



**REGIONE
LAZIO**

STELLA

Sistema TELeMatico
Acquisti Regione Lazio

**“MSA07 - APPROFONDIMENTO TEMATICO GARE
TELEMATICHE:**

INDIZIONE DI GARE E INVITI A LOTTI”

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Luglio 2019	D.D n. G10915 dell'08/08/2019
Versione V1.1	Gennaio 2021	D.D n. G01119 del 05/03/2021
Versione V1.2	Marzo 2021	D.D n. G09123 dell'08/07/2021
Versione V1.3	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021
Versione V1.4	Aprile 2023	D.D. n. G12297 del 19/09/2023
Versione V1.5	Novembre 2023	D.D. n.G15478 del 21/11/2023

INDICE

1.	INTRODUZIONE	4
2.	INDIZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE DI GARA.....	5
2.1	<i>Avvisi – Bandi – Inviti</i>	5
	Creazione di una Procedura di Gara a Lotti.....	6
	Testata.....	9
	Atti di Gara	16
	Informazioni Tecniche.....	18
	Lotti.....	19
	Configurazione Modelli Bandi	20
	Elimina Attributi.....	22
	Compilazione della scheda Lotti	33
	Busta Documentazione	36
	Elenco Lotti	37
	Criteri di Valutazione Prevalenti	40
	Riferimenti.....	47
	Note.....	48
	Cronologia	48
	Documenti.....	48
	Offerte ricevute.....	49
	Destinatari.....	49
	Allegati Rettifiche, Proroghe... ..	49
	Conclusioni.....	49
2.2	<i>Ribasso massimo.....</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
2.3	<i>Revoca Lotti in Approvazione</i>	51
2.4	<i>Documenti in Approvazione</i>	53
2.5	<i>Funzioni Applicabili su un Bando</i>	55
	Modifica Bando	55
	Proroga.....	56
	Rettifica.....	59
	Revoca Lotto.....	63
	Revoca	64
	Sostituzione R.U.P.....	67
2.6	<i>Quesiti da Evadere</i>	68
	Lavorazione del Quesito da parte dell’utente di riferimento	69
	Lavorazione/Pubblicazione del Quesito da parte del R.U.P.....	70
	Accedere ai Quesiti dal Dettaglio del Bando.....	71
	Inserimento di un quesito d’iniziativa	72
2.7	<i>Quesiti Lavorati.....</i>	72
	Evasione/Pubblicazione del Quesito.....	72
2.8	<i>Quesiti Evasi</i>	74
3.	INDICE FIGURE.....	75

1. INTRODUZIONE

Nel presente manuale saranno illustrate le modalità per indire una Gara Telematica a Lotti e per gestirla fino alla fase dei chiarimenti. Le fasi di valutazione delle offerte e di aggiudicazione della procedura saranno invece oggetto di una successiva guida.

Effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, tramite SPID, CIE e/o CNS, nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di STELLA, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web della Direzione Centrale Acquisti (<https://centraleacquisti.regione.lazio.it/home>) o direttamente dall'indirizzo <https://stella.regione.lazio.it/Portale/>.

Il gruppo funzionale “**Procedure di Gara**”, collocato nel menu verticale a sinistra dell'area riservata, consente quindi di indire e gestire “**Avvisi – Bandi - Inviti**” per effettuare procedure di gara Aperte, Ristrette, Negoziate per acquisti sia sotto sia sopra della soglia comunitaria.

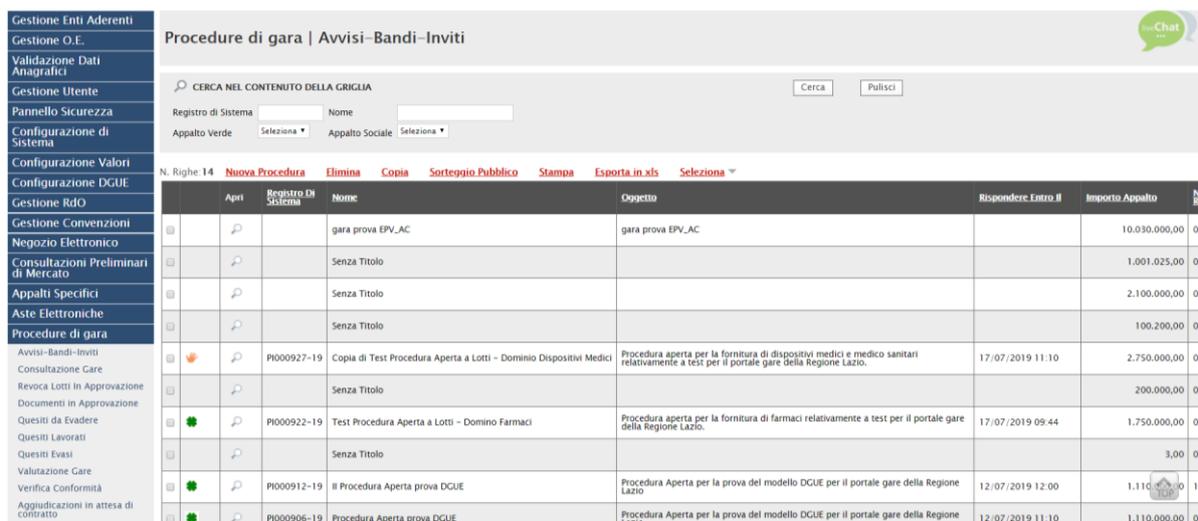
Gli Operatori Economici da invitare alla Procedura di Gara potranno essere registrati al sistema (*Gare Aperte e Avvisi*) ovvero selezionati tra quelli proposti scelti dagli elenchi di abilitazione presenti (*Gare Negoziate*). Nello specifico, il gruppo “Procedure di Gara” dà accesso alle seguenti funzioni:

- Avvisi – Bandi - Inviti;
- Consultazione Gare;
- Revoca Lotti in Approvazione;
- Documenti in Approvazione;
- Quesiti da Evadere;
- Quesiti Lavorati;
- Quesiti Evasi;
- Valutazione Gare;
- Verifica Conformità.

2. INDIZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE DI GARA

2.1 AVVISI – BANDI – INVITI

Per accedere alla funzione Avvisi – Bandi - Inviti e visualizzare le eventuali Procedure di Gara già indette o in bozza, dal menu di sinistra dell'area riservata fare clic sul gruppo funzionale "Procedure di Gara" e quindi sulla prima voce "Avvisi – Bandi - Inviti". Apparirà la seguente schermata:



Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro il	Importo Appalto	N. Offerte
		gara prova EPV_AC	gara prova EPV_AC		10.030.000,00	0
		Senza Titolo			1.001.025,00	0
		Senza Titolo			2.100.000,00	0
		Senza Titolo			100.200,00	0
	PI000927-19	Copia di Test Procedura Aperta a Lotti - Dominio Dispositivi Medici	Procedura aperta per la fornitura di dispositivi medici e medico sanitari relativamente a test per il portale gare della Regione Lazio.	17/07/2019 11:10	2.750.000,00	0
		Senza Titolo			200.000,00	0
	PI000922-19	Test Procedura Aperta a Lotti - Domino Farmaci	Procedura aperta per la fornitura di farmaci relativamente a test per il portale gare della Regione Lazio.	17/07/2019 09:44	1.750.000,00	0
		Senza Titolo			3,00	0
	PI000912-19	Il Procedura Aperta prova DGUE	Procedura Aperta per la prova del modello DGUE per il portale gare della Regione Lazio	12/07/2019 12:00	1.110.000,00	1
	PI000906-19	Procedura Aperta prova DGUE	Procedura Aperta per la prova del modello DGUE per il portale gare della Regione Lazio	12/07/2019 11:10	1.110.000,00	0

Figura 1- Procedure di Gara: Avvisi – Bandi - Inviti

Nella parte alta della schermata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (*es. Registro di Sistema, Nome, Appalto Verde, Appalto Sociale*), tra le Procedure di Gara presenti nella lista.

Al centro, sotto l'area di ricerca, è riportata una toolbar in cui sono presenti i seguenti comandi: "Nuova Procedura, Elimina, Copia, Stampa, Esporta xls, Seleziona".

Sotto la toolbar viene presentato l'elenco in forma tabellare di tutte le Procedure di Gara predisposte e/o pubblicate dalla P.A., ordinate per data prevista di scadenza delle risposte (*dalla più recente alla meno recente*). Per ogni procedura è possibile visualizzare il dettaglio (*cliccando sull'icona a forma di lente di ingrandimento disponibile nella colonna "Apri"*) e una serie di caratteristiche quali "Registro di Sistema", "Nome", "Oggetto", "Scadenza", "Importo", "N. Offerte ricevute" e "N. Quesiti ricevuti", "Stato". In particolare, lo stato che una Procedura di Gara può assumere è:

- **In Lavorazione:** la Procedura di Gara è stata predisposta (*Salvata*) ed è in attesa di essere inviata;
- **In Approvazione:** la Procedura di Gara è stata inoltrata per l'approvazione all'utente definito come Responsabile del procedimento (*in questo caso non è possibile modificarne le informazioni e può solo essere valutata dal responsabile indicato*);
- **Pubblicato:** la Procedura di Gara è stata approvata dal Responsabile del procedimento ed è quindi visibile agli Operatori Economici, che potranno presentare l'Offerta;
- **Presentazione Offerte/Risposte:** la procedura è stata pubblicata ed è possibile la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici;

- **Rifiutato:** la Procedura di Gara non è stata approvata dal Responsabile del Procedimento;
- **In Esame:** è stata avviata la procedura di aggiudicazione della Procedura di Gara;
- **In Aggiudicazione:** è stata predisposta la comunicazione di esito;
- **In Rettifica:** la Procedura di Gara è in corso di rettifica;
- **Rettificato:** la Procedura di Gara è stata rettificata;
- **Revocato:** la Procedura di Gara è stata revocata.
- **Chiuso:** la procedura è giunta al termine.

Gli Utenti che possono creare una **Procedura di Gara** devono inserire tutte le informazioni e la documentazione necessaria, come illustrato nei prossimi paragrafi, e inviarla in approvazione al Responsabile del procedimento (*se diverso dall'Utente collegato*), che potrà procedere alla pubblicazione della stessa.

È possibile, inoltre, eliminare una Procedura di Gara già salvata che si trova nello stato “In Lavorazione”. Per effettuare l’eliminazione, è necessario selezionare dall’elenco la riga o le righe con le Procedure di Gara che si desidera cancellare e cliccare sul comando “Elimina”, presente nella toolbar di gestione posta in alto. Un messaggio a video confermerà se l’operazione è avvenuta con successo.

Creazione di una Procedura di Gara a Lotti

Per creare una nuova Procedura di Gara a Lotti, dalla toolbar presente nella schermata “Procedure di Gara”, illustrata precedentemente, fare clic sul comando “Nuova Procedura”. Verrà mostrata una pagina come la seguente:

*Tipo di Appalto	Seleziona	
*Modalità di Partecipazione	Telematica	
*Tipo di Procedura	Seleziona	Caratteristica
*Tipo Documento	Bando	
*Divisione in lotti	Seleziona	
*Criterio Aggiudicazione Gara	Seleziona	
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Seleziona	
*Conformità	Seleziona	
Importo Appalto €		
Importo Base Asta €		
Importo Opzioni €		
Oneri sicurezza no ribasso €		
Crea Gara		

Figura 2- Nuova Procedura di Gara

Nella parte superiore della schermata sono riportate dal Sistema le informazioni relative al Compilatore, alla Data di creazione della Procedura di Gara e all’Ente di appartenenza.

Seguono una serie di informazioni obbligatorie – alcune delle quali precompilate dal Sistema – per definire la tipologia del Bando e per avviare la creazione della Gara:

- “Tipo di Appalto”: in cui indicare se si tratta di Forniture o Servizi o lavori;
- “Modalità di Partecipazione”: Telematica (**Informazione precompilata e non editabile**);
- “Tipo di Procedura”: Aperta, Ristretta e Negoziata;
- “Tipo Documento”: Bando, Avviso o Invito;
- “Divisione in Lotti”: indicare se la Gara è suddivisa in Lotti o meno
 - “NO”: La gara non prevede suddivisione in Lotti
 - “Lotti Singola Voce”: Ciascun Lotto prevede solo la riga del Lotto senza articolazione in Voci.
 - “Lotti Multivoci”: La gara prevede Lotti ciascuno composto da una o più voci. In questo caso compare anche la scelta;

Nel caso di impostazione in lotti Multivoce, si abilita la voce “Complessi” (SI/NO). Indica la possibilità di avere più voci che saranno considerate alternative tra loro nell'imputazione dell'Offerta da parte dell'Operatore Economico.

- “Criterio di Aggiudicazione” indicare se è al prezzo più basso oppure con Offerta economicamente più vantaggiosa; se la gara è impostata come “multilotto” è possibile impostare in testata il criterio prevalente di aggiudicazione, la piattaforma dà tuttavia la possibilità di personalizzare i criteri di valutazione dell'offerta per il singolo lotto (attivare anche la conformità solo per i lotti al prezzo più basso)
- “Criterio Formulazione Offerta Economica” indicare se è a prezzo o in percentuale:
 - “Prezzo” - l'Operatore Economico esprimerà la propria Offerta Economica in euro; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso a quello più alto;
 - “Percentuale” - l'Operatore Economico esprimerà la propria offerta economica in un ribasso percentuale; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta a quella più bassa;

Nel caso di criterio di aggiudicazione al “Prezzo più basso” e di richiesta di verifica della conformità dell'offerta, l'utente può scegliere se tale verifica debba avvenire prima o dopo dell'apertura dell'Offerta Economica; il sistema propone nel menu a tendina del campo “Conformità”

- “Conformità” indicare Ex-Ante, Ex-Post, No:
 - “No”: per non applicare il processo di conformità;
 - “Ex-Post”: per la verifica della conformità dell'offerta riferita al solo aggiudicatario, dopo la fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione;

- “Ex- Ante”: per la verifica della conformità di tutte le offerte presentate dagli operatori economici prima della fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione.
- “Importo Appalto €” è un campo che viene compilato automaticamente sommando i valori inseriti sui tre campi successivi “Importo Base Asta €” , “Opzioni €” e “Oneri €”,
- “Importo Base Asta €” dove inserire appunto l’importo a Base Asta complessivo;
- “Importo Opzioni €” dove inserire l’importo di eventuali opzioni;
- “Oneri sicurezza no ribasso €” importo di eventuali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Inserite tutte le informazioni richieste, facendo clic sul comando “Crea Gara”, collocato in basso, verrà visualizzata una schermata come quella che segue.

In particolare, sotto la toolbar con i comandi per gestire la Gara in fase di creazione, il Sistema mostrerà un documento composto da una serie di schede: Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Lotti, Busta Documentazione, Elenco Lotti, Criteri di Valutazione Prevalenti, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Allegati Rettifiche, Proroghe e Revoche. Le schede possono variare a seconda delle impostazioni di gara.



Figura 3- Dettaglio Gara

Nella toolbar per gestire la Gara in via di creazione sono presenti le seguenti voci:

- **“Salva”** per salvare il documento durante la fase di compilazione. Il documento può essere ripreso in un secondo momento dalla lista degli Avvisi – Bandi – Inviti in lavorazione, nella schermata Procedure di Gara;
- **“Invio”** per pubblicare la Gara, o inviare il documento in approvazione al RUP di riferimento;
- **“Stampa”** per stampare il dettaglio della Gara visualizzata;
- **“Comunicazioni”**: permette di inviare una comunicazione generica e di consultare tutte le comunicazioni inviate;
- **“Funzioni”** raccoglie una serie di comandi (*Modifica Bando, Rettifica, Revoca, Revoca Lotto, Proroga, Sostituzione R.U.P.*) applicabili sulla Gara una volta pubblicata;
- **“Crea Commissione”** per creare la commissione di gara. Il comando viene attivato solo dopo il termine di presentazione delle offerte;

- **“Chiarimenti”** per visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti e/o creare chiarimenti di propria iniziativa. Il comando viene attivato solo dopo la pubblicazione della Gara;
- **“Esporta in XML”** per esportare il dettaglio della Gara in formato Xml;
- **“Precedente”** per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- **“Info Mail”** per visualizzare tutte le e-mail collegate alla Gara;
- **“Chiudi”** per chiudere il dettaglio della Gara e tornare alla schermata precedente.

Immediatamente sotto la **toolbar** sono visibili le informazioni generali identificative della Gara, quali:

- “Compilatore”: chi ha creato la Gara;
- “Titolo”: intestazione della Gara (unico campo editabile. Si consiglia di inserire un titolo che consenta successivamente di identificare immediatamente la Gara); il sistema inserisce come valore iniziale “senza titolo”
- “Fascicolo di Sistema”: compilato automaticamente all’atto dell’invio;
- “Registro di Sistema”: compilato automaticamente all’atto dell’invio;
- “Data invio”: compilato automaticamente all’atto dell’invio;
- “Fase”: Fase in cui si trova la Gara, che in questo caso è “In Lavorazione”.
-

Segue la sezione “Dati Protocollo” in cui verranno inserite le informazioni relative alla protocollazione.

Figura 4- Dati protocollo

Nelle schede sottostanti, identificate da etichette grigio scuro, vengono riportate le diverse “sezioni” di cui si compone la Gara: “Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Prodotti/Lotti (*se a Lotti*), Busta Documentazione, Elenco Lotti (*Se a Lotti*), Criteri di Valutazione Prevalenti, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte ricevute, Destinatari (*Se a Invito*), Allegati Rettifiche, Proroghe e Revoche”.

Testata

La scheda “Testata” è composta da più sezioni, in cui vanno inseriti diversi dati obbligatori (*indicati da etichette in grassetto*). In base alle impostazioni del Bando, alcuni parametri potrebbero essere già compilati e non modificabili.

Sezione “Dati Informativi”

Ente Proponente			
*Ente Proponente Regione Lazio		R.U.P. Proponente ▼	
Ente Appaltante			
Regione Lazio		*R.U.P. ▼	
Dati Informativi			
Atto indizione	Data Atto Indizione	*CIG / N. di Gara Autorità	CUP
<input type="text"/>	<input type="text"/> ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Oggetto			
<input type="text"/>			

Figura 5- Dati informativi

La scheda Testata si apre con la sezione “Dati Informativi”, in cui sono richieste le seguenti informazioni:

- “Atto indizione”;
- “Data Atto Indizione”;
- “CIG / N. di Gara Autorità”;
- “CUP”;
- “R.U.P.”: nel caso in cui a predisporre il bando sia un Punto Istruttore associato ad un solo responsabile, il Sistema mostrerà in automatico il RUP di riferimento. In caso contrario, il P.I. dovrà selezionare da un menu a tendina il Responsabile Unico del Procedimento a cui dovrà inviare per approvazione il bando, come di seguito mostrato;
- Oggetto: descrizione breve del Bando.

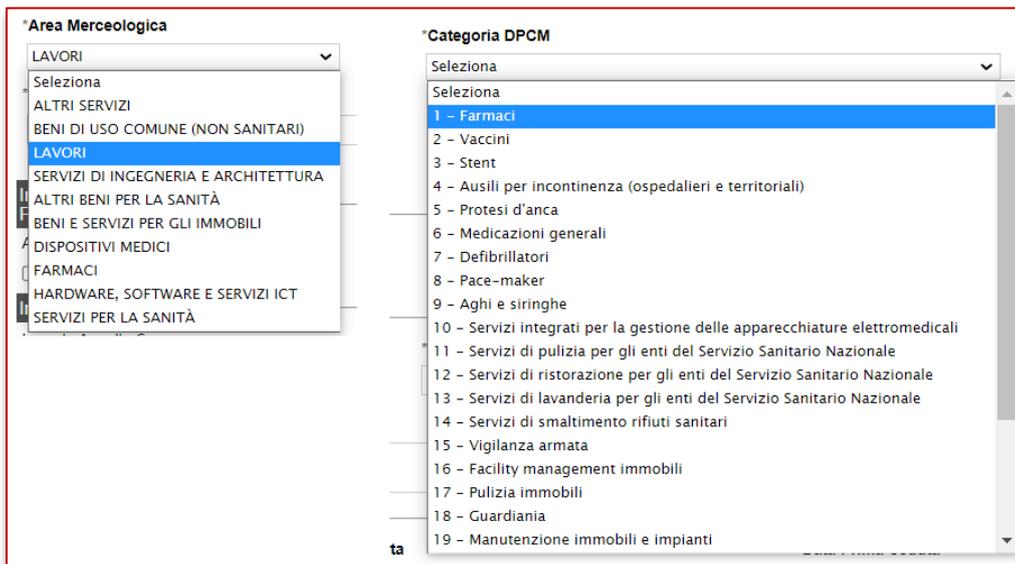
Sezione “Informazioni Aggiuntive”



Figura 6- Informazioni Aggiuntive

Nella sezione “Informazioni Aggiuntive” andranno indicate le caratteristiche della Gara:

- “Appalto Verde” (SI / NO);
- “Motivazione Appalto Verde” Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto Verde;
- “Appalto Sociale” (SI / NO);
- “Motivazione Appalto Sociale” Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto Sociale;
- “Appalto in Emergenza” (SI / NO);
- “Motivazione Appalto in Emergenza” Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto in Emergenza;
- “Gender Equality” (SI/NO)
- “Motivazione di Gender Equality”: Breve descrizione che illustra perché la Procedura viene classificata come Appalto Sociale.
- “Categoria di spesa” da selezionare tra Spesa Comune, Spesa ICT e Spesa Sanitaria.
- “Area Merceologica” da selezionare tra le opzioni presenti in lista.
- “Categoria DPCM” da selezionare tra le opzioni presenti in lista.
- “Identificativo Iniziativa” da selezionare dall’apposita lista;



***Area Merceologica**

- LAVORI
- Seleziona
- ALTRI SERVIZI
- BENI DI USO COMUNE (NON SANITARI)
- LAVORI**
- SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA
- ALTRI BENI PER LA SANITÀ
- BENI E SERVIZI PER GLI IMMOBILI
- DISPOSITIVI MEDICI
- FARMACI
- HARDWARE, SOFTWARE E SERVIZI ICT
- SERVIZI PER LA SANITÀ

***Categoria DPCM**

Seleziona

- 1 - Farmaci**
- 2 - Vaccini
- 3 - Stent
- 4 - Ausili per incontinenza (ospedalieri e territoriali)
- 5 - Protesi d'anca
- 6 - Medicazioni generali
- 7 - Defibrillatori
- 8 - Pace-maker
- 9 - Aghi e siringhe
- 10 - Servizi integrati per la gestione delle apparecchiature elettromedicali
- 11 - Servizi di pulizia per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale
- 12 - Servizi di ristorazione per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale
- 13 - Servizi di lavanderia per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale
- 14 - Servizi di smaltimento rifiuti sanitari
- 15 - Vigilanza armata
- 16 - Facility management immobili
- 17 - Pulizia immobili
- 18 - Guardiania
- 19 - Manutenzione immobili e impianti

Figura 7 - Area Merceologica e Categoria DPCM

Sia per “Area Merceologica”, sia per “Categoria DPCM” che per l’”Identificativo Iniziativa”, il valore prescelto va selezionato dalle apposite liste messe a disposizione dal sistema. Nel caso dell’identificativo dell’Iniziativa, essendo la numerosità del dominio significativa, viene resa disponibile una schermata nella quale poter inserire anche una parte della descrizione per poter rintracciare tutte le Iniziative che lo contengono e fare click sul comando “Conferma”.

Sezione “Importi”

Importi	Importo Base Asta €	Importo Opzioni €	*Oneri sicurezza no ribasso €	*Iva
Importo Appalto € 100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	Iva Esclusa

Figura 8- Importi

Sempre all’interno della scheda “Testata”, nella sezione “Importi” andranno indicate le seguenti informazioni:

- “Importo Appalto” (*Non modificabile*) - Il sistema mostra l’importo complessivo dell’appalto, dato dalla somma dell’Importo a base d’asta e degli Oneri sicurezza no ribasso;
- “Importo Base Asta” corrisponde alla somma dei valori complessivi dei lotti;
- “Importo Opzioni” importo delle opzioni se previste;
- “Oneri sicurezza no ribasso” eventuali Oneri applicabili;
- “IVA” indicazione se l’Offerta è o meno al netto dell’IVA.

Sezione “Termini”



Figura 9- Termini

Nella sezione “Termini” andranno indicate le seguenti informazioni:

- “Inizio Presentazione Offerte”: data d’inizio della presentazione delle offerte;
- “Termine Richiesta Quesiti”: data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- “Data Termine Risposta Quesiti”: data entro la quale la stazione appaltante invia le risposte ai quesiti emessi;
- “Termine Presentazione Offerta”: data entro la quale le imprese possono inviare la propria offerta.
- “Data Prima Seduta”: data della prima seduta pubblica di apertura delle offerte presentate dagli Operatori Economici.

Sezione “Criteri”



Figura 10- Criteri

Nella sezione “Criteri”, la maggior parte delle informazioni risulteranno in sola lettura, in quanto riportano quanto definito nella fase precedente:

- “Tipo di Appalto”;
- “Concessione”;
- “Tipo di Procedura”;
- “Caratteristica”;
- “Tipo Documento”;
- “Tipologia Lotto”;
- “Criterio Aggiudicazione Gara”;
- “Criterio Formulazione Offerta Economica”;
- “Conformità”;
- “Richiesta Campionatura” (*si/no*) selezionare se viene richiesta o meno la Campionatura;
- “Tipo Soggetto” si può selezionare tra operatori economici (art 45) e operatori economici per l’affidamento di servizi di ingegneria e architettura (art.46),

Sezione “Criteri Anomalia”

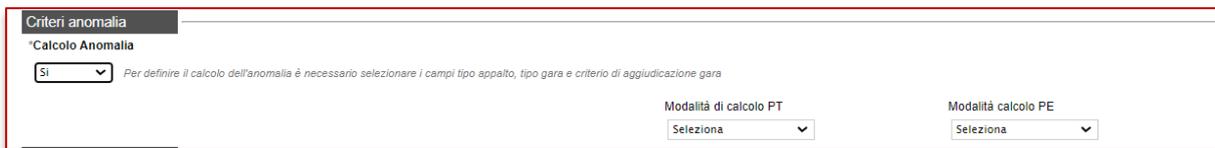


Figura 11- Criteri Anomalia

Nell’area **Criteri Anomalia** si andranno a configurare i parametri relativi all’anomalia. In particolare, sarà possibile definire se la piattaforma debba o meno effettuare il Calcolo anomalia.

Se impostato su Sì, si dovrà definire:

- **Offerte anomale:** a seconda della combinazione Tipo Gara con l’ambito e con il criterio di aggiudicazione, si potrà scegliere tra alcune di queste opzioni:
 - **Esclusione automatica** (solo per gare sottosoglia di servizi o di lavoro al PPB);
 - **Valutazione:** (solo per gare per le quali non è prevista l’esclusione automatica) la piattaforma effettuerà i calcoli secondo il metodo definito ma lascerà la possibilità alla commissione di valutare se escludere o meno le offerte risultanti come sospette anomale.
 - **Manuale:** (solo per gare per le quali non è prevista l’esclusione automatica) la piattaforma non effettuerà alcun calcolo, lasciando alla commissione l’onere di definire manualmente le offerte anomale sulla base di calcoli fatti extra-piattaforma.
- **Metodo di calcolo:** definire quale dei metodi utilizzare tra quelli previsti dall’Allegato II.2 al Codice. La scelta tra i tre metodi (Metodo A, Metodo B e Metodo C) è disponibile solo in caso di esclusione automatica. Nei casi in cui si prevede la Valutazione, per le gare al PPB sarà disponibile solo il Metodo A, per le gare OEPV solo il Metodo dei 4/5,
- **Sconto di riferimento:** solo nel caso di scelta del Metodo C, sarà richiesto di specificare lo sconto di riferimento.
- **Modalità di calcolo PT:** se la gara ha come criterio di aggiudicazione l’OEPV ed è previsto il calcolo dell’anomalia, si può definire se il Punteggio tecnico debba essere calcolato:
 - **Ante riparametrazione:** nel calcolo dell'anomalia vengono considerati i punteggi prima della riparametrazione;
 - **Post riparametrazione:** nel calcolo dell'anomalia vengono considerati i punteggi dopo la riparametrazione.
- **Modalità di calcolo PE:** se la gara ha come criterio di aggiudicazione l’OEPV, ed è previsto il calcolo dell’anomalia, si può definire se il Punteggio Economico debba essere calcolato:

- **Ante riparametrazione:** nel calcolo dell'anomalia vengono considerati i punteggi prima della riparametrazione;
- **Post riparametrazione:** nel calcolo dell'anomalia vengono considerati i punteggi dopo la riparametrazione.

Nel caso di esclusione automatica delle offerte anomale (gara sottosoglia al PPB per servizi o lavori), in mancanza di scelta esplicita del Metodo da utilizzare, la piattaforma chiederà di effettuare un sorteggio prima dell'apertura delle buste amministrative.

Per maggiori chiarimenti, si faccia riferimento al manuale dedicato 20231210 - Calcolo dell'Anomalia_Ente_v.1.

Sezione “Parametri”



Figura 12- Parametri

Nella sezione “Parametri”, infine, verranno indicate le seguenti informazioni:

- **“Evidenza Pubblica”** (Informazione non modificabile); non modificabile se si tratta di gara aperta, consente di rendere visibile nell’area pubblica anche le gare ad invito. In caso di gare ad invito, anche se la gara è in area pubblica, potranno partecipare solo gli OE invitati;
- **“Richiesta Quesito”** (Informazione non modificabile); non modificabile se si tratta di gara aperta, abilita la possibilità di richiedere quesiti alla SA;
- **“Richiesta Firma”** (Informazione non modificabile); non modificabile se si tratta di gara aperta, permette di definire se le buste andranno firmate digitalmente;
- **“Genera Convenzione Completa”** (si/no); Se impostato su sì, dopo l’aggiudicazione della procedura sarà possibile attivare la convenzione o le convenzioni collegate. Nel caso in cui il campo Genera Convenzione completa venga impostato su Sì, verrà attivato nell'area Criteri della Testata il campo *Tipo Aggiudicazione*.
- **“Attestato di Partecipazione”** (si/no) per le gare multi-lotto è possibile (se impostato Sì) obbligare i fornitori a generare, firmare e riallegare un documento amministrativo automatico nel quale sono specificati i lotti cui l’OE intende partecipare;
- **“Visualizza Notifiche”** (si/no): se impostato su sì, è previsto l'invio di un'e-mail di notifica al R.U.P., al compilatore e ad eventuali riferimenti indicati nel bando relativamente alle offerte pervenute e la loro visualizzazione nella relativa sezione del bando. In particolare, se l'informazione Visualizza Notifiche è impostata su sì, per i documenti che lo prevedono (es. rettifica, proroga), il comando Info Mail verrà attivato contestualmente all'invio del documento. In caso contrario, ovvero se l'informazione Visualizza Notifiche è stata impostata su no, il comando verrà attivato solo al raggiungimento del termine di presentazione delle offerte indicato nel bando

- **“Numero Massimo Lotti Offerti”** nel caso di una procedura di gara multi lotto, verrà mostrato il campo Numero massimo lotti offerti in cui è possibile indicare il valore limite dei lotti per cui l'operatore economico potrà presentare la propria offerta. Se tale campo viene lasciato incompleto (vuoto), non verrà applicato alcun limite e l'operatore economico potrà partecipare anche a tutti i lotti oggetto della procedura di gara.
- **“Accordo di Servizio” (si/no)**; Indicare sì in caso di gara su delega, per la quale la SA che gestisce la gara non dovrà gestire il successivo contratto. Infatti, conclusa la procedura di aggiudicazione ed individuato l'aggiudicatario della procedura di gara, sarà possibile chiudere manualmente la gara, senza passare dal contratto.
- **“Destinatari Notifica”** (partecipanti dopo scadenza termini/ Chi ha inviato Quesito/Risposta); di default, il campo è impostato su *Chi ha inviato Quesito/Risposta*. In tal caso, a seguito dell'invio di un documento relativo alla procedura di gara, che prevede l'inoltro automatico di comunicazioni, verranno informati tutti gli OE che hanno inviato un quesito e/o offerta. Per informare, invece, i soli OE che hanno inviato offerta, solo al raggiungimento del termine per la presentazione delle offerte, selezionare *Partecipanti dopo scadenza termini*.
- **“Seduta Virtuale” (si/no)**: definire se attivare o meno le sedute virtuali, che permettono agli OE che hanno presentato offerta di collegarsi e vedere lo stato di avanzamento dell'apertura buste, ammissioni/esclusioni, punteggi, graduatoria. Per maggiori dettagli si faccia riferimento al manuale dedicato alle sedute virtuali.
- **“Inversione delle buste”**: l'istituto facoltativo - introdotto dal D.L. 32/2019 (c.d. Sblocca cantieri) – consente di procedere alla valutazione delle buste amministrative successivamente all'apertura e all'esame delle offerte tecniche e/o economiche, ai fini di velocizzare i controlli relativi all'offerta del miglior offerente, nonché eventualmente degli altri partecipanti, circa la verifica dei motivi di esclusione e dei requisiti richiesti e la valutazione della documentazione amministrativa presentata. Il parametro è attivo solo per determinate tipologie di procedura e a determinate condizioni.

Atti di Gara

Dopo aver compilato tutti i valori richiesti nella scheda “Testata”, è possibile passare alla scheda **“Atti”**. Nella scheda dovrà essere allegata la documentazione di gara (*disciplinare, capitolato tecnico*).

Sarà possibile inserire anche gli eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative che gli Operatori Economici devono sottomettere in fase di presentazione dell'Offerta.



Figura 13- Atti

In particolare, il comando **“Inserisci Atti”** consente di selezionare la tipologia di documento da una lista di tipologia di documenti suggerita (*es. disciplinare, capitolato tecnico, ecc.*), cliccando sull'icona del carrello in corrispondenza del documento da selezionare. Il Sistema

aggiungerà quindi una riga nel sottostante elenco dei documenti, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing items like 'Testata', 'Atti', 'Informazioni Tecniche', 'Lotti', 'Busta Documentazione', 'Elenco Lotti', 'Criteri di Valutazione Prev...', 'Riferimenti', 'Note', 'Cronologia', 'Documenti', 'Offerte Ricevute', and 'Allegati Rettifiche, Prorog...'. Below the menu, there are two links: 'Inserisci Atti' and 'Aggiungi documentazione'. The main section is titled 'Elenco documenti' and contains a table with the following structure:

Dr...	El...	Giù	Su	Descrizione	Allegato	Documento di Esempio
				CAPITOLATO	<input type="text"/>	

Figura 14- Inserisci Atti

Qualora si volesse inserire un documento indipendentemente dalla tipologia dei documenti suggeriti dal Sistema, occorre cliccare sul comando “Aggiungi Documentazione”.



The screenshot shows the same web application interface as Figure 14, but with the 'Aggiungi documentazione' link highlighted. The 'Elenco documenti' table is now empty, showing only the header row:

Dr...	El...	Giù	Su	Descrizione	Allegato	Documento di Esempio
				<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 15- Aggiungi documentazione

Compilare la “Descrizione” e caricare il relativo “Allegato” dal proprio PC. Ripetere l’operazione tante volte per quanti sono i documenti di gara che si desidera inserire. I documenti inseriti possono essere firmati digitalmente o meno. Per eliminare una riga, fare clic sull’icona del cestino.

Informazioni Tecniche

Direzione Tecnica

 Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Luogo ISTAT

Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV
 ...

Inserisci Importo

El...	Descrizione	€

Altri Requisiti

Inserisci Pubblicazioni Gazzette

El...	Pubblicato Su	Data	Numero

Inserisci altre pubblicazioni

El...	Pubblicato Su	Comune	Data

Inserisci Quotidiani

El...	Quotidiani	Data

Numero Quotidiani Nazionali

Numero Quotidiani Locali

Indirizzo Web

Altro indirizzo web

Altro

Figura 16- informazioni Tecniche

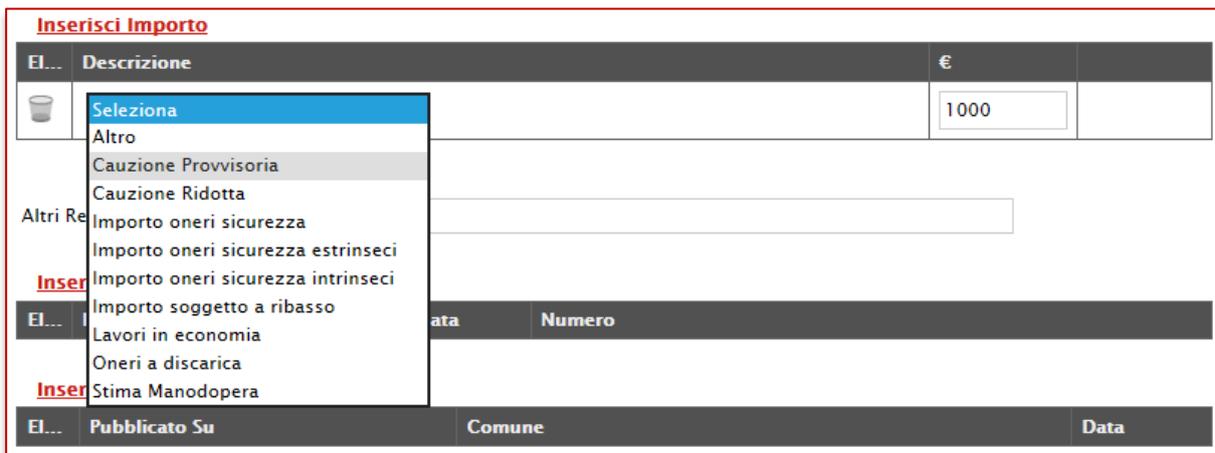
Nella scheda “Informazioni Tecniche” verranno inserite specifiche sul Luogo ISTAT, sul Codice identificativo CPV, sull’eventuale suddivisione degli importi, e informazioni relative all’eventuale pubblicazione del bando su Gazzette, Quotidiani ecc.

L’inserimento del Luogo ISTAT è possibile selezionando l’icona del globo e cliccando sulle icone delle cartelle fino al raggiungimento del livello desiderato (Stato/Regione/Provincia/Comune) e alla selezione del luogo specifico.

L’inserimento del CPV è possibile grazie al comando ... che permetterà all’utente di selezionare e confermare il CPV prescelto dalla lista precaricata a sistema.

NB: L’inserimento dei dati “Luogo ISTAT” e “Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV” è necessario;

Per inserire le specifiche sugli importi, cliccare sul comando “Inserisci Importo” come mostrato e selezionare la “Descrizione” relativa all’importo indicato nella colonna “€”.



El...	Descrizione	€
<input type="checkbox"/>	Selezione	1000
<input type="checkbox"/>	Altro	
<input type="checkbox"/>	Caucione Provvisoria	
<input type="checkbox"/>	Caucione Ridotta	
<input type="checkbox"/>	Importo oneri sicurezza	
<input type="checkbox"/>	Importo oneri sicurezza estrinseci	
<input type="checkbox"/>	Importo oneri sicurezza intrinseci	
<input type="checkbox"/>	Importo soggetto a ribasso	
<input type="checkbox"/>	Lavori in economia	
<input type="checkbox"/>	Oneri a discarica	
<input type="checkbox"/>	Stima Manodopera	

Figura 17- Aggiungi importi

Ripetere l’operazione per tutti gli eventuali importi da specificare.

Per inserire l’eventuale pubblicazione su Gazzette, cliccare sul comando “Inserisci Pubblicazione Gazzette”, verrà creata una riga da compilare con le informazioni richieste.



El...	Pubblicato Su	Data	Numero
<input type="checkbox"/>	Selezione		
<input type="checkbox"/>	GUCE		
<input type="checkbox"/>	GURI		

Figura 18- Inserisci Pubblicazione Gazzette

Inserire allo stesso modo eventuali ulteriori pubblicazioni, quotidiani nelle sezioni successive.

Prodotti/Lotti

Nella scheda “Lotti” vanno indicati i beni e servizi oggetto del bando, le quantità, le basi d’asta, secondo il procedimento di seguito indicato.

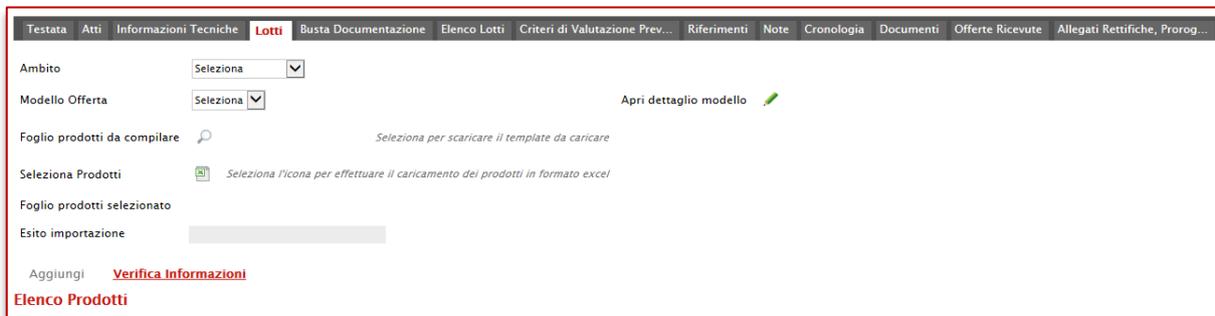


Figura 19- Riga di documentazione

Selezionare dalla lista proposta l’”Ambito” per cui si effettuerà la Gara (*Dispositivi medici, Altri beni, Servizi*);

Selezionare il “Modello Offerta” dalla lista presentata nel menu a tendina. (*La lista varia a seconda dell’Ambito precedentemente selezionato*). A seconda del “Modello Offerta”

prescelto, comparirà nella parte inferiore della schermata una tabella con le voci e gli attributi utili a specificare i beni/servizi oggetto della Gara (*es: Descrizione, unità di misura, quantità, campi testuali o numerici a compilazione libera*);

In particolare, i capi testo A, B, C, e i campi numerici 1, 2, 3,

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	A (CAMPO TESTO)	B (CAMPO TESTO)	C (CAMPO TESTO)	1 (CAMPO NUMERICO)	2 (CAMPO NUMERICO)	3 (CAMPO NUMERICO)
---------	------------	-------	------	-----	-------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------	-----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------

Figura 20- Lotti – Modello di Offerta

Configurazione Modelli Bandi

Per gli utenti che desiderano personalizzare i modelli precaricati è disponibile il comando “Apri dettaglio modello”, che permetterà di procedere con la modifica degli “Attributi” da usare ed il loro ordinamento:

Configurazione Modelli Bandi

Operatori: Registro di Sistema:

Azienda: **Agenzia Intercent-ER**
Via 100 MILLE, 21 40127 Bologna Italia
Tel 05127308 - Fax 05127308 - <http://www.intercent.it>
C.F. 13428550159 P.IVA 0791252510374

Fascicolo di Sistema: Protocollo: CIG:
Data Protocollo:

Attributi da usare nelle fasi della gara

El.	Gli	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Tipo File	Lotto / Voce	Bandi SDA	Richiesta Di Abilitazione Al Sistema Domanda Di Acquisizione	Bandi/Semplificato	Attestato Di Partecipazione / Caricamento	Offerta Tecnica	Offerta Economica	Offerta Diritto	Conformità Lotta	Conformità Det.	Contratto
			Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE		Lotto / Voce	Obbligatorio	Letture	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture
			Text - UM OGGETTO INIZIATIVA	UM OGGETTO INIZIATIVA		Voce	Scrittura	Letture	Obbligatorio		Letture					
			Number - QUANTITA (IN UNITA' DI MISURA)	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)		Voce			Obbligatorio		Letture					
			Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA		Voce			Obbligatorio		Letture	Letture				
			Number - PREZZO UNITARIO	PREZZO UNITARIO		Voce					Obbligatorio	Letture				Letture
			Attach - ALLEGATO 1	RELAZIONE TECNICA	2 Se ...	Lotto					Obbligatorio			Letture	Letture	
			Text - CAMPO TESTO 1	A (CAMPO TESTO)		Voce			Scrittura	Letture	Scrittura	Scrittura	Letture	Letture		Letture
			Text - CAMPO TESTO 2	B (CAMPO TESTO)		Voce			Scrittura	Letture	Scrittura	Scrittura	Letture	Letture		Letture
			Text - CAMPO TESTO 3	C (CAMPO TESTO)		Voce			Scrittura	Letture	Scrittura	Scrittura	Letture	Letture		Letture
			Number - CAMPO NUMERICO 1	1 (CAMPO NUMERICO)		Voce			Scrittura	Letture	Scrittura	Scrittura	Letture	Letture		Letture
			Number - CAMPO NUMERICO 2	2 (CAMPO NUMERICO)		Voce			Scrittura	Letture	Scrittura	Scrittura	Letture	Letture		Letture
			Number - CAMPO NUMERICO 3	3 (CAMPO NUMERICO)		Voce			Scrittura	Letture	Scrittura	Scrittura	Letture	Letture		Letture
			Attach - ALLEGATO 2	ALLEGATO ECONOMICO	2 Se ...	Lotto					Scrittura	Letture	Letture	Letture		

Calcolo valore economico

Elimina	Formula/Esito Offerta	Quantità Richiesta	Valore Base Asta	
	Prezzo	Number - Prezzo unitario	Number - Quantità (in unità di misura)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

Colonne calcolate

El.	Gli	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
-----	-----	----	-------	---------------------	------------------------	---------	------	------------------

Figura 21- Definizione ed ordinamento attributi

In alto è presente una toolbar per la gestione della scheda:

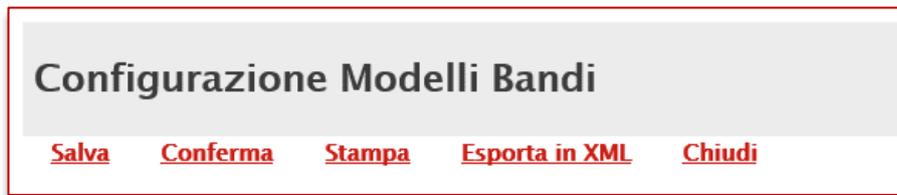
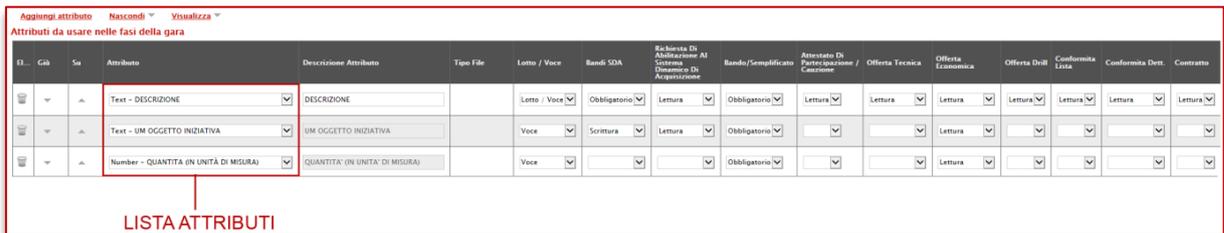


Figura 22- Toolbar configurazione modelli

- Il comando “**Salva**” permette di salvare la personalizzazione del modello per poterlo riprendere in un secondo momento (*Cliccando sempre sul comando “Apri dettaglio modello”, viene riproposta l’ultima versione salvata*). Nel caso in cui , una volta ultimato il modello, non viene eseguita la “Conferma” dello stesso, il sistema lo evidenzierà all’Atto dell’Invio con un messaggio a video che invita l’utente a procedere in tal senso prima dell’invio.
- Il comando “**Conferma**” applica le modifiche apportate al modello;
- “**Stampa**” permette di stampare la pagina visualizzata;
- “**Esporta in XML**” permette di esportare le informazioni contenute sulla pagina in formato XML;
- “**Chiudi**” per tornare alla pagina precedente senza salvare eventuali modifiche.

A seguire verranno visualizzate una serie di informazioni identificative e non editabili quali “L’Operatore, il Registro di Sistema, la Ragione Sociale dell’Ente ...”. In basso, la lista degli Attributi con i relativi comandi:



El...	Già	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Tipo File	Lotto / Voce	Bando SDA	Richiesta Di... / Sistema Di... / Argomento Di...	Bando/Semplificato	Attestato Di... / Cauzione	Offerta Tecnica	Offerta Economica	Offerta Diritto	Conformità Loto	Conformità Dett.	Contratto
			Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE		Letto / Voce	Obbligatorio	Lettura	Obbligatorio	Lettura	Lettura	Lettura	Lettura	Lettura	Lettura	Lettura
			Text - UM OGGETTO INIZIATIVA	UM OGGETTO INIZIATIVA		Voce	Scrittura	Lettura	Obbligatorio			Lettura				
			Number - QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)		Voce			Obbligatorio			Lettura				

LISTA ATTRIBUTI

Figura 23- Toolbar configurazione attributi

In alto, sulla griglia degli attributi, è presente una toolbar per la gestione della stessa. Il comando “Aggiungi Attributo” permette l’inserimento di una riga per specificare un nuovo attributo.



El...	Già	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Semplificato	Attestato Di... / Cauzione	Offerta Tecnica
			Seleziona			Seleziona			

Figura 24- Aggiungi attributi

Compilare quindi le informazioni richieste prestando attenzione di non selezionare Attributi già utilizzati sul modello specifico.

I comandi “Nascondi” e “Visualizza” permettono di nascondere/visualizzare determinate colonne per semplificare la lettura della griglia. Ad esempio, cliccando su “Nascondi” – “Tutto”, verranno mascherate la maggior parte delle colonne come mostrato di seguito:



Figura 25- Nascondi



Figura 26- Colonne nascoste

Per visualizzare nuovamente una o tutte le colonne nascoste, cliccare sul comando “Visualizza” e selezionare la voce desiderata, ad esempio “Bando/Semplificato”.



Figura 27- Visualizzazione della colonna “bando/ Semplificato”

Come si può notare dall’immagine precedente, la colonna selezionata viene resa nuovamente visibile sulla griglia degli attributi.

Elimina Attributi

Sulla prima colonna è presente l’icona del “cestino” per eliminare eventuali attributi se necessario. Ad esempio, se si vuole eliminare un’informazione presente sulla testata della griglia (*UM Oggetto Iniziativa ad esempio*) “Elenco Prodotti”, bisogna cliccare su “Apri dettaglio modello” come mostrato di seguito:

Individuare quindi la riga relativa all'attributo da eliminare e cliccare sull'icona del cestino:



El...	Già	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Tipo File	Lotto / Voce	Rando/Semplificato	Attestato Di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Off. Eco
		▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE		Lotto / Voce	Obbligatorio	Letture	Letture	Let
		▲	Text - UM OGGETTO INIZIATIVA	UM OGGETTO INIZIATIVA		Voce	Obbligatorio			Let
		▲	Number - QUANTITA (IN UNITÀ DI MISURA)	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)		Voce	Obbligatorio			Let

Figura 28- Eliminare un attributo

Per applicare la modifica, bisogna cliccare sul comando “Conferma” in alto sulla toolbar. Un messaggio a video confermerà l’operazione (*Nel caso sia stato eliminato un attributo “obbligatorio” sul modello perché definito nelle formule, il Sistema segnalerà errore. In questo caso, o si procede al ripristino dell’attributo oppure alla modifica della formula*).

Cliccare quindi su “Chiudi” per visualizzare la griglia modificata.



Testata Atti Informazioni Tecniche **Lotti** Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Allegati Rettifiche, Prorog...

Ambito: Altri Beni

Modello Offerta: RDO ALTRI BENI (con allegato tecnico) Apri dettaglio modello

Foglio prodotti da compilare: Selezione per scaricare il template da caricare

Selezione Prodotti: Selezione l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel

Foglio prodotti selezionato

Esito importazione

Aggiungi **Verifica Informazioni** **UM OGGETTO INIZIATIVA non più visibile**

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	A (CAMPO TESTO)	B (CAMPO TESTO)	C (CAMPO TESTO)	1 (CAMPO NUMERICO)	2 (CAMPO NUMERICO)	3 (CAMPO NUMERICO)

Figura 29 - Griglia prodotti aggiornata

Gli attributi definiti sul modello sono quindi le informazioni che vengono utilizzate durante le fasi della gara. La colonna “Descrizione Attributo” è l’informazione visibile all’utente sulla testata della griglia “Elenco Prodotti”.

Figura 30- Confronto modello griglia prodotti

Giù e Su

Le colonne “Giù” e “Su”, servono per spostare l’ordine delle colonne nella griglia “Elenco Prodotti”.

Attributo

Sulla colonna “Attributo” viene indicata la tipologia dell’informazione richiesta.

Per informazioni di tipo testuali sarà necessario selezionare un attributo di tipo “Text”, per informazioni di tipo numerico come, ad esempio, la quantità o il prezzo, vanno indicati attributi di tipo “Number”, per predisporre il caricamento degli allegati, vanno inseriti attributi di tipo “Attach” ecc., come mostrato di seguito:

[Aggiungi attributo](#) [Nascondi](#) ▼ [Visualizza](#) ▼

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE
	▼	▲	Number - QUANTITA (IN UNITÀ DI MISURA)	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)
	▼	▲	Attach - ALLEGATO 1	RELAZIONE TECNICA

Figura 31- Attributi da usare nelle fasi di gara

Alcuni attributi sono correlati a descrizioni non editabili come ad esempio “Number – QUANTITA (*IN UNITA’ DI MISURA*)”, “Attach – ALLEGATO 1”, altri invece possono essere personalizzate e quindi appariranno editabili come ad esempio “Text Descrizione” visibile sull’immagine precedente.

NB: non è consentito l’inserimento di attributi duplicati. Sulla conferma il sistema segnalerà l’errore come mostrato di seguito:

*Help per la compilazione del Bando
 help.pdf

Ambito
 Altri Beni

[Aggiungi attributo](#) [Nascondi](#) ▼ [Visualizza](#) ▼

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Tipo File
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE	
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE ESTESA	
	▼	▲	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	

Errore

Operazione non consentita, attributi usati più volte sul modello

OK

Figura 32- Errore su attributi duplicati

Descrizione Attributo

Nella colonna “Descrizione Attributo” vengono definite le informazioni richieste. Alcune sono editabili, altre preimpostate.

In particolare, su alcuni modelli sono stati previsti degli attributi di tipo “Text” e “Number” generici che le stazioni appaltanti possono personalizzare inserendo una descrizione personalizzata sull’informazione richiesta. Es:

	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 1	▼	A (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 2	▼	B (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 3	▼	C (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	▼	1 (CAMPO NUMERICO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	▼	2 (CAMPO NUMERICO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 3	▼	3 (CAMPO NUMERICO)

↓

	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 1	▼	COLORE
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 2	▼	MATERIALE
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 3	▼	C (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	▼	MESI DI GARANZIA
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	▼	GIORNI DI ASSISTENZA
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 3	▼	3 (CAMPO NUMERICO)

Figura 33- Personalizzazione degli attributi

Nel nostro esempio sono state personalizzate le descrizioni su due attributi di tipo testo e due di tipo numerico. L'attributo "Text-CAMPO TESTO 3" e "Number – CAMPO NUMERICO 3" non sono stati personalizzati e si potrebbe procedere all'eliminazione delle relative righe cliccando sull'icona del cestino.

Lotto/Voce

Nella colonna Lotto/Voce, va definito su quale elemento presente nella lista va applicata l'obbligatorietà.

Per quanto riguarda le colonne "Bando/Semplificato", "Attestato di Partecipazione/Cauzione", "Offerta Tecnica", "Offerta Economica" ecc. va indicato uno dei valori disponibili nella lista ovvero:

- "Lettura" vuol dire che l'informazione risulterà in sola lettura nella relativa fase della gara;
- "Scrittura" vuol dire che il dato è editabile ma non obbligatorio nella relativa fase di gara;
- "Obbligatorio" vuol dire che l'informazione viene resa obbligatoria nella fase di gara corrispondente;

- “Calcolato” vuol dire che quel valore viene calcolato automaticamente dall’applicazione in base a quanto definito nella relativa formula (*Dettagli*)

Di seguito un esempio mettendo a confronto le colonne “Bando/Semplificato”, “Offerta Tecnica”, “Offerta Economica”.

Attributi da usare nelle fasi della gara							
El...	Giù	Su	Descrizione Attributo	Lotto / Voce	Bando/Semplificato	Offerta Tecnica	Offerta Economica
	▼	▲	DESCRIZIONE	Lotto / Voce ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
	▼	▲	UM OGGETTO INIZIATIVA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	PREZZO UNITARIO	Voce ▼	▼	▼	Obbligatorio ▼
	▼	▲	RELAZIONE TECNICA	Lotto ▼	▼	Obbligatorio ▼	▼
	▼	▲	ALLEGATO ECONOMICO	Lotto ▼	▼	▼	Scrittura ▼

Figura 34- Personalizzazione degli attributi

- Il primo attributo “DESCRIZIONE” è impostato come “Obbligatorio” sul “Lotto/Voce” durante la fase di creazione del “Bando” (*Colonna Bando/Semplificato*), e in sola lettura per l’Operatore Economico durante le fasi di formulazione dell’“Offerta Tecnica ed Economica”.
- L’“UM OGGETTO INIZIATIVA” ovvero (*Unità di Misura Oggetto Iniziativa, pezzo, confezione, fiala, kg, lt...*) la “QUANTITA” ed il “VALORE BASE D’ASTA IVA ESCLUSA” sono impostati come “Obbligatori” sulla “Voce” durante la fase di creazione del “Bando” (*Colonna Bando/Semplificato*), NON sono presenti sull’Offerta Tecnica del Fornitore ma solo in sola lettura nella busta Economica.
- Il “PREZZO UNITARIO”, non è visibile durante la fase di compilazione del bando (*infatti nella colonna “Bando/Semplificato” non è presente alcuna selezione*), ma è reso obbligatorio solamente durante la fase di compilazione dell’Offerta Economica a livello di “Voce”:

Attributi da usare nelle fasi della gara							
El...	Giù	Su	Descrizione Attributo	Lotto / Voce	Bando/Semplificato	Offerta Tecnica	Offerta Economica
	▼	▲	DESCRIZIONE	Lotto / Voce ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
	▼	▲	UM OGGETTO INIZIATIVA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	PREZZO UNITARIO	Voce ▼	▼	▼	Obbligatorio ▼
	▼	▲	RELAZIONE TECNICA	Lotto ▼	▼	Obbligatorio ▼	▼
	▼	▲	ALLEGATO ECONOMICO	Lotto ▼	▼	▼	Scrittura ▼

Figura 35- Prezzo unitario

- La “RELAZIONE TECNICA”, non è visibile durante la fase di compilazione del bando (*infatti nella colonna “Bando/Semplificato” non è presente alcuna selezione*), ma è reso obbligatorio solamente durante la fase di compilazione dell’Offerta Tecnica a livello di “Lotto”:

Attributi da usare nelle fasi della gara							
El...	Giù	Su	Descrizione Attributo	Lotto / Voce	Bando/Semplificato	Offerta Tecnica	Offerta Economica
	▼	▲	DESCRIZIONE	Lotto / Voce ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
	▼	▲	UM OGGETTO INIZIATIVA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	PREZZO UNITARIO	Voce ▼	▼	▼	Obbligatorio ▼
	▼	▲	RELAZIONE TECNICA	Lotto ▼	▼	Obbligatorio ▼	▼
	▼	▲	ALLEGATO ECONOMICO	Lotto ▼	▼	▼	Scrittura ▼

Figura 36- Offerta Tecnica

Ciò vuol dire che l’Operatore Economico sarà obbligato a caricare un documento tecnico nel campo predisposto a livello di lotto. Nel caso non venga caricato, il sistema segnalerà l’anomalia e non permetterà l’invio dell’offerta.

- L’“ALLEGATO ECONOMICO” non è visibile durante la fase di compilazione del bando (*infatti nella colonna “Bando/Semplificato” non è presente alcuna selezione*), ma è reso facoltativo (*scrittura*) solamente durante la fase di compilazione dell’Offerta Economica a livello di “Lotto”:

Attributi da usare nelle fasi della gara							
El...	Giù	Su	Descrizione Attributo	Lotto / Voce	Bando/Semplificato	Offerta Tecnica	Offerta Economica
	▼	▲	DESCRIZIONE	Lotto / Voce ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
	▼	▲	UM OGGETTO INIZIATIVA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	PREZZO UNITARIO	Voce ▼	▼	▼	Obbligatorio ▼
	▼	▲	RELAZIONE TECNICA	Lotto ▼	▼	Obbligatorio ▼	▼
	▼	▲	ALLEGATO ECONOMICO	Lotto ▼	▼	▼	Scrittura ▼

Figura 37- Offerta Economica

Ciò vuol dire che l’Operatore potrà caricare un dettaglio Economico nel campo predisposto a livello di lotto. Nel caso non venga caricato, il sistema NON segnalerà alcuna l’anomalia poiché è impostato come un’informazione facoltativa.

Nel caso si voglia predisporre l’allegato economico obbligatorio, basta cliccare sulla freccia e selezionare “Obbligatorio” come mostrato di seguito e “Confermare” in alto sulla toolbar:

	▼	▲	3 (CAMPO NUMERICO)	Voce ▼	Scrittura ▼	Scrittura ▼	Lettura Scrittura Obbligatorio Calcolato
	▼	▲	ALLEGATO ECONOMICO	Lotto ▼	▼	▼	

Figura 38- Obbligatorietà su allegato economico

Definizione di Attributi da utilizzare nei criteri tecnici

Nel caso sia necessario, è possibile inserire degli attributi che verranno richiamati nei criteri tecnici per l'attribuzione del punteggio.

Nel nostro esempio abbiamo definito i seguenti attributi:

- Giornate di Assistenza
- Mesi di Garanzia

Come mostrato di seguito:

El.	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Lotto / Voce	Offerta Tecnica	Offerta Economica	Contratto
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE	Lotto / Voce ▼	Letture ▼	Letture ▼	Letture ▼
	▼	▲	Domain Ext - UM OGGETTO INIZIATIVA	UM OGGETTO INIZIATIVA	Voce ▼	▼	Letture ▼	▼
	▼	▲	Number - QUANTITA' (IN UNITÀ DI MISURA)	QUANTITA' (IN UNITÀ DI MISURA)	Voce ▼	▼	Letture ▼	▼
	▼	▲	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Voce ▼	▼	Letture ▼	▼
	▼	▲	Number - PREZZO UNITARIO	PREZZO UNITARIO	Voce ▼	▼	Obbligatorio ▼	Letture ▼
	▼	▲	Attach - ALLEGATO 1	RELAZIONE TECNICA	Lotto ▼	Obbligatorio ▼	▼	▼
	▼	▲	Attach - ALLEGATO 2	ALLEGATO ECONOMICO	Lotto ▼	▼	Scrittura ▼	▼
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 10	VALORE OFFERTO	Voce ▼	▼	Calcolato ▼	Letture ▼
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	COSTO ARTICOLI	Voce ▼	▼	Letture ▼	Letture ▼
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	COSTO ACCESSORI	Voce ▼	▼	Letture ▼	Letture ▼
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 3	GIORNATE DI ASSISTENZA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Letture ▼
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 4	MESI DI GARANZIA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Letture ▼

Figura 39-Attributi tecnici

Come si può notare dall'immagine, i due attributi (*di tipo numerico*) sono "Obbligatori" sull'"Offerta Tecnica" a livello di "Voce".

Elimina	Criterio Formulazione Offerte	Valore Offerta	Quantità Richiesta	Valore Base Asta
	Prezzo ▼	Number - Prezzo unitario ▼	Number - Quantità (in unità di misura) ▼	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ▼

Figura 40-Calcolo del Valore Economico

In questa sezione viene impostata una formula base per il calcolo del valore economico dell'Offerta.

La formula, che in questo caso è basata sul "Criterio di Formulazione Offerta" a "Prezzo", moltiplica il "Prezzo Unitario" offerto dal fornitore per la quantità indicata sul bando per ciascuna riga di prodotto/servizio e verifica che il totale offerto non superi l'importo a base d'asta stabilita.

Gli utenti esperti, volendo, possono modificare la formula per calcolare il valore economico diversamente.

Colonne Calcolate

È possibile impostare il calcolo automatico del valore di un determinato attributo. Di seguito un esempio:

Abbiamo impostato come “Calcolato” nella fase di gara “Bando/Semplificato”, l’attributo “Number – VALORE BASE D’ASTA IVA ESCLUSA”.

Attributi da usare nelle fasi della gara							
El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Lotto / Voce	Bando/Semplificato	
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE	Lotto / Voce	Obbligatorio	
	▼	▲	Text - UM OGGETTO INIZIATIVA	UM OGGETTO INIZIATIVA	Voce	Obbligatorio	
	▼	▲	Number - QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	Voce	Obbligatorio	
	▼	▲	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Voce	Calcolato	
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	COSTO ARTICOLI	Voce	Obbligatorio	
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	COSTO ACCESSORI	Voce	Obbligatorio	

Figura 41-Calcolato

In basso, nella sezione “Colonne Calcolate”, bisogna inserire la formula per ricavare il dato calcolato. Cliccare quindi sul comando “Aggiungi” come mostrato di seguito:

Aggiungi Calcolo									
Colonne calcolate									
El...	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula	
	▼	▲			Seleziona				

Figura 42-colonne Calcolate

Nella colonna “Descrizione Calcolo” bisogna inserire un testo identificativo.

Nella colonna “Attributo da Calcolare” bisogna selezionare l’attributo impostato come “Calcolato”. Nel nostro caso è “Number – VALORE BASE D’ASTA IVA ESCLUSA”.

Aggiungi Calcolo									
Colonne calcolate									
El...	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula	
	▼	▲		Dase d'Asta Complessivo	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA				

Figura 43-Selezione dell’Attributo da calcolare

Nella colonna “Formula” va digitata o composta la formula. Per comporre la formula, cliccare sull’icona della lente nella colonna “Apri”, apparirà la seguente schermata:

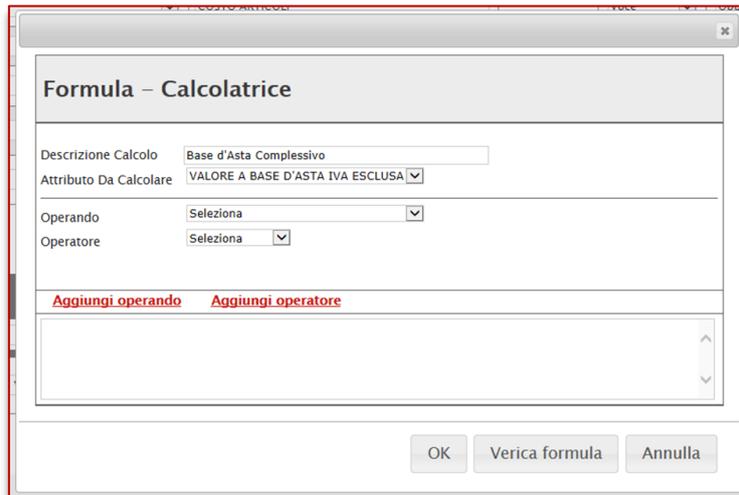


Figura 44-Formula per l'attributo calcolato

In alto vengono riportati i dati inseriti sulla riga “Colonne Calcolate”.

Selezionare quindi il primo “Operando”, nel nostro caso è “Costo Articoli” come mostrato di seguito

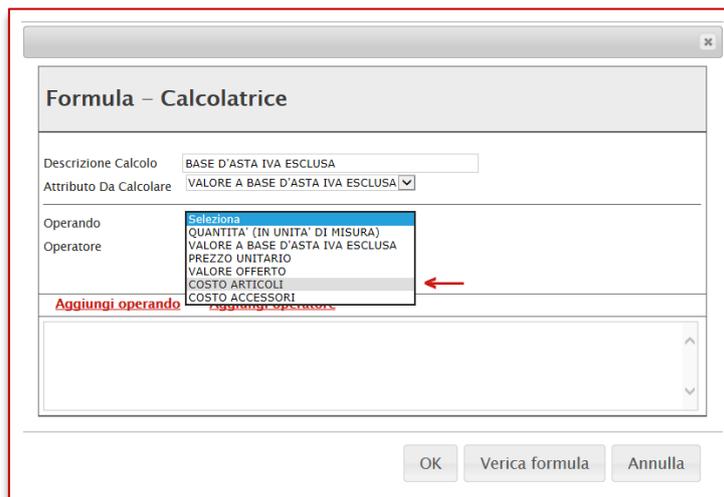


Figura 45-Selezione del primo operando

Una volta selezionato l'operando, cliccare sul comando “Aggiungi Operando” come mostrato di seguito:

Formula - Calcolatrice

Descrizione Calcolo: BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
 Attributo Da Calcolare: VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

Operando: COSTO ARTICOLI
 Operatore: Seleziona

Aggiungi operando Aggiungi operatore

[COSTO ARTICOLI]

OK Verifica formula Annulla

Figura 46-Aggiunta dell'operando

L'informazione verrà trasferita nella text area sottostante.

Selezionare adesso l'Operatore come mostrato di seguito:

Formula - Calcolatrice

Descrizione Calcolo: BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
 Attributo Da Calcolare: VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

Operando: COSTO ARTICOLI
 Operatore: Selezione

Operatore menu:
 Selezione
 Addizione
 Sottrazione
 Moltiplicazione
 Divisione

Aggiungi operando Aggiungi operatore

[COSTO ARTICOLI]

OK Verifica formula Annulla

Figura 47-Aggiunta dell'operatore

Cliccare quindi su "Aggiungi Operatore":

Operando: COSTO ARTICOLI
 Operatore: Addizione

Aggiungi operando Aggiungi operatore

[COSTO ARTICOLI]+

Figura 48-Aggiunta dell'operatore

Inserire quindi il secondo Operando come descritto in precedenza e cliccare su "Verifica Formula" come mostrato di seguito:

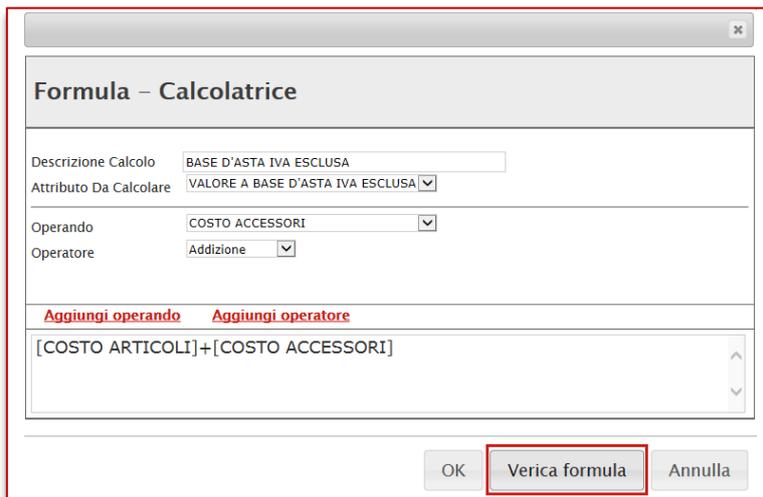


Figura 49-Verifica della formula

Un messaggio a video informerà l'utente sulla corretta imputazione della formula inserita. Cliccare quindi su "OK" per tornare alla schermata precedente.



El...	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
				BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	[COSTO ARTICOLI]+[COSTO ACCESSORI]		

Figura 50-Formula

Come si può notare dall'immagine precedente, la formula verrà riportata nella relativa colonna. Nella colonna "Verifica Formula", è possibile riavviare il controllo sulla formula inserita, cliccando sull'icona predisposta come evidenziato di seguito.



El...	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
				BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	[COSTO ARTICOLI]+[COSTO ACCESSORI]		

Figura 51-Verifica formula

Tutti gli attributi coinvolti nei calcoli devono essere di tipo "Numerico".

Una volta terminata la compilazione del modello, cliccare su "Conferma" per renderle Effettive. Un messaggio a video confermerà l'operazione. Cliccare quindi su "Chiudi" per tornare sulla scheda "Lotti".

le intestazioni dell'Elenco Prodotti cambierà a seconda delle modifiche degli attributi apportate al modello.

Compilazione della scheda Lotti

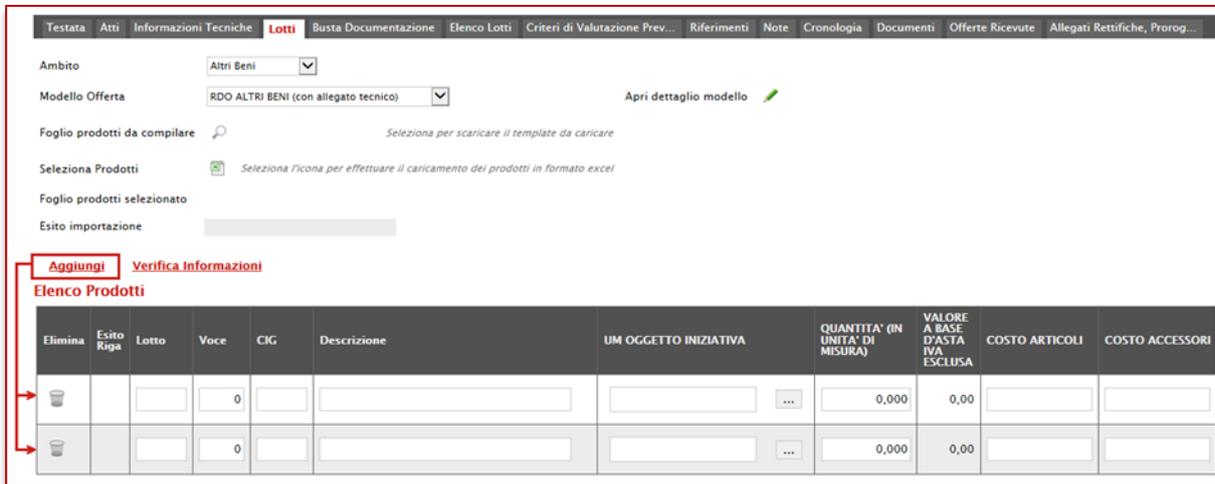
L'Elenco Prodotti" potrà essere compilata in uno dei due seguenti modi possibili:

- Compilazione dell'Elenco prodotti direttamente a video (*preferibile nel caso si debbano caricare pochi lotti*)
- Caricamento dell'Elenco Prodotti tramite l'xlsx (*preferibile nel caso si debbano caricare numerosi lotti*)

Di seguito verranno descritte le due procedure.

Compilazione dell'elenco prodotti direttamente a video

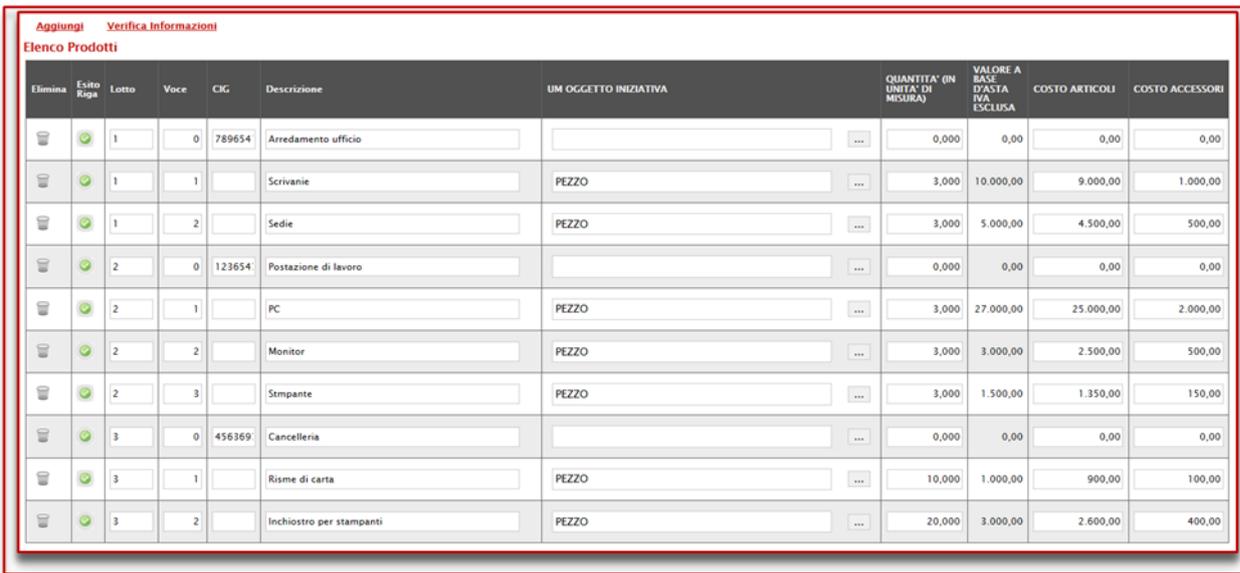
Per inserire delle righe, cliccare sul comando “Aggiungi” tante volte quanti sono i lotti da caricare.



The screenshot shows the 'Lotti' section of the system. At the top, there are navigation tabs: Testata, Atti, Informazioni Tecniche, **Lotti**, Busta Documentazione, Elenco Lotti, Criteri di Valutazione Prev..., Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Allegati Rettifiche, Prorog... Below the tabs, there are several dropdown menus and buttons for configuration. The main area is titled 'Elenco Prodotti' and contains a table with the following columns: Elimina, Esito Riga, Lotto, Voce, CIG, Descrizione, UM OGGETTO INIZIATIVA, QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA), VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA, COSTO ARTICOLI, and COSTO ACCESSORI. The table has two empty rows, each with a trash icon in the 'Elimina' column and a green checkmark in the 'Esito Riga' column. A red box highlights the 'Aggiungi' button above the table.

Figura 52-Elenco prodotti – compilazione a video

Le colonne impostate nel modello come “Calcolate” non saranno editabili e verranno automaticamente compilate dal sistema. Compilare quindi le informazioni inserendo il n° del Lotto, la Voce, il Cig, e tutti gli altri attributi definiti sul modello.



The screenshot shows the 'Elenco Prodotti' table with 10 rows of data. Each row has a trash icon in the 'Elimina' column and a green checkmark in the 'Esito Riga' column. The data is as follows:

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	COSTO ARTICOLI	COSTO ACCESSORI
	✓	1	0	789654	Arredamento ufficio		0,000	0,00	0,00	0,00
	✓	1	1		Scrivanie	PEZZO	3,000	10.000,00	9.000,00	1.000,00
	✓	1	2		Sedie	PEZZO	3,000	5.000,00	4.500,00	500,00
	✓	2	0	123654	Postazione di lavoro		0,000	0,00	0,00	0,00
	✓	2	1		PC	PEZZO	3,000	27.000,00	25.000,00	2.000,00
	✓	2	2		Monitor	PEZZO	3,000	3.000,00	2.500,00	500,00
	✓	2	3		Stampante	PEZZO	3,000	1.500,00	1.350,00	150,00
	✓	3	0	456369	Cancelleria		0,000	0,00	0,00	0,00
	✓	3	1		Risme di carta	PEZZO	10,000	1.000,00	900,00	100,00
	✓	3	2		Inchiostro per stampanti	PEZZO	20,000	3.000,00	2.600,00	400,00

Figura 53-Compilazione prodotti

La voce “0” definisce il Lotto, e quindi il Cig va definito a livello di lotto/voce 0, mentre le altre informazioni vanno normalmente inserite a livello di voce.

Nel caso siano previste le “Varianti”,

*Tipo di Procedura
 *Tipo Documento
 *Divisione in lotti

Caratteristica

Figura 54-Definizione di un bando con divisione in Lotti Complesso

Bisogna inserire una o più righe aventi stesso Lotto, stessa Voce, diverso numero di variante.

Il fornitore potrà presentare l’offerta su una sola delle varianti proposte, le altre varianti dovranno essere eliminate dall’offerta.

Elenco Prodotti								
Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	Descrizione	Quantità	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	0	abc1234567	Scrivanie e sedie (Prezzo piu basso con conformità ex-ante)	0	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	1		Scrivanie ciliegio	10	50.000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	2		Scrivanie tortora	11	50.000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	1		Sedia ecopelle bianca	20	10.000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	2		Sedia ecopelle arancio	20	10.000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	0	0	abc1234567	PC e stampanti (Economicamente più vantaggiosa)	0	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	1		PC hp	10	20.000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	2		PC dell	10	20.000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	1		Stampante hp	10	17.000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	2		Stampante epson	10	17.000,00	

Figura 55-Varianti

Terminata la compilazione delle righe, cliccare sul comando “Verifica Informazioni” per controllare che tutti i campi obbligatori su lotto, voce e/o voce/lotto, siano stati compilati.

In caso di anomalie il Sistema ne darà evidenza nella colonna “Esito Riga”

Aggiungi Verifica Informazioni

Elenco Prodotti										
Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	COSTO ARTICOLI	COSTO ACCESSORI
<input type="button" value="x"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	789654	Arredamento ufficio		0,000	0,00	0,00	0,00
<input type="button" value="x"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1		Scrivanie	PEZZO	3,000	9.000,00	9.000,00	0,00
<input type="button" value="x"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2		Sedie	PEZZO	3,000	5.000,00	4.500,00	500,00

Figura 56-Esito gara

Correggere quindi le informazioni errate e cliccare sul comando “Verifica Informazioni” per sottomettere nuovamente la sezione lotti/prodotti ai controlli di Sistema.

Il “Valore a base d’asta iva esclusa” complessivo viene calcolato automaticamente dal sistema addizionando tutti i valori a base d’asta ricavati sulle righe successive. Se il totale calcolato non

corrisponde a quello definito in testata, il sistema evidenzierà l'anomalia con un messaggio a video.

Caricamento dell'Elenco Prodotti tramite l'xlsx

Come anticipato, è possibile scaricare il template per la compilazione degli articoli in Excel. Dopo aver selezionato l'Ambito e il Modello, facendo click sull'icona della lente, si potrà scaricare un "modello .xlsx" da compilare fuori sistema con la lista dei prodotti/servizi necessari come mostrato di seguito:



Figura 57-Scarica template prodotti

Dopo aver compilato la lista dei Lotti/Prodotti fuori sistema, è necessario ricaricare il file a Sistema facendo clic sull'icona affianco alla sezione "seleziona prodotti", prestando attenzione all'"Esito dell'operazione", indicato nell'apposito campo.

Nel caso in cui alcuni lotti/prodotti non superino tali controlli di validazione, il Sistema segnalerà un errore indicando la correzione da apportare. In particolare, verrà mostrato il messaggio "Informazione: il foglio Prodotti presenta anomalie" e in corrispondenza della riga "errata" di ciascun articolo/servizio apparirà l'icona con il dettaglio sull'errore riscontrato. È possibile correggere eventuali errori direttamente a video come descritto in precedenza.

Busta Documentazione

Nella scheda "Busta Documentazione" andranno specificate le dichiarazioni e la documentazione amministrativa che sarà richiesta all'Operatore Economico per sottoporre l'Offerta (es. *dichiarazioni busta amministrativa, cauzione, avvalimento, eventuali atti relativi a RTI, Consorzi, ecc.*). La documentazione richiesta può essere indicata come obbligatoria o facoltativa, e per ogni documento richiesto può essere indicato se il file dovrà essere firmato digitalmente o no dal fornitore e se sono richiesti particolari tipi di file (es. *pdf, p7m, ecc.*).



Figura 58-Aggiungi documento

Il comando "Inserisci documento" consente di selezionare la tipologia del documento da una lista suggerita (es. avvalimento) e di aggiungere una riga nell'elenco dei documenti cliccando sull'icona del carrello su ciascuna riga d'interesse.

Qualora si volesse inserire un documento indipendentemente dalla lista dei documenti proposta dal Sistema, occorre cliccare sul comando “Aggiungi”. Inserire dunque sulla riga appena creata la “Descrizione”, specificare se l’allegato è obbligatorio e se è richiesta la Firma Digitale e ripetere l’operazione per ogni documento richiesto.

Per specificare i tipi di file ammessi, è sufficiente cliccare sull’icona e selezionare le estensioni ammesse.

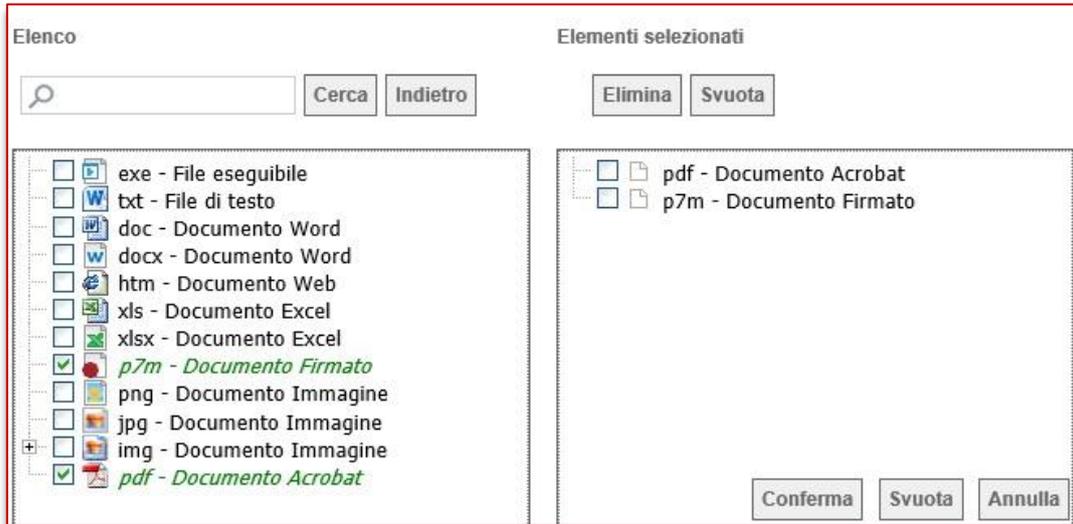


Figura 59-Selezione Tipo File ammessi

Mediante la funzione “Copia” è possibile copiare una determinata riga per modificarne successivamente la descrizione e le altre caratteristiche.



Figura 60-Copia riga

Elenco Lotti

Nella scheda “Elenco Lotti”, vengono riepilogati i lotti della gara come mostrato di seguito:

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti N						
Lista Lotti						
Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri Di Valutazione	Informazioni Di Caricamento
1	Arredamento ufficio	7896541230	✉	✉	✍	✔
2	Postazione di lavoro	1236547890	✉	✉	✍	✔
3	Cancelleria	4563697410	✉	✉	✍	✔

Figura 61-Elenco Lotti

La scheda contiene informazioni riepilogative di sola consultazione eccetto per i “Criteri di Valutazione” che possono essere personalizzati per ciascun lotto presente.

Nel dettaglio:

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri Di Valutazione	Informazioni Di Caricamento
1	Arredamento ufficio	7896541230				

Figura 62- Riepilogo del Lotto

Busta Tecnica

Cliccando sull'icona della “Busta Tecnica”, il sistema visualizzerà le caratteristiche tecniche del lotto e le voci che lo compongono, come mostrato di seguito:

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri Di Valutazione	Informazioni Di Caricamento
1	Arredamento ufficio	7896541230	←			

Figura 63- Busta Tecnica del Lotto

Busta Tecnica

[Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

Numero Lotto: CIG:

Descrizione:

Pag. 1 / 1 << **1** >>

Elenco Prodotti

EsitoRiga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	Relazione Tecnica	GIORNATE DI ASSISTENZA	Mesi Di Garanzia
	1	0	7896541230	Arredamento ufficio			
	1	1		Scrivanie			
	1	2		Sedie			

Figura 64- Dettaglio Busta Tecnica del Lotto

I campi evidenziati in verde definiscono le informazioni tecniche che l’Operatore Economico dovrà fornire nella sua offerta, come ad esempio la “Relazione Tecnica” sul lotto, le “Giornate di Assistenza” o “Mesi di Garanzia”.

Le informazioni sono di sola consultazione.

Busta Economica

Allo stesso modo, cliccare sull'icona della busta nella colonna “Busta Economica” per visualizzarne il dettaglio:

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri Di Valutazione	Informazioni Di Caricamento
1	Arredamento ufficio	7896541230	✉	✉ ←	✍	✔

Figura 65- Busta Economica del Lotto

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Busta Economica

Stampa Esporta in Excel Chiudi

Numero Lotto: 1 CIG: 7896541230
Descrizione: Arredamento ufficio

Pag. 1 / 1 << 01 >>

Elenco Prodotti

Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo Unitario	ALLEGATO ECONOMICO	Valore Offerto	COSTO ARTICOLI	COSTO ACCESSORI
✔	1	0	7896541230	Arredamento ufficio		0,000	0,00		✔	0,00	0,00	0,00
✔	1	1		Scrivanie	PEZZO	3,000	10.000,00	✔		0,00	9.000,00	1.000,00
✔	1	2		Sedie	PEZZO	3,000	5.000,00	✔			4.500,00	500,00

Figura 66- Dettaglio Busta Economica del Lotto

I campi evidenziati in verde definiscono le informazioni economiche che l'Operatore Economico dovrà fornire nella sua offerta, come ad esempio, l'allegato economico sul lotto o il prezzo unitario sulle voci.

Criteri di Valutazione

Nella colonna "Criteri di Valutazione" è possibile accedere al dettaglio dei criteri per modificare quello che per default è stato impostato nei "Criteri di Valutazione Prevalenti".

La personalizzazione potrebbe essere eseguita sia prima che dopo aver definito i Criteri Prevalenti nella scheda evidenziata di seguito:

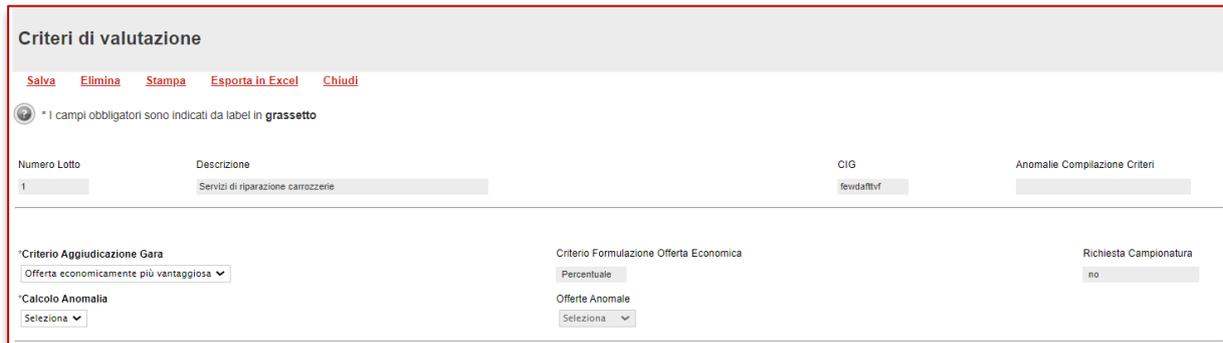
Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione **Elenco Lotti** Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti

Lista Lotti

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri Di Valutazione	Informazioni Di Caricamento
1	Arredamento ufficio	7896541230	✉	✉	✍	✔
2	Postazione di lavoro	1236547890	✉	✉	✍	✔
3	Cancelleria	4563697410	✉	✉	✍	✔

Figura 67- Personalizzazione dei Criteri per Lotto

Cliccando infatti sull'icona verrà mostrata la seguente schermata:



Criteri di valutazione

Salva Elimina Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Anomale Compilazione Criteri
1	Servizi di riparazione carrozzerie	fewdaffvf	

*Criterio Aggiudicazione Gara
 Offerta economicamente più vantaggiosa ▼

*Calcolo Anomalia
 Selezione ▼

Criterio Formulazione Offerta Economica
 Percentuale

Offerte Anomale
 Selezione ▼

Richiesta Campionatura
 no

Figura 68- Personalizzazione dei Criteri per Lotto

Sulla prima riga vengono mostrate le informazioni riepilogative del lotto selezionato:

Sulla seconda riga può essere modificato il “Criterio di Aggiudicazione della Gara” scegliendo tra Offerta economicamente più vantaggiosa, prezzo più basso e Costo fisso e il “Calcolo dell’Anomalia”.



*Criterio Aggiudicazione Gara
 Offerta economicamente più vantaggiosa ▼

*Calcolo Anomalia
 Selezione ▼

Figura 69- Modifica del Criterio Prevalente

Nella testata viene definito il criterio prevalente della gara, in questo modo si possono definire i criteri di ciascun lotto che possono anche differenziarsi.

Selezionando come “Criterio di Aggiudicazione Gara” il valore “Prezzo più Basso” verranno rimossi tutti i campi relativi ai Criteri dell’Offerta Economicamente più Vantaggiosa.

Sarà possibile richiedere la “Conformità” e definire eventualmente la modalità da utilizzare per il calcolo dell’anomalia.

Impostando il calcolo dell’anomalia su ”SI”, verranno visualizzati altri due campi “Modalità di calcolo PT” e Modalità di calcolo PE”. Per entrambi è possibile scegliere tra “Ante riparamentrazione” o “post riparamentrazione”.



*Calcolo Anomalia
 Si ▼

Offerte Anomale
 Selezione ▼

Modalità di calcolo PT
 Selezione ▼
 Selezione
 Ante riparamentrazione
 Post riparamentrazione

Modalità calcolo PE
 Selezione ▼

Figura 70- Modalità di calcolo anomalia

Criteri di Valutazione Prevalenti

La scheda “Criteri di Valutazione Prevalenti” consente di definire in modo prevalente i punteggi tecnici e punteggio economico. Il punteggio tecnico è impostato solo per le gare aggiudicate con un criterio di Offerta economicamente più vantaggiosa.

Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Allegati Re
---------	------------------	------	-----------------------	-------	----------------------	--------------	---------------------------------------	-------------	------	------------	-----------	------------------	-------------

Punteggio Economico	<input type="text"/>	Modalità Attribuzione Punteggio	Coefficiente <input type="text"/>
Punteggio Tecnico	<input type="text"/>	Soglia Minima Punteggio Tecnico	<input type="text"/>

Criteri di valutazione busta tecnica	
Riparametrazione del Punteggio Tecnico	Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni
no <input type="text"/>	Selezione <input type="text"/>
<i>Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato</i>	

Nella predisposizione dei criteri inserire nella descrizione un progressivo (es: 01 – Descrizione Criterio)

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Selezione <input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>		

Criteri di valutazione busta economica	
Criterio di riparametrazione	Selezione <input type="text"/>

Figura 71- Criteri di Valutazione Prevalenti

Nella parte superiore della scheda va inserito il “Punteggio Tecnico” ed “Economico” totale, la cui somma deve essere pari a “100”. La “Soglia Minima Punteggio Tecnico” definisce il punteggio tecnico minimo per l’ammissione dell’offerta. Nel caso non venga raggiunta la soglia minima, l’offerta verrà esclusa in automatico durante la procedura di aggiudicazione.

Criteri di valutazione Busta Tecnica

Criteri di valutazione busta tecnica	
Riparametrazione del Punteggio Tecnico	Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni
no <input type="text"/>	Selezione <input type="text"/>
<i>Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato</i>	

Nella predisposizione dei criteri inserire nella descrizione un progressivo (es: 01 – Descrizione Criterio)

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Selezione <input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>		

Figura 72- Criteri di Valutazione Busta Tecnica

Nella sezione “Criteri di Valutazione Busta Tecnica” va indicato se si ricorre alla “Riparametrazione del Punteggio Tecnico” prima o dopo la soglia di sbarramento – ovvero la soglia minima punteggio tecnico” - oppure tale operazione non viene richiesta del tutto.

Nel caso venga indicata la riparametrazione, sia prima che dopo la soglia di sbarramento, sarà necessario indicare anche il Criterio di riparametrazione.

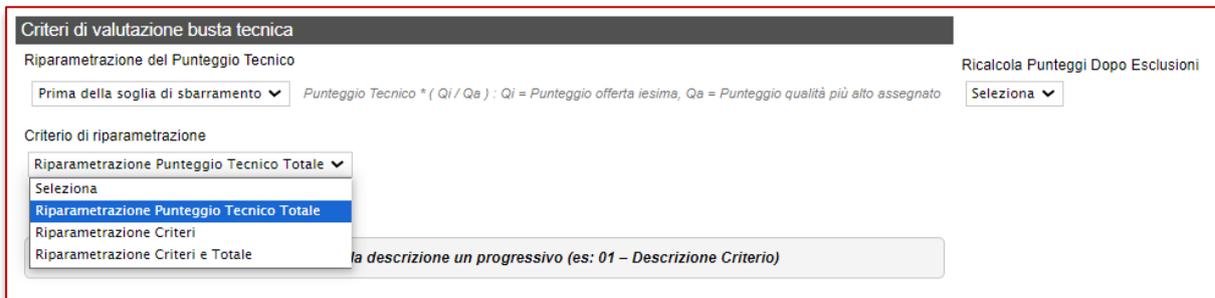


Figura 73- Criteri di Riparametrazione

Ed esattamente:

- **“Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale”**, il sistema riparametra solo il punteggio tecnico totale ottenuto dalle diverse offerte. Se almeno un’offerta ha ottenuto il massimo punteggio tecnico, la riparametrazione non avrà alcun effetto.
- **“Riparametrazione Criteri”** ovvero vengono riparametrati esclusivamente i criteri e non il totale. La riparametrazione viene eseguita sul singolo criterio di ogni offerta pervenuta. Se per quel criterio è stato ottenuto il massimo punteggio almeno da un’offerente, la riparametrazione per quel criterio, non avrà alcun effetto.
- **“Riparametrazione Criteri e Totale”** ovvero vengono riparametrati sia i criteri che i totali. Se almeno un criterio e/o un totale ha ottenuto il massimo punteggio, la relativa riparametrazione non avrà alcun effetto.

Ciascun punteggio può essere di tipo “Soggettivo” (*attribuito dalla commissione*) o “Oggettivo” (*calcolato automaticamente dal sistema in base ad una regola inserita*).

Per inserire un “Criterio Tecnico”, occorre cliccare sul link “Aggiungi Criterio” come mostrato di seguito:



El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Attributo	Apri
		Selezione				

Figura 74- Aggiungi Criterio

Valorizzare il tipo di criterio (“Soggettivo” o “Oggettivo”), inserire una descrizione da associare al criterio (es. *Periodo di garanzia*), valorizzare il punteggio e, in caso di criterio oggettivo, selezionare l’attributo sul quale applicare il criterio tra quelli proposti dal Sistema in base al modello di negoziazione (es. *numero mesi garanzia*):

Aggiungi Criterio						
El...	Copia	Criterio	Descrizione	Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	Elementi Migliorativi	30,00		
		Soggettivo	Mesi di garanzia	40,00		
		Oggettivo	PERIODO DI GARANZIA		Seleziona NUMERO MESI GARANZIA	

Figura 75- Criteri di valutazione

Si precisa che, la somma dei valori inseriti nella colonna “Punteggio” deve corrispondere al “Punteggio Tecnico” totale definito in alto sulla scheda:

Testata Atti Prodotti Busta Documentazione **Tecnica** Economica **Criteri di Valutazione** Riferimenti Note Cronologia

Punteggio Economico
50,04

Punteggio Tecnico
60,00

Soglia Minima Punteggio Tecnico
15,00

Criteri di valutazione busta tecnica

Riparametrazione del Punteggio Tecnico
no Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

Modalità Attribuzione Punteggio
Coefficiente

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	personale	25,00		
		Oggettivo	Durata Garanzia	35,00	Seleziona	

Figura 76- Punteggio Tecnico

Criterio Oggettivo

In caso di criterio “Oggettivo”, è necessario cliccare sull’icona in corrispondenza della colonna “Apri” per impostare la modalità di calcolo del punteggio rispetto ai singoli valori dell’attributo. Il valore può essere espresso, in funzione della “Tipologia di Criterio”, come valore compreso in un “Range”, come “Dominio” per esprimere un valore puntuale ovvero come “Massimo” o “Minimo” valore.

Critero Oggettivo e Modalità di attribuzione punteggio a “Giudizio”

Modalità Attribuzione Punteggio
giudizio

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	personale	20,00		
		Oggettivo	Durata Garanzia	30,00	Mesi Garanzia	

Figura 77-Criterio Oggettivo con giudizio

Nel caso sia stata impostata la modalità di attribuzione del punteggio a “giudizio”, verranno messi a disposizione dei coefficienti di valutazione predefiniti dal sistema e non modificabili. Cliccare quindi sull'icona della lente come mostrato nell'immagine precedente e selezionare la tipologia del Criterio:

Criterio di Valutazione

Descrizione Durata Garanzia

Tipologia Criterio Selezione

Figura 78-Criterio Valutazione

Le possibili tipologie sono:

- Tipologia Criterio “Range” dove occorre inserire l'intervallo di valori ammessi fissando il limite minimo e il limite massimo come mostrato nell'immagine seguente:

Criterio di Valutazione

Descrizione Durata Garanzia

Tipologia Criterio Range

Aggiungi Criterio

El...	Da (>=)	A (<)	Valutazione
	0,00	7,00	Insufficiente (0,00)
	7,00	13,00	Sufficiente (0,25)
	13,00	25,00	Discreto (0,50)
	25,00	36,00	Buono (0,75)
	36,00	42,00	Selezione

Conferma Annulla

Insufficiente (0,00)
 Sufficiente (0,25)
 Discreto (0,50)
 Buono (0,75)
 Ottimo (1,00)

Figura 79-Criteri di valutazione a Range

Per inserire una o più righe nei Criteri di valutazione a range, cliccare sul comando “Aggiungi Criterio”, come evidenziato nell'immagine precedente.

Per “Eliminare” una riga, cliccare sull'icona del cestino.

- Tipologia Criterio “Dominio” dove occorre inserire un “Valore puntuale” per l’attribuzione del punteggio corrispondente:

Criterio di Valutazione

Descrizione Durata Garanzia

Tipologia Criterio Dominio ▼

Aggiungi Criterio

El...	Valore Puntuale	Valutazione
🗑	0	Insufficiente (0,00) ▼
🗑	6	Sufficiente (0,25) ▼
🗑	12	Discreto (0,50) ▼
🗑	24	Buono (0,75) ▼
🗑	36	Ottimo (1,00) ▼

Conferma
Annulla

Figura 80- Tipologia Criterio a Dominio

- Tipologia Criterio impostata su “Minimo” determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più basso.

Criterio di Valutazione

Descrizione Durata Garanzia

Tipologia Criterio Minimo ▼

La selezione di "Minimo" determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più basso

Figura 81- tipologia Criterio Minimo

- Tipologia Criterio impostata su “Massimo” determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più alto.

Criterio di Valutazione

Descrizione Durata Garanzia

Tipologia Criterio Massimo ▼

La selezione di "Massimo" determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più alto

Figura 82- tipologia Criterio Massimo

In ogni caso, è necessario confermare l'operazione attraverso il comando "Conferma" in basso.

Criteri di Valutazione della Busta Economica



Figura 83- Criteri di valutazione della Busta Economica

Selezionare uno dei possibili valori dalla lista:

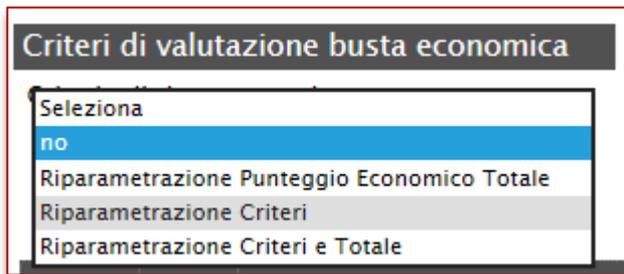


Figura 84- Possibili tipologie di Riparametrazione

Ed esattamente:

- "Riparametrazione Puntaggio Economico Totale", il sistema riparametra solo i punteggi Economici totali ottenuti sulle diverse offerte. Se almeno un'offerta ha ottenuto il massimo punteggio, la riparametrazione non avrà alcun effetto.
- "Riparametrazione Criteri" ovvero vengono riparametrati solamente i criteri e non il totale. La riparametrazione viene eseguita sul singolo criterio di ogni offerta pervenuta. Se per quel criterio è stato ottenuto il massimo punteggio almeno da un'offerente, la riparametrazione per quel criterio, non avrà alcun effetto.
- "Riparametrazione Criteri e Totale" ovvero vengono riparametrati sia i criteri che i totali. Se almeno un criterio e/o un totale ha ottenuto il massimo punteggio, la relativa riparametrazione non avrà alcun effetto.

Cliccare sul link "Aggiungi Criterio" tante volte quanti sono i criteri economici da inserire.



Figura 85- Aggiungi Criterio

Inserire quindi:

- La “Descrizione” da associare al criterio (*es. Prezzo Totale Offerto*);
- Il “Punteggio” massimo da associare al Criteri (si ricorda che la somma dei punteggi indicati nei criteri, deve corrispondere al totale del punteggio economico definito in alto nella scheda) ;
- La “Base di Confronto” scegliendo dalla lista degli attributi possibili;
- Il “Criterio Formulazione Valore Offerto” scegliendo tra prezzo e percentuale;
- Il “Valore Offerto”, ovvero l’attributo da considerare nel calcolo del punteggio sul criterio;
- La “Formula” dall’elenco disponibile (*Le formule elencate sono quelle presenti nel codice degli appalti*). La formula selezionata verrà mostrata nel dettaglio nell’ultima colonna “Formula Economica” che è in sola visualizzazione.
- Il “Coefficiente x”, utilizzato solo per alcune formule può essere scelto tra i valori proposti;

Di seguito un esempio di compilazione:

Criteri di valutazione busta economica									
Criterio di riparametrazione									
Riparametrazione Criteri									
Aggiungi Criterio									
Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Formula Economica
		valutazione economica	10,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo	PREZZO UNITARIO	Valore assoluto		Punteggio * (Minimo Valore Offerta / Valore Offerta
		valutazione sconto concesso	40,00	COSTO MANUTENZIONE ARTICOLI	Percentuale	Sconto Manutenzione	Valore soglia dei ribassi	0,80	Punteggio * SE VERO CHE Ribasso Offerto <= Media

Figura 86- Criteri di valutazione Busta Economica

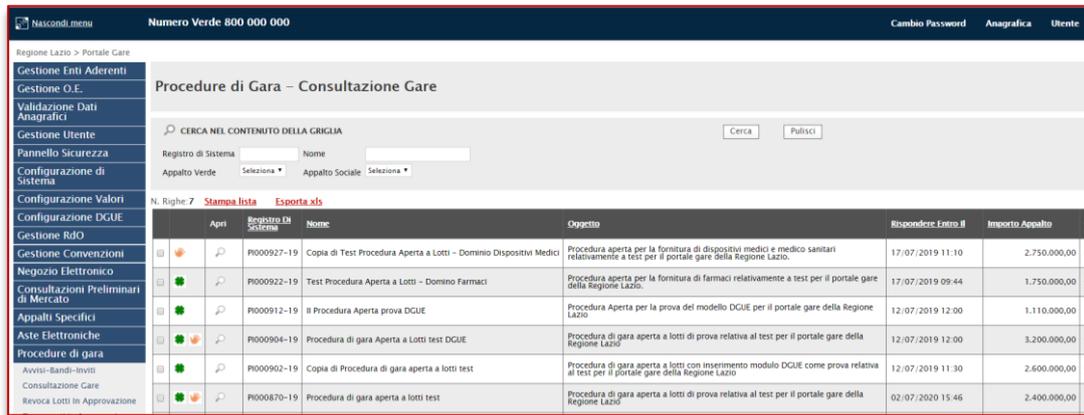
Riferimenti

Nella scheda “Riferimenti” vanno indicati gli utenti che possono gestire i quesiti sottoposti dalle imprese invitate e gli utenti che devono essere abilitati alla visualizzazione e gestione del bando stesso. Per fare ciò, è necessario cliccare sul comando “Aggiungi”, selezionare il nome dell’utente dalla lista e indicarne il “Ruolo” (*Quesiti – Bando/Inviti*).

Testata Atti Prodotti Busta Documentazione Tecnica Economica Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...									
Aggiungi									
Elenco Utenti									
El...	Utente	Ruolo							
	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Quesiti"/>							
	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Bando/Inviti"/>							

Figura 87- riferimenti

Tutti gli utenti con ruolo “Bando/Inviti”, potranno visualizzare il bando nella cartella “Consultazione Gare” come mostrato di seguito.



Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro il	Importo Appalto	N. Lotti
	PI000927-19	Copia di Test Procedura Aperta a Lotti - Dominio Dispositivi Medici	Procedura aperta per la fornitura di dispositivi medici e medico sanitari relativamente a test per il portale gare della Regione Lazio.	17/07/2019 11:10	2.750.000,00	0
	PI000922-19	Test Procedura Aperta a Lotti - Dominio Farmaci	Procedura aperta per la fornitura di farmaci relativamente a test per il portale gare della Regione Lazio.	17/07/2019 09:44	1.750.000,00	0
	PI000912-19	II Procedura Aperta prova DGUE	Procedura Aperta per la prova del modello DGUE per il portale gare della Regione Lazio	12/07/2019 12:00	1.110.000,00	1
	PI000904-19	Procedura di gara Aperta a Lotti test DGUE	Procedura di gara aperta a lotti di prova relativa al test per il portale gare della Regione Lazio	12/07/2019 12:00	3.200.000,00	0
	PI000902-19	Copia di Procedura di gara aperta a lotti test	Procedura di gara aperta a lotti con inserimento modulo DGUE come prova relativa al test per il portale gare della Regione Lazio	12/07/2019 11:30	2.600.000,00	0
	PI000870-19	Procedura di gara aperta a lotti test	Procedura di gara aperta a lotti di prova relativa al test per il portale gare della Regione Lazio	02/07/2020 15:46	2.400.000,00	2

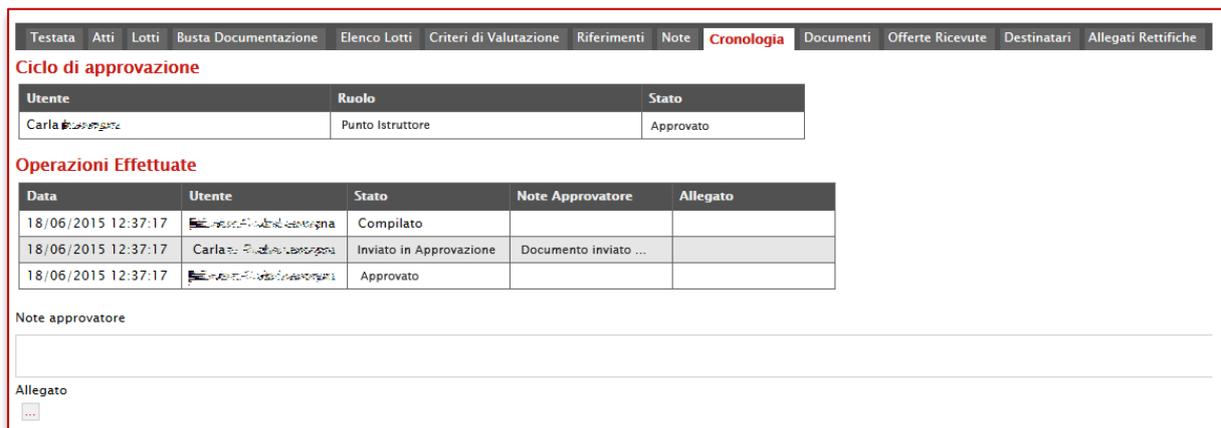
Figura 88- Consultazione Gare

Note

Nella scheda “Note” è possibile inserire eventuali note descrittive.

Cronologia

Nella scheda “Cronologia” è possibile visualizzare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico dagli Utenti sul Bando (*es. approvazione, modifica bando, rettifiche, ecc.*);



Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
18/06/2015 12:37:17		Compilato		
18/06/2015 12:37:17	Carla	Inviato in Approvazione	Documento inviato ...	
18/06/2015 12:37:17		Approvato		

Figura 89- Sezione Cronologia

Documenti

Nella scheda “Documenti” verrà riportato l’elenco dei documenti legati al bando creati durante lo svolgimento della procedura.



Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo	Data	Data Invio
	Commissioni di Gara	PI009779-15	Commissione gara Num. PI009762-15	25/05/2015 17:20:00	25/05/2015 17:20:51
	Procedura di Aggiudicazione		PDA Semplificato Complesso con 3 Lotti.	25/05/2015 17:21:12	

Figura 90- Sezione Documenti

È possibile accedere al dettaglio di un documento salvato o inviato facendo clic sull’icona della lente presente nella colonna “Apri”.

Offerte ricevute

La scheda “Offerte ricevute” al momento della creazione del bando è vuota. Prima dell’apertura della procedura di valutazione delle offerte, il Sistema consentirà di visualizzare le Offerte ricevute con l’indicazione della loro data di invio.

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Economica	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Destinatari
Ragione Sociale	Documento	Registro Di Sistema	Titolo	Data	Data Invio	Data Scadenza					
MLF CAFE' S.N.C. DI LUCCHINI MARCO E C.	Offerta	PI009776-15	Offerta MLF	25/05/2015 15:09:39	25/05/2015 15:57:56	26/05/2015 18:00:00					
AZCOLLAUDO	Offerta	PI009777-15	Offerta_AZCOLLAUDO	25/05/2015 16:37:55	25/05/2015 16:52:15	26/05/2015 18:00:00					
MASTINU S.r.l.	Offerta	PI009778-15	Offerta Mastinu	25/05/2015 16:58:08	25/05/2015 17:05:54	26/05/2015 18:00:00					

Figura 91- Sezione Offerte ricevute

Destinatari

La scheda “Destinatari” (*Presente solo nelle procedure ad invito*) consente di indicare gli Operatori Economici a cui si desidera inoltrare l’invito. Per facilitare la selezione, il Sistema mette a disposizione uno strumento di ricerca per filtrare la lista delle imprese abilitate in base ad uno o più criteri.

Testata	Atti	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Destinatari	Allegati Rettifiche
Lista Fornitori che hanno presentato domanda o manifestato interesse												
N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax		
Criteri scelta fornitori												
Lista Fornitori Destinatari												
N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax		

Figura 92- Destinatari

Allegati Rettifiche, Proroghe...

La scheda “Allegati di Rettifiche, Proroghe...” conterrà gli allegati di eventuali rettifiche, Proroghe che verranno successivamente applicate sul Bando. Inizialmente la scheda è quindi vuota.

Conclusioni

Si specifica che la compilazione della procedura non richiede necessariamente una sequenzialità nella compilazione delle sezioni/schede. In qualsiasi momento è possibile “uscire” dalla fase di inserimento mediante il link “Chiudi”, in alto a destra, dopo aver salvato il documento.

Compilate tutte le informazioni richieste e inserita tutta la documentazione necessaria, si può procedere con la pubblicazione del Bando attraverso il comando “Invia”.

All’atto dell’invio, il Sistema valorizza in automatico i campi “Registro di sistema” e “Fascicolo di sistema”. Nel caso in cui l’Utente che sta inviando il bando non sia il RUP (*ma ad esempio un Punto Istruttore*), il comando “Invia” provvede a inviare il Bando al Responsabile della procedura. Il Sistema aggiorna quindi il campo stato da “In lavorazione” a “In approvazione” e invia una notifica e-mail al Responsabile del Procedimento per informarlo che ha in carico una nuova procedura da approvare.

Se invece l'utente che sta inviando il Bando è il Responsabile del Procedimento allora il sistema aggiorna lo stato della procedura in "Pubblicato".

2.2 CONSULTAZIONE GARE

La funzione "Consultazione Gare" permette la visualizzazione del bando anche agli utenti inseriti nella relativa scheda "Riferimenti" con ruolo "Bando/Inviti" come mostrato di seguito:

Elenco Utenti	
Utente	Ruolo
Carla...	Questiti
Carla...	Bando/Inviti

Figura 93- Utenti con ruolo "Bando/Inviti"

Gli utenti avranno il permesso di accedere al dettaglio del bando cliccando sulla funzione "Consultazione Gare" e quindi sull'icona della lente del documento d'interesse come mostrato di seguito:

Regione Lazio > Portale Gare				
Procedure di Gara - Consultazione Gare				
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA				
Registro di Sistema		Nome		
Appalto Verde	Selezione	Appalto Sociale	Selezione	
N. Righe: 7 Stampa lista Esporta.xls				
Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	
	PI000927-19	Copia di Test Procedura Aperta a Lotti - Dominio Dispositivi Medici	Procedura aperta per relativamente a test p	
	PI000922-19	Test Procedura Aperta a Lotti - Domino Farmaci	Procedura aperta per della Regione Lazio.	
	PI000912-19	Il Procedura Aperta prova DGUE	Procedura Aperta per Lazio	
	PI000904-19	Procedura di gara Aperta a Lotti test DGUE	Procedura di gara ap Regione Lazio	
	PI000902-19	Copia di Procedura di gara aperta a lotti test	Procedura di gara ap al test per il portale g	
	PI000870-19	Procedura di gara aperta a lotti test	Procedura di gara ap Regione Lazio	

Figura 94- Dettaglio bando

Verrà mostrata la seguente schermata:

Bando/Inviti					
Salva	Invio	Stampa	Funzioni	Crea Commissione	Chiarimenti
					Esporta in XML
					Precedente
					Info Mail
					Chiudi
Compilatore	Titolo	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
...	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	FE000613	PI000458-16	08/03/2016 11:49:40	Pubblicato
Dati Protocollo					
Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo			
...	anno.bislatario.progressivo				
Dati Informativi					
Agenzia Intercent-ER					
VIA DEI MILLE, 21 40127 Bologna Italia					
Tel 051527308 - Fax 051527308 -					
http://www.intercent.it					
C.F. 13428550159 P.IVA IT91252510374					
*CIG / N. di Gara Autorità CUP			*R.U.P.		
1234567896			Ca@...com/ps		
Atto indizione		Data Atto Indizione			
*Oggetto					
Simulazione Procedura Aperta a Lotti					

Figura 95- Dettaglio bando

In alto è predisposta una toolbar con le funzioni disponibili:

- “Stampa” per stampare il riepilogo del Bando,
- “Funzioni” – “Revoca Lotto” Per inviare la richiesta di revoca lotti al Rup che dovrà procedere all’approvazione/rifiuto del documento. *(Per dettagli consultare il paragrafo “Funzioni”)*



Figura 96- Revoca Lotto

- “Chiarimenti” per consultare i quesiti pervenuti;
- “Esporta in XML” per esportare il documento visualizzato in formato xml;
- “Criteri scelta fornitori” per visualizzare i criteri adottati per la ricerca dei destinatari;
- “Info Mail”;
- “Chiudi” per tornare sul dettaglio del bando.

2.3 REVOCA LOTTI IN APPROVAZIONE

Nella cartella “Revoca Lotti in Approvazione” confluiscono tutte le revoche dei lotti dove l’utente collegato corrisponde al Rup della gara.

Il Rup, dopo aver ricevuto l’e-mail di notifica che lo avvisa del documento in approvazione, dovrà collegarsi in area privata, sezione “Procedure di Gara” – “Revoca Lotti in Approvazione”, verrà mostrata la seguente schermata:



Figura 97- Revoca Lotti in Approvazione

In alto è predisposta un’area di ricerca per filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri.



Figura 98- Revoca Lotti in Approvazione

Dopo l'area di ricerca, è disponibile una toolbar per la gestione della funzione:

- “Approva” per approvare la richiesta di Annullamento Lotti.
- Per approvare la richiesta, selezionare la riga d'interesse e cliccare sul comando “Approva”;
- “Non Approva” per rifiutare la richiesta di annullamento Lotti.
- Per rifiutare la richiesta di annullamento Lotti, selezionare la riga d'interesse e cliccare su “Non Approva”;
- “Stampa” per stampare la pagina visualizzata;
- “Esporta in Excel” per esportare il documento in formato Excel;
- “Seleziona” per selezionare/deselezionare/invertire le selezioni.

Per accedere al Dettaglio del documento, cliccare sull'icona della lente sulla riga d'interesse, verrà mostrata la seguente schermata:

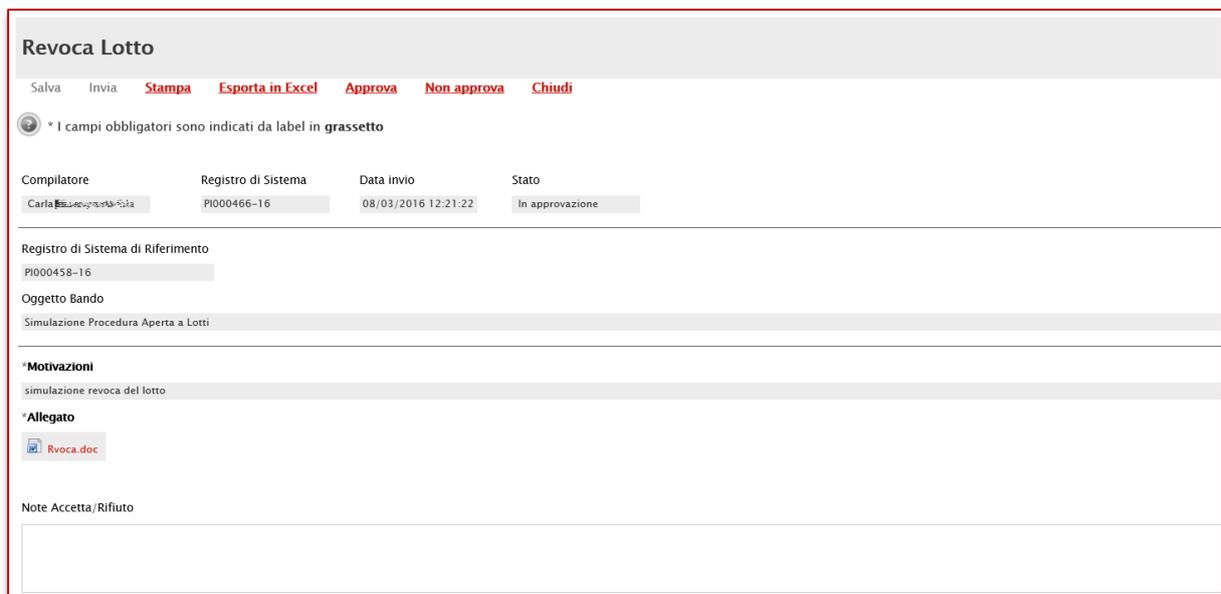


Figura 99- Revoca Lotto in approvazione

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione:

- “Stampa” per stampare il dettaglio della richiesta;
- “Esporta in Excel” per esportare il documento in formato Excel;

- “Approva” per approvare la richiesta di Annullamento Lotti.
- “Non Approva” per rifiutare la richiesta di annullamento Lotti.
- “Chiudi” per tornare alla pagina precedente.

In basso il dettaglio della richiesta con l’evidenza dell’elenco lotti da annullare.

2.4 DOCUMENTI IN APPROVAZIONE

Dopo aver ricevuto l’e-mail in cui si notifica la presenza di una procedura in Approvazione, Il “Responsabile del Procedimento” indicato sul Bando dovrà collegarsi all’area privata del sistema e accedere alla cartella “Procedure di Gara”, “Documenti in Approvazione” come mostrato di seguito:

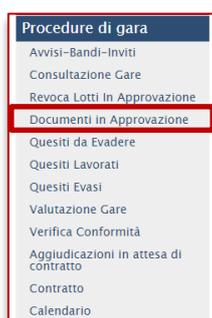


Figura 100- Procedure di Gara – Documenti in Approvazione



Procedure di gara | Documenti in Approvazione

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Nome

Appalto Verde Appalto Sociale

N. Righe: 1 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Utente In Carico
<input type="checkbox"/>	PI000458-16	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	09/04/2016 18:00	110.000,00		Carla Lavorgna

Figura 101- Procedure di Gara – Documenti in Approvazione - comandi

Nella parte superiore della pagina vi è un’area di filtro per agevolare l’utente nell’eventuale ricerca della Procedura in base ad uno o più criteri. Segue la lista di tutti i bandi in approvazione all’utente collegato. Per accedere al dettaglio di un Bando specifico, fare clic sull’icona della lente presente sulla riga d’interesse. Apparirà la seguente schermata:

Bando/Inviti

[Approva](#) [Non approva](#) [Rifiuta e Proseguì](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

 * I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore	Titolo	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Espresso	simulazione rifiuto	FE000630	PI000590-16	04/04/2016 14:58:05	In approvazione

Dati Protocollo

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
anno.titolario.progressivo		

Figura 102- Dettaglio Bando in Approvazione

Verificate tutte le informazioni inserite dal compilatore, è possibile perfezionare il documento e quindi:

- Fare clic sul comando “Approva” per confermare la procedura e pubblicarla. Lo stato del Bando diventerà “Pubblicato” e il compilatore riceverà un’e-mail di notifica per informarlo dell’avvenuta approvazione.
- Fare clic sul comando “Non Approva” per rifiutare la procedura. Il documento tornerà nello stato “In Lavorazione” e il compilatore riceverà un’e-mail di notifica per informarlo della “Non Approvazione”, con evidenza delle eventuali note inserite dal Responsabile. Il compilatore potrà quindi apportare correzioni al documento e sottoporlo a una nuova approvazione. Per inserire a sistema le note con cui motivare la mancata approvazione, il Responsabile deve accedere alla sezione “Cronologia” e compilare il campo “Note” e/o inserire un eventuale allegato.

Testata	Atti	Prodotti	Busta Documentazione	Criteri di Valutazione	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti
Ciclo di approvazione								
Utente	Ruolo		Stato					
Maria	Punto Ordinante		In carico					
Operazioni Effettuate								
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato				
18/06/2015 15:18:22	Carla	Compilato						
22/06/2015 14:22:36	Carla	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione					
22/06/2015 14:22:36	Utente5 - Maria	In carico						

Figura 103- Cronologia

Nella scheda “Cronologia” è infatti possibile visualizzare il “Ciclo di Approvazione” e lo storico delle “Operazioni Effettuate”. Anche nel caso in cui il “Responsabile del Procedimento” coincida con il “Compilatore” del Bando e l’approvazione della stessa avvenga quindi in modo implicito, l’operazione di “Approvazione” verrà storicizzata in tale sezione.

- Fare click sul comando “Rifiuta e Proseguì” per Rifiutare la procedura così come predisposta dal compilatore e creare una copia del documento, lavorabile direttamente dal R.U.P. È sempre possibile salvare il documento per poi riprenderlo in un secondo momento dalla cartella “Avvisi-Bandi-Inviti”. Dopo aver modificato quanto necessario, fare clic sul comando “Invio” per pubblicare la gara.

2.5 FUNZIONI APPLICABILI SU UN BANDO

Dal dettaglio del Bando, l'Utente definito come "R.U.P." può accedere ad una serie di "Funzioni" che permettono la modifica del documento a seconda della fase in cui si trova.

Per accedervi, l'utente deve collegarsi alla cartella "Procedure di Gara", "Avvisi-Bandi-Inviti" e selezionare il Bando d'interesse dalla lista. Dalla toolbar di gestione presente sul dettaglio del Bando, è quindi necessario fare clic sul comando "Funzioni", che consentirà di accedere alla lista dei comandi applicabili sul documento:

- **"Modifica Bando"** per modificare le informazioni relative alla sezione "Riferimenti" del Bando;
- **"Rettifica"** per apportare rettifiche e/o integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali;
- **"Revoca Lotto"** per revocare uno o più lotti su un Bando in stato "Pubblicato" o "In Esame". La funzione può essere utilizzata direttamente dal RUP, o da altri utenti abilitati (*In questo caso la richiesta di annullamento va in approvazione al RUP nella relativa cartella "Annullamento Lotti in Approvazione"*).
- **"Revoca"** per revocare una Gara;
- **"Proroga"** per prolungare le date definite sul Bando;
- **"Sostituzione R.U.P."** per sostituire il Responsabile del Procedimento. La funzione è attiva solo per il R.U.P. indicato sul Bando.



Figura 104- Funzioni

Di seguito vengono descritte le singole funzioni.

Modifica Bando

La funzione "Modifica Bando" permette di modificare gli utenti indicati sulla scheda "Riferimenti" per la gestione dei quesiti.

Modifica Bando

Salva
Conferma
Prendi In Carico
Rilascia
Assegna a
Chiudi

Utente in Carico

Compilatore

Registro di Sistema

Data invio

Stato
 In lavorazione

Registro di Sistema Riferimento

Oggetto Bando

Riferimenti
Cronologia
Note

Aggiungi

Elenco Utenti

El...	Utente	Ruolo
🗑	<input type="text" value="Carla..."/>	Quesiti

Figura 105- Modifica Bando

In questa sezione è possibile ad esempio:

- Fare clic sul comando “Salva” per salvare il documento;
- Fare clic sul comando “Conferma” per aggiornare con le modifiche apportate;
- Fare clic sul comando “Chiudi” per tornare alla schermata precedente.

La funzione “Modifica Bando” crea un documento strutturato che viene tracciato all’interno della sezione “Documenti” del Bando. Fino a quando tale documento è nello stato “In lavorazione” è possibile apportare modifiche alle diverse sezioni. Per accedere al dettaglio, è necessario come di consueto fare clic sull’icona della lente presente nella colonna “Apri”.

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Economica	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo	Data	Data Invio					
🔍	Modifica Bando	PI001684-15	Modifica Bando	15/06/2015 15:52:22	15/06/2015 15:57:49					
🔍	Modifica Bando		Modifica Bando	15/06/2015 16:22:48						

Figura 106- Accesso ai Documenti confermati o salvati

Proroga

La funzione “Proroga” permette l’estensione temporale del Bando mediante l’indicazione di nuove date di scadenza e di una motivazione che giustifichi il cambiamento.

Il Bando può essere prorogato in qualsiasi momento fino alla data di scadenza della stessa; superato tale termine, il Sistema inibirà la modifica mostrando il seguente messaggio: “Errore: Operazione non consentita se la data scadenza del Bando è stata superata”.

Non è inoltre possibile applicare una “Proroga” se è in corso una “Rettifica” o una “Revoca” del Bando in oggetto *(In questo caso i comandi verranno disabilitati fino a conferma/annullamento della modifica in corso)*.

Per prorogare un Bando, fare clic sul comando “Funzioni” presente sul dettaglio della procedura e selezionare la voce “Proroga”.



Bando/Inviti

Salva Invio **Stampa** **Funzioni** Crea Commissione Chiarimenti **Esporta in XML** Precedente Info Mail Chiudi

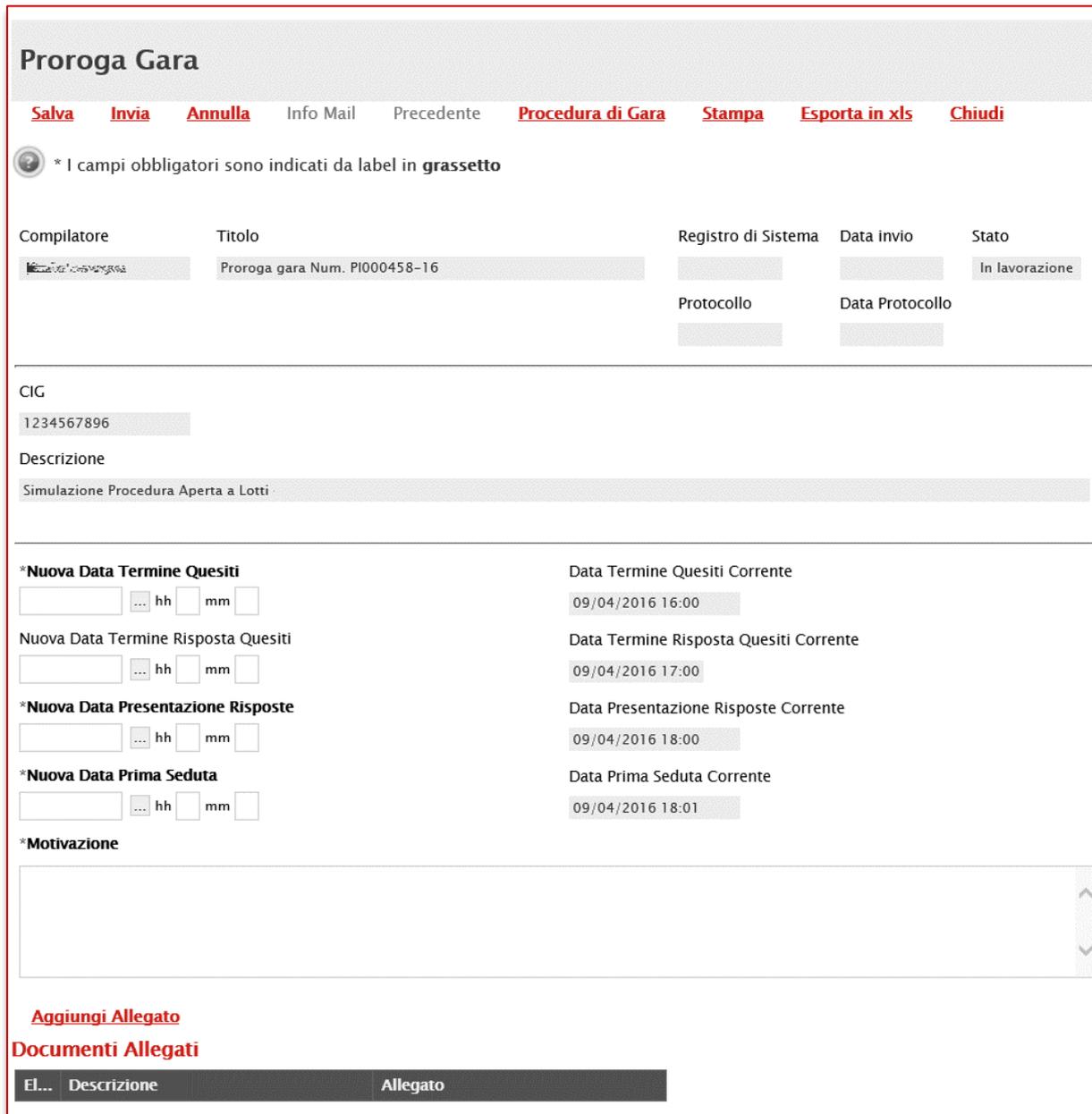
Compilatore: [Nome] Fascicolo di Sistema: FE000613 Registro di Sistema: PI000458-16 Data Invio: 08/03/2016 11:49:40 Fase: Pubblicato

Dati Protocollo: [Nome] Fascicolo: [Nome] Data Protocollo: [Nome]

Funzioni: Modifica Bando, Rettifica, Revoca Lotto, Revoca, Proroga, Sostituzione R.U.P.

Figura 107- Proroga

Verrà mostrata la seguente schermata:



Proroga Gara

Salva Invia **Annulla** Info Mail Precedente **Procedura di Gara** **Stampa** **Esporta in xls** **Chiudi**

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore: [Nome] Titolo: Proroga gara Num. PI000458-16 Registro di Sistema: [Nome] Data invio: [Nome] Stato: In lavorazione

Protocollo: [Nome] Data Protocollo: [Nome]

CIG: 1234567896

Descrizione: Simulazione Procedura Aperta a Lotti

*Nuova Data Termine Quesiti	Data Termine Quesiti Corrente
[hh] [mm]	09/04/2016 16:00
Nuova Data Termine Risposta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti Corrente
[hh] [mm]	09/04/2016 17:00
*Nuova Data Presentazione Risposte	Data Presentazione Risposte Corrente
[hh] [mm]	09/04/2016 18:00
*Nuova Data Prima Seduta	Data Prima Seduta Corrente
[hh] [mm]	09/04/2016 18:01

***Motivazione**

Aggiungi Allegato

Documenti Allegati

El...	Descrizione	Allegato
-------	-------------	----------

Figura 108- Proroga

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione:

“Salva” per salvare il documento e renderlo disponibile successivamente per il completamento. Il Documento potrà essere ripreso dalla lista “Documenti” sul dettaglio del Bando;

- “Invia” per confermare le nuove date inserite sul documento;
- “Annulla” per annullare il documento e disabilitare i campi predisposti per la proroga;
- “Info Mail” per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- “Precedente” per visualizzare la versione precedente dello stesso documento, se esistente;
- “Procedura di Gara” per visualizzare il dettaglio del Bando collegato al documento di Proroga;
- “Stampa” per stampare il dettaglio del documento di Proroga;
- “Esporta in xls” per esportare il documento in formato Excel;
- “Chiudi” per tornare alla schermata precedente.

Sempre nella sezione superiore del documento, vengono poi riportate informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Proroga, il compilatore del documento e il suo stato (*in questo caso “In Lavorazione”*).



Proroga Gara

[Salva](#) [Invia](#) [Annulla](#) Info Mail Precedente [Procedura di Gara](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

 * I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore	Titolo	Registro di Sistema	Data invio	Stato
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Proroga gara Num. PI000458-16"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="In lavorazione"/>
		Protocollo	Data Protocollo	
		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

Figura 109- Informazioni identificative Documento Proroga

Le informazioni “Registro di Sistema” e “Data invio” fanno riferimento a documento di proroga pertanto verranno compilate automaticamente all’atto dell’invio.

Nella parte centrale della schermata, sono presenti i campi da valorizzare con le nuove date:

- “Nuova Data Termine Quesiti”;
- “Nuova Data Termine Risposta Quesiti”;
- “Nuova Data Presentazione Risposte”;
- “Nuova Data Prima Seduta”

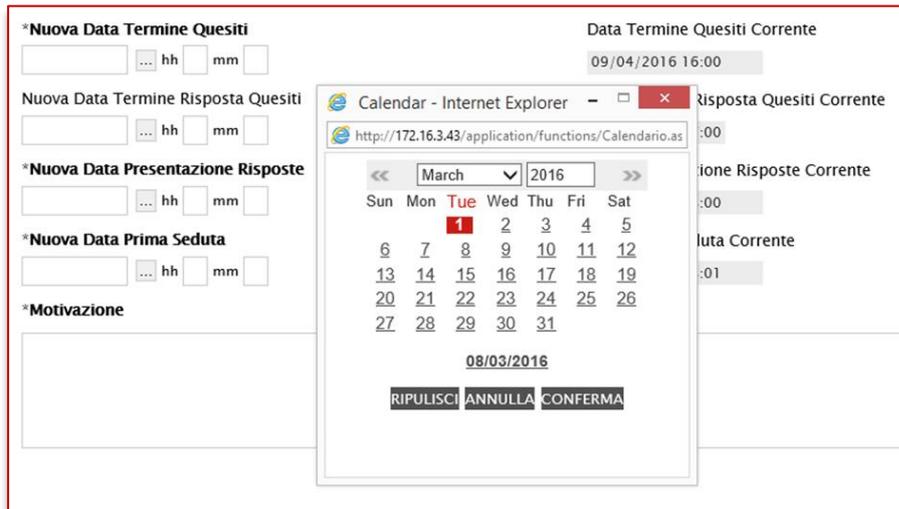


Figura 110- Selezione nuove date

Per indicare una nuova data, fare clic sul comando come evidenziato nell'immagine precedente e scegliere dal calendario che verrà visualizzato la data desiderata, selezionando il pulsante "Conferma" per salvare l'informazione. Inserire quindi nel campo "Motivazione" delle note per motivare la proroga e, nella griglia sottostante (*Informazioni obbligatorie*), almeno un allegato recante le motivazioni.

Per inserire l'allegato, fare clic sul comando "Aggiungi allegato". Il Sistema creerà una riga che l'utente dovrà compilare inserendo una "Descrizione" e caricando il file attraverso il comando presente nella colonna "Allegato". Per eliminare un allegato, fare clic sull'icona del cestino.



El...	Descrizione	Allegato
	Allegato A	 pdf_stamp.pdf 

Figura 111- Motivazione ed Allegato per Proroga

Completata la scheda, fare clic sul comando "Invia". Un messaggio a video confermerà l'operazione e renderà effettiva la proroga applicata.

Lo stato del Bando, a questo punto, cambierà in "Rettificato" e ne verrà data opportuna evidenza dei nuovi termini e della motivazione della proroga allegata.

Rettifica

La Funzione permette di apportare eventuali rettifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie ai documenti caricati sul Bando (*Sezione Atti di Gara*) anche dopo la pubblicazione. Per accedere alla funzione, fare clic sul comando "Funzioni" presente sul dettaglio del Bando e selezionare la voce "Rettifica".

Non è possibile applicare una “Rettifica” se è in corso una “Proroga” o una “Revoca” del bando in oggetto (*In questo caso i comandi verranno disabilitati fino a conferma/annullamento della modifica in corso*).



Figura 112- Funzione Rettifica

Il Sistema informerà l’utente che il bando è sospeso temporaneamente durante tutto il processo di rettifica e gli Operatori Economici non potranno presentare offerte fino a rettifica ultimata. Fare quindi clic su “OK” per proseguire, altrimenti su “Annulla”. Nel primo caso, lo stato della procedura cambierà in “Bando in Rettifica”.

Rettifica Gara

[Salva](#) [Invia](#) [Annulla](#) [Info Mail](#) [Precedente](#) [Procedura di Gara](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Titolo	Registro di Sistema	Data invio	Stato
123456789	Rettifica gara Num. PI000458-16			In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

CIG
1234567896

Descrizione
Simulazione Procedura Aperta a Lotti

*Nuova Data Inizio Presentazioni Offerte	Data Inizio Presentazioni Offerte corrente
08/03/2016 09:00	08/03/2016 09:00
*Nuova Data Termine Quesiti	Data Termine Quesiti Corrente
09/04/2016 hh 16 mm 00	09/04/2016 16:00
Nuova Data Termine Risposta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti Corrente
09/04/2016 hh 17 mm 00	09/04/2016 17:00
*Nuova Data Presentazione Risposte	Data Presentazione Risposte Corrente
09/04/2016 hh 18 mm 00	09/04/2016 18:00
*Nuova Data Prima Seduta	Data Prima Seduta Corrente
09/04/2016 hh 18 mm 01	09/04/2016 18:01

Aggiungi Allegato

El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
	Seleziona	CAPITOLATO	Capitolato.doc		...
	Seleziona	DISCIPLINARE	Disciplinare.doc		...

*Motivazione

Con riferimento alla procedura telematicasi comunica che con determinazione n..... delsi procede alla rettifica degli atti di gara.

Aggiungi Allegato

Figura 113- Funzione Rettifica

Nella schermata di rettifica del Bando, in alto è innanzitutto presente la toolbar per la gestione della funzione:

- **“Salva”** per salvare il documento di rettifica e renderlo disponibile successivamente per il completamento. Il Documento potrà poi essere ripreso dalla lista “Documenti” sul dettaglio del Bando;
- **“Invia”** per confermare le modifiche apportate al documento;
- **“Annulla”** per annullare il documento e disabilitare i campi predisposti per la rettifica. Effettuando l’annullamento della “Rettifica”, sul Bando verrà ripristinato lo stato “Pubblicato” e sarà di nuovo disponibile partecipare;
- **“Info Mail”** per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- **“Precedente”** per visualizzare la versione precedente dello stesso documento, se esistente;
- **“Stampa”** per stampare il dettaglio del documento di Rettifica;
- **“Esporta in xls”** per esportare il documento in formato Excel;
- **“Chiudi”** per tornare alla schermata precedente.

Sempre nella sezione superiore del documento, vengono poi riportate alcune informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Rettifica, l’utente che ha creato e sta elaborando il documento e lo Stato del documento (*in questo caso “In Lavorazione”*).



Rettifica Gara

[Salva](#) [Invia](#) [Annulla](#) [Info Mail](#) [Precedente](#) [Procedura di Gara](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

 * I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore	Titolo	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Carla Esposito	Rettifica gara Num. PI001516-14			In lavorazione

Figura 114- Stato Documento Rettifica Salvato

Le informazioni “Registro di Sistema” e “Data invio” fanno riferimento allo specifico documento di rettifica e che pertanto verranno compilate automaticamente all’atto dell’invio.

Nella parte centrale della schermata, sono presenti i campi in cui valorizzare le nuove informazioni:

- **“Nuova Data Inizio Presentazioni Offerte”** se la data originale non è stata ancora superata. In caso contrario il campo verrà disabilitato;
- **“Nuova Data Termine Quesiti”** per indicare una nuova data, posteriore a quella originale;
- **“Nuova Data Termine Risposta Quesiti”** per indicare una nuova data entro la quale la stazione appaltante può rispondere.

- “Nuova Data Presentazione Risposte” per indicare una nuova data entro la quale inviare le offerte.
- “Nuova Data Prima Seduta” per indicare una nuova data di prima seduta.

Per indicare una nuova data, fare clic sul comando e selezionare dal calendario che verrà visualizzato la data desiderata, premendo il comando “Conferma” per salvare l’informazione.

Figura 115- Selezione nuove date

A seguire è possibile modificare quanto inserito negli “Atti di Gara” del Bando. Indicare quindi con “SI” o “NO” se il documento già esistente deve essere “Eliminato”, inserire quindi la “Nuova Descrizione” e l’eventuale “Nuovo Allegato” attraverso il comando.

Aggiungi Allegato

Atti di Gara

El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
	no	dichiarazione	Modello 1_Dichiarazioni soggetti in carica.doc		...

Figura 116- Selezione nuove date

Per inserire un eventuale nuovo allegato nella sezione Atti di gara, fare clic sul comando “Aggiungi Allegato”. Il Sistema creerà una riga nella quale andranno inserite le informazioni relative al nuovo documento.

Aggiungi Allegato

Atti di Gara

El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
	no	dichiarazione	Modello 1_Dichiarazioni soggetti in carica.doc		...
					...

Figura 117- Modifica Atti di Gara

È poi necessario inserire – come nel caso di proroga - le note necessarie a motivare la rettifica e almeno un allegato nella griglia sottostante “Documenti Allegati” *(Informazioni*
Pagina 62 di 77

obbligatorie) per consentire agli Operatori Economici di avere la completa consapevolezza di tutto ciò che è stato modificato.

Per inserire un allegato in questa sezione, il procedimento è sempre il medesimo: fare clic sul comando “Aggiungi Allegato”, indicare per la nuova riga che il Sistema visualizzerà una “Descrizione” e caricare il relativo file attraverso il comando presente nella colonna “Allegato”. Per eliminare un allegato, fare click sull’icona del cestino.



Figura 118- Avvisi di Rettifica

Completata la scheda, fare clic sul comando “Invia”. Un messaggio a video confermerà l’operazione. All’atto dell’”Invio” il bando sarà “Rettificato” e verrà ripristinato in area pubblica.

Si specifica che non è possibile eseguire una nuova “Rettifica” se quella precedente è ancora “In Approvazione”.

Revoca Lotto

Il Sistema consente di revocare uno o più lotti di una Procedura in qualsiasi momento a partire dalla pubblicazione, fino all’aggiudicazione provvisoria compresa. La revoca può essere dunque effettuata in tutti i seguenti casi:

1. I termini di presentazione delle offerte non sono scaduti;
2. I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ma non è stata ancora effettuata alcuna seduta pubblica;
3. I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ed è stata effettuata una seduta pubblica;
4. I termini di presentazione delle offerte sono scaduti ma non è stata ancora effettuata l’aggiudicazione definitiva.

Per accedere alla funzione, fare clic sul comando “Funzioni” presente nel dettaglio del Bando e selezionare la voce “Revoca Lotti”.



Figura 119- Revoca Lotti

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Revoca Lotto

[Salva](#) [Invia](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore	Registro di Sistema	Data invio	Stato
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="In lavorazione"/>

Registro di Sistema di Riferimento

Oggetto Bando

***Motivazioni**

***Allegato**

Pag. 1 / 1 << < > >>

Elenco Lotti

Selezione	Stato/Riga	Numero Lotto	Descrizione
<input type="checkbox"/>		1	Scrivanie
<input type="checkbox"/>		2	pc
<input type="checkbox"/>		3	stampanti

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato
25/02/2016 14:42:49	<input type="text" value=""/>	Punto Ordinate	Compilato

Figura 120- Dettaglio Revoca Lotti

In alto è presente una toolbar con i seguenti comandi:

- “**Salva**” per salvare il documento in bozza e renderlo disponibile per il futuro. Per riprendere una revoca salvata, accedere alla scheda “Documenti” sul dettaglio del bando e cliccare sull’icona della lente.
- “**Invia**” per inviare la revoca.
- “**Stampa**” per stampare la pagina visualizzata a video;
- “**Esporta in Excel**” per esportare in formato Excel il contenuto del documento;
- “**Chiudi**” per tornare sulla schermata precedente.

Inserire le “Motivazioni” e l’”Allegato” di revoca, selezionare i lotti da revocare e cliccare su “Invia” per inoltrare il documento. Nel caso l’azione sia stata eseguita da un’utente diverso dal RUP, sarà necessaria l’approvazione di quest’ultimo.

Il RUP potrà approvare/rifiutare le revoche lotti dalla cartella “Revoca Lotti in approvazione”

Revoca

Il Sistema consente di revocare un Bando in qualsiasi momento, e fino all’aggiudicazione definitiva compresa. La revoca può essere dunque effettuata in tutti i seguenti casi:

- I termini di presentazione delle offerte non sono scaduti;
- I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ma non è stata ancora effettuata alcuna seduta pubblica;
- I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ed è stata effettuata una seduta pubblica;

- I termini di presentazione delle offerte sono scaduti ed è stata effettuata l'aggiudicazione definitiva.

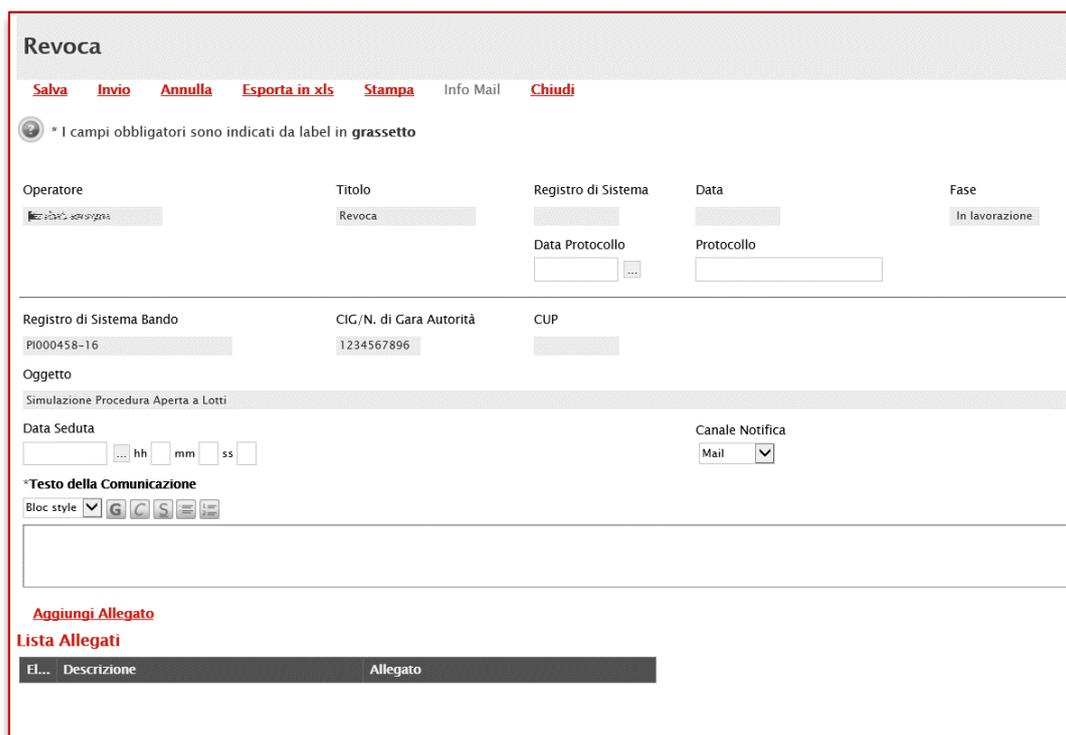
Non è possibile applicare una "Revoca" se è in corso una "Rettifica" o una "Proroga" del bando in oggetto (*In questo caso i comandi verranno disabilitati fino a conferma/annullamento della modifica in corso*).

Per accedere alla funzione, fare clic sul comando "Funzioni" presente nel dettaglio del Bando e selezionare la voce "Revoca".



Figura 121- Funzione Revoca

Verrà visualizzata la seguente schermata:


 The screenshot shows the 'Revoca' form. At the top, there are navigation buttons: Salva, Invio, Annulla, Esporta in xls, Stampa, Info Mail, and Chiudi. Below this is a note: '* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto'. The form contains several sections:

- Operator**: Campo con valore 'FE000613'.
- Titolo**: Campo con valore 'Revoca'.
- Registro di Sistema**: Campo con valore 'PI000458-16'.
- Data**: Campo con valore '08/03/2016 11:49:40'.
- Fase**: Campo con valore 'In lavorazione'.
- Data Protocollo**: Campo con valore 'FE000613'.
- Protocollo**: Campo vuoto.
- Registro di Sistema Bando**: Campo con valore 'PI000458-16'.
- CIG/N. di Gara Autorità**: Campo con valore '1234567896'.
- CUP**: Campo vuoto.
- Oggetto**: Campo con valore 'Simulazione Procedura Aperta a Lotti'.
- Data Seduta**: Campo con valori 'hh', 'mm', 'ss'.
- Canale Notifica**: Campo con valore 'Mail'.
- *Testo della Comunicazione**: Campo con toolbar (Bloc style, G, C, S, I, E) and a large text area.
- Aggiungi Allegato**: Link per aggiungere allegati.
- Lista Allegati**: Tabella con colonne 'El...', 'Descrizione', and 'Allegato'.

Figura 122- Dettaglio documento Revoca

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione:

- "Salva" per salvare il documento di revoca e renderlo disponibile in futuro per il suo completamento. Il Documento potrà essere ripreso dalla lista "Documenti" sul dettaglio del Bando
- "Invia" per confermare le modifiche apportate al documento;
- "Annulla" per annullare il documento e disabilitare i campi predisposti per la revoca;

- “**Info Mail**” per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- “**Precedente**” per visualizzare la versione precedente dello stesso documento, se esistente;
- “**Stampa**” per stampare il dettaglio del documento di Revoca;
- “**Esporta in xls**” per esportare il documento in formato Excel;
- “**Chiudi**” per tornare alla schermata precedente.

Sempre nella sezione superiore del documento, vengono riportate alcune informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Revoca, l’utente che ha creato e sta elaborando lo stesso documento di Revoca e il suo stato (*in questo caso “In Lavorazione”*).



The screenshot shows a web form titled "Revoca". At the top, there are navigation buttons: Salva, Invio, Annulla, Esporta in xls, Stampa, Info Mail, and Chiudi. Below these, a note states: "* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto". The form contains several input fields: "Operatore" (with a dropdown menu), "Titolo" (with the value "Revoca"), "Registro di Sistema" (with a dropdown menu), "Data" (with a date picker), "Fase" (with a dropdown menu showing "In lavorazione"), "Data Protocollo" (with a date picker), and "Protocollo" (with a text input field).

Figura 123- Informazioni identificative Documento Revoca

Le informazioni “Registro di Sistema” e “Data” fanno riferimento allo specifico documento di revoca e verranno pertanto compilate automaticamente all’atto dell’invio, mentre la “Data Protocollo” e il “Protocollo” verranno indicati dall’Utente.

Nella parte centrale della schermata, sono presenti i campi in cui valorizzare le seguenti informazioni:

- “Data Seduta” per comunicare la data in cui è stata concordata la revoca del bando;
- “Canale Notifica”, lo strumento attraverso il quale comunicare la revoca del bando agli Operatori Economici (*e-mail, fax*);
- “Testo della Comunicazione” dove inserire un breve commento alla revoca;
- “Allegato” dove inserire l’atto amministrativo di revoca.



The screenshot shows the communication details section of the "Revoca" form. It includes fields for "Registro di Sistema Bando" (value: PI000458-16), "CIG/N. di Gara Autorità" (value: 1234567896), and "CUP". Below these is the "Oggetto" field with the text "Simulazione Procedura Aperta a Lotti". The "Data Seduta" field is a date picker. The "Canale Notifica" field has a dropdown menu with "Mail" selected. There is a section for "Testo della Comunicazione" with a "Bloc style" dropdown and a rich text editor. At the bottom, there is a link "Aggiungi Allegato" and a table header for "Lista Allegati" with columns "El..." and "Descrizione".

Figura 124- Informazioni Richieste per la Revoca

Inserite tutte le informazioni richieste, fare clic sul comando “Invia”. Un messaggio a video confermerà l’operazione e il bando verrà “Revocato”.

Nel caso in cui venga revocato un Bando i cui termini di presentazione delle offerte non sono ancora scaduti, la procedura verrà posta nello stato “Revocato”, non sarà consentita la sottomissione di offerte da parte delle imprese e le offerte eventualmente già inviate verranno poste nello stato “Invalidate”.

Gli Operatori Economici che provassero a inviare a seguito della revoca, un’offerta precedentemente salvata riceveranno un messaggio di errore e la loro offerta verrà posta nello stato “Invalidata”.

In tutti gli altri casi - 1) termini di presentazione delle offerte scaduti, ma seduta pubblica non ancora effettuata, 2) termini di presentazione delle offerte scaduti e seduta pubblica effettuata 3) aggiudicazione definitiva – il Bando verrà posto nello stato “Revocato” e tale azione verrà notificata a tutti i soggetti economici che hanno collocato la propria offerta.

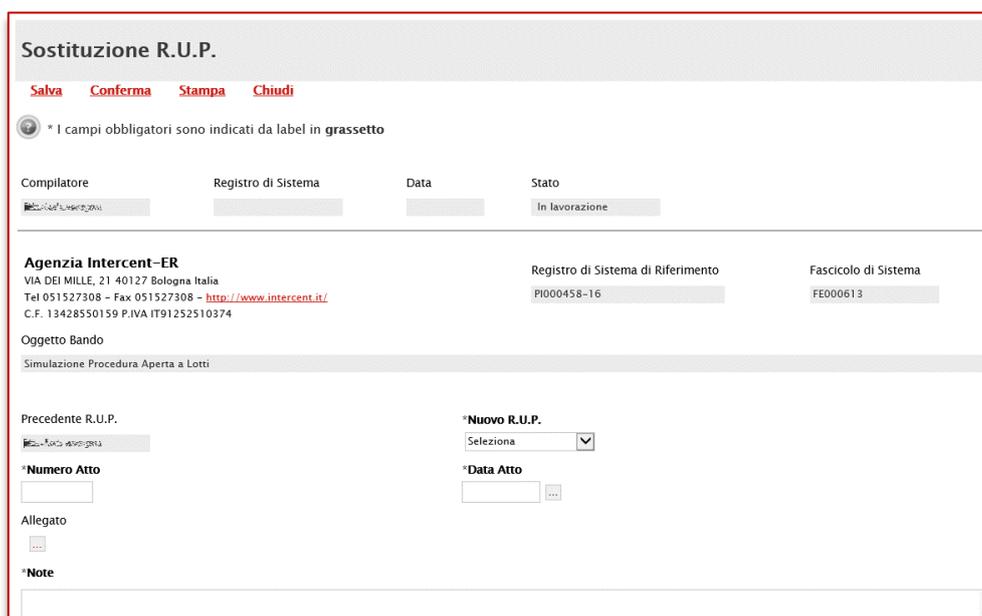
Sostituzione R.U.P.

La funzione, disponibile solo per il Responsabile del Procedimento, permette di “Sostituire il R.U.P.” indicato nel Bando. Per accedere a tale funzionalità, fare clic sul gruppo “Funzioni” e selezionare la voce “Sostituzione R.U.P.”.



Figura 125- Sostituzione R.U.P.

Verrà mostrata la seguente schermata:


 The screenshot shows the 'Sostituzione R.U.P.' form. At the top, there are buttons: Salva, Conferma, Stampa, and Chiudi. Below this is a note: '* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto'. The form contains several fields:

- Compilatore: [input field]
- Registro di Sistema: [input field]
- Data: [input field]
- Stato: In lavorazione
- Agenzia Intercent-ER: VIA DEI MILLE, 21 40127 Bologna Italia; Tel 051527308 - Fax 051527308 - http://www.intercent.it/; C.F. 13428550159 P.IVA IT91252510374
- Registro di Sistema di Riferimento: P1000458-16
- Fascicolo di Sistema: FE000613
- Oggetto Bando: Simulazione Procedura Aperta a Lotti
- Precedente R.U.P.: [input field]
- *Nuovo R.U.P.: Selezione (dropdown menu)
- *Numero Atto: [input field]
- *Data Atto: [input field]
- Allegato: [input field]
- *Note: [text area]

Figura 126- Sostituzione R.U.P.

In alto è presente una toolbar per la gestione del documento, in cui sono disponibili i seguenti comandi:

- “**Salva**” per salvare il documento per poi riprenderlo successivamente dalla lista dei Documenti facendo clic sull’icona della lente presente nella colonna “Apri”;
- “**Invia**” per confermare la sostituzione del R.U.P.;
- “**Stampa**” per stampare la pagina di dettaglio “Sostituzione R.U.P.”;
- “**Esporta in Excel**” per esportare in formato xls il documento visualizzato;
- “**Chiudi**” per tornare sulla schermata precedente.

Seguono le informazioni relative al “Compilatore” e allo “Stato” del Documento (*in questo caso, In lavorazione*). I campi “Registro di Sistema” e “Data” sono legati al documento di sostituzione RUP e verranno pertanto compilati automaticamente all’atto dell’invio. Il “Registro di Sistema di Riferimento” e l’“Oggetto Bando” sono invece riferiti alla procedura.

Nell’area successiva, viene riportato il riferimento “Precedente R.U.P.” e il campo “Nuovo R.U.P.” in cui è possibile indicare il nuovo Responsabile. Indicare il “Numero Atto” e la “Data Atto” relativo alla sostituzione, selezionando il comando per accedere al calendario.

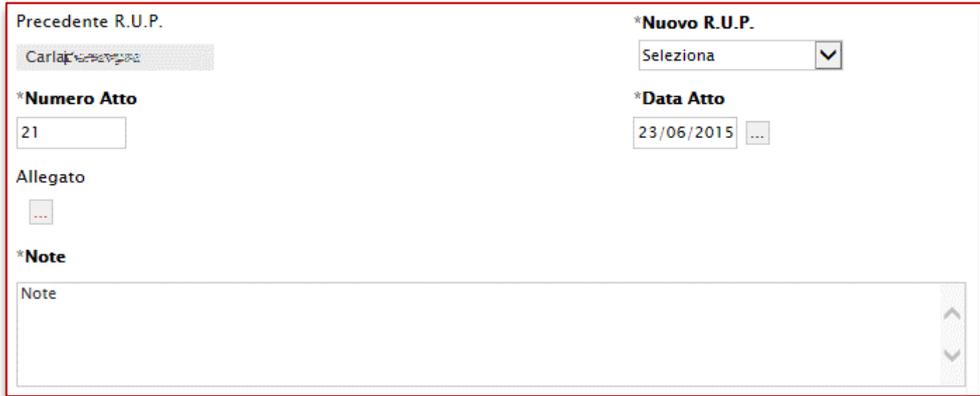


Figura 127- Sostituzione R.U.P. salvato

Inserire l’eventuale allegato nonché - nel campo “Note” - l’eventuale giustificazione alla sostituzione effettuata.

Per rendere effettiva la sostituzione del Riferimento, fare clic sul comando “Conferma” in alto sulla toolbar di gestione della funzione. Un messaggio a video confermerà l’operazione. Fare clic su “Chiudi” per tornare sul dettaglio del Bando.

2.6 QUESITI DA EVADERE

La formulazione del quesito da parte di un Operatore Economico può avvenire subito dopo la pubblicazione della Procedura e fino al raggiungimento del termine stabilito nel bando.

Nel momento in cui un Operatore Economico invia un quesito, il Sistema genera una serie di e-mail di avviso:

- Un’e-mail a ciascun utente indicato nella scheda “Riferimenti” come gestore dei quesiti;
- Un’e-mail all’Operatore Economico con il riepilogo della sua richiesta.

Per visualizzare il quesito ricevuto, gli utenti di riferimento per la gestione dei quesiti o il Responsabile del Procedimento dovranno collegarsi all'area privata del sistema e accedere alla funzione "Quesiti da Evadere" nel gruppo funzionale "Procedure di Gara"

Verrà visualizzata la seguente schermata:



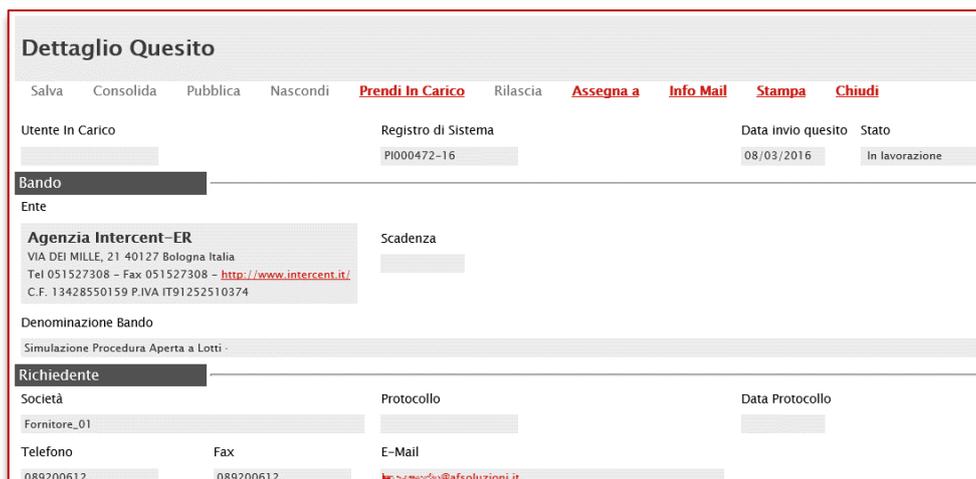
Figura 128- Lista Quesiti da Evadere

Nella parte superiore della schermata, è presente un'area di filtro per effettuare un'eventuale ricerca in base ad uno o più criteri. Segue poi la tabella di riepilogo con la lista dei quesiti per i quali è richiesta l'evasione.

In questa cartella verranno visualizzati solo i quesiti che l'utente collegato può effettivamente prendere in carico, ossia tutti i quesiti inviati per i bandi in cui l'utente collegato è indicato come "Riferimento" o come Responsabile del Procedimento.

Per ciascun quesito pervenuto, nella tabella sono disponibili alcune informazioni di riepilogo (*es. Titolo Bando, Operatore Economico, ecc.*). In particolare, nella colonna "Utente in Carico" sarà visibile il nome dell'utente che ha eventualmente già preso in gestione il quesito.

Una volta aperto il quesito, fare clic sul comando "Prendi in Carico" per procedere all'evasione del chiarimento. Questo comando blocca la lavorazione del quesito da altri utenti.


 A screenshot of the "Dettaglio Quesito" form. At the top, there are action buttons: Salva, Consolida, Pubblica, Nascondi, **Prendi In Carico** (highlighted), Rilascia, Assegna a, Info Mail, Stampa, and Chiudi. Below this, the form is divided into sections:

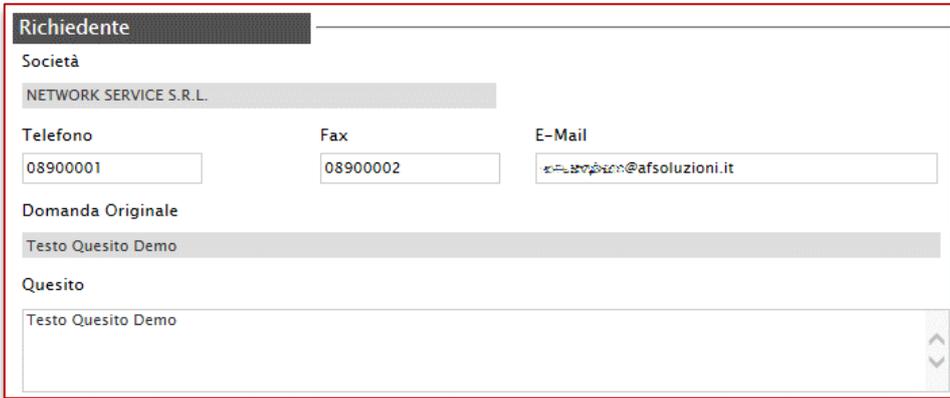
- Utente In Carico:** Registro di Sistema (PI000472-16), Data invio quesito (08/03/2016), Stato (In lavorazione).
- Bando:** Ente (Agenzia Intercent-ER, VIA DEI MILLE, 21 40127 Bologna Italia, Tel 051527308 - Fax 051527308 - http://www.intercent.it/, C.F. 13428550159 P.IVA IT91252510374), Scadenza.
- Denominazione Bando:** Simulazione Procedura Aperta a Lotti.
- Richiedente:** Società (Fornitore_01), Protocollo, Data Protocollo, Telefono (089200612), Fax (089200612), E-Mail (k.sennoc@afsoluzioni.it).

Figura 129- Dettaglio Quesito

Lavorazione del Quesito da parte dell'utente di riferimento

L'utente indicato nella scheda "Riferimenti" del bando, (*sia P.I. che P.O.*) può solo predisporre la risposta al quesito, seguendo il procedimento di seguito descritto.

Innanzitutto, nel caso in cui si voglia rendere pubblico il quesito con la relativa risposta è necessario modificare le informazioni relative al “Richiedente”, eliminando i dati sensibili presenti nel campo “Quesito” formulato dall’Operatore Economico. *(La “Domanda Originale” resta comunque storicizzata nel documento e non verrà resa visibile agli altri Operatori Economici dopo la pubblicazione).*



The screenshot shows a form titled "Richiedente" with the following fields:

- Società:** NETWORK SERVICE S.R.L.
- Telefono:** 08900001
- Fax:** 08900002
- E-Mail:** [redacted]@afsoluzioni.it
- Domanda Originale:** Testo Quesito Demo
- Quesito:** Testo Quesito Demo

Figura 130- Modifica Dati sensibili su quesito

Inserire poi la “Risposta” al quesito nell’apposito campo ed eventualmente un allegato.

Trattandosi di un punto istruttore, non sarà possibile inserire il check relativo all’evasione *(Evaso per il Richiedente).*



The screenshot shows a form titled "Risposta" with the following fields:

- Registro di Sistema risposta:** [redacted]
- Data Risposta:** [redacted]
- Protocollo:** [redacted]
- Data Protocollo:** [redacted]
- Risposta:** [text area]
- Allegato:** [button]
- Evaso per il richiedente:**

Figura 131- Inserimento della Risposta

È invece possibile fare clic sul comando “Consolida”; un messaggio a video confermerà l’operazione e il Sistema invierà un’e-mail di notifica agli utenti abilitati per l’evasione.

Da questo momento il punto istruttore non può riprendere in carico il quesito poiché sottomesso al RUP del Bando.

Lavorazione/Pubblicazione del Quesito da parte del R.U.P.

L’utente indicato come “R.U.P.” non solo può “Consolidare” un quesito allo stesso modo dei riferimenti, ma ha il compito di procedere all’evasione dello stesso.

Dopo l’inserimento della risposta, l’utente avrà infatti la facoltà di evadere il quesito per il richiedente e potrà riprenderlo in carico per effettuare la pubblicazione, attraverso il comando “Pubblica”.



Figura 132- Pubblica Risposta

Accedere ai Quesiti dal Dettaglio del Bando

È possibile visualizzare/evadere i quesiti anche dal dettaglio del Bando, facendo clic sul comando “Chiarimenti” posto nella toolbar di gestione presente nella parte superiore della schermata.



Figura 133- Chiarimenti

Verrà mostrata la seguente schermata:



Publica	Dettaglio	Evaso	Registro Di Sistema Quesito	Quesito	Registro Di Sistema Risposta	Risposta	Allegato	Operatore Economico	Telefono	E-Mail	Fax
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	PI000472-16	Quesito Demo da Fornitore 01				Fornitore_01	089200612	es.sos@afsoluzioni.it	089200612

Figura 134- Lista Chiarimenti

È possibile visualizzare il dettaglio dei quesiti ricevuti cliccando sull'icona corrispondente alla colonna di dettaglio.

Inserimento di un quesito d'iniziativa

Per aggiungere un quesito di propria iniziativa, il R.U.P. indicato sul Bando dovrà accedere al dettaglio del Documento, selezionare la voce “Chiarimenti” dalla toolbar di gestione e fare clic sull'apposito comando “Aggiungi Quesito”. Il Sistema predisporrà una nuova riga nella lista dei quesiti sottostanti, impostando di default il testo “Portale” nel campo “Operatore Economico”.

Quesiti												
Pubblica	Dettaglio	Evaso	Registro Di Sistema Quesito	Quesito	Registro Di Sistema Risposta	Risposta	Allegato	Operatore Economico	Telefono	E-Mail	Fax	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	PI001257-15					Portale				

Figura 135- Aggiungi Quesito

Accedere dunque al dettaglio facendo clic sull'icona e successivamente su “Prendi in Carico” per procedere con la lavorazione del quesito come descritto precedentemente. Il quesito d'iniziativa verrà reso visibile agli Operatori Economici solamente in seguito alla “Pubblicazione”.

In corrispondenza delle colonne “Pubblica” ed “Evaso” è possibile individuare i quesiti che sono stati pubblicati o solo evasi, nonché quelli che sono ancora in attesa di essere consolidati.

2.7 QUESITI LAVORATI

La funzione permette di visualizzare i quesiti già lavorati dai referenti delle diverse procedure e che l'utente collegato può prendere in carico come Responsabile del Procedimento per l'evasione/pubblicazione.

Per utilizzare tale funzionalità, Il “R.U.P.” previsto come gestore dei quesiti dovrà accedere alla cartella “Procedure di Gara”, “Quesiti Lavorati” come mostrato di seguito:



Figura 136- Lista Quesiti Lavorati

Nella parte superiore della pagina che verrà visualizzata, è predisposta un'area per filtrare i quesiti in base ad uno o più criteri di ricerca. Segue una tabella con la lista dei quesiti lavorati.

Per accedere al dettaglio del quesito, è sufficiente fare clic sull'icona.

Evasione/Pubblicazione del Quesito

Per procedere con l'evasione del quesito, dalla sua pagina di dettaglio fare clic sul comando “Prendi in carico”.

I campi verranno resi editabili per permettere al R.U.P. di apportare eventuali modifiche su quanto predisposto dal Riferimento.

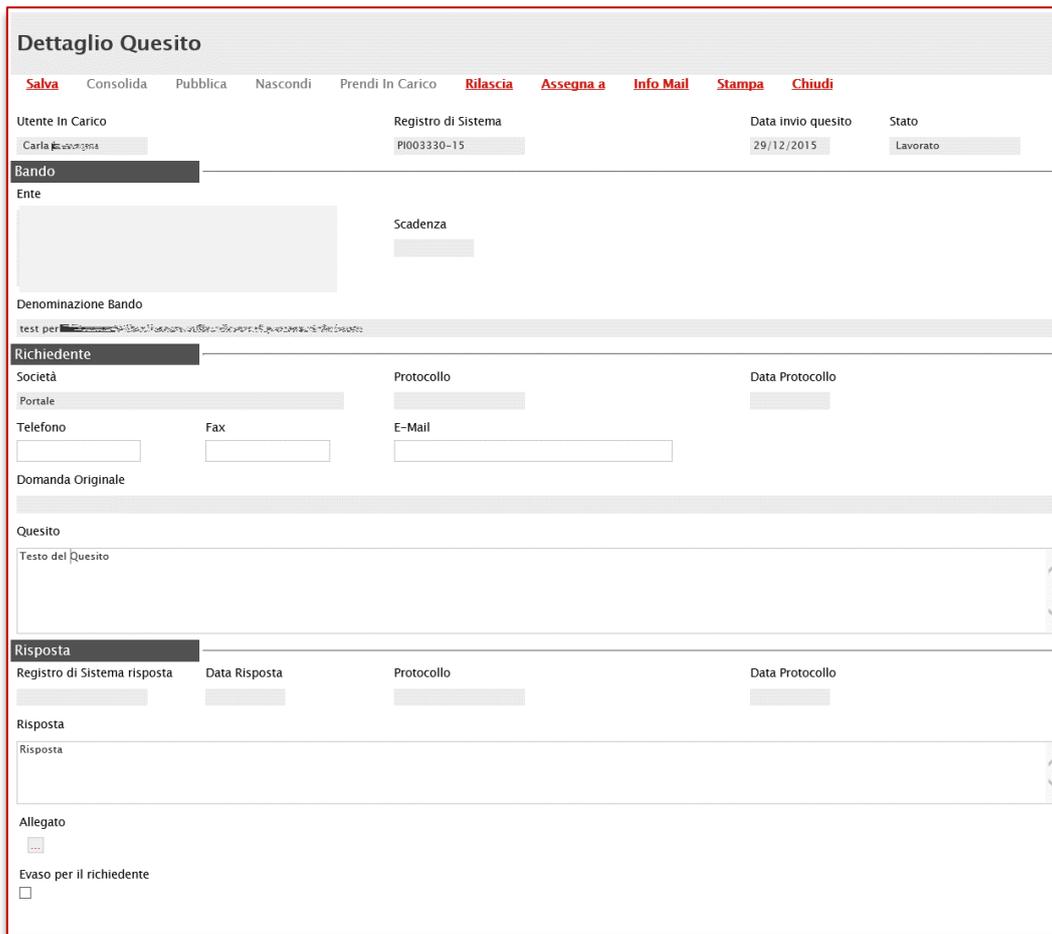


Figura 137 Dettaglio Quesito da Evadere

Verificate tutte le informazioni presenti, selezionare il check “Evaso per il richiedente” e fare click sul comando “Salva” presente nella toolbar di gestione posizionata nella parte superiore della pagina. Un messaggio a video confermerà l’operazione e lo stato del quesito cambierà da “Lavorato” ad “Evaso”.

Il Sistema disabiliterà il documento per impedire la modifica del quesito, che verrà quindi spostato nella cartella “Quesiti Evasi”, e invierà un’e-mail all’Operatore Economico richiedente per notificarne l’evasione.

Parallelamente, verrà abilitato il comando “Pubblica” sulla toolbar di gestione, che consentirà – qualora fosse necessario - di rendere visibile la risposta a tutti gli Operatori Economici. Un messaggio a video confermerà l’operazione eseguita

Oltre al comando per la pubblicazione, altre voci di interesse sono disponibili:

- “Rilascia” per sganciare il documento e renderlo disponibile ad altri utenti abilitati;
- “Info Mail” per visualizzare la lista delle conversazioni inviate per e-mail all’Operatore Economico e il relativo stato del messaggio.

Il R.U.P. può “Pubblicare” il quesito anche in un secondo momento (*es. dopo l’evasione*). In questo caso, sarà necessario recuperare il quesito di interesse dalla cartella “Quesiti Evasi”,

come mostrato nel prossimo paragrafo, accedere al dettaglio del quesito facendo clic sull'icona e renderlo visibile tramite il comando "Pubblica".

Per verificare se un quesito è stato anche pubblicato, è sufficiente verificare la presenza del check nella colonna "Pubblicato".

2.8 QUESITI EVASI

La funzione permette di visualizzare tutti i quesiti evasi/pubblicati per Bandi in cui l'utente collegato è indicato come gestore dei quesiti/R.U.P.

Per accedere alla funzione, selezionare la cartella "Procedure di Gara" e quindi "Quesiti Evasi". Nella parte superiore della schermata che verrà visualizzata, è predisposta un'area per effettuare un'eventuale ricerca in base ad uno o più criteri.

Segue una tabella con la lista dei quesiti evasi, con l'evidenza di alcune informazioni quali: "Utente in carico, Registro di Sistema di Riferimento, CIG, Titolo, Pubblicato, Evaso, Operatore Economico, Registro di Sistema Quesito, Data Ricezione".



Figura 138- Procedure di Gara - Quesiti Evasi

Per accedere al dettaglio di un quesito, fare clic sull'icona della lente.

Solo per i quesiti "Pubblicati" sarà disponibile nella schermata successiva la funzione "Nascondi", per inibire la visione della risposta ad Operatori Economici diversi dal richiedente.

3. INDICE FIGURE

<i>Figura 1- Procedure di Gara: Avvisi – Bandi - Inviti.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 2- Nuova Procedura di Gara</i>	<i>6</i>
<i>Figura 3- Dettaglio Gara.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 4- Dati protocollo.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 5- Dati informativi.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 6- Informazioni Aggiuntive</i>	<i>11</i>
<i>Figura 7 - Area Merceologica e Categoria DPCM</i>	<i>12</i>
<i>Figura 8- Importi</i>	<i>12</i>
<i>Figura 9- Termini.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 10- Criteri.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 11- Criteri Anomalia.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 12- Parametri.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 13- Atti.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 14- Inserisci Atti.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 15- Aggiungi documentazione.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 16- informazioni Tecniche.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 17- Aggiungi importi.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 18- Inserisci Pubblicazione Gazzette</i>	<i>19</i>
<i>Figura 19- Riga di documentazione.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 20- Lotti – Modello di Offerta.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 21- Definizione ed ordinamento attributi.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 22- Toolbar configurazione modelli.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 23- Toolbar configurazione attributi</i>	<i>21</i>
<i>Figura 24- Aggiungi attributi.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 25- Nascondi</i>	<i>22</i>
<i>Figura 26- Colonne nascoste</i>	<i>22</i>
<i>Figura 27- Visualizzazione della colonna “bando/ Semplificato”</i>	<i>22</i>
<i>Figura 28- Eliminare un attributo</i>	<i>23</i>
<i>Figura 29 - Griglia prodotti aggiornata.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 30- Confronto modello griglia prodotti</i>	<i>24</i>
<i>Figura 31- Attributi da usare nelle fasi di gara.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 32- Errore su attributi duplicati.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 33- Personalizzazione degli attributi</i>	<i>26</i>
<i>Figura 34- Personalizzazione degli attributi</i>	<i>27</i>
<i>Figura 35- Prezzo unitario.....</i>	<i>27</i>
<i>Figura 36- Offerta Tecnica</i>	<i>28</i>
<i>Figura 37- Offerta Economica.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 38- Obbligatorietà su allegato economico.....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 39-Attributi tecnici</i>	<i>29</i>
<i>Figura 40-Calcolo del Valore Economico</i>	<i>29</i>
<i>Figura 41-Calcolato.....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 42-colonne Calcolate</i>	<i>30</i>
<i>Figura 43-Selezione dell’Attributo da calcolare</i>	<i>30</i>
<i>Figura 44-Formula per l’attributo calcolato.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 45-Selezione del primo operando.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 46-Aggiunta dell’operando</i>	<i>32</i>
<i>Figura 47-Aggiunta dell’operatore.....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 48-Aggiunta dell’operatore.....</i>	<i>32</i>

<i>Figura 49-Verifica della formula</i>	33
<i>Figura 50-Formula</i>	33
<i>Figura 51-Verifica formula</i>	33
<i>Figura 52-Elenco prodotti – compilazione a video</i>	34
<i>Figura 53-Compilazione prodotti</i>	34
<i>Figura 54-Definizione di un bando con divisione in Lotti Complesso</i>	35
<i>Figura 55-Varianti</i>	35
<i>Figura 56-Esito gara</i>	35
<i>Figura 57-Scarica template prodotti</i>	36
<i>Figura 58-Aggiungi documento</i>	36
<i>Figura 59-Selezione Tipo File ammessi</i>	37
<i>Figura 60-Copia riga</i>	37
<i>Figura 61-Elenco Lotti</i>	37
<i>Figura 62- Riepilogo del Lotto</i>	38
<i>Figura 63- Busta Tecnica del Lotto</i>	38
<i>Figura 64- Dettaglio Busta Tecnica del Lotto</i>	38
<i>Figura 65- Busta Economica del Lotto</i>	39
<i>Figura 66- Dettaglio Busta Economica del Lotto</i>	39
<i>Figura 67- Personalizzazione dei Criteri per Lotto</i>	39
<i>Figura 68- Personalizzazione dei Criteri per Lotto</i>	40
<i>Figura 69- Modifica del Criterio Prevalente</i>	40
<i>Figura 70- Modalità di calcolo anomalia</i>	40
<i>Figura 71- Criteri di Valutazione Prevalenti</i>	41
<i>Figura 72- Criteri di Valutazione Busta Tecnica</i>	41
<i>Figura 73- Criteri di Riparametrazione</i>	42
<i>Figura 74- Aggiungi Criterio</i>	42
<i>Figura 75- Criteri di valutazione</i>	43
<i>Figura 76- Punteggio Tecnico</i>	43
<i>Figura 77-Criterio Oggettivo con giudizio</i>	44
<i>Figura 78-Criterio Valutazione</i>	44
<i>Figura 79-Criteri di valutazione a Range</i>	44
<i>Figura 80- Tipologia Criterio a Dominio</i>	45
<i>Figura 81- tipologia Criterio Minimo</i>	45
<i>Figura 82- tipologia Criterio Massimo</i>	45
<i>Figura 83- Criteri di valutazione della Busta Economica</i>	46
<i>Figura 84- Possibili tipologie di Riparametrazione</i>	46
<i>Figura 85- Aggiungi Criterio</i>	46
<i>Figura 86- Criteri di valutazione Busta Economica</i>	47
<i>Figura 87- riferimenti</i>	47
<i>Figura 88- Consultazione Gare</i>	48
<i>Figura 89- Sezione Cronologia</i>	48
<i>Figura 90- Sezione Documenti</i>	48
<i>Figura 91- Sezione Offerte ricevute</i>	49
<i>Figura 92- Destinatari</i>	49
<i>Figura 93- Utenti con ruolo “Bando/Inviti”</i>	50
<i>Figura 94- Dettaglio bando</i>	50
<i>Figura 95- Dettaglio bando</i>	50
<i>Figura 96- Revoca Lotto</i>	51
<i>Figura 97- Revoca Lotti in Approvazione</i>	51
<i>Figura 98- Revoca Lotti in Approvazione</i>	52
<i>Figura 99- Revoca Lotto in approvazione</i>	52
<i>Figura 100- Procedure di Gara – Documenti in Approvazione</i>	53

<i>Figura 101- Procedure di Gara – Documenti in Approvazione - comandi</i>	53
<i>Figura 102- Dettaglio Bando in Approvazione</i>	54
<i>Figura 103- Cronologia</i>	54
<i>Figura 104- Funzioni</i>	55
<i>Figura 105- Modifica Bando</i>	56
<i>Figura 106- Accesso ai Documenti confermati o salvati</i>	56
<i>Figura 107- Proroga</i>	57
<i>Figura 108- Proroga</i>	57
<i>Figura 109- Informazioni identificative Documento Proroga</i>	58
<i>Figura 110- Selezione nuove date</i>	59
<i>Figura 111- Motivazione ed Allegato per Proroga</i>	59
<i>Figura 112- Funzione Rettifica</i>	60
<i>Figura 113- Funzione Rettifica</i>	60
<i>Figura 114- Stato Documento Rettifica Salvato</i>	61
<i>Figura 115- Selezione nuove date</i>	62
<i>Figura 116- Selezione nuove date</i>	62
<i>Figura 117- Modifica Atti di Gara</i>	62
<i>Figura 118- Avvisi di Rettifica</i>	63
<i>Figura 119- Revoca Lotti</i>	63
<i>Figura 120- Dettaglio Revoca Lotti</i>	64
<i>Figura 121- Funzione Revoca</i>	65
<i>Figura 122- Dettaglio documento Revoca</i>	65
<i>Figura 123- Informazioni identificative Documento Revoca</i>	66
<i>Figura 124- Informazioni Richieste per la Revoca</i>	66
<i>Figura 125- Sostituzione R.U.P.</i>	67
<i>Figura 126- Sostituzione R.U.P.</i>	67
<i>Figura 127- Sostituzione R.U.P. salvato</i>	68
<i>Figura 128- Lista Quesiti da Evadere</i>	69
<i>Figura 129- Dettaglio Quesito</i>	69
<i>Figura 130- Modifica Dati sensibili su quesito</i>	70
<i>Figura 131- Inserimento della Risposta</i>	70
<i>Figura 132- Pubblica Risposta</i>	71
<i>Figura 133- Chiarimenti</i>	71
<i>Figura 134- Lista Chiarimenti</i>	71
<i>Figura 135- Aggiungi Quesito</i>	72
<i>Figura 136- Lista Quesiti Lavorati</i>	72
<i>Figura 137 Dettaglio Quesito da Evadere</i>	73
<i>Figura 138- Procedure di Gara - Quesiti Evasi</i>	74