

REGIONE TOSCANA
OSSERVATORIO REGIONALE CONTRATTI PUBBLICI (ex LR 38/07)
SEZIONE REGIONALE OSSERVATORIO CONTRATTI PUBBLICI (ex dlgs.
163/06)

ISTRUZIONI PER LA PUBBLICAZIONE ON LINE DI BANDI, AVVISI ED ESITI AI SENSI DELLA NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE ATTRAVERSO LA PROCEDURA SITAT

Per *richiedere la password di accesso a SITAT*

Per l'accesso al SITAT sono necessarie Userid e Password da richiedere compilando l'apposita "forma". La password è rilasciata alla singola stazione appaltante che la richiede tramite un "referente" autorizzato secondo le procedure interne dell'Ente.

Con la nuova procedura Sitat, in attesa della definizione del nuovo sistema informativo, restano valide Userid e Password già assegnate con la vecchia procedura.

Per *pubblicare un nuovo bando di gara:*

- Ü nel menu a sinistra, nella sezione "**Bandi**", scegliere la voce "inserisci nuovo";
- Ü nella pagina che si aprirà compilare i campi, scegliendo le voci dai menu a tendina quando proposti. I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori:

Sezione 1 - Dati

- Tipo contratto*: indicare se il bando è riferito a un appalto, ad un appalto di lavori ex art. 149 del dlgs .163/06, ad un accordo quadro ex art. 59 del dlgs 163/06 oppure a una concessione ex art. 144 del dlgs 163/06;
- Settore*: indicare se trattasi di un bando di lavori pubblici, forniture, servizi di progettazione e direzione lavori, altri servizi oppure misto;
- CIG*: scrivere il codice identificativo gara come fornito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
- Oggetto*: scrivere l'oggetto del bando;
- Data pubblicazione GURI: scrivere la data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, se avvenuta
- Data scadenza*: scrivere la data entro al quale dovranno pervenire le offerte delle aziende che intendano partecipare alla gara;
- Importo a base di gara: se presente, indicare l'importo da cui partire per effettuare le proprie offerte
- Categoria prevalente/classe di importo: solo nel caso di bandi dei settori lavori o misti, indicare la categoria prevalente e la classe di importo della stessa;
- CPV principale*: scegliere tra quelli proposti il codice relativo alla CPV prevalente;
- Altro CPV (1) e (2): compilare nel caso siano presenti altri codici CPV;
- Numero lotto*/Lotti* complessivi: indicare il numero di lotto ed il totale dei lotti che compongono l'intervento, se lotto unico indicare: lotto **1** su lotti complessivi **1**;
- Provincia esecuzione*: indicare la provincia su cui verrà eseguita la maggior parte del contratto;
- Procedura scelta*: indicare la procedura di scelta del contraente scegliendo tra procedura aperta, ristretta, negoziata previa pubblicazione di bando, dialogo competitivo, sistema dinamico di acquisizione;
- Criterio di aggiudicazione*: indicare il criterio utilizzato tra offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso;

- Profilo del committente: scrivere l'indirizzo internet del profilo del committente;
- CUP: scrivere il codice CUP assegnato al progetto di cui fa parte il contratto messo a gara;
- Tipologia di lavoro: solo nel caso di bandi dei settori lavori o misti, indicare la tipologia di intervento tra costruzione, demolizione, manutenzione, recupero, restauro, ristrutturazione;
- Modalità acquisizione forniture/servizi: solo nel caso di bandi dei settori forniture o servizi, scegliere tra acquisto, acquisto e riscatto, leasing, misto, noleggio;
- Prestazioni comprese nell'appalto: solo nel caso di bandi dei settori lavori o misti, scegliere tra sola esecuzione, progettazione ed esecuzione (su progetto definitivo o preliminare);

Sezione 2 – Allegati

- Allegato 1 (bando)*: allegare il file contenente il bando di gara, scegliendolo con il pulsante sfoglia all'interno delle risorse del proprio computer;
- Allegato 2 (capitolato): se si vuole, allegare il file contenente il capitolato di gara, scegliendolo con il pulsante sfoglia all'interno delle risorse del proprio computer;
- Allegato 3 (altro): allegare qualsiasi altro file si ritenga importante diffondere tra chi avesse intenzione di partecipare alla gara, scegliendolo con il pulsante sfoglia all'interno delle risorse del proprio computer;

NB: i file devono obbligatoriamente avere estensione pdf o rtf e non possono superare i 5 MB.

Per **modificare un bando di gara già trasmesso**:

- Ü nel menu a sinistra, nella sezione “**Bandi**”, scegliere la voce “modifica”;
- Ü viene presentato l'elenco dei bandi di gara trasmessi, scegliere quello di cui si vogliono effettuare le modifiche cliccando sulla voce “modifica” nella riga ad esso corrispondente;
- Ü effettuare le modifiche necessarie. E' possibile modificare i file trasmessi, scegliendone di nuovi mediante gli appositi pulsanti sfoglia, per non modificare gli allegati già trasmessi, lasciare vuoti gli appositi campi.

Per **eliminare un bando di gara già trasmesso**:

- Ü nel menu a sinistra, nella sezione “**Bandi**”, scegliere la voce “modifica”;
- Ü viene presentato l'elenco dei bandi di gara già trasmessi, eliminare quello indesiderato cliccando sulla voce “elimina” nella riga ad esso corrispondente.

Per **pubblicare l'esito di una procedura di affidamento con bando**:

- Ü nel menu a sinistra, nella sezione “**Esiti procedure con bando**”, scegliere la voce “inserisci nuovo”;
- Ü nella pagina che si aprirà compilare i campi, scegliendo le voci dai menu a tendina quando proposti. I campi contrassegnati da * sono obbligatori:

Sezione 1 – Riferimento Bando

- CIG Bando*: scegliere tra quelli proposti il Cig della gara di cui si sta comunicando l'esito. ;

Sezione 2 – Dati Esito

- Esito gara*: scegliere tra aggiudicata, deserta, annullata;
- Data esito*: scrivere la data di aggiudicazione definitiva oppure quella in cui la gara è andata deserta o è stata annullata;
- Importo aggiudicato: scrivere l'eventuale importo di aggiudicazione, comprensivo di oneri per la sicurezza, se presenti, ed esclusa iva o altre voci;

Sezione 3 – Allegati

- Allegato*: allegare il file contenente l'esito, scegliendolo con il pulsante sfoglia all'interno delle risorse del proprio computer;

NB: il file deve obbligatoriamente avere estensione pdf o rtf e non può superare i 5 MB.

Per **pubblicare l'esito di una procedura di affidamento senza bando**:

- Ù nel menu a sinistra, nella sezione “**Esiti procedure senza bando**”, scegliere la voce “inserisci nuovo”;
- Ù nella pagina che si aprirà compilare i campi, scegliendo le voci dai menu a tendina quando proposti. I campi contrassegnati da * sono obbligatori:

Sezione 1 –Dati Contratto

- Tipo contratto*: indicare se il bando è riferito a un appalto, ad un appalto di lavori ex art. 149 del dlgs 163/06, ad un accordo quadro ex art. 59 del dlgs 163/06 oppure a una concessione ex art. 144 del dlgs 163/06;
- Settore*: indicare se trattasi di un bando di lavori pubblici, forniture, servizi di progettazione e direzione lavori, altri servizi oppure misto;
- CIG: scrivere il codice identificativo gara se fornito dall’Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
- Oggetto*: scrivere l’oggetto del bando;
- Numero lotto/Lotti complessivi: indicare il numero di lotto ed il totale dei lotti che compongono l’intervento, se lotto unico indicare: lotto **1** su lotti complessivi **1**;
- Provincia esecuzione: indicare la provincia su cui verrà eseguita la maggior parte del contratto;
- Procedura scelta*: indicare la procedura di scelta del contraente scegliendo tra negoziata senza previa pubblicazione bando e cottimo fiduciario;
- Profilo del committente: scrivere l’indirizzo internet del profilo del committente;
- Tipologia di lavoro: solo nel caso di bandi dei settori lavori o misti, indicare la tipologia di intervento tra costruzione, demolizione, manutenzione, recupero, restauro, ristrutturazione;
- Modalità acquisizione forniture/servizi: solo nel caso di bandi dei settori forniture o servizi, scegliere tra acquisto, acquisto e riscatto, leasing, misto, noleggio;
- Prestazioni comprese nell’appalto: solo nel caso di bandi dei settori lavori o misti, scegliere tra sola esecuzione, progettazione ed esecuzione (su progetto definitivo o preliminare);

Sezione 2 –Dati Esito

- Data affidamento*: scrivere la data di affidamento del contratto;
- Importo affidato: scrivere l’eventuale importo del contratto, comprensivo di oneri di sicurezza se presenti ed esclusa l’iva;

Sezione 3 – Allegati

- Allegato*: allegare il file contenente l’esito, scegliendolo con il pulsante sfoglia all’interno delle risorse del proprio computer;

NB: il file deve obbligatoriamente avere estensione pdf o rtf e non può superare i 5 MB.

Per pubblicare un avviso di preinformazione (art.63 e 133 D.lgs 163/06), di procedura ristretta (art. 123 D.lgs 163/06), di project financing (art. 153 D.lgs 163/06) o un altro tipo di avviso:

- Ù nel menu a sinistra, nella sezione “**Avvisi**”, scegliere la voce “inserisci nuovo”;
- Ù nella pagina che si aprirà compilare i campi, scegliendo le voci dai menu a tendina quando proposti. I campi contrassegnati da * sono obbligatori:

Sezione 1 –Dati

- Tipo avviso*: indicare il tipo di avviso scegliendo tra avviso di preinformazione (art.63 e 133 D.lgs 163/06), di procedura ristretta (art. 123 D.lgs 163/06), di project financing (art. 153 D.lgs 163/06) o altro tipo di avviso, specificando la tipologia nell’oggetto;
- Oggetto*: scrivere l’oggetto dell’avviso;

Sezione 3 – Allegati

- Allegato*: allegare il file contenente l’avviso, scegliendolo con il pulsante sfoglia all’interno delle risorse del proprio computer;

NB: il file deve obbligatoriamente avere estensione pdf o rtf e non può superare i 5 MB.