



SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Pubblicazione bandi esiti e avviso (BAND)

Sistema per la pubblicazione di avvisi e bandi di lavori, servizi e forniture così come previsto dall'articolo 66 del Dlgs 163/2006 e dal D.M. n.20 del 06/04/2001

MANUALE UTENTE

Aggiornamento: dicembre 2013

Sommario:

1	Premessa	1
1.1	Il Sistema di Monitoraggio dei Contratti Pubblici	1
	Pubblicazione bandi esiti e avviso (BAND)	1
2	BAND – Manuale Utente	2
3	Accesso al software	2
3.1	Prerequisiti	2
3.2	Indirizzo web	2
3.3	Abilitazione all'accesso al software	3
3.3.1	Rinuncia, trasferimento e multi utenze	3
3.4	Login (accesso al software)	4
4	Selezione modulo applicativo	5
5	CRITERI GENERALI DI UTILIZZO DELL'APPLICATIVO	5
5.1	Il menu opzioni utente ed il footer	5
5.2	Il Menu contestuale	6
5.3	Le breadcrumb	6
5.4	Caratteristiche delle pagine	6
5.4.1	Pagina "scheda" per la gestione dei dati	6
5.4.2	Le pagine di ricerca	7
5.4.3	Pagina lista	8
6	Modulo avvisi	9
6.1	Home page	9
6.2	Inserimento di un nuovo avviso	9
6.3	Pubblicazione di un avviso	10
7	Modulo BAND	12
7.1	Accesso veloce alla Gara	12
7.2	Menu della barra superiore	12
7.2.1	Ricerca Avanzata di una Gara	12
7.2.2	Menu Archivi	12
7.2.3	Manuale	13
7.3	Creazione nuova gara	14
7.4	Funzione Recupera anagrafica gara e lotti da SIMOG	14
7.5	Funzione Importa da XML	14
7.6	Le schede di gestione della Gara	15
7.7	Scheda Dati Generali	15
7.8	Scheda Lotti	16
7.9	Scheda Bando e documentazione di gara	16
7.10	Scheda Pubblicità	16
7.11	Scheda Invii	17
7.12	Invio fasi ed eventi e Scheda Lotto	17
7.13	Scheda Dati generali del lotto	18
7.14	Scheda Fasi/Eventi	20
7.15	Pubblicazione esito	21
7.16	Scheda Invii	21
7.17	Invio a formulari europei	22
7.18	Copia da intervento di programma triennale	23
8	Consultazione pubblica dei bandi, esiti o avvisi inviati	23

1 Premessa

1.1 Il Sistema di Monitoraggio dei Contratti Pubblici

La Giunta Regionale con DGR n. 469 del 15/03/2010 ha deliberato l'istituzione di un nuovo sistema informativo regionale per il monitoraggio dei contratti pubblici unico ed integrato.

Tale sistema è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. sviluppare le funzionalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, nonché degli atti di programmazione da parte dei soggetti responsabili, consentendo di attivare tale servizio a livello regionale;
2. rendere disponibili gli strumenti per assicurare l'attuazione delle opportune misure di trasparenza e di sorveglianza nella realizzazione dei lavori relativi alle infrastrutture strategiche e agli insediamenti produttivi di cui alla parte II, Titolo III, Capo IV, del decreto legislativo n. 163/2006 che interessano il territorio della Regione Marche;
3. consentire la costruzione di un unico punto di acquisizione dei dati informativi normativamente previsti sui contratti pubblici, che possa integrare sequenzialmente e logicamente tutte le componenti relative agli interventi dalla loro programmazione alla loro realizzazione, agevolando l'attività dei soggetti che a qualunque titolo devono procedere alla comunicazione dei dati (anche ai fini del necessario servizio di assistenza);
4. sviluppare un "cruscotto" informativo, integrato, flessibile ed estendibile per la validazione ed il monitoraggio dei contratti;
5. incentivare la comunicazione digitale tra pubbliche amministrazioni sostituendo per quanto possibile i documenti cartacei con documenti digitali
6. potenziare il sito dell'osservatorio regionale al fine di costruire un unico punto di accesso esaustivo e qualificato per le amministrazioni aggiudicatrici e per gli altri soggetti interessati al procedimento

Pubblicazione bandi esiti e avviso (BAND)

Il Sistema di Monitoraggio dei Contratti Pubblici comprende varie applicazioni software web tra le quali modulo **"BAND - Pubblicazione bandi esiti e avviso"**, utile alle amministrazioni e stazioni appaltanti alla redazione e pubblicazione di avvisi e bandi di lavori, servizi e forniture così come previsto dall'articolo 66 del Dlgs 163/2006 e dal D.M. n.20 del 06/04/2001.

2 BAND – Manuale Utente

Il presente manuale è destinato agli utilizzatori finali del software.

3 Accesso al software

3.1 Prerequisiti

Per l'utilizzo del software sono richiesti:

1. l'abilitazione all'accesso da parte dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici
2. un PC dotato di un browser internet tra i seguenti:
 - Mozilla Firefox
 - Microsoft Internet Explorer
 - Google Chrome

Configurazione del browser: per il corretto utilizzo dell'applicazione devono essere abilitate le opzioni del browser relative all'uso di javascript e all'apertura di finestre di pop-up.

Versione del browser: si consiglia di utilizzare le ultime versioni disponibili dei browser internet che offrono migliori prestazioni e maggiore sicurezza. Versioni troppo datate potrebbero presentare problemi di prestazioni o malfunzionamenti.

3. Adobe Acrobat Reader versione 8 o successiva, per la gestione dei file PDF
4. Connessione ADSL (o superiore) alla rete internet

Alcune funzionalità del software prevedono la possibilità di scaricare o caricare file di vario tipo, in particolare documenti e fogli di calcolo. In tal caso potrebbe essere necessario disporre di Microsoft Office o di Apache Open Office per l'apertura e gestione di tali files.

Alcuni servizi prevedono notifiche tramite e-mail. l'utente deve quindi essere dotato di un indirizzo e-mail e del relativo software di posta elettronica.

Nel caso si utilizzi il servizio di autenticazione della Regione Marche Cohesion per accedere al software, sarà inoltre richiesto di connettere al PC il dispositivo di riconoscimento (lettore smart card o altro).

3.2 Indirizzo web

L'accesso all'applicativo PROG si ottiene attraverso l'utilizzo di un **browser Internet** collegato all'indirizzo <https://www.contrattipubblici.marche.it/BAND>

3.3 Abilitazione all'accesso al software

L'accesso al software è subordinato all'autorizzazione ed abilitazione degli utenti da parte dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici.

Se non si dispone dell'account di accesso (nome utente e password) per richiedere l'accesso al servizio è necessario compilare la richiesta di registrazione all'indirizzo: <http://www.contrattipubblici.marche.it/SAURM/saurm/RegistrazioneUtente.do> ed attendere la successiva abilitazione da parte dell'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici.

Registrazione utente	
Dati anagrafici dell'utente	
Nome (*)	Mario
Cognome (*)	Rossi
Ente	
Codice fiscale o partita IVA (*)	00304260409
Non esiste alcun ente con il codice fiscale o la partita IVA indicate, valorizzare anche i campi seguenti	
Denominazione (*)	Ente Metropolis
Tipologia (*)	ISTITUZIONI EUROPEE
Indirizzo (*)	Piazza Indipendenza
N.Civico (*)	1
Comune (*)	ANCONA
Provincia	ANCONA
C.A.P.	60100
Codice ISTAT del comune	011042002
Telefono (*)	071 11111
FAX (*)	071 22222
E-mail (*)	metropolis@metropolis.com
Registrazione	
Codice fiscale / login (*)	RSSMRA50S01A001G
Password (*)	●●●●●●●●
Conferma password (*)	●●●●●●●●
Indirizzo email (*)	mario.rossi@metropolis.com
Applicativi disponibili	
Applicativi (*)	<input checked="" type="checkbox"/> PROG - Amministrazioni - Stazioni Appaltanti Compilazione e pubblicazione dei programmi triennali per lavori, ed elenchi annuali per forniture e servizi <input type="checkbox"/> Monitoraggio Grandi Opere

Se in seguito all'abilitazione si effettua la login (inserimento delle credenziali di accesso) e il software risponde con un messaggio di protezione indicando che l'utente non è abilitato o non dispone dei privilegi adeguati, contattare l'Osservatorio Regionale.

3.3.1 Rinuncia, trasferimento e multi utenze

L'utente può fare richiesta all'Osservatorio Regionale:

- di rinuncia dell'accesso, nel caso l'utente non operi più per la Stazione Appaltante
- di trasferimento, nel caso di trasferimento ad altra stazione appaltante
- di multi utenza, nel caso l'utente operi contemporaneamente per più stazioni appaltanti

3.4 Login (accesso al software)

L'accesso all'applicazione può essere effettuato sia tramite il sistema di riconoscimento "Cohesion" che tramite inserimento delle credenziali preassegnate ed autorizzate dall'Osservatorio Regionale.

Ogni utente accede all'applicativo indicando quindi il proprio **"nome utente"** e la propria **"password"** con cui esegue l'accesso.

Tale procedura è indispensabile per garantire la sicurezza di accesso ai dati e per abilitare all'utente la configurazione e le funzionalità del software in relazione al ruolo e alle competenze assegnate dall'Osservatorio Regionale.



Dopo aver immesso le credenziali (direttamente o tramite il sistema Cohesion), si otterrà:

- l'accesso diretto alla home page del software (vedi capitoli seguenti)
- un messaggio di avviso o di errore, qualora le credenziali non siano state inserite in maniera corretta o l'utenza sia stata disabilitata (ad esempio perché non utilizzata per lungo periodo)
- l'elenco delle amministrazioni o stazioni appaltanti per cui l'utente è stato abilitato ad operare (nei casi previsti)
- l'elenco dei profili applicativi o moduli software a disposizione dell'utente (nei casi previsti)

4 Selezione modulo applicativo

Dopo avere effettuato la login, l'utente, se ne avrà i permessi, dovrà scegliere a quale dei 2 moduli applicativi accedere:

- **AVVISI Regione Marche**
Modulo per la pubblicazione di avvisi
- **BAND Regione Marche**
Modulo per la pubblicazione di bandi ed esiti



5 CRITERI GENERALI DI UTILIZZO DELL'APPLICATIVO

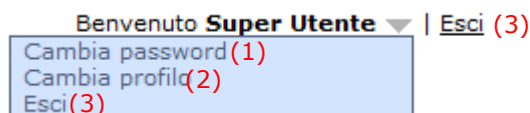
Il presente capitolo desidera fornire una visione di sintesi dei criteri generali che guidano l'utilizzo dell'applicativo e che ne caratterizzano l'interfaccia e l'usabilità.

Come già indicato nel paragrafo precedente, la configurazione dell'applicativo e le voci di menu presenti sono strettamente collegati al profilo applicativo utilizzato dall'utente collegato ed ai suoi privilegi di accesso.

5.1 Il menu opzioni utente ed il footer

L'applicativo presenta in ogni sua pagina una barra superiore o barra dei pulldown che consente l'accesso alle principali funzionalità messe a disposizione.

Nella sua estremità destra è presente il menu utente che consente l'accesso alle seguenti funzionalità:



- (1) **Cambia password:** permette all'utente logato di modificare la propria password. Non valida per l'accesso tramite Cohesion
- (2) **Cambia Profilo:** consente di tornare, qualora la configurazione dell'utente lo preveda, alla pagina di scelta del profilo applicativo e della stazione appaltante.
- (3) **Esci:** consente di terminare la sessione corrente di lavoro dell'utente, ripresentando la pagina di login per una nuova modalità di accesso.

In ogni pagina è poi presente un footer, nella cui estremità destra sono presenti le seguenti funzioni:

-
- (1) Info: consente di ottenere informazioni riguardanti l'applicativo ed inerenti la versione installata, la configurazione, la chiave di accesso, la licenza di utilizzo ed i riferimenti del produttore.
- (2) Contattaci: visualizza una pagina con le informazioni per contattare il servizio di assistenza relativo all'applicativo.

5.2 Il Menu contestuale

Nella parte sinistra delle pagine è presente un menu che consente di accedere alle funzioni che possono essere attivate nel contesto operativo in cui si trova l'utente.

Peculiarità importante del menu è di essere "flottante", cioè in grado di spostarsi seguendo lo scorrimento verticale della pagina, in modo da essere sempre disponibile in alto a sinistra per la selezione del comando.

Il menu è diviso in sezioni:

- una prima sezione riporta le **Azioni** che possono essere avviate nel contesto applicativo in cui si opera. Tali azioni possono essere avviate anche dai pulsanti presenti a fine pagina, pulsanti che per la loro selezione spesso potrebbero richiedere lo scorrimento di tutta la pagina. Le più ricorrenti sono:
 - Modifica: dalle pagine dei dati attiva la modalità di inserimento e modifica dei dati;
 - Nuovo: apre una nuova pagina di inserimento dati;
 - Elimina selezionati: per eliminare da una pagina a lista i record selezionati;



- una sezione centrale contenente funzioni specifiche dell'applicativo. Ad esempio, nel caso di "**Documenti**" consente di accedere alla funzionalità di **controllo dei dati inseriti** nell'anagrafica gara lotti o nelle varie fasi del contratto d'appalto
- la sezione finale **Torna a ...** consente di ritornare alla pagina precedentemente visitata. Si desidera evidenziare che nell'applicativo non sono attivi i pulsanti "← Indietro" e "Avanti →" della barra degli strumenti del browser, per garantire il rispetto delle specifiche di accessibilità del W3C (World Wide Web Consortium); il ritorno a pagine precedentemente visitate è possibile solo attraverso la lista della sezione "Torna a...".

5.3 Le breadcrumb

Nella parte superiore di ogni pagina, immediatamente sotto la barra dei menu contestuale, sono presente le "breadcrumb" (letteralmente briciole di pane).

[Home](#) » [Lista Gare](#) » [Gara 8979879](#) » [Lotto 55FD9OQ3S](#) » [Fase di Stipula accordo quadro](#)

Esse contengono i riferimenti alle pagine visitate in precedenza, al duplice scopo di evidenziare la pagina in cui l'utente si trova e di agevolare il ritorno ad una pagina precedente.

5.4 Caratteristiche delle pagine

Le pagine utilizzate dall'applicativo per la presentazione e per la gestione dei dati possono essere suddivise secondo due tipologie distinte:

- pagina "scheda": impiegate per la visualizzazione e la gestione delle informazioni della banca dati e per l'accesso alle funzionalità proprie dell'applicativo. Tali pagine possono essere utilizzate nelle modalità di:
 - consultazione
 - inserimento / aggiornamento dati
 - assegnazione criteri di ricerca.
- pagina "**lista**": utilizzate per la presentazione dell'elenco dei dati estratti secondo condizioni assegnate (liste prodotte dalla funzione "Trova") o per visualizzare il risultato di una associazione di informazioni (ad esempio, lista degli Incarichi Professionali associati ad un determinata Gara).

5.4.1 Pagina "scheda" per la gestione dei dati

Le pagine del programma destinate alla gestione dei dati sono strutturate in schede, ognuna delle quali raccoglie informazioni omogenee rispetto ad un determinato argomento o aspetto della problematica

affrontata.


Ogni pagina è identificata da una propria "etichetta" raccolta nel contenitore posizionato nella parte superiore della finestra grafica che ospita l'applicativo; con un semplice click sull'etichetta desiderata è possibile navigare tra le pagine dell'applicativo.


Modalità di utilizzo delle pagine scheda

L'accesso ad ogni pagina avviene sempre in **modalità consultazione** e consente la visualizzazione dei dati presenti e la navigazione libera tra le pagine presentate dall'applicativo.

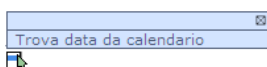
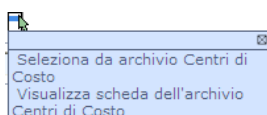
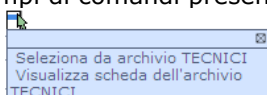
Per accedere alla **modalità modifica**, è necessario selezionare, qualora la configurazione assegnata all'utente lo preveda, l'opzione specifica "modifica" (dal menu contestuale o dal pulsante a fondo pagina) per abilitare le funzioni di aggiornamento in tutti i campi che l'utente può editare.



A seguito di tale attivazione, l'utente potrà posizionarsi in corrispondenza del campo da aggiornare e digitare il valore da assegnare; l'applicativo controlla per ogni dato la correttezza del formato utilizzato per l'aggiornamento e, nel caso di dati tabellati (cioè che possono assumere solo valori prestabiliti), consente di selezionare il valore da assegnare dalla lista che li contiene, ottenuta mediante selezione

dell'apposito pulsante .

In particolare, di fianco ad alcuni campi apparirà un pulsante caratterizzato dall'icona  che consentirà di aprire una finestra di pop-up ("menu contestuale del campo") contenente tutti i comandi attivi sul dato.

Esempi di comandi presenti sul menu contestuale del campo sono:



In modalità modifica è possibile aggiungere nuove occorrenze relative ad informazioni che possono essere ricorrenti all'interno della pagina (ad esempio, nuove somme a disposizione, nuove categorie, ...). La funzione, quando prevista, viene resa disponibile dal pulsante identificato dall'icona  [Aggiungi ulteriore](#) che consente di creare nella pagina nuove righe destinate a contenere i dati ricorrenti richiesti. Le nuove occorrenze inserite possono essere eliminate utilizzando la funzione che viene automaticamente resa disponibile dal menu contestuale () relativo al campo o al gruppo di campi oggetto di inserimento.

La modalità di modifica si attiva automaticamente solo con la selezione della funzione "Nuovo", necessaria per l'inserimento di un nuovo oggetto o di nuove informazioni in banca dati; in tale caso, per alcuni campi può comparire il simbolo (*) che evidenzia l'obbligatorietà del dato per il corretto completamento dell'operazione di inserimento.

La modalità di modifica blocca la navigazione tra le pagine dell'applicativo e della barra superiore, funzioni che tornano disponibili solo all'uscita dalla fase di inserimento dati (Salva o Annulla).

5.4.2 Le pagine di ricerca

L'accesso alle funzionalità dell'applicativo prevede molto spesso l'utilizzo della funzione di ricerca che consente l'impostazione di criteri di selezione per una rapida individuazione degli oggetti desiderati.



clickando su Ricerca Avanzata si ha:

Home » Ricerca gare

Trova: Azioni
Trova
Reimposta

Ricerca gare

Dati della gara

Oggetto della gara

Codice gara restituito dall'AVCP

Dati del lotto

Codice individuazione CIG

Oggetto del lotto

Procedura di scelta del contraente

Tipo appalto

Opzioni Risultati per pagina ☐ Opzioni avanzate

Trova **Reimposta**

dove posso impostare criteri di filtri e cliccare su Trova per avere il risultato.
Con il pulsante Reimposta si cancellano tutti i filtri impostati nella richiesta.

5.4.3 Pagina lista

Le pagine **"lista"** vengono utilizzate per la presentazione dell'elenco dei dati estratti secondo condizioni assegnate (liste prodotte dalla funzione "Trova") o per visualizzare il risultato di una associazione di informazioni.

Trovati 87 elementi. Visualizzazione da 1 a 20.

[Prima/Precedente] 1, 2, 3, 4, 5 [Successiva/Ultima]

Opzioni	Oggetto della gara	Mod. realizzazione	Importo della gara
✓ ✗			

La prima colonna (Opzioni) consente di effettuare la selezione dell'elemento o degli elementi di interesse, in particolare:

- le icone , laddove previste, consentono di selezionare o deselectare automaticamente tutte le occorrenze presenti nella lista; la selezione individuale di una o più righe si ottiene invece posizionandosi nel riquadro posto nella prima colonna ed inserendo in esso una spunta con un click del mouse. La selezione multipla di oggetti consente, laddove possibile, di estendere l'esecuzione della funzione Elimina a tutti gli elementi

Ogni riga della lista presenta generalmente almeno una colonna, solitamente quella relativa al codice principale degli oggetti ricercati con il valore del campo sottolineato; con un click del mouse in corrispondenza di tale campo è possibile accedere direttamente al dettaglio dell'oggetto corrispondente.

Per ogni lista è prevista la presenza di una particolare sezione, posizionata sia a inizio che fine pagina di visualizzazione, che fornisce i dati di sintesi della ricerca effettuata e consente, come consuetudine dell'ambiente operativo Windows, di scorrere le pagine di presentazione dei dati.

6 Modulo avvisi

6.1 Home page

Dalla home page è possibile:

- effettuare la ricerca di avvisi già inseriti, digitando ad esempio nella casella di testo corrispondente parte della descrizione, quindi premendo "Trova"; si noti che non specificando criteri e premendo l'icona di ricerca si ottiene l'elenco di tutti gli avvisi inseriti
- creare un nuovo programma avviso, utilizzando il corrispondente link nel menu di sinistra
- accedere alle funzioni di servizio (vedi menu pull-down Archivi, Utilità)

6.2 Inserimento di un nuovo avviso

clickando su nuovo si avrà:

L'avviso consta di due maschere: 1)Dati avviso e 2) Invii
nel campo di Tipologia avviso saranno al momento selezionabili le seguenti opzioni:

1. Inviti e manifestazioni di interesse
2. Preinformazione
3. Procedura ristretta semplificata
4. Affidamento contratti
5. Elenco professionisti
6. Procedura ristretta semplificata art. 123 comma 2 D.Lgs 163/06

7. Altri avvisi

Per ciascuno delle tipologia di avviso occorre selezionare il file PDF relativo da pubblicare sul sito della Regione.

Una volta inseriti i dati relativi all'avviso e salvato si attiverà nel menu contestuale la funzione di Controllo dei dati inseriti

Home » Ricerca avvisi » Lista Avvisi » AVVISI: 1 - SA000000

AVVISI: 1 - SA000000

Dati Avviso **Invii**

Dati generali

Numero progressivo avviso	1
CIG	
Tipologia avviso	Preinformazione
Data avviso	25/07/2013
Descrizione avviso	Avviso di preinformazione gara
File PDF per la pubblicazione sul sito della Regione	Visualizza

Modifica **Nuovo**

attivando il controllo possiamo individuare eventuali errori bloccanti che inibiscono l'invio o meno:

Pubblicazione Avviso

Non è stato rilevato alcun problema.

Controlla nuovamente **Chiudi**

6.3 Pubblicazione di un avviso

Un avviso si pubblica inviandolo all'Osservatorio Regionale; per poter effettuare l'invio ci posizioniamo nella maschera Invii e selezioniamo Nuovo:

AVVISI: 2 - SA000000

Dati Avviso **Invii**

Opzioni **Identificativo dell'invio** **Tipo di invio** **Data invio**

Nessun elemento estratto

Nuovo


si attiverà una maschera in cui cliccando su invia si inoltra l'avviso che sarà poi pubblicato sul sito Regionale

Nuovo Invio

Area dell'invio	Avviso
Tipo di invio	Primo invio
Data invio	23/07/2013
Note invio	
Nome dell'autore dell'invio	Super Utente

Invia **Annulla**

Prima di effettuare l'invio, sarà eseguita la verifica di completezza dei dati:


REGIONE MARCHE

Pubblicazione Bandi Esiti e Avvisi

Archivi | Utilità | Amministrazione

Dettaglio: Azioni
Invia
Annulla
Documenti
Torna...
Indietro

Home » Ricerca avvisi » AVVISI: 1 - SA000000
Nuovo Invio

Area dell'invio	Avviso
Tipo di invio	Primo invio
Data invio	23/07/2013
Note invio	
Nome dell'autore dell'invio	Super Utente

Bandi esiti avvisi - Mozilla Firefox
spicatest:8080/BAND/ApriPopup.do?href=w9/commons/popup-validazione-generale.jsp&flu

Pubblicazione Avviso
Non è stato rilevato alcun problema.
Conferma invio Chiudi

Se i dati sono corretti, si può procedere con l'invio, premendo il pulsante di conferma; a questo punto l'avviso è stato pubblicato, ed a video compare la scheda dell'effettuazione dell'invio.

Una volta inviato l'avviso sarà visibile pubblicamente sul sito dell'Osservatorio Regionale alla seguente url: <https://www.contrattipubblici.marche.it/PubbBandiMarche>


Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici

BANDI DI GARA
> Bandi
> Avvisi
> Esiti
BANDI DI GARA SCADUTI
> Bandi
> Avvisi
RICERCA
> Cerca bandi
> Cerca avvisi
> Cerca esiti

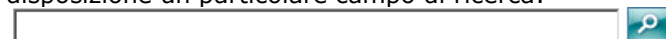
HOME / PUBBLICITÀ LEGALE
BANDI, ESITI E AVVISI
BANDI
In questa sezione è possibile consultare tutti i bandi di gara effettuati dalle stazioni appaltanti della Regione Marche, prendere visione delle gare in corso e di quelle già aggiudicate e accedere a tutta la documentazione.
AVVISI
In questa sezione è possibile consultare gli altri avvisi relativi alle gare d'appalto.
ESITI
In questa sezione è possibile consultare gli esiti di tutte le gare d'appalto svolte.

7 Modulo BAND



7.1 Accesso veloce alla Gara

Per consentire una rapida identificazione della Gara su cui operare, l'Home Page dell'applicativo mette a disposizione un particolare campo di ricerca:



Inserendo un codice o un titolo, o una parte di essi, il programma presenta a video la lista delle gare che contengono all'interno del loro codice CIG / oggetto, i dati indicati nel campo di ricerca; dalla lista prodotta, è possibile poi accedere, secondo le modalità standard, ai dati dell'elemento desiderato.

7.2 Menu della barra superiore

7.2.1 Ricerca Avanzata di una Gara

La funzione Ricerca Gara della voce Gara nel menu pull down (o Ricerca Avanzata dalla Home Page dell'applicativo) permette di utilizzare un maggior numero di campi (rispetto all'Accesso Veloce) a cui assegnare i criteri da utilizzare per la ricerca di una Gara, impiegando le modalità standard previste dalle pagine di ricerca.

7.2.2 Menu Archivi

Il menu consente di accedere agli archivi destinati a contenere i dati anagrafici utilizzati dall'applicativo nella gestione di ogni gara. Il popolamento e l'aggiornamento di tali archivi può essere effettuato anche internamente alla gestione della gara cui fanno riferimento; l'accesso diretto all'archivio ne agevola operazioni di ricerca o interventi massivi di aggiornamento.



In corrispondenza di ciascuno degli archivi selezionati si attiverà una maschera di ricerca.

Ad esempio per i tecnici si avrà:

The screenshot shows a web interface for searching technicians. On the left, there is a vertical menu with three items: 'Trova: Azioni' (highlighted in orange), 'Trova', and 'Reimposta'. The main area has a breadcrumb 'Home > Ricerca tecnici' and a search icon followed by the text 'Ricerca tecnici'. Below this, there are input fields for 'Intestazione' and 'Codice fiscale', each with a small icon to its right. There is also a dropdown menu for 'Opzioni' set to '20', followed by the text 'Risultati per pagina' and a checkbox for 'Opzioni avanzate'. At the bottom right, there are two buttons: 'Trova' and 'Reimposta'.

C'è dunque la possibilità di trovare un tecnico per nome o codice fiscale o di creare un'anagrafica nuova per un tecnico cliccando sul link nuovo in corrispondenza del menu contestuale posizionato a sinistra. Esempio maschera inserimento nuovo tecnico:

The screenshot shows a web interface for adding a new technician. The title is 'Nuovo tecnico'. Below it, there is a section titled 'Dati generali' (General data). This section contains several input fields, each with a small icon to its right: 'Cognome', 'Nome', 'Intestazione (*)', 'Codice fiscale (*)', 'Indirizzo', 'Numero civico', 'Provincia' (with a dropdown arrow), 'C.A.P.', 'Comune', 'Codice ISTAT del comune', 'Telefono', 'FAX', and 'E-mail'. At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'.

Del tutto analogo il funzionamento degli altri archivi.

7.2.3 Manuale

È la sezione che consente l'accesso alla manualistica del prodotto, sia per le informazioni di base sulla struttura e sulle caratteristiche dell'applicativo, che per la guida operativa all'utilizzo delle sue funzionalità.

7.3 Creazione nuova gara

La funzione permette di inserire in archivio una nuova anagrafica di gara. La scheda creata è descritta nel par. 7.6.

7.4 Funzione Recupera anagrafica gara e lotti da SIMOG

In alternativa alla creazione di una nuova gara, tramite la presente funzione presente in home page è possibile richiamare una gara per la quale si è chiesto il CIG sul sito dell'AVCP.

Attivando la funzione vengono richiesti per il caricamento della Gara due informazioni obbligatorie:

- 1) CIG
- 2) ID gara (o numero di gara rilasciato dall'AVCP)

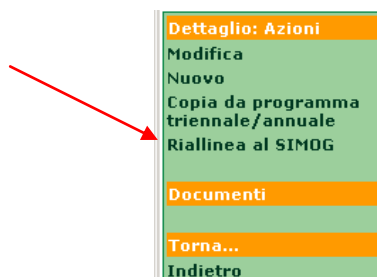
Carica lotto da SIMOG	
ID gara	<input type="text"/>
Codice CIG	<input type="text"/> Inserire * per indicare tutti i CIG
<input type="button" value="Carica lotto"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

una volta inserite le informazioni richieste, cliccando su carica lotto vengono caricate in banca dati le informazioni già immesse sul sito AVCP.

A fine importazione verrà indicato l'esito dell'importazione e se si desidera eseguire nuovi caricamenti di lotto.

Se non si desiderasse effettuare nuovi caricamenti di lotti è sufficiente cliccare sul pulsante Annulla.

In un qualunque momento successivo sarà poi possibile andare a rileggere i valori dei campi dal SIMOG ed aggiornare quelli del lotto, tramite la funzione 'Riallinea al SIMOG' da menu di sinistra della scheda Dati generali del lotto:



7.5 Funzione Importa da XML

La funzione Importa da XML permette di caricare l'anagrafica gara/lotti nel software BAND a partire da un file XML strutturato secondo le specifiche standard della Regione Marche.

Si tratta di quindi di un formato di interscambio per permettere alle amministrazioni dotate di propri sistemi informativi di poter trasferire i dati secondo uno standard aperto.

Dettaglio: Azioni	Home » Importazione file XML	Benvenuto Urbanetto Paolo Esci
Importa	Importazione file XML	
Annulla	Questa funzione permette di caricare una nuova gara da un file XML.	
Torna...	<input type="button" value="Sfogliare..."/> Nessun file selezionato.	
Indietro	Nel caso esistano già alcune gare presenti nel file come intendi procedere?	
	File da importare (*)	<input checked="" type="radio"/> Annulla l'importazione
		<input type="radio"/> Importa solo quelle che non esistono
		<input type="radio"/> Aggiorna tutto
	<input type="button" value="Importa"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

7.6 Le schede di gestione della Gara

La gara in BAND è composta dalle seguenti schede:

- 1) Dati generali
- 2) Lotti
- 3) Bando e documentazione di gara
- 4) Pubblicità
- 5) Invii

7.7 Scheda Dati Generali

Dati generali	Lotti	Bando e documentazione di gara	Pubblicità gara	Invii
Dati generali della Gara				
Oggetto della gara				
Codice gara restituito dall'AVCP				
Pubblicazione bando?				
L'importo della gara è disponibile?				
Importo della gara				
Numero lotti totali				
RUP				
Stazione appaltante				
Stazione appaltante				
Codice del Centro di Costo				
Denominazione del Centro di Costo				
Indirizzo sede di gara				
Comune sede di gara				
Provincia sede di gara				
La s.a. agisce per conto di altro singolo soggetto?	No			

inserire i dati richiesti ed effettuare il controllo dei dati inseriti nel menu contestuale a sinistra:

Dettaglio: Azioni
Modifica
Nuovo
Documenti
Controllo dati inseriti
Invia a Formulare Europei
Torna...
Indietro

Esempio pop-up controllo dati inseriti:

Anagrafica Gara/lotto	
Durante il controllo dei dati sono stati rilevati alcuni errori/avvisi:	
	numero totale degli errori bloccanti: 9
	numero totale degli avvisi non bloccanti: 0
Sezione	Descrizione del campo e messaggio di controllo
Dati generali della gara	Tipo di settore Il campo è obbligatorio
Responsabile unico del procedimento	Responsabile unico del procedimento E' obbligatorio indicare il responsabile unico del procedimento
Dati anagrafici della stazione appaltante	
Stazione appaltante (Archivio)	Natura giuridica Il campo è obbligatorio
	Codice ISTAT del comune Il campo è obbligatorio
Dati del lotto n. 1	
Dati generali	Tipo appalto Il campo è obbligatorio
	Criterio di aggiudicazione Il campo è obbligatorio
Dati economici	L'importo è disponibile? Il campo è obbligatorio
	Importo totale per l'attuazione della sicurezza Il campo è obbligatorio
Luogo di esecuzione	Luogo di esecuzione del contratto - ISTAT, Luogo di esecuzione del contratto - NUTS Valorizzare uno dei due campi
<div>Controlla nuovamente Chiudi</div>	

La funzione Controllo dati inseriti specifica la sezione dell'applicativo e i relativi campi obbligatori che devono essere inseriti con messaggi di dettaglio.
Una volta inseriti tutti i dati richiesti si può cliccare sul pulsante Controlla nuovamente per verificare che non ci siano più errori.

7.8 Scheda Lotti

E' una pagina a lista dove sono indicati il lotto o i lotti associati ad una gara.

Sono descritti per ogni lotto il codice CIG – l'oggetto – il tipo d'appalto e l'importo del lotto.

Cliccando sull'icona all'inizio di ciascun lotto, si accede alla sezione Opzioni dalla quale si possono attivare le funzioni di visualizzazione, modifica e eliminazione anagrafica lotto oppure selezionare il riquadro bianco e cliccare su elimina selezionato per eliminare il lotto/i selezionato/i.

Cliccando poi sull'oggetto del lotto vi è la possibilità di aprire l'anagrafica del lotto che si aprirà sulla scheda dati generali del lotto che sarà trattata nel par. 7.12.

7.9 Scheda Bando e documentazione di gara

La scheda "Bando e documentazione di gara" risulta abilitata solo se al campo "Pubblicazione bando?" viene impostato il valore Sì.

Tramite essa è possibile inserire uno o più file in formato PDF da pubblicare sul sito regionale, indicando la data di pubblicazione e la data di scadenza.

The screenshot shows the 'Gara 00000' form with the 'Bando e documentazione di gara' tab selected. The form contains the following fields:

Gara 00000	
Dati generali Lotti Bando e documentazione di gara Pubblicità gara Invii	
Data pubblicazione bando	23/07/2013
Data scadenza del bando	24/07/2013
Documenti del Bando 1	
Titolo	Bando di gara
File PDF per la pubblicazione sul sito della Regione	Visualizza
Modifica	

Andando in modifica della scheda alla sezione documenti del Bando si attiva il pulsante Sfoglia che consente di allegare il Bando e/o tutti gli altri documenti in formato elettronico che la Stazione Appaltante vuole far pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Bandi.

The screenshot shows the 'Nuovo documento' form. It contains the following fields:

Nuovo documento	
Elimina	
Titolo (*)	
Nome file (*)	Sfoglia... Nessun file selezionato.
Aggiungi documento	
Salva Annulla	

E' obbligatorio anche dare un titolo per ogni documento che si voglia pubblicare.

Con il pulsante Aggiungi documenti si attiva nuovamente la mascherina precedente.

Con il pulsante Elimina si cancella un documento erroneamente inserito.

7.10 Scheda Pubblicità

La scheda consente di inserire i dati relativi alla pubblicità della gara:

The screenshot shows the 'Pubblicità gara' tab in the 'Gara 00000' form. It contains the following fields:

Dati generali Lotti Bando e documentazione di gara Pubblicità gara Invii	
Gazzetta Ufficiale Comunità Europea	
Gazzetta ufficiale Repubblica Italiana	
Albo pretorio dei comuni ove si eseguono i lavori	
Numero quotidiani nazionali	
Numero quotidiani locali	
Profilo del committente	
Sito Informatico Ministero Infrastrutture	
Sito Informatico Osservatorio Contratti Pubblici	
Gazzetta ufficiale o bollettino	

7.11 Scheda Invii

Tramite questa scheda, è possibile gestire l'invio dell'Anagrafica Gara/Lotti e relativa documentazione di gara.

Dati generali	Lotti	Bando e documentazione di gara	Pubblicità gara	Invii
Identificativo dell'invio	Area invio	Tipo di invio	Data invio	
Nessun elemento estratto				
Nuovo				

Cliccando su Nuovo l'unica possibilità iniziale che si ha è quella del primo invio Anagrafica Gara/Lotti; cliccando su conferma si effettua l'invio suddetto con modalità analoga a quella descritta per l'invio degli avvisi (cfr. par. 6.3).

Rieseguendo l'operazione successivamente, si avrà la possibilità di inviare rettifiche o integrazioni dei dati precedentemente inviati.

Il risultato degli invii suddetti sarà visualizzabile all'interno della pagina a lista in questione.


Dati generali	Lotti	Bando e documentazione di gara	Pubblicità gara	Invii
Trovato un elemento.				
Identificativo dell'invio	Area invio	Tipo di invio	Data invio	
 2	Gara	Primo invio	23/07/2013	
Nuovo				

N.B. L'invio dell'Anagrafica di Gara è indispensabile per poter successivamente inviare le varie fasi ed eventi associate ad ogni Gara.

7.12 Invio fasi ed eventi e Scheda Lotto

Per poter effettuare gli invii delle varie fasi e degli eventi di un contratto d'appalto, occorre prima aver inviato l'anagrafica Gara/Lotti come descritto nel paragrafo precedente.

Successivamente occorre aprire l'anagrafica del lotto dalla lista Lotti vista al paragrafo 7.8.

Cliccando sull'oggetto del lotto o dalla sezione opzioni sull'iconcina  scegliendo visualizza anagrafica lotto si accede alle informazioni di dettaglio del lotto.

Le schede che si attiveranno sono :

- 1) Dati generali del lotto
- 2) Fasi/Eventi
- 3) Invii

Lotto 1		
Dati generali	Fasi / eventi	Invii

7.13 Scheda Dati generali del lotto

In questa scheda vengono gestiti i dati generali di ogni singolo lotto associato ad una gara. Le sezioni principali, con un esempio di raffigurazione grafica, sono:

1) Dati generali

Dati generali	
Codice individuazione CIG	-----
Oggetto del lotto	1
Numero del lotto della gara	
Lotto derivante da contratto precedente?	
Somma urgenza?	
Tipo appalto	Lavori
Artt. 19,20,21,22,23,24,25,26 D.Lgs 163/06?	No
Artt. 16,17,18 D.Lgs 163/06?	No
Procedura di scelta del contraente	
Criterio di aggiudicazione	

2) Modalità Acquisizione Forniture/servizi

Modalità di acquisizione forniture / servizi	
Acquisto	No
Leasing	No
Noleggio	No
Acquisto e riscatto	No
Misto	No

3) Modalità Tipologia Lavoro

Modalità tipologia lavoro	
Costruzione	No
Demolizione	No
Recupero	No
Ristrutturazione	No
Restauro	No
Manutenzione	No

4) Dati Economici

Dati economici	
L'importo è disponibile?	
Importo del lotto al netto della sicurezza	200.000,00 €
Importo totale per l'attuazione della sicurezza	
Importo totale del lotto	200.000,00 €
Codice CUP	
Codice CPV	45111200-0
Descrizione CPV	Lavori di preparazione del sito e sgombero
CPV Secondario	
Nessun CPV Secondario inserito.	
<div>Descrizione CPV</div>	
Categoria prevalente	
Ulteriori categorie	
Nessuna ulteriore categoria inserita.	
Provincia luogo di esecuzione del contratto	
Comune luogo di esecuzione del contratto	
Codice ISTAT del Comune luogo di esecuzione del contratto	
Luogo di esecuzione del contratto - NUTS	
Prestazioni comprese nell'appalto	

5) Condizioni che giustificano il ricorso a procedura negoziata (sezione visibile solo se Procedura di scelta del contraente="Procedura negoziata senza previa pubblicazione")

Condizioni che giustificano il ricorso alla procedura negoziata

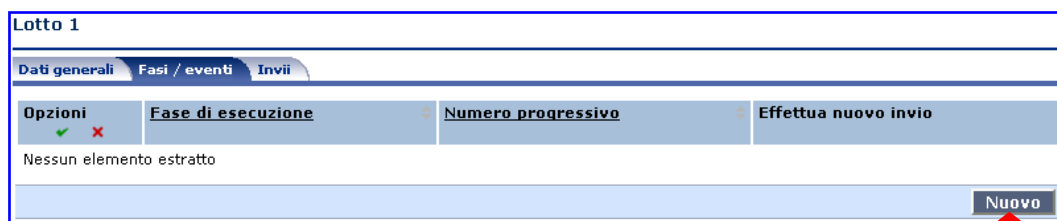
D. Lgs. 163/2006, art.57, c.2,lett.a). (N.B. per lavori < 1.000.000 Euro)	No
D. Lgs. 163/2006, art.57, c.2, lett.b).	No
D. Lgs. 163/2006, art.57, c.2, lett.c).	No
D. Lgs. 163/2006, art.57, c.3, lett.a).(N.B. Solo per forniture)	No
D. Lgs. 163/2006, art.57, c.3, lett.b).(N.B. Solo per forniture)	No
D. Lgs. 163/2006, art.57, c.3, lett.c).(N.B. Solo per forniture)	No
D. Lgs. 163/2006, art.57, c.3, lett.d).(N.B. Solo per forniture)	No
D. Lgs. 163/2006, art.57, c.4.(N.B. Solo per Servizi)	No
D. Lgs. 163/2006, art.57, c.5, lett.a), sub a.1) (N.B. Solo per lavori e servizi)	No
D. Lgs. 163/2006, art.57, c.5, lett.a), sub a.2) (N.B. Solo per lavori e servizi)	No
D. Lgs. 163/2006, art.57, c.5, lett.b) (N.B. Solo per lavori e servizi)	No

Andando in Modifica c'è la possibilità di imputare tutta la serie di questi dati.

7.14 Scheda Fasi/Eventi

Attraverso questa scheda vengono gestite tutte le fasi ed eventi che la Stazione Appaltante può inviare all'Osservatorio Regionale.

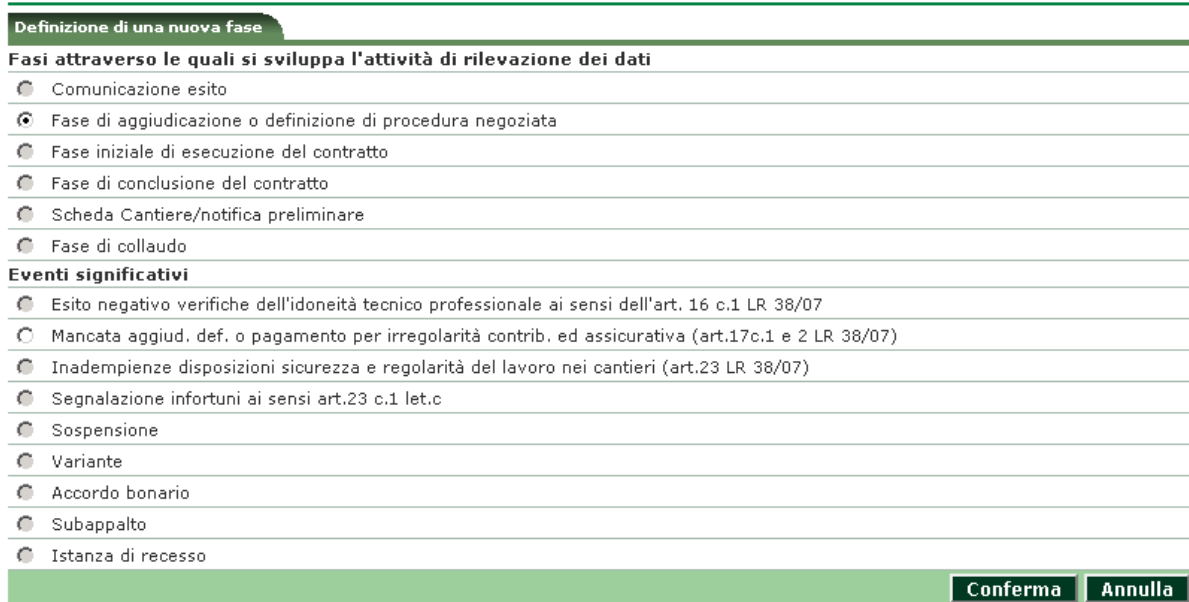
Trattasi di una pagina a lista dove vengono visualizzate le fasi e gli eventi creati:



Per poter realizzare una nuova fase o un nuovo evento occorre cliccare sul pulsante nuovo

Si attiverà una lista di fasi ed eventi dove solo alcuni elementi saranno selezionabili (occorrerà ad esempio prima creare la fase di aggiudicazione e solo successivamente sarà possibile creare la fase iniziale di esecuzione del contratto e così via fino alla conclusione del lavoro).

1 - Definizione di una nuova fase



Definizione di una nuova fase

Fasi attraverso le quali si sviluppa l'attività di rilevazione dei dati

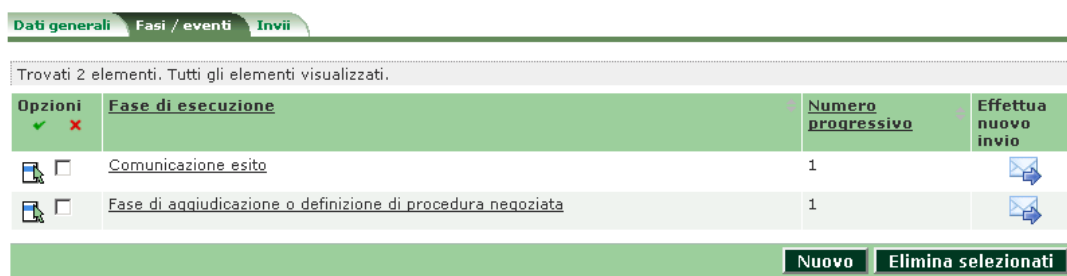
- ☐ Comunicazione esito
- ☒ Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata
- ☐ Fase iniziale di esecuzione del contratto
- ☐ Fase di conclusione del contratto
- ☐ Scheda Cantiere/notifica preliminare
- ☐ Fase di collaudo

Eventi significativi

- ☐ Esito negativo verifiche dell'idoneità tecnico professionale ai sensi dell'art. 16 c.1 LR 38/07
- ☐ Mancata aggiud. def. o pagamento per irregolarità contrib. ed assicurativa (art.17c.1 e 2 LR 38/07)
- ☐ Inadempienze disposizioni sicurezza e regolarità del lavoro nei cantieri (art.23 LR 38/07)
- ☐ Segnalazione infortuni ai sensi art.23 c.1 let.c
- ☐ Sospensione
- ☐ Variante
- ☐ Accordo bonario
- ☐ Subappalto
- ☐ Istanza di recesso

Conferma **Annulla**

Selezionando la fase o l'evento desiderato e cliccando su conferma si attiveranno delle schede dove inserire dei dati che una volta salvati creeranno la fase/evento nella pagina a lista della scheda Fasi/eventi come nell'esempio riportato:



Dati generali **Fasi / eventi** **Invii**

Trovati 2 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.

Opzioni	Fase di esecuzione	Numero progressivo	Effettua nuovo invio
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Comunicazione esito	1	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata	1	

Nuovo **Elimina selezionati**

In questa sezione è possibile sia visualizzare ogni singola fase, sia selezionarla dalle opzioni e procedere all'eliminazione oltre che crearne delle nuove.

Nel momento in cui si è salvata ogni singola fase è opportuno effettuare il controllo dei dati inseriti in maniera tale da verificare che non ci siano eventuali errori bloccanti per l'invio della stessa all'Osservatorio Regionale.

Come dunque procedere all'invio di una fase?

Una volta creata la fase, una volta verificata la correttezza dei dati inseriti, in corrispondenza della sezione Effettua nuovo invio viene visualizzata un'iconcina di un file che rappresenta la fase; cliccando sull'iconcina si aprirà una mascherina in cui è possibile effettuare l'invio cliccando su invia:

Nuovo Invio	
Codice del lotto	1
Tipologia della fase di esecuzione	Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata
Numero progressivo fase	1
Tipo di invio	Primo invio
Data invio	16/05/2011
Note invio	<div></div>
Nominativo del compilatore	Super Utente
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Annulla"/> </div>	

C'è la possibilità di fare più di un invio per ogni singola fase in quel caso si parlerà non di primo invio (come indicato nel campo Tipo di invio) della precedente figura, ma di rettifica (invii che consentiranno di eliminare dati sbagliati precedentemente comunicati), o in alcuni casi di integrazione (invii che aggiungono alla comunicazione precedente delle informazioni prima non disponibili).

Nota: l'applicativo consente di modificare delle informazioni già inviate; se non viene poi effettuato un invio di rettifica/integrazione, i dati visualizzati non corrisponderanno con quelli in possesso dell'Osservatorio Regionale.







7.15 Pubblicazione esito

La pubblicazione dell'esito di gara si ottiene inviando la fase di comunicazione esito; in essa, infatti, tra le altre informazioni viene allegato un file in formato pdf contenente l'esito di gara da pubblicare.

Le informazioni pubblicate possono essere integrate inviando la fase di aggiudicazione, che contiene alcuni dati (quali ad esempio le imprese aggiudicatarie) che se presenti verranno riportati sul sito regionale.

7.16 Scheda Invii

In questa scheda (pagina a lista), sono indicate tutte le comunicazioni inviate all'Osservatorio Regionale:

Lotto 1						
Dati generali Fasi / eventi Invii						
Trovati 3 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.						
Opzioni	Identificativo dell'invio	Fase / evento	Numero progressivo fase / evento	Tipo di invio	Data invio	
	9976	Fase di aggiudicazione o definizione di procedura negoziata		Primo invio		
	9977	Fase iniziale di esecuzione del contratto		Primo invio		
	9978	Fase di esecuzione e avanzamento del contratto		Primo invio		
						<input type="button" value="Nuovo"/>

Verrà visualizzato un identificativo di invio, la relativa fase o evento, il numero della fase o evento, la tipologia dell'invio e la data dell'invio.

Esiste la possibilità di aprire l'invio cliccando o sull'identificativo invio o nella sezione opzione sull'iconcina



7.17 Invio a formulari europei

Dopo aver inserito le anagrafiche gara e lotto/lotti, è possibile inviare i dati all'applicativo **BANDEU 'Formulari europei'**. L'operazione viene effettuata con l'apposita funzione del menu a sinistra della scheda Altri dati della gara:



L'azione visualizza una maschera popup che presenta la richiesta, obbligatoria, delle credenziali (utente e password) da utilizzare per l'inserimento remoto via Web Service. A meno di casi particolari, è possibile passare automaticamente le credenziali correnti dell'utente connesso.

The image shows a popup form titled 'Invio dei dati a BANDEU'. It contains a description of the function, a section for credentials (with radio buttons for 'Credenziali correnti' and 'Altre credenziali'), and a section for the type of tender or notice (with radio buttons for 'Bando di gara', 'Avviso di aggiudicazione', and 'Bando di gara semplificato'). At the bottom, there are two buttons: 'Invia bando/avviso' and 'Annulla'.

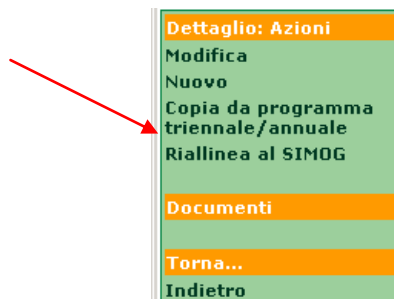
Nella maschera va specificato anche che tipologia di comunicazione si desidera effettuare. Una volta confermata l'operazione, i dati vengono trasferiti all'applicativo BANDEU 'Formulari Europei', e la gestione completa delle comunicazioni rimane gestita solo ed esclusivamente da quest'ultimo.

Dalla url <https://www.contrattipubblici.marche.it/BANDEU> è possibile accedere all'applicativo BANDEU, ma se si è già loggati sull'applicativo BAND è possibile accedervi in maniera più semplice attraverso il collegamento "Accedi ad altro applicativo" evidenziato nella figura seguente.

The image shows a screenshot of the 'REGIONE MARCHE' website. The header includes the logo and the text 'Pubblicazione Bandi Esiti e Avvisi'. Below the header, there is a navigation bar with 'Archivi' and 'Utilità'. The main content area shows a sidebar with a menu (including 'Dettaglio: Azioni', 'Documenti', 'Invia a Formulari Europei') and a main panel displaying details for 'Gara 12334'. In the top right corner, there is a user profile section with the text 'Benvenuto Urbanetto Paolo' and a dropdown menu containing the option 'Accedi ad altro applicativo', which is highlighted with a red arrow.

7.18 Copia da intervento di programma triennale

È possibile riportare in un lotto di gara le informazioni di un intervento di programmazione triennale. Per fare questo è sufficiente lanciare l'apposita funzione da menu di sinistra della scheda Dati generali del lotto:



La funzione presenta una form di ricerca, nella quale è possibile filtrare gli interventi in base a dei criteri:

Ricerca Programmi

Dati programma	
Descrizione dell'intervento	<input type="text"/>
Anno di inizio	<input type="text"/>
Tipologia	<input type="text"/>
Opzioni	<input type="text"/> Risultati per pagina <input type="checkbox"/> Opzioni avanzate
<input type="button" value="Trova"/> <input type="button" value="Reimposta"/>	

Una volta effettuata la ricerca, comparirà l'elenco di tutti gli interventi soddisfacenti i criteri indicati; sarà sufficiente individuare quello desiderato e selezionarlo; così facendo, sono copiati nel lotto i seguenti campi dell'intervento: Oggetto del lotto, Importo del lotto, L'importo disponibile, Codice CPV, Manodopera, ISTAT, NUTS, Tipo appalto. Viene anche ricopiato il Codice dell'intervento in un campo nascosto, in modo da essere disponibile per eventuale reportistica.

8 Consultazione pubblica dei bandi, esiti o avvisi inviati

I dati inviati seguendo la procedura descritta saranno quindi consultabili dall'Osservatorio Regionale sui Contratti Pubblici e resi pubblicamente accessibili (con alcune limitazioni) sul sito dell'Osservatorio stesso al seguente indirizzo:

<https://www.contrattipubblici.marche.it/PubbBandiMarche>



Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici

BANDI DI GARA

- > Bandi
- > Avvisi
- > Esiti

BANDI DI GARA SCADUTI

- > Bandi
- > Avvisi

RICERCA

- > Cerca bandi
- > Cerca avvisi
- > Cerca esiti

HOME / PUBBLICITÀ LEGALE

BANDI, ESITI E AVVISI

BANDI

In questa sezione è possibile consultare tutti i bandi di gara effettuati dalle stazioni appaltanti della Regione Marche, prendere visione delle gare in corso e di quelle già aggiudicate e accedere a tutta la documentazione.

AVVISI

In questa sezione è possibile consultare gli altri avvisi relativi alle gare d'appalto.

ESITI

In questa sezione è possibile consultare gli esiti di tutte le gare d'appalto svolte.

Fine