



# GUIDA OPERATIVA

# ASSEGNAZIONE PROCEDURA DI GARA

LUGLIO '14

VERSIONE: 01.0

A-EPR-IO-GT-ASSEGNAZIONE PROCEDURA DI GARA

---



## INDICE

CAPITOLO 1 - PREMESSA	3
1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI	3
1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI	3
CAPITOLO 2 - AUTORIZZAZIONE SULLA PROCEDURA	5
CAPITOLO 3 - ASSEGNAZIONE DELLA PROCEDURA	6
3.1 RICERCA E SELEZIONE DEI PROCEDIMENTI PER L'ASSEGNAZIONE	6
3.2 CREAZIONE DEL GRUPPO DI ASSEGNATARI	8
3.3 VISUALIZZAZIONE DEL GRUPPO DI ASSEGNATARI	11
3.4 MODIFICA DEL GRUPPO DI ASSEGNATARI	13



## CAPITOLO 1 - PREMESSA

Il presente documento illustra le operazioni per l'assegnazione dei procedimenti di gara. Descrivendo in dettaglio i passi che l'Amministrazione può effettuare sul Sistema Telematico.

Gli utenti autorizzati all'utilizzo della voce di menù "**Assegnazione procedimento**", durante tutto il ciclo di vita di una procedura di gara (fino alla sua chiusura o annullamento) hanno la possibilità di assegnare la gara telematica ad uno o più utenti registrati sul sistema telematico, appartenenti all'Organizzazione acquisti per cui risulta autorizzato l'utente che sta procedendo con l'assegnazione.

### 1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI

Nel seguito sono riportati alcuni termini, sigle e abbreviazioni utilizzate all'interno della guida accompagnati dal relativo significato.

Termine	Significato
SAP-SRM o Sistema telematico	Applicativo "Supplier Relationship Management". E' la soluzione applicativa, il "Sistema Telematico" che la Provincia Autonoma di Trento adotta per la gestione delle procedure telematiche di scelta del contraente, per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi e, in generale, per la gestione degli approvvigionamenti telematici.
Utenza	L'utenza consente l'accesso e la partecipazione al Sistema Telematico. A ciascuna utenza vengono associati specifici profili di sistema, secondo le attività da svolgere a sistema.
Amministrazione (o Stazione appaltante)	le Amministrazioni aggiudicatrici e gli altri Enti e Società aggiudicatori che, ai sensi del combinato disposto degli artt. 39 bis della L.P. n. 23 del 19 luglio 1990 e 39 bis, commi 3 e 3 bis della L.P. n. 3 del 16 giugno 2006, sono legittimate ad utilizzare il Sistema telematico della Provincia autonoma di Trento
Gara telematica (o Gara)	Procedura di scelta del contraente, gestita in modalità telematica dall'Amministrazione, con il criterio del prezzo più basso mediante il sistema del massimo ribasso

### 1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI

Prima di accedere al Sistema telematico è indispensabile verificare i requisiti tecnologici richiesti e poter validamente svolgere le attività richieste nell'ambito delle attività di creazione e gestione di una Gara Telematica, tra cui anche le attività di assegnazione.



- a. Disponibilità di un personal computer con Internet Explorer (versioni 8.0 e precedenti; per le versioni successive alla 8.0 per un corretto accesso al Sistema si raccomanda di attivare le impostazioni di visualizzazione in compatibilità nel proprio browser come descritto nella [nota operativa](#) disponibile sul sito Mercurio);
- b. Disponibilità di un collegamento ad internet;
- c. Possesso di un dispositivo (kit) per l'apposizione della firma digitale sui documenti informatici (solo per i ruoli di Banditore/Punto Ordinate per la firma digitale della Gara telematica e/o l'emissione degli ordinativi di fornitura).
- d. Possesso di una casella di posta elettronica;
- e. Acrobat Reader installato sul proprio pc (gratuito e scaricabile dal sito [www.adobe.it](http://www.adobe.it)) per leggere i documenti;
- f. Java Runtime Environment installato sul proprio pc (JRE): versione uguale o superiore alla versione 5.0 update 8(1.5.0\_08) liberamente scaricabile da internet all'indirizzo: <http://java.com/en/download/installed.jsp>);
- g. Per il corretto accesso e navigazione all'interno dell'applicazione si sconsiglia di utilizzare proxy. In particolare si invita a non utilizzare proxy "non-trasparent", o con token di autenticazione NTLM che potrebbero generare malfunzionamenti. In ogni caso di declina ogni responsabilità qualora non si rispetti tale indicazione.

Prima di accedere al Sistema telematico visualizzare il sito internet <http://www.mercurio.provincia.tn.it> e:

- attraverso l'apposito link "[Regolamento del sistema](#)", scaricare e leggere attentamente il regolamento che disciplina le procedure telematiche svolte sul sistema SAP-SRM;
- prendere visione dei contenuti della sezione denominata "[Legal Agreement and Privacy Policy](#)".



## CAPITOLO 2 - AUTORIZZAZIONE SULLA PROCEDURA

L'operazione di assegnazione ha l'obiettivo di "blindare" il procedimento e consentirne la visibilità, la modifica, l'invio e la visualizzazione delle comunicazioni ad esso inerenti ai soli utenti definiti come assegnatari della procedura di gara telematica.

Nel caso in cui tale opzione non venga attivata, non andando a popolare il gruppo degli assegnatari del procedimento, le autorizzazioni alla gara saranno di tipo "non blindato" e tutti gli utenti autorizzati per l'Organizzazione acquisti della gara telematica potranno visualizzarne i dati e inviare comunicazioni.

Le attività che, in vario modo, sono soggette al controllo di assegnazione della gara telematica, e che quindi, in caso di procedura "blindata", potranno essere a disposizione dei soli utenti assegnatari, sono le seguenti:

- Elaborare gara
- Generazione documento sintesi appalto per firma
- Caricamento documento sintesi appalto firmato
- Invio comunicazioni di gara
- Visualizzazione documento sintesi gara firmato
- Visualizzazione Monitor PEC
- Apertura buste
- Visualizzazione contenuto offerte
- Simulazione e generazione graduatoria di gara
- Visualizzazione ranking simulato
- Generazione ranking
- Operazioni legate al verbale di gara
- Verifica accessi per procedimento

## CAPITOLO 3 - ASSEGNAZIONE DELLA PROCEDURA

Prima di procedere alle operazioni di assegnazione del procedimento è necessario creare la gara telematica e salvarla in bozza, anche se incompleta di qualsiasi dato. L'utente che dispone della voce di menù "**Assegnazione procedimento**" ha la possibilità di definire (in creazione, in inserimento o in cancellazione) gli utenti assegnatari dei procedimenti di competenza della/e organizzazioni acquisti sulle quali risulta autorizzato, per i soli utenti assegnatari che abbiano autorizzazione alla gestione di procedimenti (in visibilità o modifica) per la/e medesima/e Organizzazioni acquisti.

Per procedere all'assegnazione del procedimento, l'utente seleziona la funzionalità "Assegnazione procedimento" dal menu posto nella parte sinistra dello schermo.

### 3.1 RICERCA E SELEZIONE DEI PROCEDIMENTI PER L'ASSEGNAZIONE

Nella prima sezione visualizzata nella parte superiore della schermata, utilizzando i filtri di ricerca disponibili, è possibile ricercare i procedimenti di gara telematica per i quali definire/modificare il gruppo di assegnatari ovvero per i quali consultare le assegnazioni già presenti.

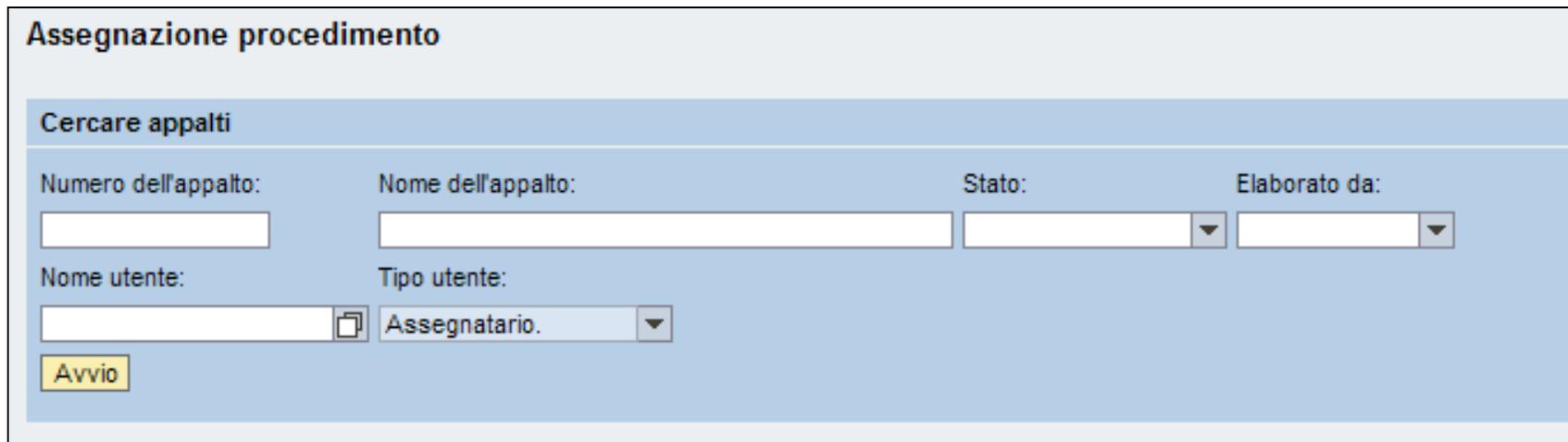


Figura 1 – Ricerca dei procedimenti da assegnare o per cui consultare le assegnazioni già presenti

I criteri di ricerca dei procedimenti sono:

- Numero identificativo del procedimento (sul sistema Sap);

- Nome del procedimento;
- Stato del procedimento (non è possibile creare/modificare assegnazioni su procedimenti con stato “Cancellato”, ma solo visualizzare eventuali precedenti assegnazioni);
- Data di elaborazione del procedimento;
- Utente assegnatario del procedimento.

Premendo il tasto “**Avvio**” si avvia la ricerca delle gare già create a sistema, per le quali l’utente è autorizzato ad effettuare o visualizzare l’assegnazione.

La lista dei procedimenti ricercati è consultabile all’interno della sezione “**Selezione Gara/Procedimento**”, in cui sono consultabili i dati identificativi della gara (numero identificativo, nome, tipologia, Organizzazione e Gruppo acquisti, Data/ora termine presentazione offerte, Stato procedimento).

**Assegnazione procedimento**

---

**Cercare appalti**

Numero dell'appalto:  Nome dell'appalto:  Stato:  Elaborato da:

Nome utente:  Tipo utente:

---

---

View [View standard]  Filtro Parametrizzazione

Num. dell'appalto	Nome dell'appalto	Tipo	Organizzazione acquisti	Gruppo acquisti	Data termine	Ora termine	Stato
7141	Scenario Agens2-ZCPP	Massimo Ribasso	Agenzia per i Servizi	Ufficio Gestione Gare - Sost/Dele Dirig	03.01.2011	15:45:00	Publicato

Riga 1 di 1

Figura 2 – Lista dei procedimenti ricercati

Per procedere alla creazione/modifica/visualizzazione del gruppo di assegnatari del procedimento è necessario selezionare la riga corrispondente al procedimento di interesse.

È ammessa la sola selezione singola del procedimento di gara telematica da assegnare. **Non è invece ammessa la selezione multipla** di più righe (più procedimenti), poiché risulta possibile elaborare per l'assegnazione solo singoli procedimenti.

Cliccando sulla riga corrispondente al procedimento di interesse si accede alla sezione “**Assegnazione utenti abilitati per gara/procedimento**”, in cui è possibile procedere con le operazioni di assegnazione.

Num. dell'appalto	Nome dell'appalto	Tipo	Organizzazione acquisti	Gruppo acquisti	Data termine	Ora termine	Stato
7141	Scenario Agens2-ZCPP	Massimo Ribasso	Agenzia per i Servizi	Ufficio Gestione Gare - Sost/Dele Dirig	03.01.2011	15:45:00	Publicato

Figura 3 – Selezione del procedimento di interesse

## 3.2 CREAZIONE DEL GRUPPO DI ASSEGNATARI

Se per il procedimento di interesse non è ancora stato definito un gruppo di utenti assegnatari, la sezione “Assegnazione utenti abilitati per gara/Procedimento” consentirà di creare l'assegnazione, definendo **l'elenco degli utenti abilitati alla gestione della gara telematica**.

L'inserimento di un nuovo utente può essere fatto:

- cliccando sul pulsante “**Aggiungi riga**”;

Figura 4 –Inserimento di un assegnatario

- attivando l'**help di ricerca degli utenti assegnatari**, nella colonna "Nome utente";

View	[View standard]	Esportazione	Cancellare riga	Aggiungi riga	Filtro	Parametrizzazione
	Num. dell'appalto	Nome utente	Nome/Cognome utente	Tipo utente		
	7141					

Figura 5 – Help di ricerca degli utenti assegnatari

- ricercando e selezionando l'**utente da aggiungere** all'assegnazione del procedimento, nella finestra "Nome utente con documento di modifica";

Nome utente con documento di modifica

Lista valori personale | Lista valori generale

Nascondere i criteri di ricerca

Utente:

Cognome:

Nome:

Reparto:

Sigla edificio:

Numero aula:

Interno:

Centro di costo:

Cd. postale azienda:

Nome della ditta:

Località:

Nome completo:

Delimitare numero di inserimenti nella lista valori

Lista valori (In base ai criteri di ricerca)

Nome completo	Cognome	Nome	Reparto	Sigla edificio	Numero aula	Interno	Centro di costo	Cd. postale azienda	Nome della ditta	Località	Utente
Nome Dirigente	Cognome Dirigente	COGNOME DIRIGENTE	NOME DIRIGENTE						PROVINCIA AUTONOMA DI TRE	TRENTO	SP33595

Figura 6 – Ricerca e selezione degli utenti assegnatari

- **aggiornando i dati relativi all'utente** inserito, mediante selezione del tasto "Invio" dalla tastiera ovvero procedendo direttamente al **salvataggio dei dati di assegnazione** (pulsante "Salvare").

**Dati riepilogo gara**

Numero dell'appalto: 7141      Nome dell'appalto: Scenario Agens2-ZCPP

**Utenti abilitati**

View [View standard]    Esportazione    Cancellare riga    Aggiungi riga    Filtro    Parametrizzazione

Num. dell'appalto	Nome utente	Nome/Cognome utente	Tipo utente
7141	SP33595	Nome Dirigente Cognome Dirigente	Assegnatario.

Riga 1 di 1

Salvare    Annullare

Figura 7 -Aggiornamento dei dati e/o salvataggio dell'assegnazione

**Salvataggio**

 Dati modificati:  
Il salvataggio creerà una nuova assegnazione: procedere?

Sì    No    Interrompere

Figura 8 -Richiesta salvataggio dell'assegnazione

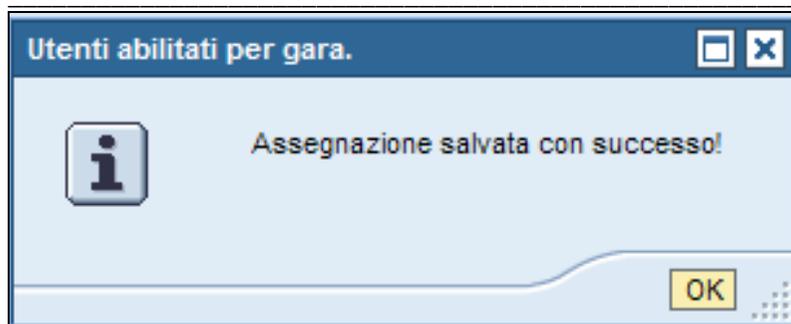


Figura 9 – Conferma salvataggio dell'assegnazione

Qualora non si volessero salvare i dati relativi all'assegnazione in elaborazione, è possibile uscire dall'assegnazione, abbandonando la sezione di "Assegnazione utenti abilitati per gara/procedimento" con il pulsante "Annullare".

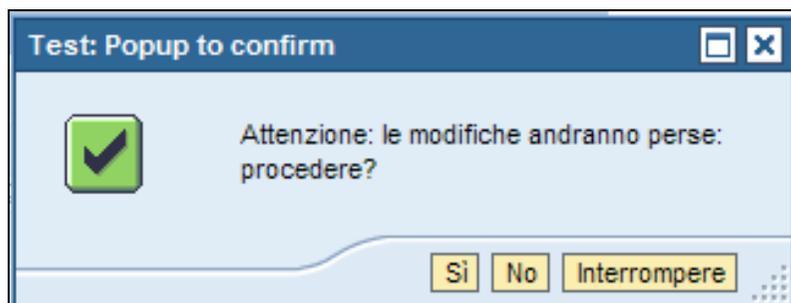


Figura 10 – Annullamento operazioni di assegnazione

### 3.3 VISUALIZZAZIONE DEL GRUPPO DI ASSEGNATARI

Se per il procedimento di interesse risulta già definito un gruppo di utenti assegnatari, la sezione "Assegnazione utenti abilitati per gara/Procedimento" mostrerà **l'elenco degli utenti abilitati alla gestione della gara telematica** in quel momento, evidenziando il "Nome utente" e il "Nome/Cognome utente" di ciascuno di essi.

La tipologia di utente ("Tipo utente") è di default "Assegnatario" ed evidenzia che quel determinato utente, su quello specifico procedimento ha l'autorizzazione in visibilità, modifica, invio e visualizzazione delle comunicazioni di cui al par. CAPITOLO 2 -.

Numero dell'appalto:  Nome dell'appalto:  Stato:  Elaborato da:

Nome utente:  Tipo utente:

---

**Dati riepilogo gara**

Numero dell'appalto:  Nome dell'appalto:

**Utenti abilitati**

View     Filtro Parametrizzazione

Num. dell'appalto	Nome utente	Nome/Cognome utente	Tipo utente
7141	SP33595	Nome Dirigente Cognome Dirigente	Assegnatario.
7141	SP42642	Nome Assistente del Dirigente Cognome Assistente del Dirigente	Assegnatario.

Riga 1 di 2

Figura 11 – Visualizzazione delle assegnazioni

È possibile esportare l'elenco degli assegnatari del procedimento cliccando sul pulsante "Esportazione" >> "Export to Spreadsheet".

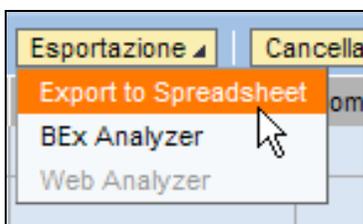


Figura 12 – Esportazione degli utenti assegnatari del procedimento

### 3.4 MODIFICA DEL GRUPPO DI ASSEGNATARI

Se per il procedimento di interesse risulta già definito un gruppo di utenti assegnatari, la sezione “Assegnazione utenti abilitati per gara/Procedimento” dà la possibilità di procedere alla modifica delle assegnazioni già effettuate, mediante **inserimento di nuovi utenti** assegnatari (vd. par. 3.2) ovvero mediante **cancellazione di uno o più utenti assegnatari**, fino alla potenziale cancellazione dell'intero gruppo di utenti assegnatari.

- La cancellazione di un assegnatario può essere eseguita selezionando la riga ad esso relativa e cliccando successivamente sul pulsante di cancellazione “**Cancellare riga**”, accertandosi di salvare correttamente i dati di assegnazione modificati.
- La cancellazione di un assegnatario può essere eseguita anche, contestualmente all’inserimento di un nuovo utente assegnatario, sovrascrivendo l’assegnatario già presente, mediante sostituzione del “Nome utente” e successivo salvataggio dei dati.

**Dati riepilogo gara**

Numero dell'appalto: 7141  
 Nome dell'appalto: Scenario Agens2-ZCPP

**Utenti abilitati**

View [View standard] | Esportazione | **Cancellare riga** | Aggiungi riga | Filtro Parametrizzazione

Num. dell'appalto	Nome utente	Nome/Cognome utente	Tipo utente
7141	SP33595	Nome Dirigente Cognome Dirigente	Assegnatario.
7141	SP42642	Nome Assistente del Dirigente Cognome Assistente del Dirigente	Assegnatario.

Figura 13 –Cancellazione di un assegnatario