28 – INARCASSA – Studi/società di professionisti

Dopo l’inserimento il soggetto è visibile nell’elenco soggetti. Sarà possibile attraverso il link “Elimina” rimuovere il soggetto inserito in precedenza.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Richiesta di comprova INARCASSA

Tipo richiesta* Studi associati/società di professionisti

CF stazione appaltante richiedente* 00158530303

Denominazione stazione appaltante richiedente* UFFICIO LEGALE

CF società*

Elenco Soggetti

Elenco Soggetti [1 elemento]

Nome ↓	Cognome ↓	Data nascita ↓	Sesso ↓	Codice fiscale ↓	Codice catasto stato ↓	Codice catasto comune ↓	<input type="checkbox"/>	
Mario	Bianchi	01/01/1969	M	BNCMRA69A01H501F	Z000		<input checked="" type="checkbox"/>	Elimina

Aggiunta nuovo soggetto

[Torna a elenco partecipanti](#)
[Indietro](#)
[Invia richiesta](#)

Figura 29 – INARCASSA – Studi/società di professionisti Soggetto inserito

Richiesta di comprova INARCASSA

Tipo richiesta* Professionista

CF stazione appaltante richiedente* 00158530303

Denominazione stazione appaltante richiedente* UFFICIO LEGALE

CF professionista*

[Torna a elenco partecipanti](#)
[Indietro](#)
[Invia richiesta](#)

Figura 30 – INARCASSA - Professionista

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

6.2.12. VISURA AL REGISTRO DELLE IMPRESE (INFOCAMERE)

Richiesta di comprova Visura

Codice Fiscale* 01199840115

Torna a elenco partecipanti Indietro Invia richiesta

Figura 31 - InfoCamere

6.2.13. AGGIUNTA NUOVO SOGGETTO

Aggiunta nuovo soggetto per invio richiesta

Nome* Mario Cognome* Bianchi

Data nascita* (gg/mm/aaaa) 01/01/1969 Codice fiscale* BNCMRA69A01H501F

Codice catasto stato nascita* Z000 Codice catasto comune nascita

Sesso* M

Codice catasto stato per l'Italia è Z000. Il codice catasto comune è obbligatorio solo se lo stato è Italia

Indietro Aggiungi soggetto

Figura 32 – Aggiunta nuovo Soggetto

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Manuale Utente

Gestione Graduatoria Versione 1.0

Codice del Servizio	AVCPS_REL_01		
Versione documento	1.0	Versione template	1.0
Data creazione documento	15 07 2013	Data ultimo aggiornamento	15 07 2013

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Graduatoria_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Indice

1.	<u>DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI</u>	4
1.1.	DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
1.2.	RIFERIMENTI	5
1.3.	VERSIONI DEL DOCUMENTO	5
2.	<u>OBIETTIVO DEL DOCUMENTO</u>	5
3.	<u>DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO</u>	5
3.1.	REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP	5
3.2.	ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA	5
3.2.1.	PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP	5
4.	<u>METAFORA D'INTERAZIONE</u>	6
4.1.	NAVIGAZIONE E STRUMENTI	6
4.2.	FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	6
4.2.1.	COMPILAZIONE GRADUATORIA	6
4.2.2.	VISUALIZZAZIONE GRADUATORIA	8
4.2.3.	MODIFICA GRADUATORIA	9
4.2.4.	AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	11
4.2.5.	ESTENSIONE AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	11
4.2.6.	AGGIUDICAZIONE	12
4.2.7.	ESTENSIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA AD ALTRI CIG	13
5.	<u>MESSAGGISTICA</u>	14
5.1.	BOX INFORMATIVO	14
5.2.	OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO	14
5.3.	PRESENZA DI ERRORI	14
5.4.	SITUAZIONE NON PREVISTA	14
5.5.	ALTRO	15
6.	<u>ALLEGATI</u>	15
6.1.	MODIFICHE AL DOCUMENTO	15

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Graduatoria_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



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

Avcp

6.1.1. MDF.001

15

6.1.2. MDF.002

15

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Graduatoria_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

1. DEFINIZIONI, 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	DEFINIZIONE
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici	
CIG	Codice Identificativo Gara	Il Codice Univoco che identifica un lotto di una Gara.
RUP	Responsabile Unico del Procedimento	È quell'utente che, una volta autenticato sul sistema, ha definito il proprio ambito operativo, ovvero l'Amministrazione ed il Centro di Costo per cui intende operare. Successivamente a tale selezione, accede al AVCP Gateway per operare sui CIG e le Gare di propria competenza.
PdC	Presidente di Commissione	È quell'utente definito dal RUP che si occupa di alcune fasi specifiche del processo di gestione della gara
MdC	Membro di Commissione	È quell'utente che affianca il PdC nei suoi compiti e che, solitamente, nel flusso dell'AVCpass ha funzioni di sola visualizzazione dei dati.
RU	Responsabile Unico	Utente analogo al PdC, con stessi privilegi, ma appartenente ad una particolare Commissione, costituita solo da se stesso, quindi priva di MdC.
OE	Operatore Economico	È uno degli elementi che costituiscono il Partecipante alla gara

TABELLA 1 - ACRONIMI E DEFINIZIONI

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Graduatoria_20130715]	1.0	Definitivo	25/07/2013	Usò Interno

1.2. RIFERIMENTI

IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	TITOLO/DESCRIZIONE
RIF1	N.A.	

TABELLA 2 - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

1.3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE
1.0	15/07/2013	Prima stesura

2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene le informazioni necessarie al corretto utilizzo dell'applicazione "Gestione della Commissione di gara", inteso come parte integrante del macro processo "AVCpass", in particolare verranno illustrate le maschere che l'utente dovrà navigare per la gestione delle funzionalità di Gestione della Commissione di gara .

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO

3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP

N.A.

3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA

N.A.

3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP

Per accedere al portale AVCP cliccare sul seguente link:

-----portal/classic/Servizi/AVCpass/.

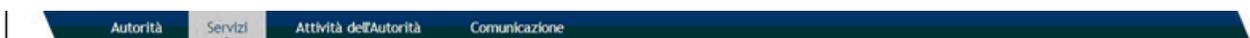


FIGURA N - MENÙ DI NAVIGAZIONE DEL PORTALE AVCP

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Graduatoria_20130715]	1.0	Definitivo	25/07/2013	Usò Interno

4. METAFORA D'INTERAZIONE

La Gestione della Graduatoria definisce il contesto operativo del PdC e/o del RUP nella gestione di una Graduatoria.

4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI

N.A.

4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

La funzione denominata “Gestione Graduatoria” è uno strumento, parte di AVCpass, che consente all’utente di accedere alle funzionalità predisposte per l’inserimento del punteggio, dell’offerta e della posizione per ogni singolo partecipante in gara al fine di determinare la graduatoria provvisoria ed inviare il fascicolo di gara al RUP per l’aggiudicazione definitiva.

Il Sistema prevede 3 tipologie di messaggi che possono essere presentate all’utente:

- Notifiche, rappresentate in colore blu, sono le segnalazioni del buon esito delle operazioni, dell’avvenuta esecuzione di azioni, etc.
- Avvisi, rappresentati in colore arancione, indicano che qualcosa non ha sortito il giusto effetto, tuttavia ciò non ha inficiato la prosecuzione delle attività della funzione.
- Errori, rappresentati in colore rosso, sono bloccanti e indicano la mancanza della compilazione di un campo, l’errore nell’invio dei dati, un malfunzionamento o altro.

Al fine di facilitare le operazioni dell’utente, si sottolinea che:

- I campi contrassegnati con l’asterisco (*) sono obbligatori
- In determinate condizioni alcuni campi possono essere non editabili e alcuni pulsanti non attivi in quanto il sistema effettua autonomamente e automaticamente i controlli di conformità ed inibisce quelle operazioni che non sono legittime in presenza di determinate condizioni.
- In linea generale, le tabelle contenenti i elenchi possono essere ordinate, in forma crescente o decrescente, per alcune colonne specifiche. Tale operazione è possibile semplicemente cliccando sulla freccia posta a lato dell’intestazione della singola colonna stessa.

4.2.1. COMPILAZIONE GRADUATORIA

L’utente PdC/RU accede alla funzionalità dopo aver selezionato un CIG e premuto il pulsante “Gestione Graduatoria” dalla schermata principale della funzione “Gestione Graduatoria” per una Graduatoria non ancora salvata.

Il PdC/RU ha la competenza sulla Graduatoria nella fase di Aggiudicazione Provvisoria, mentre il RUP sarà competente nella fase di Aggiudicazione definitiva.

Il sistema dovrà consentire all’utente di inserire le informazioni necessarie, per ogni partecipante non escluso, ai fini della produzione della graduatoria e della successiva aggiudicazione provvisoria.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Graduatoria_20130715]	1.0	Definitivo	25/07/2013	Usò Interno

Il Pulsante “Salva Graduatoria” si attiva a seguito della valorizzazione (diverso da zero) del campo “Posizione” per ciascun Partecipante.

Ai fini dell’aggiudicazione provvisoria e dell’attivazione del pulsante “Aggiudicazione Provvisoria” sarà necessario che i partecipanti esclusi abbiano lo Stato del Pass diverso da Conforme.

I Partecipanti Esclusi con Stato AVCPass Conforme possono essere ammessi in Graduatoria dalla Funzione “Comprova Requisiti”, tramite la modifica dello “Stato Partecipante”.

Servizi > AVCPass > Graduatoria

Gestione Graduatoria

Dettaglio Seduta

Denominazione Seduta del 19/06/2013 14:25	Tipo Graduatoria
Descrizione Alternativa Tipo	Data apertura 19/06/2013

Dettaglio CIG

CIG 4000158A32
Oggetto AVCPASS-LottoGara23 32
Graduatoria salvata NO

Elenco Partecipanti Ammessi in Graduatoria [2 elementi] - E' possibile inserire un numero massimo di 2 per la posizione

Denominazione	Posizione	Punteggio	Prezzo Offerto	Stato Ammissione	Annotazioni	Riscossioni
COMUNE DI RO...	0			Ammesso	NO	NON DOVUTO
COMUNE DI RO...	0			Ammesso con ri...	NO	NON DOVUTO

Elenco Partecipanti Esclusi dalla Graduatoria [5 elementi]

Denominazione	Motivo esclusione	Stato Partecipante	Stato Pass
NG		Ammesso	NON PRESENTATO
MORNAGO PATRIMONIO E SE...		Ammesso	NON CONFORME
A.P.S.P. ANAUNIA		Ammesso con riserva	NON CONFORME
A.P.S.P. ANAUNIA		Escluso	NON CONFORME
CONSORZIO DI BONIFICA DE...		Escluso	CONFORME

Il bottone “Aggiudicazione Provvisoria” è attivo solo se i partecipanti esclusi dalla graduatoria si trovano tutti in stato Escluso

Figura 1 - Compilazione Graduatoria

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Graduatoria_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



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

Avcp

4.2.2. VISUALIZZAZIONE GRADUATORIA

L'utente accede alla funzionalità dopo aver selezionato un CIG e premuto il pulsante "Gestione Graduatoria" dalla schermata principale della funzione "Gestione Graduatoria".

La funzionalità consente di visualizzare una graduatoria precedentemente salvata, ordinata in base alla posizione inserita e alla denominazione del partecipante.

Se un partecipante passa dallo stato "escluso" allo stato di ammissione, l'aggiornamento della graduatoria prevede la presenza di un partecipante senza una posizione (posizione=0).

Qualora un partecipante precedentemente ammesso viene escluso la graduatoria si aggiorna facendo scalare le posizioni dei partecipanti successivi a quello escluso.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Graduatoria_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCPass > Graduatoria

Gestione Graduatoria

Dettaglio Seduta

Denominazione Seduta del 19/06/2013 14:25	Tipo Graduatoria
Descrizione Alternativa Tipo	Data apertura 19/06/2013

Dettaglio CIG

CIG 4000158A32
Oggetto AVCPASS-LottoGara23 32
Graduatoria salvata SI

Elenco Partecipanti Ammessi in Graduatoria [2 elementi] - E' possibile inserire un numero massimo di 2 per la posizione

Denominazione	Posizione	Punteggio	Prezzo Offerto	Stato Ammissione	Annotazioni	Riscossioni
CONSORZIO DI ...	0			Ammesso	NO	NON DOVUTO
COMUNE DI RO...	2	12,00000	12,0000	Ammesso	NO	NON DOVUTO

Elenco Partecipanti Esclusi dalla Graduatoria [5 elementi]

Denominazione	Motivo esclusione	Stato Partecipante	Stato Pass
NG		Ammesso	NON PRESENTATO
MORNAGO PATRIMONIO E SE...		Ammesso	NON CONFORME
A.P.S.P. ANAUNIA		Ammesso con riserva	NON CONFORME
A.P.S.P. ANAUNIA		Escluso	NON CONFORME
COMUNE DI RODENGO-SAIA...	MASSIMO RIBASSO - AUTOMA...	Escluso	CONFORME

Il bottone "Aggiudicazione Provisoria" è attivo solo se i partecipanti esclusi dalla graduatoria si trovano tutti in stato Escluso

Figura 2 – Partecipante Ammesso in Graduatoria

4.2.3. MODIFICA GRADUATORIA

L'utente accede alla funzionalità dopo aver selezionato un CIG e premuto il pulsante "Gestione Graduatoria" dalla schermata principale della funzione "Gestione Graduatoria".

La funzionalità permette al PDC di apportare modifiche ad una graduatoria precedentemente salvata.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Graduatoria_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Sarà possibile modificare la graduatoria fino alla conferma della stessa come Aggiudicazione Provvisoria, il cui pulsante sarà attivo solo quando saranno definiti tutti i partecipanti presenti nella lista degli Esclusi.

Gestione Graduatoria

Dettaglio Seduta

Denominazione Seduta del 20/06/2013 17:42	Tipo Graduatoria
Descrizione Alternativa Tipo	Data apertura 20/06/2013

Dettaglio CIG

CIG 4000158A32
Oggetto AVCPASS-LottoGara23 32
Graduatoria salvata NO

Elenco Partecipanti Ammessi in Graduatoria [2 elementi] - E' possibile inserire un numero massimo di 2 per la posizione

Denominazione	Posizione	Punteggio	Prezzo Offerto	Stato Ammissione	Annotazioni	Riscossioni
COMUNE DI RO...	1	12,0000	12,0000	Ammesso	NO	NON DOVUTO
CONSORZIO DI ...	2	12,0000	12,0000	Ammesso	NO	NON DOVUTO

Elenco Partecipanti Esclusi dalla Graduatoria [4 elementi]

Denominazione	Motivo esclusione	Stato Partecipante	Stato Pass
MORNAGO PATRIMONIO E SE...	MASSIMO RIBASSO - AUTOMA...	Escluso	NON CONFORME
A.P.S.P. ANAUNIA	MASSIMO RIBASSO - AUTOMA...	Escluso	NON CONFORME
A.P.S.P. ANAUNIA		Escluso	NON CONFORME
COMUNE DI RODENGO SAINO	MASSIMO RIBASSO - AUTOMA...	Escluso	CONFORME

Il bottone "Aggiudicazione Provvisoria" è attivo solo se i partecipanti esclusi dalla graduatoria si trovano tutti in stato Escluso

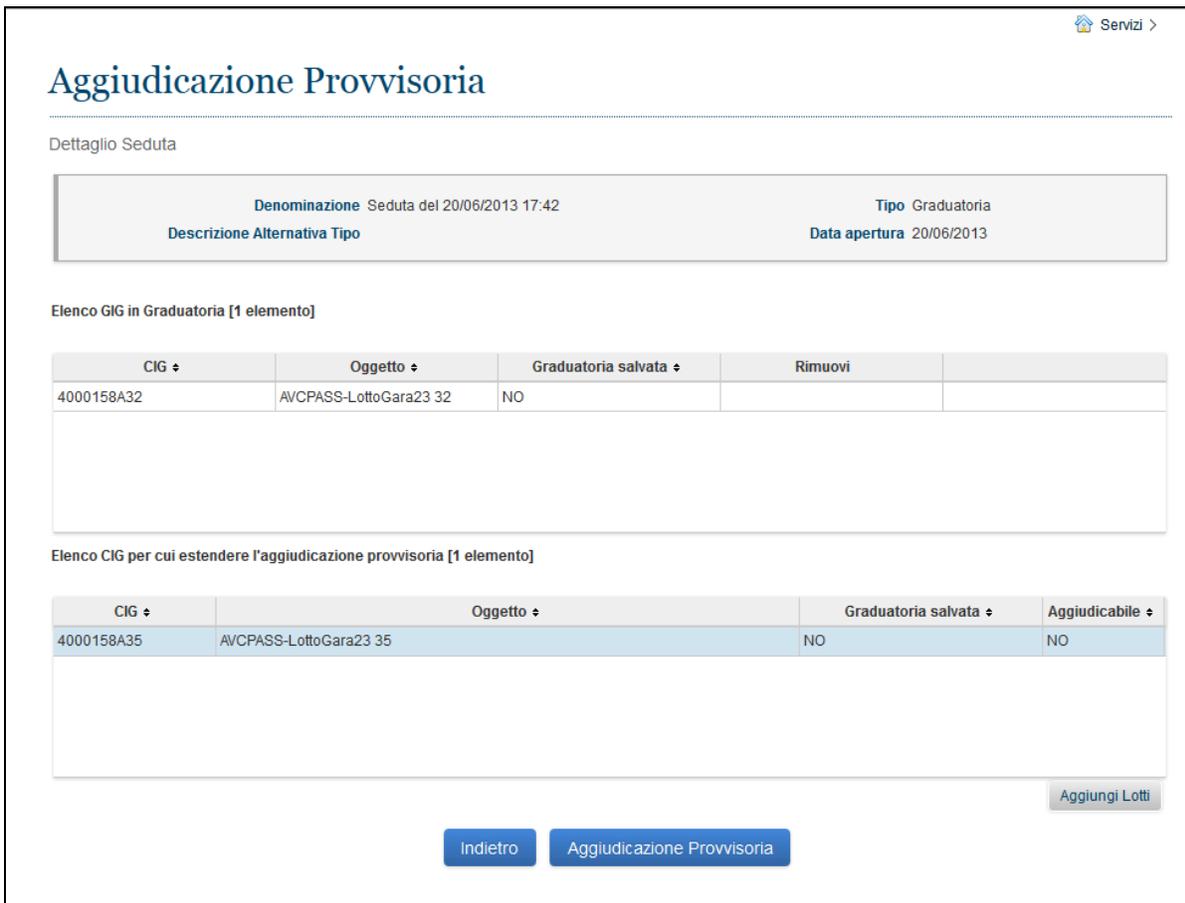
Figura 3 - Modifica Graduatoria

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Graduatoria_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

4.2.4. AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA

L'utente accede dopo aver premuto il pulsante "Aggiudicazione Provvisoria" all'interno della funzionalità "Modifica Graduatoria".

La funzionalità consente all'utente di visualizzare la graduatoria prodotta e di confermarla.



Aggiudicazione Provvisoria

Dettaglio Seduta

Denominazione Seduta del 20/06/2013 17:42	Tipo Graduatoria
Descrizione Alternativa Tipo	Data apertura 20/06/2013

Elenco GIG in Graduatoria [1 elemento]

CIG	Oggetto	Graduatoria salvata	Rimuovi
4000158A32	AVCPASS-LottoGara23 32	NO	

Elenco CIG per cui estendere l'aggiudicazione provvisoria [1 elemento]

CIG	Oggetto	Graduatoria salvata	Aggiudicabile
4000158A35	AVCPASS-LottoGara23 35	NO	NO

Aggiungi Lotti

Indietro Aggiudicazione Provvisoria

Figura 4 – Aggiudicazione provvisoria

4.2.5. ESTENSIONE AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA

L'utente associa altri CIG, appartenenti alla medesima seduta, ad una Aggiudicazione Provvisoria selezionando il CIG da aggiungere e premendo il pulsante "Aggiungi Lotti" all'interno della funzionalità "Aggiudicazione Provvisoria".

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Graduatoria_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

L'estensione sarà permessa solo se:

- i CIG hanno tutto il medesimo stato
- hanno gli stessi Partecipanti non esclusi
- tutti i partecipanti hanno lo stesso assetto
- tutti i partecipanti hanno lo stato del pass Conforme

Per Partecipanti non esclusi si intendono quei Partecipanti che abbiano lo Stato Partecipante Ammesso o Ammesso con Riserva e lo Stato pass Conforme.

Per ammettere o escludere Partecipanti in Graduatoria e rendere possibile l'estensione a ulteriori CIG della seduta sarà possibile modificare:

- lo Stato Partecipante, per i Partecipanti Esclusi o Ammessi o Ammessi con Riserva con stato pass Conforme, dalla funzione "Comprova dei Requisiti".
- lo Stato Pass, per i Partecipanti Esclusi o Ammessi o Ammessi con Riserva con Stato Pass Non Conforme o Non Presentato, dalla funzione "Gestione Partecipante".



Aggiudicazione Provvisoria

Dettaglio Seduta

Denominazione Seduta del 20/06/2013 17:42 Tipo Graduatoria

Descrizione Alternativa Tipo Data apertura 20/06/2013

Elenco GIG in Graduatoria [2 elementi]

CIG	Oggetto	Graduatoria salvata	Rimuovi
4000158A32	AVCPASS-LottoGara23 32	NO	
4000158A35	AVCPASS-LottoGara23 35	NO	Rimuovi

Elenco CIG per cui estendere l'aggiudicazione provvisoria

Nessun dato associato reperibile.

[Aggiungi Lotti](#)

[Indietro](#) [Aggiudicazione Provvisoria](#)

Figura 5 - Estensione Aggiudicazione Provvisoria

4.2.6. AGGIUDICAZIONE

L'utente RUP accede alla funzionalità premendo il pulsante "Aggiudicazione" dal Tab Lotto della

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Graduatoria_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Funzione “Gateway RUP” per un Lotto in Stato “Aggiudicazione”.

La funzionalità permette di visualizzare una Aggiudicazione Provvisoria compilata dal Pdc, di confermarla indicando l’Aggiudicatario (o gli Aggiudicatari) del Lotto e di inserire o variare il punteggio, il prezzo offerto e la posizione dei partecipanti.

Il pulsante “Aggiudicazione Definitiva” si attiva se l’utente indica l’Aggiudicatario del Lotto.

Servizi > AVCPass > Aggiudicazione

Gestione Aggiudicazione

Dettaglio CIG

CIG 5000050A00
Oggetto AVCPASS-Gara-Acquisizione00

Elenco Partecipanti non Esclusi [5 elementi] - E' possibile inserire un numero massimo di 5 per la posizione

Denominazione	Posizione	Punteggio	Prezzo Offerto	Aggiudicatario	Motivo non Aggiu	Annotazioni	Riscossioni
60MUNE DI B...	2			<input type="checkbox"/>		NO	NON DOVUTO
COMUNE DI C...	1		50000,0000	<input type="checkbox"/>		NO	NON DOVUTO
COMUNE DI M...	1		4,0000	<input type="checkbox"/>		NO	NON DOVUTO
COMUNE DI O...	1		567,0000	<input type="checkbox"/>		NO	NON DOVUTO
SVILUPPO ITA...	1		456789,0000	<input type="checkbox"/>		NO	NON DOVUTO

Elenco Partecipanti Esclusi [3 elementi]

Denominazione	Motivo esclusione
AZIENDA SANITARIA LO...	MASSIMO RIBASSO - AU...
COMUNE DI BORGO SA...	MANCANZA DEI REQUI...
COMUNE DI SALE	MASSIMO RIBASSO - IN...

Figura 6 - Aggiudicazione Definitiva

4.2.7. ESTENSIONE DELL’AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA AD ALTRI CIG

La funzionalità permette all’utente RUP di estendere l’aggiudicazione ad altri CIG della gara, rispettando le seguenti condizioni:

- I CIG devono avere una graduatoria provvisoria attribuita dalla medesima Commissione
- I CIG devono essere tutti nello stesso stato di lavorazione (e non devono avere un’aggiudicazione definitiva)

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Graduatoria_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

- I Partecipanti devono essere gli stessi per tutti i CIG su cui si intende operare e devono essere nello stesso stato di ammissione
- I partecipanti hanno lo stesso assetto per i CIG selezionati

Servizi > AVCPass > Aggiudicazione

Aggiudicazione

Elenco CIG in Aggiudicazione [2 elementi]

CIG ↕	Oggetto ↕	Rimuovi
5000050A00	AVCPASS-Gara-Acquisizione00	
5000050A02	AVCPASS-Gara-Acquisizione02	Rimuovi

Elenco CIG della Gara su cui estendere l'Aggiudicazione [0 elementi]
 Nessun dato associato reperibile.

[Aggiungi Lotti](#)

[Indietro](#) [Conferma](#)

Figura 7 – Estensione Aggiudicazione Definitiva

5. MESSAGGISTICA

5.1. BOX INFORMATIVO

N.A.

5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

N.A.

5.3. PRESENZA DI ERRORI

N.A.

5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA

N.A.

CODICE DOCUMENTO [AVCPAS_REL_1.0_MU – Gestione Graduatoria_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



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

Avcp

5.5. ALTRO

N.A.

6. ALLEGATI

Descrivere il contenuto del seguente capitolo.

6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO

Descrivere le modifiche al documento.

6.1.1. MDF.001

Descrizione delle modifiche eseguite.

6.1.2. MDF.002

Descrizione delle modifiche eseguite per l'introduzione delle nuove funzionalità.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Graduatoria_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------