



AURA
Appalti Umbria e Rete Acquisti

Creazione commissione gara

Manuale per le Stazioni Appaltanti

1	SOMMARIO	
2	Introduzione	3
3	Creazione delle Commissioni	4
3.1	Seggio di gara	5
3.2	Commissione tecnica	7
3.2.1	Copia seggio di gara	8
3.3	Commissione Economica	8
3.3.1	Copia seggio di gara	9
3.3.2	Copia Commissione guida	9
4	Approfondimenti	10
4.1	Registrazione Utente Membro	10
4.2	Eliminazione Utente membro	11
4.3	Caricamento curriculum	11
4.4	Storico	11
5	Conferma commissione di gara	11
6	Modifiche commissione di gara	12
7	Indice delle figure	13

Versione	Data di Emissione	Note

2 INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per la creazione delle **Commissioni di Gara** (*Seggio di Gara*, *Commissione Tecnica* e *Commissione Economica*) sulla piattaforma di E-procurement, riservata all'utente al quale è stato assegnato il ruolo di **Punto Istruttore** o al **Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)** del Bando di interesse, ai fini di procedere con l'apertura della documentazione di gara ed espletare la Procedura di Aggiudicazione.

Nel caso di procedure di gara Informali (Affidamento Diretto/Richiesta di Preventivo), la commissione viene creata in automatico dal Sistema, individuando come Presidente/Soggetto Valutatore del Seggio di Gara il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) del Bando stesso.

Nel caso della procedura di gara Ristretta, per la fase di Prequalifica, è richiesta esclusivamente la definizione del Seggio di Gara.

La creazione delle **Commissioni di Gara** è consentita solo alla scadenza dei termini della presentazione delle Offerte/Risposte ed è indispensabile ai fini dell'aggiudicazione condizionata/definitiva della Procedura di Gara, in quanto è l'utente del *Seggio di Gara* e/o della *Commissione Tecnica/Economica* designato a sistema con il ruolo di Presidente/Soggetto Valutatore che ha il compito di eseguire le operazioni di valutazione delle Offerte/Risposte pervenute (apertura delle buste amministrative/tecniche/economiche).

Si precisa che sia il Presidente/Soggetto Valutatore che gli eventuali altri membri del *Seggio di Gara* e/o delle *Commissioni Tecnica* ed *Economica* devono essere **necessariamente registrati al sistema**.

A differenza dei membri, che non possono svolgere alcuna attività operativa sul sistema, il Presidente/Soggetto Valutatore del *Seggio di Gara* e delle *Commissioni (Tecnica ed Economica)* di una Procedura di Gara può:

- aprire e valutare la documentazione amministrativa, tecnica (se prevista) ed economica;
- escludere gli Operatori Economici che hanno collocato la propria Offerta;
- inviare comunicazioni agli Operatori Economici partecipanti;
- procedere all'aggiudicazione della Procedura di Gara;
- richiedere Offerte migliorative o applicare il sorteggio nel caso di Offerte con punteggio Ex-aequo;
- attivare eventualmente la fase di verifica della conformità della documentazione Tecnica.

A seconda delle caratteristiche e della tipologia di Procedura di Gara, la scheda Commissioni di Gara potrà presentare un numero variabile di sezioni da compilare. In particolare, le sezioni Seggio Gara, Commissione Economica e Storico sono previste per tutte le Procedure di Gara, mentre la sezione Commissione Tecnica è prevista solo nel caso di una Procedura di Gara economicamente più vantaggiosa, a costo fisso o nel caso in cui venga richiesta la Conformità in una Procedura di Gara al Prezzo più basso.

3 CREAZIONE DELLE COMMISSIONI

Raggiunto il termine di presentazione delle Offerte/Risposte pervenute, per accedere al dettaglio della Procedura di Gara di interesse e procedere con la creazione delle **Commissioni di Gara**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione della **procedura di gara** e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione dei bandi **Avvisi-bandi-inviti**.

Verrà mostrata una schermata che presenta una tabella riassuntiva di tutte le Procedure di Gara indette dalla Stazione Appaltante, con una serie di informazioni identificative.

Per accedere al dettaglio della Procedura di Gara di interesse, il cui **Stato** risulta essere **Presentazione Offerte/Risposte**, cliccare sul relativo comando .

Per procedere alla creazione delle **Commissioni di Gara**, cliccare sul comando **Crea Commissione** posizionato nella toolbar in cima alla schermata, che risulterà attivato allo scadere dei termini per l'apertura delle Offerte/Risposte.



BANDO/INVITI												
Salva	Invio	Stampa	Gestione CIG	Comunicazioni	Funzioni	Crea Commissione	Avvisi	Chiarimenti	Esiti/Pubblicazioni	Precedente	Info Mail	Chiudi
Compilatore		Titolo documento		Fascicolo di Sistema		Registro di Sistema						
Test Rup		Arredi e complementi		FE000681		PI000241-19						
Data invio		Fase										
26/02/2019 16:27:27		In aggiudicazione										

Figura 1 - Crea commissione

Verrà mostrato un documento strutturato nel quale sarà possibile definire tutte le informazioni secondo quanto indicato nei capitoli e paragrafi successivi.

In particolare, nell'area di intestazione del documento vengono riportate una serie di informazioni identificative e non editabili quali il nominativo del **Compilatore**, ovvero l'utenza che sta procedendo alla creazione delle **Commissioni di Gara**, il **Titolo documento** (in cui viene proposto il testo Commissione gara seguito dal Registro di Sistema del Bando di riferimento) - editabile per eventuali personalizzazioni - e lo **Stato** che in tale fase risulterà essere **In lavorazione**, mentre le informazioni **Registro di Sistema** e **Data invio** verranno automaticamente alimentate all'atto della conferma del documento. Nell'area sottostante, viene invece riportato il **CIG** e la **Descrizione** della procedura di gara.



COMMISSIONI DI GARA										
Salva	Conferma	Modifica	Precedente	Prendi In Carico	Rilascia	Assegna a	Procedura di Gara	Stampa	Esporta in xls	Chiudi
Compilatore		Titolo documento		Registro di Sistema		Data invio				
Test Rup		Commissione gara Num. PI000848-23								
Stato										
In lavorazione										

Figura 2 – Toolbar Commissione di gara

Nella toolbar in alto al documento che verrà mostrato, saranno presenti i seguenti comandi per la gestione dello stesso:

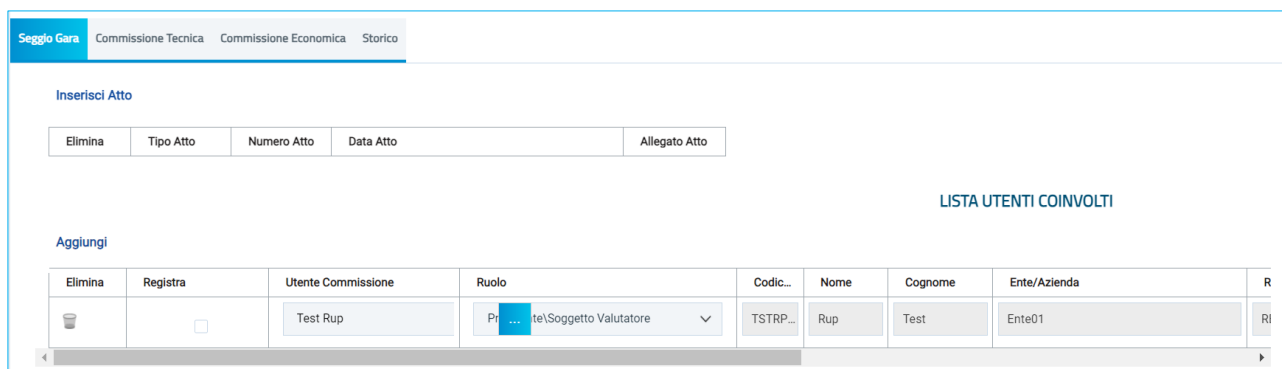
- **Salva** per salvare il documento in bozza e renderlo disponibile successivamente per il completamento. Per riprendere il documento salvato, accedere alla scheda **Documenti** sul dettaglio del bando e cliccare sulla relativa icona 
- **Conferma** per confermare le commissioni di gara definite;
- **Modifica** per modificare le commissioni di gara definite. Il comando verrà abilitato all'atto della prima conferma del documento;
- **Precedente** per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- **Prendi in Carico** per prendere in carico il documento, con il conseguente blocco di gestione per gli altri utenti abilitati e registrati al Sistema. Tale comando viene abilitato se l'utente compilatore del documento, ne effettua un rilascio per consentirne la gestione altrui;
- **Rilascia** per sganciare il documento dalla propria utenza e renderne disponibile la gestione anche da parte di altri utenti abilitati e registrati al Sistema. Tale comando viene abilitato se all'utenza collegata è effettivamente associato il documento;
- **Assegna a** per assegnare il documento ad un'altra utenza abilitata e registrata al Sistema;
- **Procedura di Gara** per visualizzare il dettaglio del bando collegato al documento di Creazione della Commissione;
- **Stampa** per stampare il dettaglio del documento di creazione della commissione;
- **Esporta in xls** per esportare il documento in formato Excel;
- **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

Per maggiori dettagli in merito ai comandi **Prendi in Carico**, **Rilascia** e **Assegna a**, consultare il manuale Funzionalità generiche e approfondimenti.

3.1 SEGGIO DI GARA

Nella sezione **Seggio di Gara** potranno essere inseriti gli atti e definiti i membri della commissione cui è affidata la fase di valutazione amministrativa della Procedura di Aggiudicazione.

Per indicare un **Atto** (es. **atto** di nomina degli Utenti che compongono il **Seggio di Gara**), cliccare sul comando **Inserisci Atto**.



The screenshot shows the 'Seggio Gara' interface with tabs for 'Commissione Tecnica', 'Commissione Economica', and 'Storico'. The 'Inserisci Atto' section includes a table with columns: Elimina, Tipo Atto, Numero Atto, Data Atto, and Allegato Atto. Below this is the 'LISTA UTENTI COINVOLTI' section with an 'Aggiungi' button and a table with columns: Elimina, Registra, Utente Commissione, Ruolo, Codic..., Nome, Cognome, Ente/Azienda, and R. The table contains one entry for 'Test Rup' with a role of 'Procedura di Gara' and a dropdown menu for 'Soggetto Valutatore'.

Figura 3 - Seggio di gara

Nella riga che verrà predisposta, cliccare sul comando **Seleziona** e selezionare il **Tipo Atto** tra quelli proposti; indicare poi le informazioni **Numero Atto** e **Data Atto** negli appositi campi.

Per allegare il file relativo all'atto indicato, cliccare sul comando .

Per indicare uno o più utenti che compongono la **Lista Utenti coinvolti** di un **Seggio di Gara (membri del Seggio di Gara)**, cliccare sul comando **Aggiungi**.

Non è obbligatorio indicare nella tabella **Lista Utenti coinvolti** tutti i membri del *Seggio di Gara*, purché tali nominativi vengano indicati nel verbale allegato dal **Presidente/Soggetto Valutatore**; è invece necessario indicare il **Presidente/Soggetto Valutatore**.

Nella riga che verrà predisposta, se l'Utente che si intende aggiungere è già registrato al sistema, cliccare sul comando  **Utente Commissione**.

Verrà mostrata una schermata contenente l'elenco di tutti gli Utenti registrati per la Stazione Appaltante. Selezionare l'**Utente Commissione** tra quelli proposti e cliccare sul comando **Continua** per procedere.

Poiché l'Utente selezionato nell'esempio risulta essere già registrato al sistema, sarà sufficiente indicare solo il **Ruolo** da attribuirgli cliccando sul comando **Seleziona** e selezionandolo tra quelli proposti.

Ad eccezione del **Presidente/Soggetto Valutatore**, che deve essere necessariamente registrato al sistema per conto della Stazione Appaltante, nel caso in cui gli altri membri del **Seggio di Gara** siano registrati alla piattaforma ma non come Utenti registrati dell'ente, è possibile richiamarli in questa fase, semplicemente inserendo nel relativo campo il **Codice Fiscale**. Se già censiti con un altro Ente o indicati in altri **Seggi di Gara/Commissioni**, i campi verranno compilati automaticamente con le informazioni richieste.

In generale, in fase di inserimento delle informazioni nella tabella **Lista Utenti coinvolti**:

- per allegare il curriculum relativo ad un determinato utente, consultare quanto descritto nel paragrafo *Caricamento Curriculum*;
- se l'utente che si intende aggiungere come membro del *Seggio di Gara* non è ancora registrato al sistema, è possibile richiederne la registrazione contestualmente alla creazione del *Seggio di Gara*. In tal caso, consultare quanto descritto nel paragrafo *Registrazione utente membro*;
- per eliminare un utente definito nel *Seggio di Gara*, consultare quanto descritto nel paragrafo *Eliminazione utente membro*.

Definito il *Seggio di Gara*, se prevista, definire la *Commissione Tecnica* nell'omonima sezione, altrimenti procedere con la definizione della *Commissione Economica*.

3.2 COMMISSIONE TECNICA

Nella sezione **Commissione Tecnica** potranno essere inseriti gli atti e definiti i membri della commissione cui è affidata la fase di valutazione tecnica della Procedura di Aggiudicazione.

Tale sezione **Commissione Tecnica** è prevista solo nel caso di una **Procedura di Gara economicamente più vantaggiosa, a costo fisso** e nel caso in cui venga richiesta la **Conformità** per una Procedura di Gara **al Prezzo Più Basso**.

The screenshot displays the 'Commissione Tecnica' interface. At the top, there are two links: 'Inserisci Atto' and 'Copia Seggio di Gara'. Below them is a table with the following structure:

Elimina	Tipo Atto	Numero Atto	Data Atto	Allegato Atto
	Seleziona			

Below this table is a horizontal scrollbar. Underneath is a section titled 'Aggiungi' with another table:

Elimina	Registra	Utente Commissione	Ruolo	Codice Fiscale	Nome	Cognome
	☐	Test Rup	Presidente\Soggetto Valutatore	TSTRPU87E24F839Y	Rup	Test

Below this table is also a horizontal scrollbar.

Figura 4 - Commissione tecnica

Per definire la Commissione Tecnica, cliccare sulla relativa sezione Commissione Tecnica.

Per indicare un **Atto** (es. atto di nomina degli Utenti che compongono la Commissione tecnica), cliccare sul comando **Inserisci Atto**.

Nella riga che verrà predisposta, cliccare sul comando **Seleziona** e selezionare il **Tipo Atto** tra quelli proposti; indicare poi le informazioni **Numero Atto** e **Data Atto** negli appositi campi.

Per allegare il file relativo all'atto indicato, cliccare sul comando .

Per indicare uno o più utenti che compongono la **Lista Utenti coinvolti** di una **Commissione Tecnica**, cliccare sul comando **Aggiungi**.

Non è obbligatorio indicare nella tabella **Lista Utenti coinvolti** tutti i membri della Commissione Tecnica, purché tali nominativi vengano indicati nel verbale allegato dal **Presidente\Soggetto Valutatore**; è invece necessario indicare il **Presidente\Soggetto Valutatore**.

Nella riga che verrà predisposta, se l'Utente che si intende aggiungere è già registrato al sistema, cliccare sul comando **Utente Commissione**.

Verrà mostrata una schermata contenente l'elenco di tutti gli Utenti registrati per la Stazione Appaltante. Selezionare l'**Utente Commissione** tra quelli proposti e cliccare sul comando **Cerca** per procedere.

Se l'utente Commissione non è registrato nel sistema, occorre compilare tutti i campi.

3.2.1 Copia seggio di gara

Nel caso in cui gli atti ed i membri della *Commissione Tecnica* siano gli stessi indicati nel *Seggio di Gara*, è possibile duplicare le informazioni cliccando sul comando **Copia Seggio di Gara**. Il sistema duplicherà in automatico anche per la Commissione Tecnica gli Atti ed i nominativi indicati nel Seggio di Gara.

3.3 COMMISSIONE ECONOMICA

Nella sezione **Commissione Economica** potranno essere inseriti gli atti e definiti i membri della commissione cui è affidata la fase di valutazione economica della Procedura di Aggiudicazione.

Per la predisposizione della **Commissione Economica**, cliccare sulla relativa sezione indicata.

Figura 5 - Commissione economica

È necessario compilare la sezione solo se, per la fase di valutazione economica della Procedura di Gara, la *Commissione Economica* è differente dal *Seggio di Gara*; nel caso in cui la *Commissione Economica* non venga indicata, il sistema considererà di default come membri di quest'ultima tutti i soggetti indicati nel *Seggio di Gara*. Per indicare un **Atto** (es. atto di nomina degli Utenti che compongono la Commissione economica), cliccare sul comando **Inserisci Atto**.

Nella riga che verrà predisposta, cliccare sul comando **Seleziona** e selezionare il **Tipo Atto** tra quelli proposti; indicare poi le informazioni **Numero Atto** e **Data Atto** negli appositi campi. Per allegare il file relativo all'atto indicato, cliccare sul comando **...**.

Per indicare uno o più utenti che compongono la **Lista Utenti coinvolti** di una **Commissione Economica**, cliccare sul comando **Aggiungi**. Non è obbligatorio indicare nella tabella **Lista Utenti coinvolti** tutti i membri della *Commissione Economica*, purché tali nominativi vengano indicati nel verbale allegato dal **Presidente\Soggetto Valutatore**; è invece necessario indicare il **Presidente\Soggetto Valutatore**.

Nella riga che verrà predisposta, se l'Utente che si intende aggiungere è già registrato al sistema, cliccare sul comando **...** **Utente Commissione**. Verrà mostrata una schermata contenente l'elenco di tutti gli Utenti registrati per la Stazione Appaltante. Selezionare l'**Utente Commissione** tra quelli proposti e cliccare sul comando **Continua** per procedere. La sezione relativa alla **Lista Utenti**

Coinvolti verrà auto compilata con le informazioni relative all'utente selezionato. Se l'Utente selezionato risulta essere già registrato al sistema, sarà sufficiente indicare solo il **Ruolo** da attribuirgli cliccando sul comando **Seleziona** e selezionandolo tra quelli proposti.

Ad eccezione del **Presidente/Soggetto Valutatore**, che deve essere necessariamente registrato al sistema per conto della Stazione Appaltante, nel caso in cui gli altri membri della **Commissione Economica** siano registrati alla piattaforma ma non come Utenti registrati dell'ente, è possibile richiamarli in questa fase, semplicemente inserendo nel relativo campo il **Codice Fiscale**. Se già censiti con un altro Ente o indicati in altri **Seggi di Gara/Commissioni**, i campi verranno compilati automaticamente con le informazioni richieste.

3.3.1 Copia seggio di gara

Nel caso in cui gli atti ed i membri della *Commissione Economica* siano gli stessi indicati nel *Seggio di Gara*, è possibile duplicare le informazioni cliccando sul comando **Copia Seggio di Gara**.

Inserisci Atto Copia Seggio di Gara Copia Commissione Giudicatrice				
Elimina	Tipo Atto	Numero Atto	Data Atto	Allegato Atto

Figura 6 - Copia seggio

Il sistema duplicherà in automatico anche per la *Commissione Economica* gli Atti ed i nominativi indicati nel *Seggio di Gara*.

3.3.2 Copia Commissione guida

Nel caso in cui gli atti ed i membri della *Commissione Economica* siano invece gli stessi indicati per la *Commissione Tecnica*, è possibile duplicare le informazioni cliccando sul comando **Copia Commissione Giudicatrice**.

Inserisci Atto Copia Seggio di Gara Copia Commissione Giudicatrice				
Elimina	Tipo Atto	Numero Atto	Data Atto	Allegato Atto

Figura 7 - Copia commissione giudicatrice

Il sistema copierà in automatico anche per la *Commissione Economica* gli Atti ed i nominativi indicati nella *Commissione Tecnica*.

In generale, in fase di inserimento delle informazioni nella tabella **Lista Utenti coinvolti**:

- per allegare il curriculum relativo ad un determinato utente, consultare quanto descritto nel paragrafo *Caricamento Curriculum*;
- se l'utente che si intende aggiungere come membro della Commissione Economica non è ancora registrato al sistema, è possibile richiederne la registrazione contestualmente alla

creazione della Commissione Economica. In tal caso, consultare quanto descritto nel paragrafo *Registrazione utente membro*;

- per eliminare un utente definito nella Commissione Economica, consultare quanto descritto nel paragrafo *Eliminazione utente membro*.

Definita la *Commissione Economica*, confermare le **Commissioni di Gara** cliccando sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo *Conferma Commissioni di Gara*.

4 APPROFONDIMENTI

4.1 REGISTRAZIONE UTENTE MEMBRO

Nel caso in cui vi sia la necessità di aggiungere come membro alla **Lista Utenti coinvolti** un utente della Stazione Appaltante non registrato al sistema al momento della creazione del **Seggio di Gara** e/o della **Commissione (Tecnica/Economica)**, cliccare sul comando **Aggiungi** posto sopra alla tabella.

Sulla riga che verrà predisposta nella tabella **Lista Utenti coinvolti**, selezionare la relativa casella **Registra**, indicare il **Ruolo** da attribuire all'Utente, cliccando sul comando **Seleziona** e selezionandolo tra quelli proposti, e compilare tutte le informazioni richieste (**Codice Fiscale**, **Nome**, **Cognome**, **Ruolo Aziendale**, **E-Mail**).

Nel caso in cui le informazioni **Nome** e **Cognome** venissero digitate interamente in minuscolo o in maiuscolo, il Sistema trasformerà in automatico la prima lettera del nome/cognome in maiuscolo.

All'atto della conferma del documento **Commissioni di Gara**, l'Utente indicato verrà automaticamente registrato al sistema, contestualmente alla creazione del **Seggio di Gara** e delle **Commissioni (Tecnica/Economica)**.

In caso di avvenuta registrazione di un nuovo utente, all'indirizzo PEC dell'Ente viene inviata una notifica e-mail (che non presenta le credenziali di accesso).

4.2 ELIMINAZIONE UTENTE MEMBRO

Per eliminare un utente componente del **Seggio di Gara** o della **Commissione (Tecnica/Economica)**, cliccare sul relativo comando con l'icona del cestino nella tabella **Lista Utenti coinvolti**.

Aggiungi		
Elimina	Registra	Utente Commissione
		Test Rup 

Figura 8 - Cestino - Eliminazione

4.3 CARICAMENTO CURRICULUM

Per allegare il **Curriculum** relativo ad un determinato utente definito nella tabella Lista Utenti coinvolti, cliccare sul relativo comando  nell'omonima colonna.

4.4 STORICO

Per visualizzare tutte le variazioni effettuate in merito al **Seggio di Gara** e/o alla **Commissione Tecnica/Economica**, clicca sulla sezione **Storico**.

Durante la fase di creazione delle Commissioni di Gara, la sezione **Storico** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue.

5 CONFERMA COMMISSIONE DI GARA

Per completare la creazione delle **Commissioni di Gara**, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

COMMISSIONI DI GARA									
Salva	Conferma	Modifica	Precedente	Prendi in Carico	Rilascia	Assegna a	Procedura di Gara	Stampa	Esporta in xls
								Chiudi	

Figura 9 - Conferma

Lo **Stato** del documento cambierà da **In lavorazione** a **Pubblicato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione eseguita.

6 MODIFICHE COMMISSIONE DI GARA

Per modificare il **Seggio di Gara**, la **Commissione Tecnica** e/o la **Commissione Economica**, cliccare sul comando **Modifica** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

La schermata **Commissioni di Gara** verrà resa editabile per apportare le opportune modifiche e lo **Stato** del documento cambierà da **Pubblicato** ad **In lavorazione**.

È possibile modificare il **Seggio di Gara** e la **Commissione Tecnica/Economica** in qualsiasi momento della fase di valutazione/aggiudicazione della Procedura di Gara.

Apportate le opportune modifiche, cliccare sul comando **Conferma**.

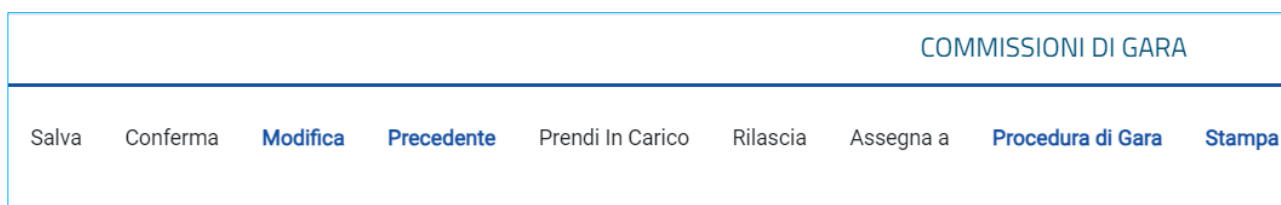


Figura 10 - Modifica commissione di gara

7 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Crea commissione	4
Figura 2 – Toolbar Commissione di gara	4
Figura 3 - Seggio di gara.....	5
Figura 4 - Commissione tecnica.....	7
Figura 5 - Commissione economica.....	8
Figura 6 - Copia seggio.....	9
Figura 7 - Copia commissione giudicatrice.....	9
Figura 8 - Cestino - Eliminazione	11
Figura 9 - Conferma.....	11
Figura 10 - Modifica commissione di gara.....	12