



**REGIONE  
LAZIO**

**STELLA**  
Sistema TELEMatico  
Acquisti Regione Lazio

**“MSA08 - APPROFONDIMENTO TEMATICO GARE  
TELEMATICHE:  
OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA –  
GARA MONOLOTTO”**

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	Marzo 2023	
Versione V1.5	Aprile 2023	D.D. n.G12297 del 19/09/2023

## INDICE

<b>INDICE</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2. INDIZIONI E GESTIONE PROCEDURE DI GARA</b>	<b>4</b>
<b>2.1 AVVISI- BANDI- INVITI</b>	<b>4</b>
<b>3. CONSULTAZIONE GARE</b>	<b>50</b>
<b>4. REVOCA LOTTI IN APPROVAZIONE</b>	<b>52</b>
<b>5. DOCUMENTI IN APPROVAZIONE</b>	<b>54</b>
<b>6. FUNZIONI APPLICABILI SU UN BANDO</b>	<b>56</b>
<b>7. QUESITI DA EVADERE</b>	<b>74</b>
<b>8. QUESITI EVASI</b>	<b>81</b>

## 1. INTRODUZIONE

Nel presente manuale saranno illustrate le modalità per indire una Gara Telematica 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.

Per indire una Gara Telematica, è necessario innanzitutto 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 Regione (<https://www.regione.lazio.it/>), 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 alla piattaforma di e-Procurement (**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. INDIZIONI E GESTIONE 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	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti	Documento Pubblicato	Stato
<input type="checkbox"/>			Senza Titolo			1,00	0	0		In lavorazione
<input type="checkbox"/>			PC NOTEBOOK			1.320.000,00	0	0		In lavorazione
<input type="checkbox"/>		PI000229-16	PC NOTEBOOK	Fornitura di personal computer notebook 7, dispositivi opzionali e servizi connessi	18/03/2016 11:00	1.320.000,00		1	si	In Esame

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 (**clickando 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;

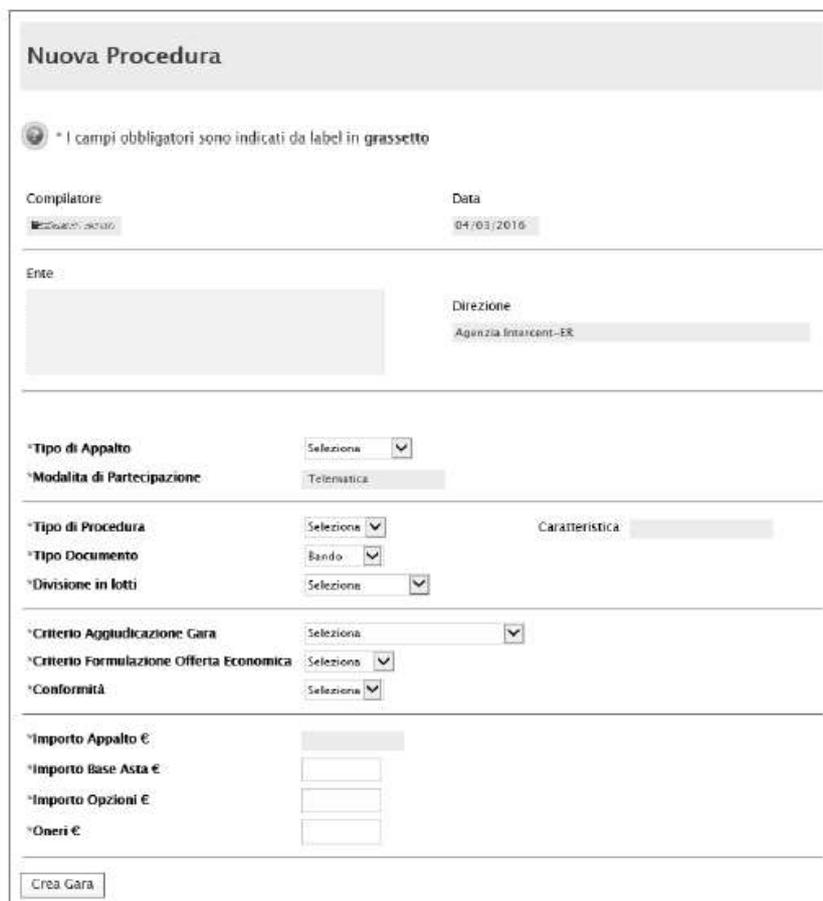
- **Rifiutato:** la Procedura di Gara non è stata approvata dal Responsabile del Procedimento;
- **In Esame:** è stata avviata la procedura di aggiudicazione della Procedura di Gara;
- **In Rettifica:** la Procedura di Gara è in corso di rettifica;
- **Rettificato:** la Procedura di Gara è stata rettificata;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

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

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



**Nuova Procedura**

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: [input]      Data: 04/03/2016

Ente: [input]      Direzione: Agenzia Intacent-ER

\*Tipo di Appalto: Selezione

\*Modalità di Partecipazione: Telematica

\*Tipo di Procedura: Selezione      Caratteristica: [input]

\*Tipo Documento: Bando

\*Divisione in Lotti: Selezione

\*Criterio Aggiudicazione Gara: Selezione

\*Criterio Formulazione Offerta Economica: Selezione

\*Conformità: Selezione

\*Importo Appalto €: [input]

\*Importo Base Asta €: [input]

\*Importo Opzioni €: [input]

\*Oneri €: [input]

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;
- **“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 Multivoci”**

La gara prevede Lotti ciascuno composto da una o più voci. In questo caso compare anche la scelta:

- **"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
  - "Lotti Singola Voce";

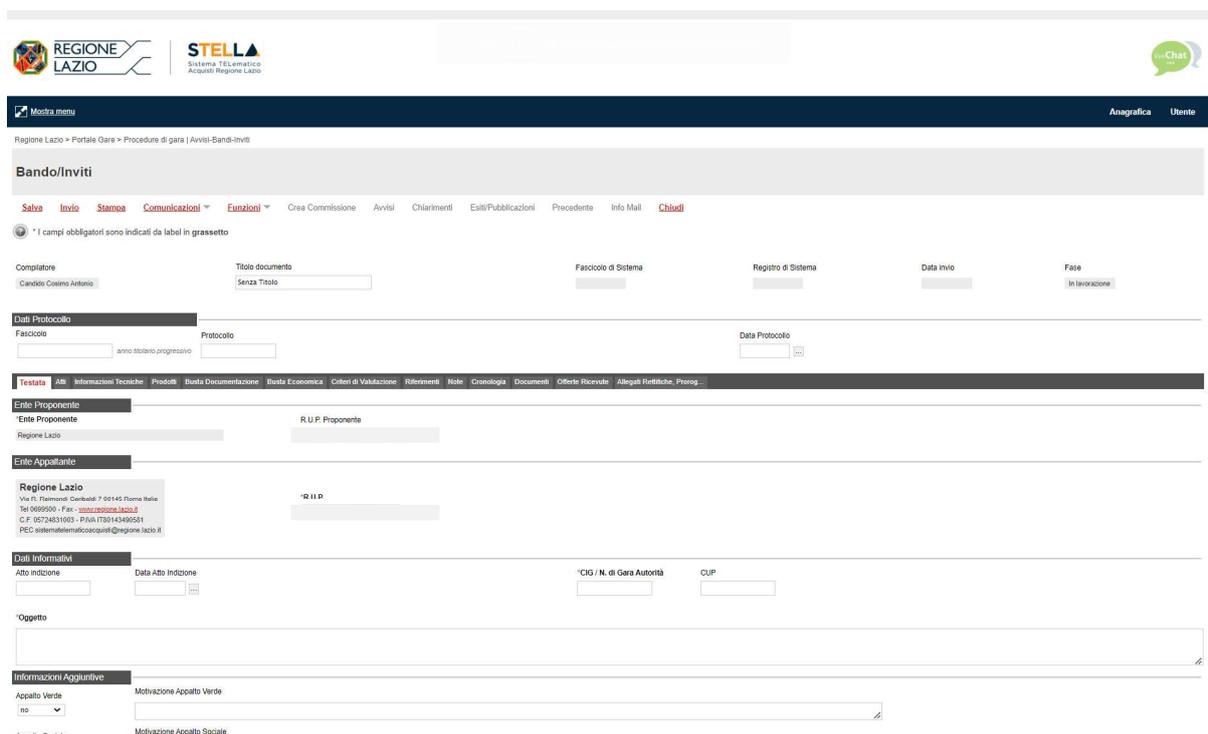
Ciascun Lotto prevede solo la riga del Lotto senza articolazione in Voci.

- **"Criterio di Aggiudicazione"** indicare se è al prezzo più basso oppure con Offerta economicamente più vantaggiosa;
- **"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 menù 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 €"** dove inserire eventuali Oneri applicabili (**ad es: gli oneri per la sicurezza**).

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 (**le cui etichette potranno variare a seconda di quando impostato nella fase precedente**).



*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”
- “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;
- “Esiti/Pubblicazioni” per pubblicare diversi tipi di informazioni attraverso esiti e/o pubblicazioni;
- “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”.

Compilatore	Titolo	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Carla pascucci	Senza Titolo				In lavorazione

Figura 4- Identificativi Gara

Segue la sezione “Dati Protocollo” in cui verranno inserite le informazioni relative alla protocollazione. Nel caso sia prevista l’integrazione con “PROSA” inserire il fascicolo nell’apposito campo. Tale fascicolo verrà associato ai documenti gestiti dal sistema nell’ambito della procedura di gara e per i quali è prevista la protocollazione automatica. Nel caso in cui l’integrazione non sia prevista, l’Utente potrà comunque digitare manualmente le informazioni negli appositi campi.

Dati Protocollo		
Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
<input type="text"/> anno.titolario.progressivo	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 5- 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, 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

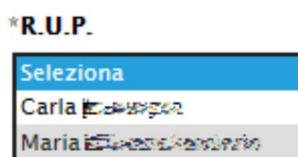
La scheda “Testata” è composta da più sezioni, in cui vanno inseriti diversi dati obbligatori (**indicati da etichette in grassetto**). In base alle impostazioni del Bando, alcuni parametri potrebbero essere già compilati e non modificabili.

<b>Ente Proponente</b>			
<b>*Ente Proponente</b>		R.U.P. Proponente	
Giunta Regionale		Donato Cavallo	
<b>Ente Appaltante</b>			
<b>Giunta Regionale</b>		<b>*R.U.P.</b>	
Via R. Raimondi Garibaldi 7 00145 Roma Italia Tel 0699500 - Fax - <a href="http://www.regione.lazio.it">www.regione.lazio.it</a> C.F. 05724831003 - P.IVA IT80143490581 PEC: sistematelematicoacquisti@regione.lazio.it		Donato Cavallo	
<b>Dati Informativi</b>			
Atto indizione	Data Atto Indizione	*CIG / N. di Gara Autorità	CUP
<input type="text"/>	<input type="text"/> ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>*Oggetto</b>			
<input type="text"/>			

*Figura 6- Dati Informativi*

La scheda Testata si apre con le sezioni “Ente Proponente”, “Ente Appaltante” e “Dati Informativi”, in cui sono richieste le seguenti informazioni:

- “RUP Proponente”;
- “Atto indizione”;
- “Data Atto Indizione”;
- “CIG / N. di Gara Autorità” (informazione composta da 10 caratteri o 7 nel caso del 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;



*Figura 7- Selezione del RUP*

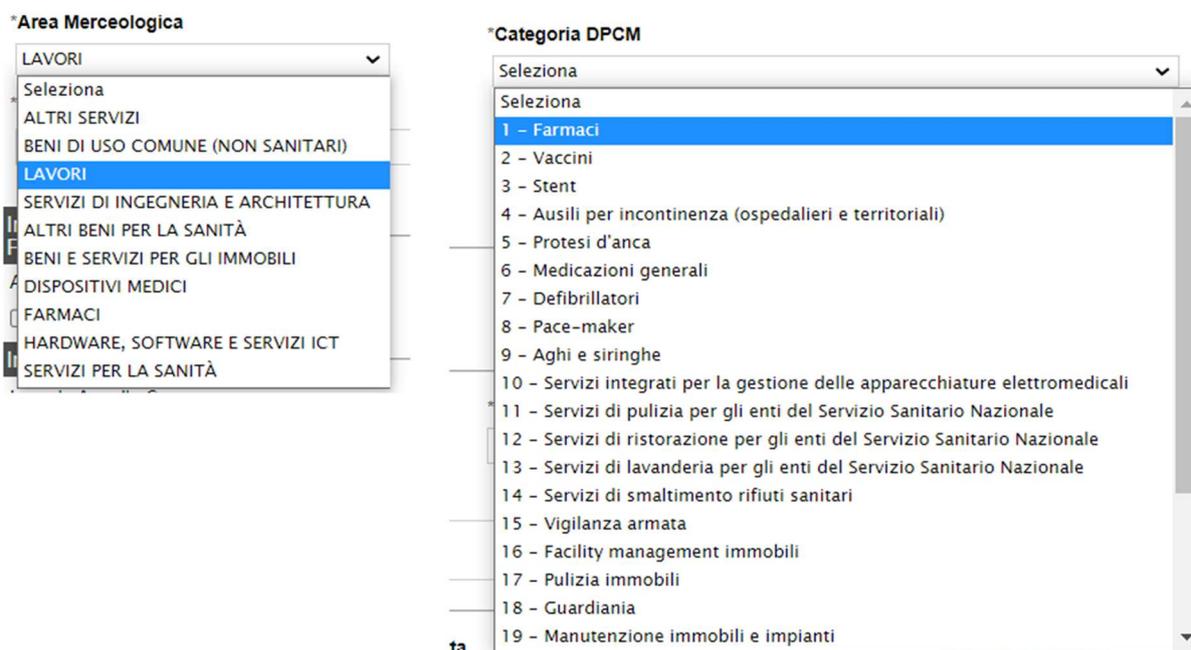
- **Oggetto:** descrizione breve del Bando.



*Figura 8- 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

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 9 - Area Merceologica e Categoria DPCM

Sia per la “Area Merceologica” sia per la “Categoria DPCM” che per l’“Identificativo Iniziativa”, il valore prescelto va selezionato dalle apposite liste messe a disposizione dalla piattaforma. Nel caso dell’identificativo dell’Iniziativa, viene resa disponibile una schermata nella quale poter inserire anche una parte della descrizione per poter rintracciare tutte le Iniziative che lo contengono (è possibile seguire le indicazioni riportate nella sezione “Suggerimenti” presente su sfondo grigio nella parte alta della schermata) e fare click sul comando “Conferma”.



**Sezione “Importi”**

**Importi**

Importo Appalto €

10.500,00

Importo Base Asta €

10.000,00

Oneri €

500,00

Iva

Seleziona

Figura 10- 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;
- “Importo Base Asta” corrisponde alla somma dei valori complessivi dei lotti;
- “Importo Opzioni” importo delle opzioni se previste;
- “Oneri” eventuali Oneri applicabili (**ad es. gli oneri per la sicurezza**);
- “IVA” indicazione se l’Offerta è o meno al netto dell’IVA.

## Sezione “Termini”



Figura 11- 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.



Figura 12- Criteri

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

- “Tipo di Appalto”, che è un campo modificabile da cui si può selezionare l’opzione desiderata;
- Concessione
- “Tipo di Procedura”;
- “Caratteristica”;
- “Tipo Documento”;
- “Tipologia Lotto”; (Si/No)
- “Complesso”; (Si/No)
- “Criterio Aggiudicazione Gara”, da cui si può selezionare l’opzione desiderata;
- “Criterio Formulazione Offerta Economica”, da cui si può selezionare l’opzione desiderata;
- “Conformità”; (Si/No)

- “Richiesta Campionatura” **(Si/No)** selezionare se viene richiesta o meno la Campionatura;
- “Calcolo Anomalia” **(Si/no)** per scegliere se avere o meno evidenza dell’eventuale anomalia tra le offerte ricevute.
- “Offerte Anomale” **(Automatica / Valutazione)** indica la modalità di esclusione delle “Offerte Anomale”. Nello specifico, verrà selezionato per default l’opzione “Valutazione” che indica la necessità di richiedere all’Operatore Economico la cosiddetta “Giustificazione dei Prezzi”.
- “Tipo soggetto” **(Art. 45/Art. 46)** per scegliere il tipo di operatore economico verso cui è indirizzata la procedura;

Parametri					
*Evidenza Pubblica	*Richiesta Quesito	*Richiesta Firma	*Genera Convenzione completa	*Attestazione di Partecipazione	*Visualizza Notifiche
si	si	si	no	no	si
Numero massimo lotti offerti			*Accordo di Servizio		*Destinatari Notifica
			no		Chi ha inviato Quesito / Risposta
					*Seduta Virtuale
					si

*Figura 13- Parametri*

Nella sezione “Parametri”, infine, verranno indicate le seguenti informazioni **(in parte già definite nella fase precedente)**:

- “Evidenza Pubblica” **(Informazione non modificabile)**;
- “Richiesta Quesito” **(Informazione non modificabile)**;
- “Richiesta Firma” **(Informazione non modificabile)**;
- “Genera Convenzione Completa”, **(si/no)**
- “Attestato di Partecipazione” **(si/no)** per gare a lotti,
- “Visualizza Notifiche” **(si/no)**: quando il valore è impostato su “no”, il R.U.P. non riceve le notifiche e-mail per le offerte ricevute e il numero di offerte pervenute sul riepilogo della gara verrà visualizzato solo dopo la scadenza dei termini di presentazione.
- “Numero massimo lotti offerti” per indicare il n° massimo di lotti per cui l’O.E. possa presentare offerta;
- “Accordo di servizio”, **(si/no)**;
- “Destinatari Notifica” **(partecipanti dopo scadenza termini/ Chi ha inviato Quesito/Risposta)**;
- “Seduta Virtuale” **(si/no)**;

Dopo aver compilato tutti i valori richiesti nella scheda “Testata”, è possibile passare alla scheda “Atti”, cliccando sulla omonima etichetta. Nella scheda “Atti” 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 14- 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.

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



Figura 15- Riga documentazione

Inserire quindi sulla riga appena creata 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  
Seleziona

**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 “€”.

**Inserisci Importo**

El...	Descrizione	€	
	Seleziona		1000
	Altro		
	Cauzione Provvisoria		
	Cauzione Ridotta		
Altri Re	Importo oneri sicurezza		
	Importo oneri sicurezza estrinseci		
<b>Inser</b>	Importo oneri sicurezza intrinseci		
El...	Importo soggetto a ribasso	ata	Numero
	Lavori in economia		
	Oneri a discarica		
<b>Inser</b>	Stima Manodopera		
El...	Publicato Su	Comune	Data

Figura 17- Aggiunti 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.

**Inserisci Pubblicazioni Gazzette**

El...	Publicato Su	Data	Numero
	Seleziona		
	GUCE		
	GURI		

Figura 18- Inserisci Pubblicazione Gazzette

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

Prodotti

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

Testata	Atti	<b>Prodotti</b>	Busta Documentazione	Economica	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Destinatari	Allegati Rettifiche
Ambito		Seleziona									
Modello Offerta		Seleziona							Apri dettaglio modello		
Foglio prodotti da compilare											Seleziona per scaricare il template da caricare
Seleziona Prodotti											Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel
Foglio prodotti selezionato											
Esito importazione											
Aggiungi		<b>Verifica Informazioni</b>									

**Elenco Prodotti**

Figura 19- Riga 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,

#### Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	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- Prodotti – Modello 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

[Conferma](#) [Stampa](#) [Esporta in XML](#) [Chiudi](#)

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore:   
Registro di Sistema:

Azienda:

Fascicolo di Sistema:   
Protocollo:   
Data Protocollo:   
CIG:

\*Help per la compilazione del Bando

[help.pdf](#)

\*Help per la compilazione delle Offerte

[help.pdf](#)

Ambito:

Servizi

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

Attributi da usare nelle fasi della gara

El.	Gli	Se	Attributo	Descrizione Attributo	Tipo File	Lotto / Voce	Bandi SDA	Richiesta Di Abilitazione Al Sistema Dinamico Di Acquisizione	Bando/Semplificato	Attestato Di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Offerta Economica	Offerta Drill	Conformita Lista	Conformita Desc.	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 ...	Letto					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	

[Aggiungi Formula](#)

Calcolo valore economico

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

[Aggiungi Calcolo](#)

Colonne calcolate

El.	Gli	Se	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:

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Tipo File	Lotto / Voce	Bandi SDA	Richiesta Di Abilitazione Al Sistema Dinamico Di Assegnazione	Bando/Semplificato	Attestato Di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Offerta Economica	Offerta Diritto	Conformità Lista	Conformità Desc.	Contratto
			Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE		Letto / 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					

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.

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

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

Figura 24- Aggiungi Attributo

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:

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

Ambito: Altri Beni

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

Foglio prodotti da compilare  *Seleziona per scaricare il template da caricare*

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

Foglio prodotti selezionato

Esito importazione

**Aggiungi** **Verifica Informazioni** **DA ELIMINARE**

**Elenco Prodotti**

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	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 28- Eliminare un attributo

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

**Aggiungi attributo** **Nascondi** **Visualizza**

Attributi da usare nelle fasi della gara

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 UNITA' DI MISURA)	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)		Voce	Obbligatorio			Let

Figura 29- 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.

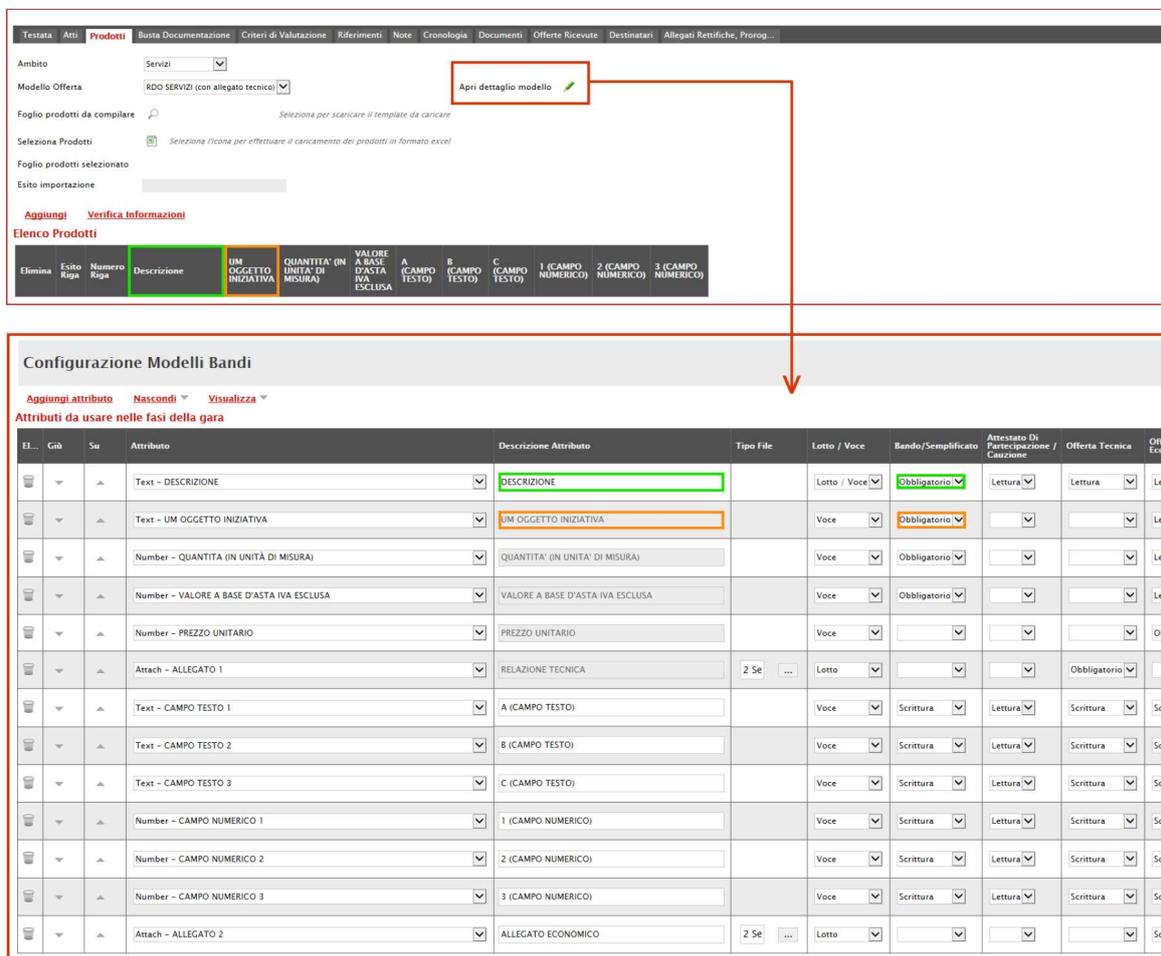
**Aggiungi** **Verifica Informazioni** **UM OGGETTO INIZIATIVA NON PIU VISIBILE**

**Elenco Prodotti**

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	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 30- 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**”.



**Elenco Prodotti**

Elimina	Esito	Numero	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)
---------	-------	--------	-------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------	-----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------

**Configurazione Modelli Bandi**

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Semplificato	Attestato Di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Obl. Eco.
		Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE		Lotto / Voce	Obbligatorio	Letture	Letture	Let
		Text - UM OGGETTO INIZIATIVA	UM OGGETTO INIZIATIVA		Voce	Obbligatorio			Let
		Number - QUANTITA (IN UNITA' DI MISURA)	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)		Voce	Obbligatorio			Let
		Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA		Voce	Obbligatorio			Let
		Number - PREZZO UNITARIO	PREZZO UNITARIO		Voce				Ob
		Attach - ALLEGATO 1	RELAZIONE TECNICA	2 Se ...	Lotto			Obbligatorio	
		Text - CAMPO TESTO 1	A (CAMPO TESTO)		Voce	Scrittura	Letture	Scrittura	Scr
		Text - CAMPO TESTO 2	B (CAMPO TESTO)		Voce	Scrittura	Letture	Scrittura	Scr
		Text - CAMPO TESTO 3	C (CAMPO TESTO)		Voce	Scrittura	Letture	Scrittura	Scr
		Number - CAMPO NUMERICO 1	1 (CAMPO NUMERICO)		Voce	Scrittura	Letture	Scrittura	Scr
		Number - CAMPO NUMERICO 2	2 (CAMPO NUMERICO)		Voce	Scrittura	Letture	Scrittura	Scr
		Number - CAMPO NUMERICO 3	3 (CAMPO NUMERICO)		Voce	Scrittura	Letture	Scrittura	Scr
		Attach - ALLEGATO 2	ALLEGATO ECONOMICO	2 Se ...	Lotto				Scr

*Figura 31- Confronto Modello con 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

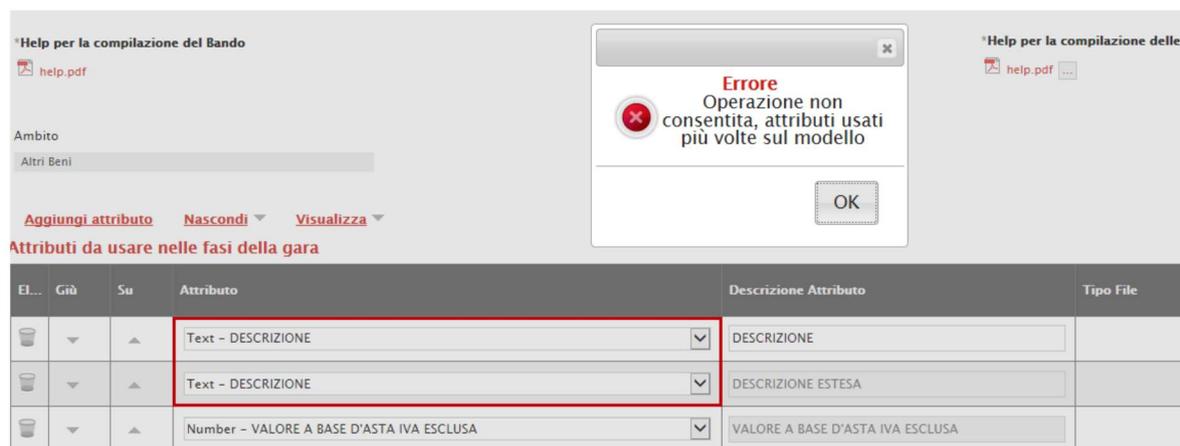
**Attributi da usare nelle fasi della gara**

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 32- Confronto Modello con Griglia Prodotti

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	

Figura 33- 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 34- 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 35- 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 36- 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 37- 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 38- 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 <b>Obbligatorio</b> Calcolato
	▼	▲	ALLEGATO ECONOMICO	Lotto ▼	▼	▼	

Figura 39- Obbligatorietà su Allegato Economico

## Calcolo del Valore Economico

**Aggiungi Formula**

**Calcolo valore economico**

Elimina	Criterio Formulazione Offerte	Valore Offerta	Quantità Richiesta	Valore Base Asta
	Prezzo ▼	Number - Prezzo unitario ▼	Number - Quantita (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 (**applicata nel calcolo economico sulla Procedura di Aggiudicazione**), 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” (compilazione del bando) 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, es. “Base d’Asta Complessivo”.

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
	▼	▲		Base 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:

### Formula – Calcolatrice

Descrizione Calcolo

Attributo Da Calcolare  ▼

---

Operando  ▼

Operatore  ▼

[Aggiungi operando](#)    [Aggiungi operatore](#)

Figura 44- Formula per l'attributo Calcolato

In alto vengono riportati i dati inseriti sulla riga “Colonne Calcolate” (Descrizione Calcolo e Attributo da Calcolare).

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

### Formula – Calcolatrice

Descrizione Calcolo

Attributo Da Calcolare  ▼

---

Operando  ▼

Operatore  ▼

Seleziona

QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)

VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

COSTO MANUTENZIONE ARTICOLI ←

COSTO MANUTENZIONE ACCESSORI

PREZZO UNITARIO

[Aggiungi operando](#)    [Aggiungi operatore](#)

Figura 45- Selezione del primo Operando

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

### Formula – Calcolatrice

Descrizione Calcolo

Attributo Da Calcolare

---

Operando

Operatore

Aggiungi operando
 Aggiungi operatore

[COSTO MANUTENZIONE ARTICOLI]

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

Attributo Da Calcolare

---

Operando

Operatore 

Seleziona  
 Addizione  
 Sottrazione  
 Moltiplicazione  
 Divisione

Aggiungi operando
 Aggiungr operatore

[COSTO MANUTENZIONE ARTICOLI]

Figura 47- Aggiunta dell’Operatore

Cliccare quindi su “**Aggiungi Operatore**”:

Operando	COSTO MANUTENZIONE ARTICOLI
Operatore	Addizione
	
<b>Aggiungi operando</b>	<b>Aggiungi operatore</b>
[COSTO MANUTENZIONE ARTICOLI] +	

Figura 48- Aggiunta dell'Operatore

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

### Formula – Calcolatrice

Descrizione Calcolo:

Attributo Da Calcolare:

---

Operando:

Operatore:

---

**Aggiungi operando**    **Aggiungi operatore**

[COSTO MANUTENZIONE ARTICOLI] + [COSTO MANUTENZIONE ACCESSORI]

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.

**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	[COSTO MANUTENZ		

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.

NB. 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 “**Prodotti**”.



**Prodotti**

Ambito: Servizi

Modello Offerta: RDO SERVIZI (con allegato tecnico) [Apri dettaglio modello](#)

Foglio prodotti da compilare [Seleziona per scaricare il template da caricare](#)

Seleziona Prodotti [Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel](#)

Foglio prodotti selezionato

Esito importazione

[Aggiungi](#) [Verifica Informazioni](#)

**Elenco Prodotti**

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	COSTO MANUTENZIONE ARTICOLI	COSTO MANUTENZIONE ACCESSORI
---------	------------	-------------	-------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Figura 51- Prodotti

Come si può notare dall’immagine, le intestazioni dell’Elenco Prodotti sono variate in seguito alla modifica degli attributi.

Compilazione della scheda Prodotti

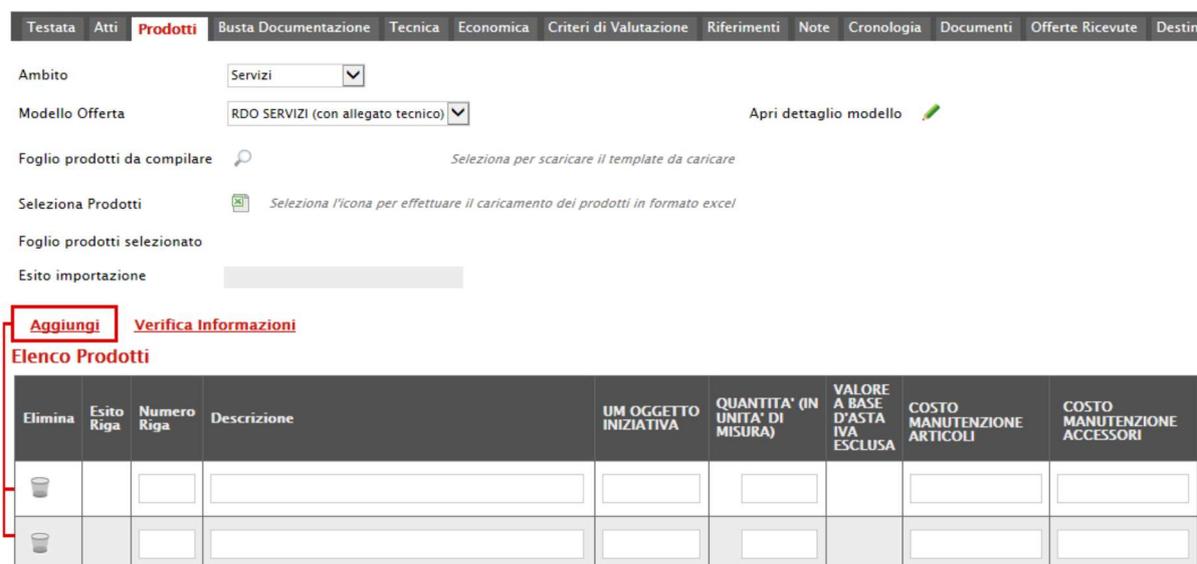
L’“Elenco Prodotti” potrà essere compilata in uno dei due seguenti modi possibili:

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

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 prodotti/servizi da caricare.



Testata Atti **Prodotti** Busta Documentazione Tecnica Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destin

Ambito

Modello Offerta  [Apri dettaglio modello](#)

Foglio prodotti da compilare  Seleziona per scaricare il template da caricare

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

Foglio prodotti selezionato

Esito importazione

**Aggiungi** [Verifica Informazioni](#)

**Elenco Prodotti**

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	COSTO MANUTENZIONE ARTICOLI	COSTO MANUTENZIONE ACCESSORI
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 52- Elenco Prodotti

Come si può notare dall’immagine, le colonne impostate nel modello come “**Calcolate**” (Nel nostro esempio è “**Valore a base d’asta iva esclusa**”), non saranno editabili. Compilare quindi le informazioni inserendo il n° riga partendo da “0” e la “**Descrizione**” generica della richiesta. (I campi a livello di lotto, lotto/voce, possono variare a seconda delle personalizzazioni applicate al modello). Le informazioni definite sul modello a livello di “voce” non devono essere compilate sulla riga “0”. Dalla riga 1 in poi vanno compilate tutte le informazioni che sul modello sono state definite a livello di “voce” o “lotto/voce”.

[Aggiungi](#) [Verifica Informazioni](#)

**Elenco Prodotti**

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	COSTO MANUTENZIONE ARTICOLI	COSTO MANUTENZIONE ACCESSORI
		0	Manutenzione postazione di lavoro					
		1	Manutenzione telefoni e cuffie	pz	10,000	10.000,00	8.000,00	2.000,00
		2	Manutenzione PC e stampanti	pz	10,000	10.000,00	7.500,00	2.500,00

Figura 53- Compilazione Prodotti

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” come l’esempio riportato di seguito:

[Aggiungi](#) [Verifica Informazioni](#)

**Elenco Prodotti**

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	COSTO MANUTENZIONE ARTICOLI	COSTO MANUTENZIONE ACCESSORI
		0	Manutenzione postazione di lavoro		0,000		0,00	0,00
		1	Manutenzione telefoni e cuffie	pz	0,000	10.000,00	8.000,00	2.000,00
		2	Manutenzione PC e stampanti	pz	10,000	10.000,00	7.500,00	2.500,00

Figura 54- Esito Riga

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 (**come definito precedentemente nel modello, sezione “Colonne Calcolate”**). 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. facendo click sull’icona della lente  , si potrà scaricare un “**modello .xlsx**” da compilare fuori piattaforma con la lista dei prodotti/servizi necessari come mostrato di seguito:

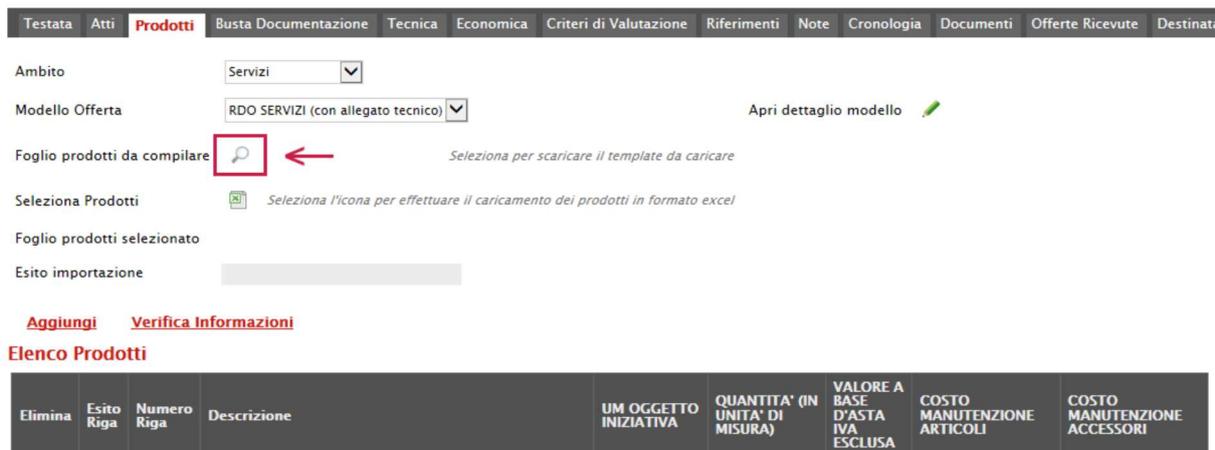


Figura 55- Scarica Template Prodotti

Dopo aver compilato la lista dei Prodotti fuori piattaforma, è necessario ricaricare il file a Sistema facendo clic sull'icona , 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 caricato nella griglia “**Elenco Prodotti**” apparirà l'icona  con il dettaglio sull'errore riscontrato. È possibile correggere eventuali errori direttamente a video come descritto in precedenza. **(Dettagli)**

Si specifica che, nel caso di compilazione dell'elenco prodotti in xlsx e relativa importazione, è necessario compilare le informazioni richieste senza applicare formattazioni alle celle né aggiungere informazioni extra come titoli o colonne aggiuntive. In caso contrario, l'applicazione riporterà l'errore: “**Il Foglio Excel importato non coincide con il modello selezionato**”.

#### 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, avalimento, 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 56- Aggiungi Documento

Il comando “**Inserisci documento**” consente di selezionare la tipologia del documento da una lista suggerita (**es: dichiarazione busta amministrativa, ecc.**) 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 “”. Inserire dunque sulla riga appena creata la “**Descrizione**”, specificare se l’allegato **Aggiungi** 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.

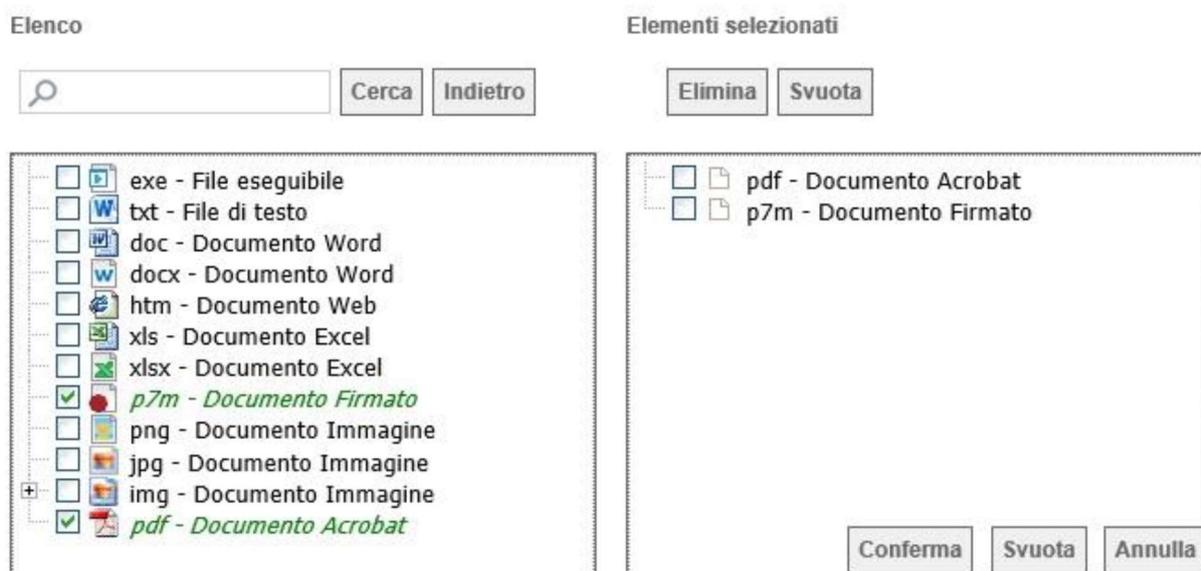


Figura 57- Selezione Tipo File ammessi

È possibile inoltre- mediante la funzione “**Copia**” - copiare una determinata riga per modificarne successivamente la descrizione e le altre caratteristiche.

El...	Copia	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
		Dichiarazione di Partecipazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati ...
		Dichiarazione ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati ...

Figura 58- Copia Riga

## Elenco Lotti

La scheda Elenco Lotti permette all'utente di controllare come sono state impostate le buste tecnica ed economica cliccando sulla relativa icona  .

Quando si hanno più lotti e per alcuni di questi sono previsti criteri di valutazione ad hoc cliccando sull'icona relativa ai criteri di valutazione  si potranno impostare criteri di valutazione specifici per un dato lotto nelle modalità spiegate al paragrafo “Criteri di valutazione Prevalenti”.

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

Figura 59- Elenco Lotti

## Criteri di Valutazione Prevalenti

La scheda “Criteri di Valutazione Prevalenti” Consente di definire, oltre ai punteggi tecnici ed economici anche i relativi criteri di assegnazione.

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

Punteggio Economico:       Modalità Attribuzione Punteggio:

Punteggio Tecnico:       Soglia Minima Punteggio Tecnico:

**Criteri di valutazione busta tecnica**

Riparametrazione del Punteggio Tecnico:       Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni:

*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
		<input type="text" value="Soggettivo"/>	VALUTAZIONE TECNICA	70,00	<input type="text" value=""/>		

**Criteri di valutazione busta economica**

Criterio di riparametrazione:

**Aggiungi Criterio**

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formattazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Alfa	Formula Economica
		Criterio di valutazione economico	30,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Percentuale	% DI SCONTO OFFERTA	<input type="text" value="Ridotto massimo"/>			Punteggio * (Ridotto Offerto / Massimo Ridotto Offerto)

Figura 60- 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”, e la modalità di attribuzione punteggio (Coefficiente/Punteggio). 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).

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

Punteggio Economico:       Modalità Attribuzione Punteggio:

Punteggio Tecnico:       Soglia Minima Punteggio Tecnico:

**Criteri di valutazione busta tecnica**

Riparametrazione del Punteggio Tecnico:       Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni:

*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
		<input type="text" value="Soggettivo"/>	VALUTAZIONE TECNICA	70,00	40,00		

Figura 61- Criteri di Valutazione Prevalenti

### Criteri di valutazione Busta Tecnica

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

Punteggio Economico:       Modalità Attribuzione Punteggio:

Punteggio Tecnico:       Soglia Minima Punteggio Tecnico:

**Criteri di valutazione busta tecnica**

Riparametrazione del Punteggio Tecnico:       Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni:

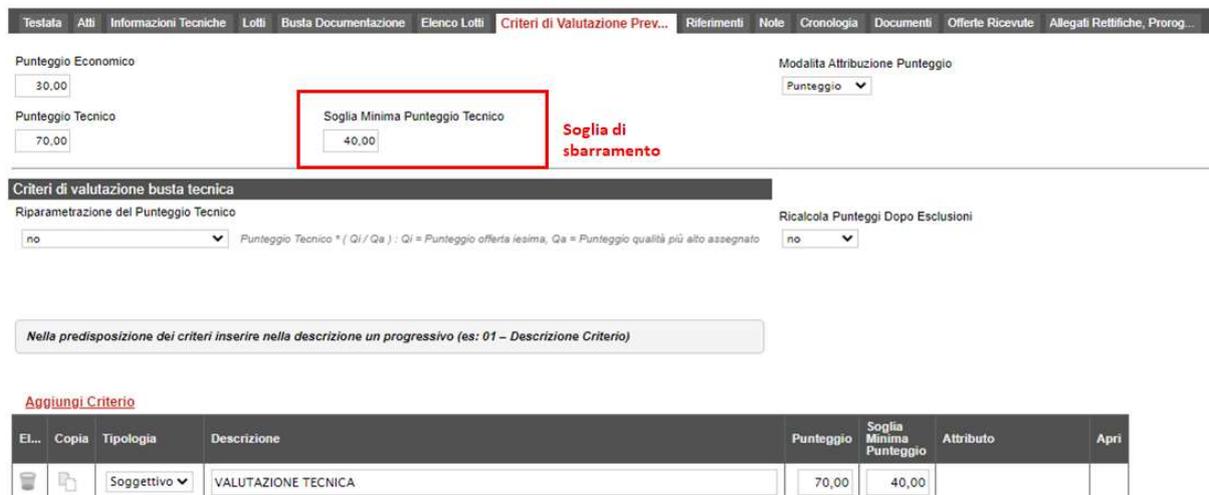
*Nella predisposizione dei criteri inserire nella descrizione un progressivo (es: 01 - Descrizione Criterio)*

**Aggiungi Criterio**

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		<input type="text" value="Soggettivo"/>	VALUTAZIONE TECNICA	70,00	40,00		

Figura 62- 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 oppure tale operazione non viene richiesta del tutto.



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

Punteggio Economico  Modalità Attribuzione Punteggio

Punteggio Tecnico  **Soglia Minima Punteggio Tecnico**  **Soglia di sbarramento**

**Criteri di valutazione busta tecnica**

Riparametrazione del Punteggio Tecnico  Punteggio Tecnico \* ( Qi / Qa ) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni

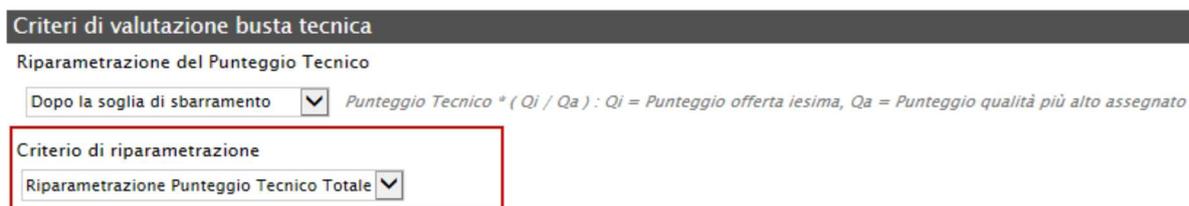
Nella predisposizione dei criteri inserire nella descrizione un progressivo (es: 01 – Descrizione Criterio)

**Aggiungi Criterio**

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		<input type="text" value="Soggettivo"/>	VALUTAZIONE TECNICA	70,00	40,00		

Figura 63- Riparametrazione punteggio tecnico

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



**Criteri di valutazione busta tecnica**

Riparametrazione del Punteggio Tecnico  Punteggio Tecnico \* ( Qi / Qa ) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

**Criterio di riparametrazione**

Figura 64- Criteri di Riparametrazione

Selezionare uno dei possibili valori dalla lista:



Seleziona

- Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale
- Riparametrazione Criteri
- Riparametrazione Criteri e Totale

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:

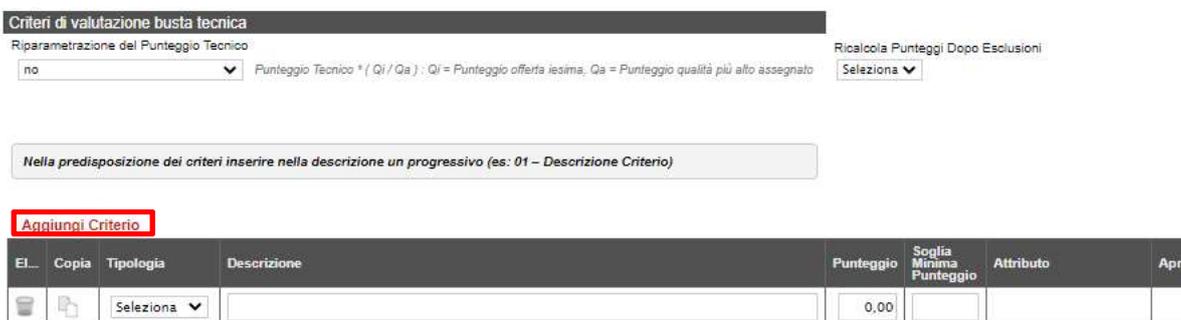


Figura 65- Aggiungi Criterio

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		Selezione NUMERO MESI GARANZIA	

Figura 66- 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:

Punteggio Tecnico  Soglia Minima Punteggio Tecnico

**Criteri di valutazione busta tecnica**

Riparametrizzazione del Punteggio Tecnico  Punteggio Tecnico \* ( Qi / Qa ) : Qi = Punteggio offertaesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni

*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
		Soggettivo	CRITERIO A	40,00			
		Oggettivo	CRITERIO B	30,00		MISURE	

Figura 67- 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.

Criterio Oggettivo e Modalità di attribuzione punteggio

**Aggiungi Criterio**

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

Figura 68- Criterio Oggettivo

Nel caso sia stata impostata la modalità di attribuzione del punteggio oggettivo, 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 69- Criterio di 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 ) <input type="button" value="v"/>
	7,00	13,00	Sufficiente ( 0,25 ) <input type="button" value="v"/>
	13,00	25,00	Discreto ( 0,50 ) <input type="button" value="v"/>
	25,00	36,00	Buono ( 0,75 ) <input type="button" value="v"/>
	36,00	42,00	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>Seleziona</b>  Insufficiente ( 0,00 )  Sufficiente ( 0,25 )  Discreto ( 0,50 )  Buono ( 0,75 )  Ottimo ( 1,00 ) </div>

Figura 70- 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’icone 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	<input type="text"/>	<b>Insufficiente ( 0,00 )</b> ▼
 6	<input type="text"/>	<b>Sufficiente ( 0,25 )</b> ▼
 12	<input type="text"/>	<b>Discreto ( 0,50 )</b> ▼
 24	<input type="text"/>	<b>Buono ( 0,75 )</b> ▼
 36	<input type="text"/>	<b>Ottimo ( 1,00 )</b> ▼

**Conferma**

**Annulla**

Figura 71- 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

- 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

In ogni caso, è necessario confermare l’operazione attraverso il comando “Conferma” in basso.

### Criteri di Valutazione della Busta Economica

Criteri di valutazione busta economica

Criterio di riparametrazione

no

**Aggiungi Criterio**

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Formula Economica
---------	-------	-------------	-----------	-------------------	--------------------------------------	----------------	---------	----------------	-------------------

Figura 72- Criteri di valutazione della Busta Economica

Selezionare uno dei possibili valori dalla lista:

Criteri di valutazione busta economica

Seleziona

- no
- Riparametrazione Punteggio Economico Totale
- Riparametrazione Criteri
- Riparametrazione Criteri e Totale

Figura 73- Possibili tipologie di Riparametrazione

Ed esattamente:

- “**Riparametrazione Punteggio 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.

Criteri di valutazione busta economica

Criterio di riparametrazione  
no

**Aggiungi Criterio**

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Formula Economica
				Seleziona	Prezzo	Seleziona	Seleziona		

Figura 74-Aggiungi Criterio

Inserire quindi:

- La “Descrizione” da associare al criterio (**es. Prezzo Totale Offerto**);
- Il “Punteggio” massimo da associare al Criterio (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 75-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 76- Riferimenti

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

**Procedure di Gara – Consultazione Gare**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema  Nome

Appalto Verde  Appalto Sociale

N. Righe: 2 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro il	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti	Documento Pubblicato	Stato
<input type="checkbox"/>	PI000358-16	Simulazione Gara Medicazione classica	Simulazione Gara MG – NON TOCCARE O VI SPEZZO LE MANI	25/02/2016 18:20	315.406,00	2	0	si	In Esame
<input type="checkbox"/>		aaaa	aaa		3,00	0	0		In lavorazione

Figura 77-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.);

Testata	Atti	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione	Riferimenti	Note	<b>Cronologia</b>	Documenti	Offerte Ricevute	Destinatari	Allegati Rettifiche
<b>Ciclo di approvazione</b>												
Utente	Ruolo		Stato									
Carla P...	Punto Istruttore		Approvato									
<b>Operazioni Effettuate</b>												
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato								
18/06/2015 12:37:17		Compilato										
18/06/2015 12:37:17	Carla P...	Inviato in Approvazione	Documento inviato ...									
18/06/2015 12:37:17		Approvato										
Note approvatore												
<input type="text"/>												
Allegato												
<input type="text"/>												

Figura 78- Selezione Cronologia

## Documenti

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

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Economica	Riferimenti	Note	Cronologia	<b>Documenti</b>	Offerte Ricevute	Destinatari
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 79-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	<b>Offerte Ricevute</b>	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 Srl	Offerta	PI009778-15	Offerta Mastinu	25/05/2015 16:58:08	25/05/2015 17:05:54	26/05/2015 18:00:00					

Figura 80- 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	<b>Destinatari</b>	Allegati Rettifiche
<b>Lista Fornitori che hanno presentato domanda o manifestato interesse</b>												
N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax		
<b>Criteri scelta fornitori</b>												
<b>Lista Fornitori Destinatari</b>												
N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax		

*Figura 81- 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”.

### 3. 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 [nome]	Quesiti
Carla [nome]	Bando/Inviti

Figura 82-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:

Procedure di Gara – Consultazione Gare										
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA										
Registro di Sistema		Nome		Cerca		Pulisci				
Appalto Verde		Seleziona		Appalto Sociale		Seleziona				
N. Righe: 1 <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta xls</a>										
	Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti	Documento Pubblicato	Stato
<input type="checkbox"/>		PI000458-16	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	09/04/2016 18:00	110.000,00		0	si	Pubblicato

Figura 83- 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
ES/area/Secchi	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	FE000613	PI000458-16	08/03/2016 11:49:40	Publicato

**Dati Protocollo**

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
anno.titolario.progressivo		

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

**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 CUP R.U.P.

Atto indizione Data Atto Indizione

\*Oggetto  
Simulazione Procedura Aperta a Lotti

**Informazioni Aggiuntive**

Appalto Verde Motivazione Appalto Verde  
si Motivazione Appalto Verde

Appalto Sociale Motivazione Appalto Sociale  
si Motivazione Appalto Sociale

\*Merceologia BENI E SERVIZI AL TERRITORIO

\*Identificativo Iniziativa  
98 - PC Desktop 6

Figura 84- 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”)

**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
ES/area/Secchi	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	FE000613	PI000458-16	08/03/2016 11:49:40	Publicato

**Dati Protocollo**

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
anno.titolario.progressivo		

Modifica Bando  
Rettifica  
**Revoca Lotto**  
Revoca  
Proroga  
Sostituzione R.U.P.

Figura 85- Revoca lotto

- “Chiarimenti” per consultare i quesiti pervenuti;
- “Criteri scelta fornitori” per visualizzare i criteri adottati per la ricerca dei destinatari;
- “Info Mail”;
- “Chiudi” per tornare sul dettaglio del bando.

#### 4. 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’email 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:



	Apri	Registro Di Sistema	Data Invio	Titolo Bando	Oggetto Bando	Registro Di Sistema Di Riferimento	Fascicolo Di Sistema
<input type="checkbox"/>		P1000466-16	08/03/2016 12:21:22	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	P1000458-16	FE000613

*Figura 86- 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.

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:

## Revoca Lotto

Salva Invia **Stampa** **Esporta in Excel** **Approva** **Non approva** **Chiudi**

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

Compilatore	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Carla	PI000466-16	08/03/2016 12:21:22	In approvazione

Registro di Sistema di Riferimento

PI000458-16

Oggetto Bando

Simulazione Procedura Aperta a Lotti

### \*Motivazioni

simulazione revoca del lotto

### \*Allegato

Rvoca.doc

Note Accetta/Rifiuto

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

### Elenco Lotti

Selezione	StatoRiga	Numero Lotto	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	Da Revocare	3	Cancelleria (Prezzo più basso con conformità ex-post)

### Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato
08/03/2016 12:20:09	E.M.	Punto Ordinante	Compilato
08/03/2016 12:21:22	Carla	RUP RDO	In carico

Figura 87-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.

## 5. 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:

**Procedure di gara | Documenti in Approvazione**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema  Nome

Appalto Verde  Selezione  Appalto Sociale  Selezione

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 88-Procedure di Gara – Documenti in Approvazione

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
BASE-ER	simulazione rifiuto	FE000630	PI000590-16	04/04/2016 14:58:05	In approvazione

**Dati Protocollo**

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
anno.titolario.progressivo		

**Testata** Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Documentazione Economica Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Allegati Rettifiche, Prorog...

**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

Figura 89-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 <del>XXXXXXXXXXXX</del>	Punto Ordinante	In carico

**Operazioni Effettuate**

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
18/06/2015 15:18:22	Carla <del>XXXXXXXXXXXX</del>	Compilato		
22/06/2015 14:22:36	Carla <del>XXXXXXXXXXXX</del>	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
22/06/2015 14:22:36	Utente5 - Maria <del>XXXXXXXXXXXX</del>	In carico		

Note approvatore

Allegato

...

*Figura 90-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 Prosegui”** 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.

## 6. 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 91- 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
Carla...	Carla...			In lavorazione

Registro di Sistema Riferimento

PI000967-15

Oggetto Bando

RDO ... forniture con lotto a singola voce e aggiudicazione del tipo "Offerta economicamente più vantaggiosa" con criterio al prezzo. Test numero 8

[Riferimenti](#)   [Cronologia](#)   [Note](#)

[Aggiungi](#)

### Elenco Utenti

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

Figura 92- 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**”.

<a href="#">Testata</a> <a href="#">Atti</a> <a href="#">Informazioni Tecniche</a> <a href="#">Lotti</a> <a href="#">Busta Documentazione</a> <a href="#">Economica</a> <a href="#">Riferimenti</a> <a href="#">Note</a> <a href="#">Cronologia</a> <b>Documenti</b> <a href="#">Offerte Ricevute</a>					
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 93-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".



The screenshot shows the 'Bando/Inviti' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Salva, Invio, Stampa, Funzioni (dropdown), Crea Commissione, Chiarimenti, Esporta in XML, Precedente, Info Mail, and Chiudi. Below this, there are several data fields: Compilatore (with a dropdown), Fascicolo di Sistema (FE000613), Registro di Sistema (PI000458-16), Data invio (08/03/2016 11:49:40), and Fase (Pubblicato). A 'Dati Protocollo' section is visible at the bottom left. The 'Funzioni' dropdown menu is open, showing options: Modifica Bando, Rettifica, Revoca Lotto, Revoca, Proroga (highlighted with a red box), and Sostituzione R.U.P.

Figura 94- 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	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=""/>	In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	
		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

CIG

Descrizione

**\*Nuova Data Termine Quesiti**

... hh  mm

Data Termine Quesiti Corrente

Nuova Data Termine Risposta Quesiti

... hh  mm

Data Termine Risposta Quesiti Corrente

**\*Nuova Data Presentazione Risposte**

... hh  mm

Data Presentazione Risposte Corrente

**\*Nuova Data Prima Seduta**

... hh  mm

Data Prima Seduta Corrente

**\*Motivazione**

[Aggiungi Allegato](#)

### Documenti Allegati

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

Figura 95-Proroga Bando

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;

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Economica	Riferimenti	Note	Cronologia	<b>Documenti</b>	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					
	Proroga Gara		Proroga gara Num. PI001612-15	15/06/2015 16:25:14						

Figura 96- Proroga 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**

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

*Figura 97- Informazioni identificative Documento Proroga*

Le informazioni “**Registro di Sistema**” e “**Data invio**” fanno riferimento ad 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**”

**\*Nuova Data Termine Quesiti**  
 ... hh  mm

**Nuova Data Termine Risposta Quesiti**  
 ... hh  mm

**\*Nuova Data Presentazione Risposte**  
 ... hh  mm

**\*Nuova Data Prima Seduta**  
 ... hh  mm

**\*Motivazione**

**Data Termine Quesiti Corrente**  
 09/04/2016 16:00

**Risposta Quesiti Corrente**  
 :00

**ione Risposte Corrente**  
 :00

**luta Corrente**  
 :01

Calendar - Internet Explorer - x

http://172.16.3.43/application/functions/Calendario.as

<< March 2016 >>

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**08/03/2016**

RIPULISCI
ANNULLA
CONFERMA

Figura 98 - 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**”. (Nell'allegato andranno indicate le motivazioni che giustificano la Proroga del Bando e saranno visibili agli O.E.). Per eliminare un allegato, fare clic sull'icona del cestino.

**\*Motivazione**

Demo

**Aggiungi Allegato**

**Documenti Allegati**

El...	Descrizione	Allegato
	Allegato A	 pdf_stamp.pdf ...

Figura 99- 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 100-Funzione Rettifica*

Il Sistema informerà l’utente che durante tutto il processo di rettifica del Bando, lo stesso verrà sospeso temporaneamente 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
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Rettifica 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=""/>	

CIG

Descrizione

**\*Nuova Data Inizio Presentazioni Offerte**

Data Inizio Presentazioni Offerte corrente

**\*Nuova Data Termine Quesiti**

... hh  mm

Data Termine Quesiti Corrente

Nuova Data Termine Risposta Quesiti

... hh  mm

Data Termine Risposta Quesiti Corrente

**\*Nuova Data Presentazione Risposte**

... hh  mm

Data Presentazione Risposte Corrente

**\*Nuova Data Prima Seduta**

... hh  mm

Data Prima Seduta Corrente

**Aggiungi Allegato**

El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
	Seleziona	CAPITOLATO	 <a href="#">Capitolato.doc</a>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="..."/>
	Seleziona	DISCIPLINARE	 <a href="#">Disciplinare.doc</a>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="..."/>

**\*Motivazione**

Con riferimento alla procedura telematica .....si comunica che con determinazione n..... del .....si procede alla rettifica degli atti di gara.

**Aggiungi Allegato**

*Figura 101- 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;

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Economica Riferimenti Note Cronologia <b>Documenti</b> Offerte Ricevute					
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo	Data	Data Invio
	Modifica Bando	PI001820-14	Modifica Bando	20/11/2014 17:15:05	20/11/2014 17:20:15
	Rettifica Gara		Rettifica gara Num. PI001516-14	16/06/2015 09:09:24	

Figura 102- Documento Rettifica salvato

- “**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 <del>Esposito</del>	Rettifica gara Num. PI001516-14			In lavorazione

Figura 103- Documento Rettifica Salvato

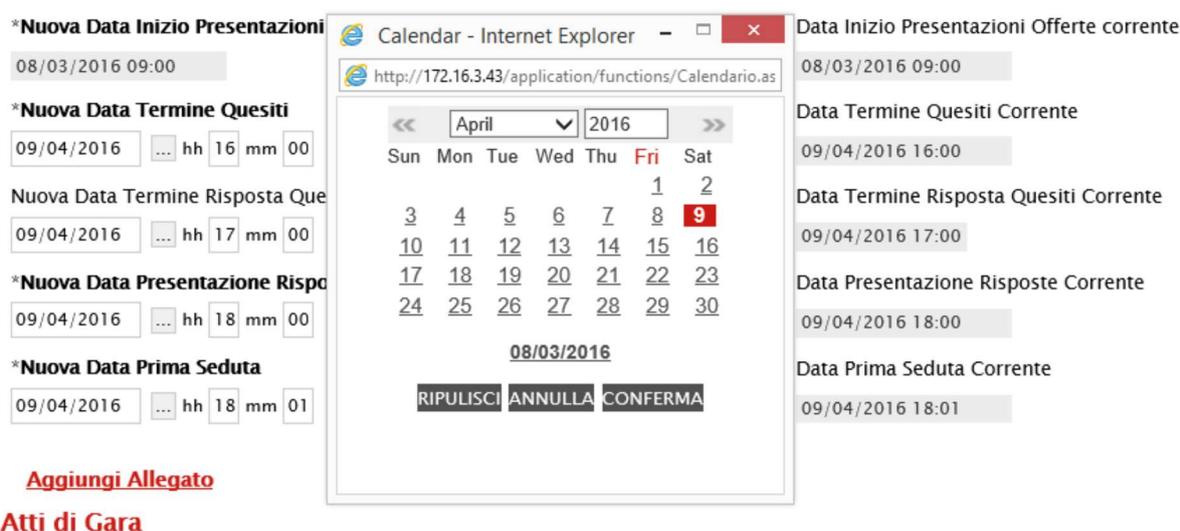
Le informazioni “**Registro di Sistema**” e “**Data invio**” fanno riferimento allo specifico documento di rettifica e che pertanto verranno compilate automaticamente all’atto dell’invio.

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.



**\*Nuova Data Inizio Presentazioni**  
08/03/2016 09:00

**\*Nuova Data Termine Quesiti**  
09/04/2016 [...] hh 16 mm 00

Nuova Data Termine Risposta Quesiti  
09/04/2016 [...] hh 17 mm 00

**\*Nuova Data Presentazione Risposte**  
09/04/2016 [...] hh 18 mm 00

**\*Nuova Data Prima Seduta**  
09/04/2016 [...] hh 18 mm 01

**Aggiungi Allegato**

**Atti di Gara**

Figura 104- 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 105- Modifica Atti di Gara

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 106- 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 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.

**Aggiungi Allegato**  
**Documenti Allegati**

El...	Descrizione	Allegato
	<input type="text"/>	

*Figura 107- 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**”.



The screenshot shows the 'Bando/Inviti' interface. At the top, there are navigation buttons: Salva, Invio, Stampa, Funzioni (highlighted), Crea Commissione, Chiarimenti, Esporta in XML, Precedente, Info Mail, and Chiudi. Below this, there are several data fields: Compilatore (with a dropdown), Fascicolo di Sistema (FE000613), Registro di Sistema (PI000458-16), Data Invio (08/03/2016 11:49:40), and Fase (Pubblicato). A dropdown menu is open under 'Funzioni', listing: Modifica Bando, Rettifica, Revoca Lotto (highlighted), Revoca, Proroga, and Sostituzione R.U.P. At the bottom, there are fields for 'Dati Protocollo' and 'Fascicolo'.

*Figura 108- 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 <input type="text" value=""/>	Registro di Sistema <input type="text" value=""/>	Data invio <input type="text" value=""/>	Stato <input type="text" value="In lavorazione"/>
----------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------

Registro di Sistema di Riferimento

Oggetto Bando

\*Motivazioni

\*Allegato

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

**Elenco Lotti**

Seleziona	StatoRiga	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 109- 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 come mostrato di seguito:

Testata	Atti	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia	<b>Documenti</b>	Offerte Ricevute
<b>Apri</b>	<b>Documento</b>	<b>Registro Di Sistema</b>	<b>Titolo</b>	<b>Data</b>	<b>Data Invio</b>					
	Ricerca Operatori Economici	PI000353-16		25/02/2016 14:09:33	25/02/2016 14:10:06					
	Revoca Lotto		Revoca Lotto	25/02/2016 14:42:49						

- “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**” (**Dettagli sull’Approvazione Revoca Lotti**)

## 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:

5. I termini di presentazione delle offerte non sono scaduti;
6. I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ma non è stata ancora effettuata alcuna seduta pubblica;
7. I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ed è stata effettuata una seduta pubblica;
8. 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 110- Funzione Revoca*

Verrà visualizzata la seguente schermata:



- “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”).

Operatore	Titolo	Registro di Sistema	Data	Fase
Carla B. B. B. B. B.	Revoca			In lavorazione
		Data Protocollo	Protocollo	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 113- 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.

Registro di Sistema Bando	CIG/N. di Gara Autorità	CUP
PI000458-16	1234567896	
Oggetto		
Simulazione Procedura Aperta a Lotti		
Data Seduta	Canale Notifica	
<input type="text"/> hh <input type="text"/> mm <input type="text"/> ss	Mail <input type="button" value="v"/>	
*Testo della Comunicazione		
Bloc style <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="I"/>		
<input type="text"/>		
<a href="#">Aggiungi Allegato</a>		
<b>Lista Allegati</b>		
El...	Descrizione	Allegato

Figura 114- 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 “**Invalidate**”.

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 115- Sostituzione R.U.P.*

Verrà mostrata la seguente schermata:

### Sostituzione R.U.P.

[Salva](#)   [Conferma](#)   [Stampa](#)   [Chiudi](#)

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

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

---

<b>Registro di Sistema di Riferimento</b>	<b>Fascicolo di Sistema</b>
PI000458-16	FE000613

Oggetto Bando

Simulazione Procedura Aperta a Lotti

**Precedente R.U.P.**

**\*Nuovo R.U.P.**

**\*Numero Atto**

**\*Data Atto**

**Allegato**

**\*Note**

Figura 116- 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”:

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo	Data	Data Invio
	Revoca Lotto	PI000466-16	Revoca Lotto	08/03/2016 12:20:09	08/03/2016 12:21:22
	Modifica Bando		Modifica Bando	08/03/2016 13:30:46	
	Sostituzione R.U.P.		Sostituzione R.U.P.	08/03/2016 14:58:45	

Figura 117- Sostituzione R.U.P. Salvato

- “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.

<b>Precedente R.U.P.</b> Carla...	<b>*Nuovo R.U.P.</b> Seleziona ▼
<b>*Numero Atto</b> 21	<b>*Data Atto</b> 23/06/2015 ...
<b>Allegato</b> ...	
<b>*Note</b> Note	

Figura 118- Nuovo R.U.P.

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.

## 7. 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 della piattaforma e accedere alla funzione “**Quesiti da Evadere**” nel gruppo funzionale “**Procedure di Gara**”  
Verrà visualizzata la seguente schermata:

**Procedure di gara | Quesiti da Evadere**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Utente In Carico  Selezione   
 Registro Bando  CIG   
 Registro di Sistema Quesito   
 Titolo Bando  Operatore Economico   
 Quesito   
 Da Data  ... A Data  ...

N. Righe: 24 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Publicato	Esaso	Operatore Economico	Registro Di Sistema Quesito	Quesito	Data Ricezione
		PI000458-16	1234567896	Simulazione Procedura Aperta a Lotti -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fornitore_01	PI000472-16	Quesito Demo da Fornitore 01	08/03/2016
		PI001649-15	CIG7894561	PROCEDURA LOTTI MULTIVOCE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fornitore_01	PI000444-16	test quesito su gara non invito	04/03/2016

Figura 119- 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.

Per accedere al dettaglio del quesito, fare clic sull’icona  .

Fare clic sul comando “**Prendi in Carico**” per procedere all’evasione del chiarimento (Il comando “**Prendi in Carico**” blocca la lavorazione dello stesso documento da parte di eventuali altri utenti abilitati alla gestione dei quesiti).

**Dettaglio Quesito**

Salva   Consolidata   Pubblica   Nascondi   **Prendi In Carico**   Rilascia   **Assegna a**   **Info Mail**   **Stampa**   **Chiudi**

Utente In Carico: Registro di Sistema: Data invio quesito: Stato:

[redacted]   PI000472-16   08/03/2016   In lavorazione

**Bando**

Ente: [redacted]   Scadenza: [redacted]

Denominazione Bando: Simulazione Procedura Aperta a Lotti

**Richiedente**

Società: Fornitore\_01   Protocollo: [redacted]   Data Protocollo: [redacted]

Telefono: 089200612   Fax: 089200612   E-Mail: [procurement@afsoluzioni.it](mailto:procurement@afsoluzioni.it)

Domanda Originale: Quesito Demo da Fornitore 01

Quesito: Quesito Demo da Fornitore 01

**Risposta**

Registro di Sistema risposta: Data Risposta: Protocollo: Data Protocollo:

[redacted]   [redacted]   [redacted]   [redacted]

Risposta: [redacted]

Allegato: [redacted]

Evaso per il richiedente:

*Figura 120- 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).

**Richiedente**

**Società**  
NETWORK SERVICE S.R.L.

**Telefono** 08900001      **Fax** 08900002      **E-Mail** [info@afsoluzioni.it](mailto:info@afsoluzioni.it)

**Domanda Originale**  
Testo Quesito Demo

**Quesito**  
Testo Quesito Demo

Figura 121- 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, non è più possibile per l’Utente prendere in carico il quesito, ormai in carico al R.U.P. definito nel Bando. Nel caso in cui il Punto Istruttore tentasse di riprendere in carico il quesito lavorato, il Sistema mostrerà un messaggio di errore: “**Errore: Operazione non possibile, il documento può essere preso in carico solo da un PO**”.

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**”.

**Dettaglio Quesito**

Salva    **Consolida**    **Pubblica**    Nascondi    Prendi In Carico    **Rilascia**    **Assegna a**    **Info Mail**    **Stampa**    **Chiudi**

Utente In Carico	Registro di Sistema	Data invio quesito	Stato
	PI001791-15	17/06/2015	In lavorazione

**Registro di sistema Bando**

Scadenza

Denominazione Bando

Figura 122- 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 123- Chiarimenti

Verrà mostrata la seguente schermata:



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"/>	PI000472-16	Quesito Demo da Fornitore 01				Fornitore_01	089200612	<a href="mailto:helpdesk@afsoluzioni.it">helpdesk@afsoluzioni.it</a>	089200612

Figura 124- Lista Chiarimenti

È possibile visualizzare il dettaglio dei quesiti ricevuti cliccando sull'icona  .

Se un Utente diverso dai Riferimenti/RUP (Es. il Compilatore se diverso dal RUP o dal gestore dei Quesiti) tentasse di prendere in carico il quesito, il Sistema bloccherebbe l'operazione e mostrerebbe a video il seguente messaggio: “**Errore: Operazione non possibile, la sua utenza non risulta fra i riferimenti per la gestione dei chiarimenti**”.

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

Publicca	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 125- 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 “**Publicca**” ed “**Evaso**” è possibile individuare i quesiti che sono stati pubblicati o solo evasi, nonché quelli che sono ancora in attesa di essere consolidati.

#### 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:

**Procedure di gara | Quesiti Lavorati**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Utente In Carico  ▼

Registro Bando  CIG

Registro di Sistema Quesito

Titolo Bando  Operatore Economico

Quesito

Da Data  ... A Data  ...

N. Righe: 2 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Publiccato	Evaso	Operatore Economico	Registro Di Sistema Quesito	Quesito	Data Ricezione
	Carla Lavorgna	PI001177-14	MC002-16102014CIG	MC002-16102014PB TEST 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Portale	PI001652-14		13/11/2014
		PI001569-15	1234567890	Test cifratura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Portale	PI003330-15	Test	29/12/2015

Figura 126- 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.

### Dettaglio Quesito

[Salva](#)
[Consolida](#)
[Pubblica](#)
[Nascondi](#)
[Prendi In Carico](#)
[Rilascia](#)
[Assegna a](#)
[Info Mail](#)
[Stampa](#)
[Chiudi](#)

<b>Utente In Carico</b>	<b>Registro di Sistema</b>	<b>Data invio quesito</b>	<b>Stato</b>
Carla [redacted]	PI003330-15	29/12/2015	Lavorato

---

**Bando**

Ente

Scadenza

Denominazione Bando

test per [redacted]

---

**Richiedente**

<b>Società</b>	<b>Protocollo</b>	<b>Data Protocollo</b>
Portale [redacted]	[redacted]	[redacted]

<b>Telefono</b>	<b>Fax</b>	<b>E-Mail</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Domanda Originale

Quesito

Testo del Quesito

---

**Risposta**

<b>Registro di Sistema risposta</b>	<b>Data Risposta</b>	<b>Protocollo</b>	<b>Data Protocollo</b>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Risposta

Risposta

Allegato

Evaso per il richiedente

*Figura 127- 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 voce di interesse disponibili sono:

- “**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**”.

## 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”.

**Procedure di gara | Quesiti Evasi**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Utente In Carico

Registro Bando  CIG

Registro di Sistema Quesito

Titolo Bando  Operatore Economico

Quesito

Da Data  ... A Data  ...

N. Righe: 11 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Pubblicato	Evaso	Operatore Economico	Registro Di Sistema Quesito	Quesito	Data Ricezione
		PI000458-16	1234567896	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fornitore_01	PI000472-16	Quesito Demo da Fornitore 01	08/03/2016

*Figura 129- 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.

Figura 1- [Procedure di Gara] – [Avvisi – Bandi – Inviti].....	4
Figura 2- Nuova Procedura di Gara .....	6
Figura 3- Dettaglio Gara .....	8
Figura 4- Identificativi Gara.....	9
Figura 5- Dati protocollo.....	9
Figura 6- Dati Informativi .....	10
Figura 7- Selezione del RUP .....	10
Figura 8- Informazioni Aggiuntive .....	11
Figura 9- Importi .....	12
Figura 10- Termini .....	13
Figura 11- Criteri.....	13
Figura 12- Parametri.....	14
Figura 13- Atti.....	15
Figura 14- Riga documentazione .....	15
Figura 15- Informazioni tecniche .....	16
Figura 16- Aggiunti Importi .....	17
Figura 17- Inserisci Pubblicazione Gazzette.....	17
Figura 18- Riga Documentazione .....	17
Figura 19- Prodotti – Modello Offerta .....	18
Figura 20- Definizione ed Ordinamento Attributi.....	19
Figura 21- Toolbar Configurazione Modelli .....	19
Figura 22- Toolbar Configurazione Attributi.....	20
Figura 23- Aggiungi Attributo .....	20
Figura 24- Nascondi .....	21
Figura 25- Colonne Nascoste .....	21
Figura 26- Visualizzazione della colonna “Bando/Semplificato” .....	21
Figura 27- Eliminare un attributo.....	22
Figura 28- Eliminare un attributo.....	22
Figura 29- Griglia Prodotti aggiornata .....	22
Figura 30- Confronto Modello con Griglia Prodotti .....	23
Figura 31- Confronto Modello con Griglia Prodotti .....	24
Figura 32- Errore su attributi duplicati.....	24
Figura 33- Personalizzazione degli Attributi .....	25
Figura 34- Personalizzazione degli Attributi .....	26
Figura 35- Prezzo Unitario .....	27
Figura 36- Offerta Tecnica .....	27
Figura 37- Offerta Economica.....	28
Figura 38- Obbligatorietà su Allegato Economico .....	28
Figura 39- Calcolo del Valore Economico.....	28
Figura 40- Calcolato.....	29
Figura 41- Colonne Calcolate .....	29
Figura 42- Selezione dell’Attributo da calcolare .....	29
Figura 43- Formula per l’attributo Calcolato .....	30
Figura 44- Selezione del primo Operando .....	30
Figura 45- Aggiunta dell’Operando .....	31
Figura 46- Aggiunta dell’Operatore .....	31
Figura 47- Aggiunta dell’Operatore .....	32

Figura 48- Verifica della Formula.....	32
Figura 49- Formula.....	32
Figura 50- Prodotti .....	33
Figura 51- Elenco Prodotti .....	34
Figura 52- Compilazione Prodotti.....	35
Figura 53- Esito Riga .....	35
Figura 54- Scarica Template Prodotti .....	36
Figura 55- Aggiungi Documento .....	37
Figura 56- Selezione Tipo File ammessi.....	37
Figura 57- Copia Riga .....	38
Figura 58- Elenco Lotti .....	38
Figura 59- Criteri di Valutazione Prevalenti .....	39
Figura 60- Criteri di Valutazione Prevalenti .....	39
Figura 61- Criteri di valutazione Busta Tecnica .....	39
Figura 62- Riparametrazione punteggio tecnico .....	40
Figura 63- Criteri di Riparametrazione .....	40
Figura 64- Aggiungi Criterio.....	41
Figura 65- Criteri di valutazione .....	41
Figura 66- Punteggio Tecnico .....	42
Figura 67- Criterio Oggettivo.....	42
Figura 68- Criterio di Valutazione .....	42
Figura 69- Criteri di valutazione a Range .....	43
Figura 70- Tipologia Criterio a Dominio .....	44
Figura 71- Criteri di valutazione della Busta Economica .....	45
Figura 72- Possibili tipologie di Riparametrazione.....	45
Figura 73-Aggiungi Criterio.....	46
Figura 74-Di seguito un esempio di compilazione: .....	46
Figura 75- Riferimenti.....	47
Figura 76-Consultazione Gare .....	47
Figura 77- Selezione Cronologia.....	48
Figura 78-Sezione Documenti.....	48
Figura 79- Sezione offerte ricevute .....	48
Figura 80- Destinatari.....	49
Figura 81-Utenti con ruolo “Bando/Inviti” .....	50
Figura 82- Dettaglio bando .....	50
Figura 83- Dettaglio Bando.....	51
Figura 84- Revoca lotto.....	51
Figura 85- Revoca Lotti in Approvazione.....	52
Figura 86-Revoca Lotto in approvazione.....	53
Figura 87-Procedure di Gara – Documenti in Approvazione .....	54
Figura 88-Dettaglio Bando in Approvazione .....	54
Figura 89-Cronologia .....	55
Figura 90- Funzioni.....	56
Figura 91- Modifica bando.....	57
Figura 92-Accesso ai Documenti confermati o salvati .....	57
Figura 93- Proroga .....	58
Figura 94-Proroga Bando .....	59
Figura 95- Proroga del bando.....	59

Figura 96- Informazioni identificative Documento Proroga.....	60
Figura 97 - Selezione nuove date .....	61
Figura 98- Motivazione ed Allegato per Proroga.....	61
Figura 99-Funzione Rettifica .....	62
Figura 100- Funzione Rettifica .....	63
Figura 101- Documento Rettifica salvato .....	64
Figura 102- Documento Rettifica Salvato.....	64
Figura 103- Selezione nuove date .....	65
Figura 104- Modifica Atti di Gara .....	65
Figura 105- Modifica Atti di Gara .....	65
Figura 106- Avvisi di Rettifica.....	66
Figura 107- Revoca Lotti .....	66
Figura 108- Dettaglio Revoca Lotti .....	67
Figura 109- Funzione Revoca .....	68
Figura 110- Dettaglio documento Revoca .....	69
Figura 111- Documento Revoca salvato .....	69
Figura 112- Informazioni identificative Documento Revoca .....	70
Figura 113- Informazioni Richieste per la Revoca .....	70
Figura 114- Sostituzione R.U.P.....	71
Figura 115- Sostituzione R.U.P.....	72
Figura 116- Sostituzione R.U.P. Salvato.....	72
Figura 117- Nuovo R.U.P. ....	73
Figura 118- Lista Quesiti da Evadere.....	74
Figura 119- Dettaglio Quesito.....	75
Figura 120- Inserimento della Risposta .....	76
Figura 121- Pubblica Risposta .....	76
Figura 122- Chiarimenti .....	77
Figura 123- Lista Chiarimenti.....	77
Figura 124- Aggiungi Quesito.....	78
Figura 125- Lista Quesiti Lavorati .....	78
Figura 126- Dettaglio Quesito da Evadere.....	79
Figura 136- Toolbar Gestione Quesito.....	79
Figura 128- Procedure di Gara - Quesiti Evasi .....	81