



**REGIONE
LAZIO**

STELLA
Sistema TELEmatico
Acquisti Regione Lazio

“MSA07 - APPROFONDIMENTO TEMATICO GARE TELEMATICHE:

INDIZIONE DI GARE E INVITI A LOTTI”

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

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. INDIZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE DI GARA.....	4
2.1 <i>Avvisi – Bandi – Inviti</i>	4
Creazione di una Procedura di Gara a Lotti.....	5
Testata.....	10
Atti di Gara	14
Informazioni Tecniche.....	16
Lotti.....	17
Configurazione Modelli Bandi	18
Elimina Attributi.....	21
Compilazione della scheda Lotti	34
Busta Documentazione	37
Elenco Lotti	38
Criteri di Valutazione Prevalenti	42
Riferimenti.....	49
Note.....	50
Cronologia	50
Documenti.....	50
Offerte ricevute	50
Destinatari.....	51
Allegati Rettifiche, Proroghe... ..	51
Conclusioni	51
2.2 <i>Ribasso massimo</i>.....	51
2.3 <i>Revoca Lotti in Approvazione</i>	53
2.4 <i>Documenti in Approvazione</i>.....	55
2.5 <i>Funzioni Applicabili su un Bando</i>.....	56
Modifica Bando	57
Proroga.....	58
Rettifica.....	62
Revoca Lotto.....	66
Revoca	68
Sostituzione R.U.P.....	72
2.6 <i>Quesiti da Evadere</i>.....	74
Lavorazione del Quesito da parte dell’utente di riferimento	76
Lavorazione/Pubblicazione del Quesito da parte del R.U.P.....	77
Accedere ai Quesiti dal Dettaglio del Bando.....	78
Inserimento di un quesito d’iniziativa	78
2.7 <i>Quesiti Lavorati</i>.....	79
Evasione/Pubblicazione del Quesito.....	79
2.8 <i>Quesiti Evasi</i>	81
3. INDICE FIGURE	82

1. INTRODUZIONE

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

Effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, tramite SPID, CIE e/o CNS, nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di STELLA, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web della 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.

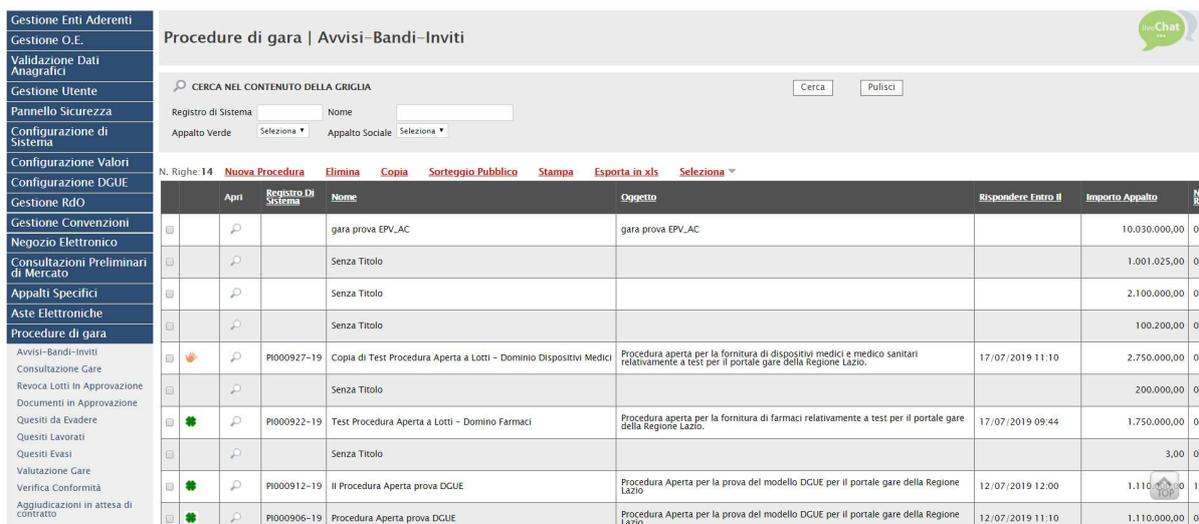
Gli Operatori Economici da invitare alla Procedura di Gara potranno essere registrati al sistema (*Gare Aperte e Avvisi*) ovvero selezionati tra quelli proposti scelti dagli elenchi di abilitazione presenti (*Gare Negoziate*). Nello specifico, il gruppo “Procedure di Gara” dà accesso alle seguenti funzioni:

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

2. INDIZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE DI GARA

2.1 AVVISI – BANDI – INVITI

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



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

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

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

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

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

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

- **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 a Lotti

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

Nuova Procedura

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

Compilatore STELLA	Data 04/03/2016
Ente STELLA Sistema TELeMatico Acquisti Regione Lazio Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma Tel. 06/99500	
Direzione Agenzia Intercent-ER	

*Tipo di Appalto	Seleziona	Caratteristica
*Modalità di Partecipazione	Telematica	

*Tipo di Procedura	Seleziona	Caratteristica
*Tipo Documento	Bando	
*Divisione in lotti	Seleziona	

*Criterio Aggiudicazione Gara	Seleziona
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Seleziona
*Conformità	Seleziona

*Importo Appalto €	[]
*Importo Base Asta €	[]
*Importo Opzioni €	[]
*Oneri €	[]

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 menu a tendina del campo “Conformità”

- “Conformità” indicare Ex-Ante, Ex-Post, No:
 - “No”: per non applicare il processo di conformità;
 - “Ex-Post”: per la verifica della conformità dell'offerta riferita al solo aggiudicatario, dopo la fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione;
 - “Ex- Ante”: per la verifica della conformità di tutte le offerte presentate dagli operatori economici prima della fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione.
- “Importo Appalto €” è un campo che viene compilato automaticamente sommando i valori inseriti sui tre campi successivi “Importo Base Asta €”, “Opzioni €” e “Oneri €”,
- “Importo Base Asta €” dove inserire appunto l'importo a Base Asta complessivo;
- “Importo Opzioni €” dove inserire l'importo di eventuali opzioni;
- “Oneri €” dove inserire eventuali Oneri applicabili (*ad es: gli oneri per la sicurezza*).

L'esempio che verrà proposto sul manuale è quello di una gara creata sulla base del criterio di formulazione dell'offerta “economicamente più vantaggiosa” a “lotti multivoci” e “mista”.

Ciò significa che il bando di gara verrà automaticamente predisposto con il criterio standard di formulazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa su tutti i lotti elencati, con la possibilità non solo di personalizzare i criteri di valutazione per il singolo lotto, ma anche di

sostituire il criterio di formulazione dell'offerta con quello del prezzo più basso con o senza la conformità.

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*). Nel nostro esempio verranno riportate esattamente le schede: Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Lotti, Busta Documentazione, Elenco Lotti, Criteri di Valutazione Prevalenti, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Allegati Rettifiche, Proroghe e Revoche come mostrato di seguito:

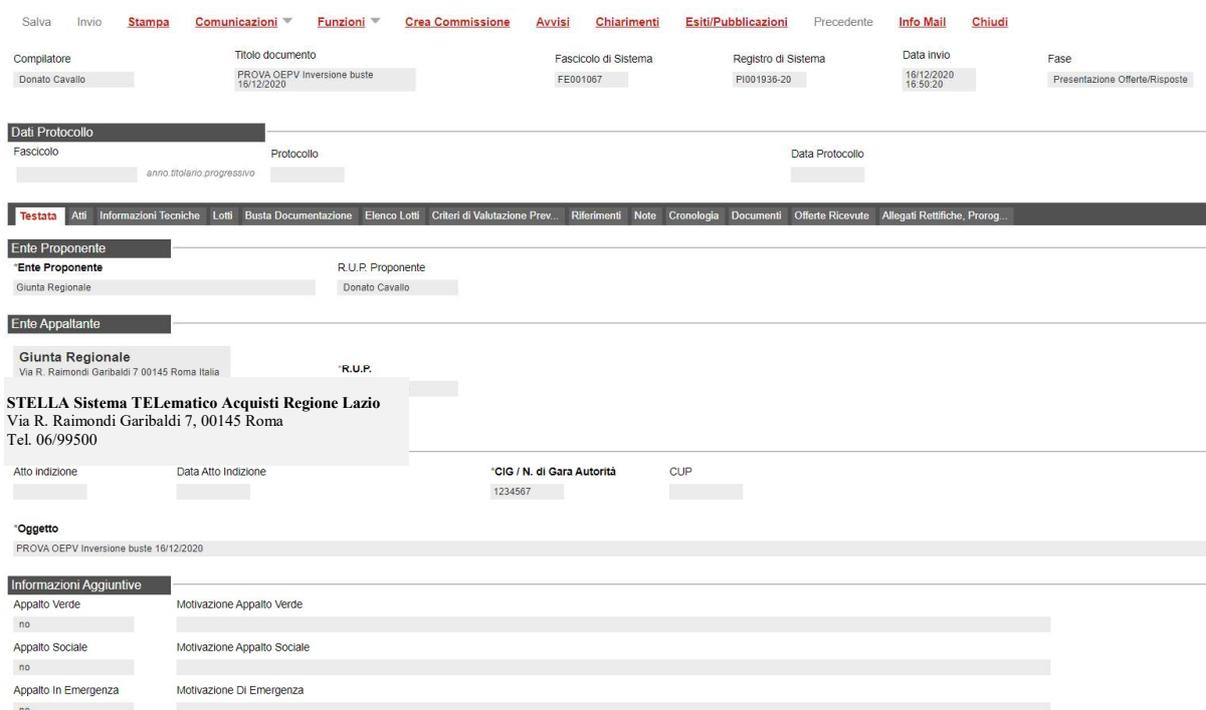


Figura 3- Dettaglio Gara

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;*
- *“Funzioni” raccoglie una serie di comandi (Modifica Bando, Rettifica, Revoca, Revoca Lotto, Proroga, Sostituzione R.U.P.) applicabili sulla Gara una volta pubblicata;*
- *Crea Commissione” per creare la commissione di gara. Il comando viene attivato solo dopo il termine di presentazione delle offerte;*

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

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

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

Compilatore Carla <small>grancapria</small>	Titolo Senza Titolo	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase 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 Doc-ER 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"/> <small>anno.titolario.progressivo</small>	<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.

Sezione “Dati Informativi”

Ente Proponente			
*Ente Proponente		R.U.P. Proponente	
Giunta Regionale		Donato Cavallo	
Ente Appaltante			
Giunta Regionale		*R.U.P.	
Via R. Raimondi Garibaldi 7 00145 Roma Italia Tel 0699500 - Fax - www.regione.lazio.it C.F. 05724831003 - P.IVA IT80143490581 PEC sistematematicoacquisti@regione.lazio.it		Donato Cavallo	
Dati Informativi			
Atto indizione	Data Atto Indizione	*CIG / N. di Gara Autorità	CUP
		1234567	
*Oggetto			
PROVA OEPV Inversione buste 16/12/2020			

Figura 6- Dati informativi

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

- “Atto indizione”;
- “Data Atto Indizione”;
- “CIG / N. di Gara Autorità” (*informazione composta da 10 caratteri*);
- “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;*

***R.U.P.**

Seleziona
Carla 
Maria 

Figura 7- Selezione del R.U.P.

- Oggetto: descrizione breve del Bando.

Sezione “Informazioni Aggiuntive”



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 “Area Merceologia”, sia per “Categoria DPCM” che per l’”Identificativo Iniziativa”, il valore prescelto va selezionato dalle apposite liste messe a disposizione dal sistema. Nel caso dell’identificativo dell’Iniziativa, essendo la numerosità del dominio significativa, viene resa disponibile una schermata nella quale poter inserire anche una parte della descrizione per poter rintracciare tutte le Iniziative che lo contengono (*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 Base Asta €	Importo Opzioni €	*Oneri sicurezza no ribasso €	*Iva
Importo Appalto €				Iva Esclusa
100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	

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”

Termini				
Inizio Presentazioni Offerte	Termine Richiesta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti	Termine Presentazione Offerta	Data Prima Seduta
<input type="text"/> hh <input type="text"/> mm				

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.

Sezione “Criteri”

Criteri					
Tipo di Appalto	Tipo di Procedura	Caratteristica	Tipo Documento	Tipologia Lotto	Complesso
Forniture	Aperta		Bando	Lotti Multivoci	si
*Criterio Aggiudicazione Gara	*Criterio Formulazione Offerta Economica		*Conformità	*Calcolo Anomalia	Offerte Anomale
Offerta economica più vantaggiosa	Prezzo		no	No	Seleziona
			Richiesta Campionatura		
			no		

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”;
- “Tipo di Procedura”;
- “Caratteristica”;
- “Tipo Documento”;
- “Tipologia Lotto”;
- “Complesso”;
- “Criterio Aggiudicazione Gara”;
- “Criterio Formulazione Offerta Economica”;
- “Conformità”;
- “Richiesta Campionatura” (*si/no*) selezionare se viene richiesta o meno la Campionatura;
- “Calcolo Soglia 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”.

Sezione “Parametri”

Parametri					
*Evidenza Pubblica si	*Richiesta Quesito si	*Richiesta Firma si	*Genera Convenzione completa no	*Attestazione di Partecipazione no	*Visualizza Notifiche si
Numero massimo lotti offerti []			*Accordo di Servizio no		*Destinatari Notifica 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 possono presentare offerta gli O.E.. Se non si vuole impostare limite alcuno il campo non va compilato;
- “Accordo di Servizio” *(si/no)*;
- “Destinatari Notifica” *(partecipanti dopo scadenza termini/ Chi ha inviato Quesito/Risposta)*;
- “Seduta Virtuale” *(si/no)*.

Atti di Gara

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 sottoporre in fase di presentazione dell’Offerta.

El...	Descrizione	Allegato
Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Allegati Rettifiche, Prorog...		
Inserisci Atti Aggiungi documentazione		
Elenco documenti		

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- Atti – 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

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	€	
	Selezione Altro Cauzione Provvisoria Cauzione Ridotta Altri Re Importo oneri sicurezza Importo oneri sicurezza estrinseci Importo oneri sicurezza intrinseci Importo soggetto a ribasso Lavori in economia Oneri a discarica Stima Manodopera	<input type="text" value="1000"/>	
El...		Data	Numero
El...	Publicato Su	Comune	Data

Figura 17- Aggiungi importi

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

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

Inserisci Pubblicazioni Gazzette

El...	Publicato Su	Data	Numero
	Selezione GUCE GURI	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 18- Inserisci Pubblicazione Gazzette

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

Lotti

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

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Allegati Rettifiche, Prorog...
Ambito	Selezione											
Modello Offerta	Selezione											
Foglio prodotti da compilare		Selezione per scaricare il template da caricare										
Selezione Prodotti		Selezione l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel										
Foglio prodotti selezionato												
Esito importazione	<input type="text"/>											
Aggiungi	Verifica Informazioni											
Elenco Prodotti												

Figura 19- Riga di documentazione

- Selezionare dalla lista proposta l'”Ambito” per cui si effettuerà la Gara (*Dispositivi medici, Altri beni, Servizi*);
- Selezionare il “Modello Offerta” dalla lista presentata nel menu a tendina. (*La lista varia a seconda dell’Ambito precedentemente selezionato*). A seconda del “Modello Offerta” prescelto, comparirà nella parte inferiore della schermata una tabella con le voci e gli attributi utili a specificare i beni/servizi oggetto della Gara (*es: Descrizione, unità di misura, quantità, campi testuali o numerici a compilazione libera*);
- In particolare, i capi testo A, B, C, e i campi numerici 1, 2, 3,

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

Elenco Prodotti

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

Figura 20- Lotti – Modello di Offerta

Configurazione Modelli Bandi

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

Configurazione Modelli Bandi

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

* 1 campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: Registro di Sistema:
 Azienda:

STELLA Sistema TELeMATICO Acquisti Regione Lazio
 Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
 Tel. 06-99500

Fascicolo di Sistema: Protocollo: CIG:
 Data Protocollo:

[*Help per la compilazione del Bando](#) [*Help per la compilazione delle Offerte](#)

Ambito:
 Servizi:

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

Attributi da usare nelle fasi della gara

El.	Col.	Seq.	Attributo	Descrizione Attributo	Tipologia	Letto / Voce	Bandi SDA	Richiesta Di Abilitazione Al Sistema Dinamico Di Acquisizione	Bando/Semplificato	Atterreni Di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Offerta Economica	Offerta Diritto	Conformità Esca	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					
			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	Letto					Scrittura	Letture	Letture	Letture		

[Aggiungi Formula](#)
Calcolo valore economico

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

[Aggiungi Calcolo](#)
Colonne calcolate

El.	Col.	Seq.	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:



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.



Figura 24- Aggiungi attributi

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

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



Figura 25- Nascondi

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

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Descrizione Attributo	Lotto / Voce
	▼	▲	DESCRIZIONE	Lotto / Voce ▼
	▼	▲	UM OGGETTO INIZIATIVA	Voce ▼
	▼	▲	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	Voce ▼

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”.

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

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Descrizione Attributo	Lotto / Voce
	▼	▲	DESCRIZIONE	▼
	▼	▲	UM OGGETTO INIZIATIVA	▼
	▼	▲	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	▼

Visualizza

- Attributo**
- Tipo File**
- Bando/Semplificato** →
- Attestato Di Partecipazione / Cauzione**
- Offerta Tecnica**
- Offerta Economica**
- Contratto**
- Tutto**

Bando/Semplificato	
▼	Obbligatorio ▼
▼	Obbligatorio ▼
▼	Obbligatorio ▼

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:



The screenshot shows the 'Elenco Prodotti' section with a table of attributes. A red arrow points from the 'eliminare' button to the 'Apri dettaglio modello' button. The table has columns for 'Elimina', 'Esito Riga', 'Lotto', 'Voce', 'CIG', 'Descrizione', 'UM OGGETTO INIZIATIVA', 'QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)', 'VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA', and three 'CAMPO TESTO' columns.

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

Figura 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.

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

Ambito: Altri Beni

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

Foglio prodotti da compilare: 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

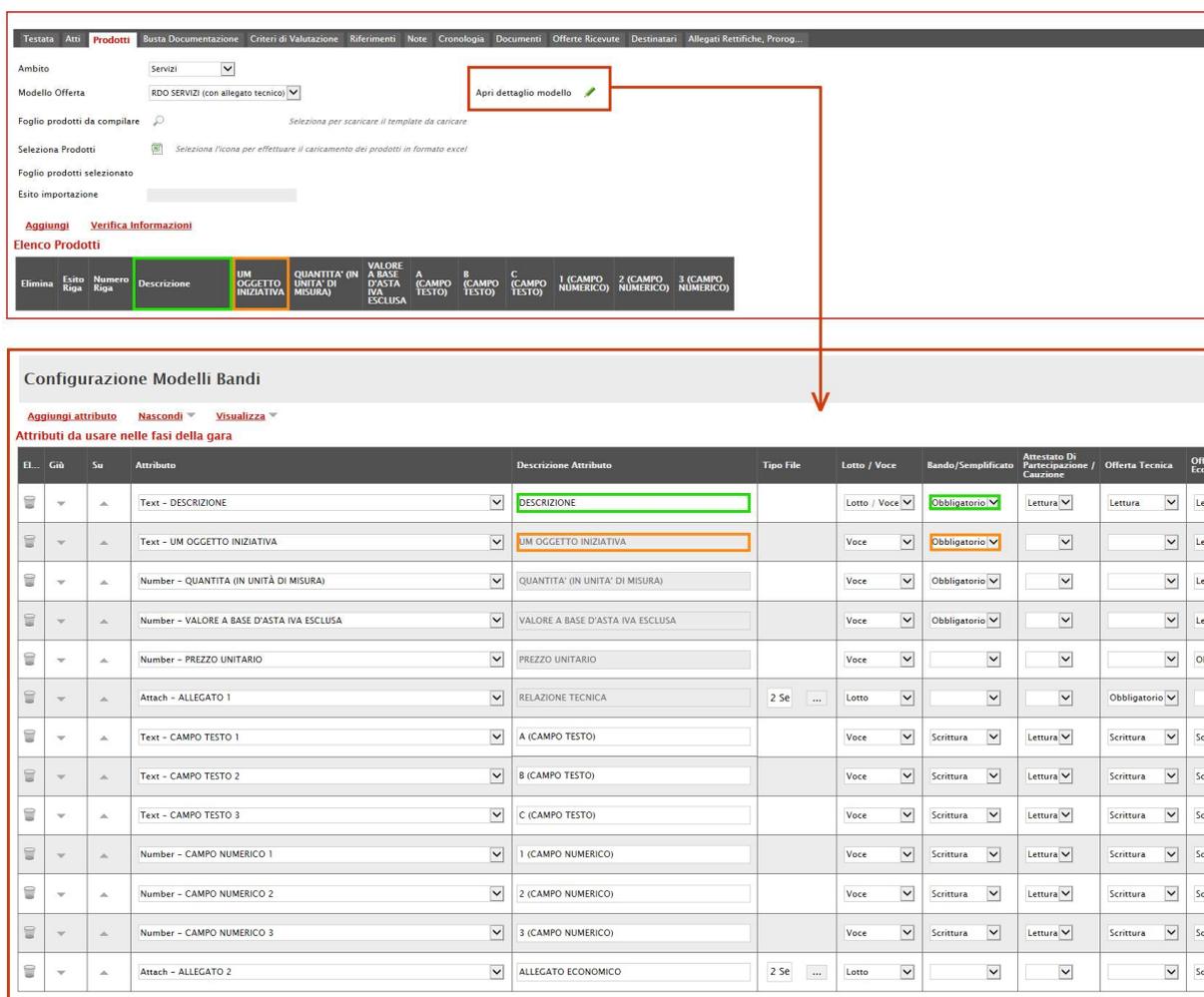
Aggiungi **Verifica Informazioni** **UM OGGETTO INIZIATIVA non più visibile**

Elenco Prodotti

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

Figura 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 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)

Configurazione Modelli Bandi

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	Off. Esc.
	▼	▲	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 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 UNITA' DI MISURA)	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)
	▼	▲	Attach - ALLEGATO 1	RELAZIONE TECNICA

Figura 32- Confronto modello 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:



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 ▼	Lettura ▼
	▼	▲	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	Voce ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
	▼	▲	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
	▼	▲	PREZZO UNITARIO	Voce ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Obbligatorio ▼
	▼	▲	RELAZIONE TECNICA	Lotto ▼	Obbligatorio ▼	Obbligatorio ▼	Obbligatorio ▼
	▼	▲	ALLEGATO ECONOMICO	Lotto ▼	Obbligatorio ▼	Obbligatorio ▼	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 ▼	Lettura ▼
	▼	▲	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	Voce ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
	▼	▲	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
	▼	▲	PREZZO UNITARIO	Voce ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Obbligatorio ▼
	▼	▲	RELAZIONE TECNICA	Lotto ▼	Obbligatorio ▼	Obbligatorio ▼	Obbligatorio ▼
	▼	▲	ALLEGATO ECONOMICO	Lotto ▼	Obbligatorio ▼	Obbligatorio ▼	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	Letture Scrittura Obbligatorio Calcolato
ALLEGATO ECONOMICO	Lotto			

Figura 39- Obbligatorietà su allegato economico

Definizione di Attributi da utilizzare nei criteri tecnici

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

Nel nostro esempio abbiamo definito i seguenti attributi:

- Giornate di Assistenza
- Mesi di Garanzia

Come mostrato di seguito:

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

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

Figura 40-Attributi tecnici

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

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 41-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 UNITÀ 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 42-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 43-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
	▼	▲		Dase d'Asta Complessivo	Number – VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA			

Figura 44-Selezione dell’Attributo da calcolare

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

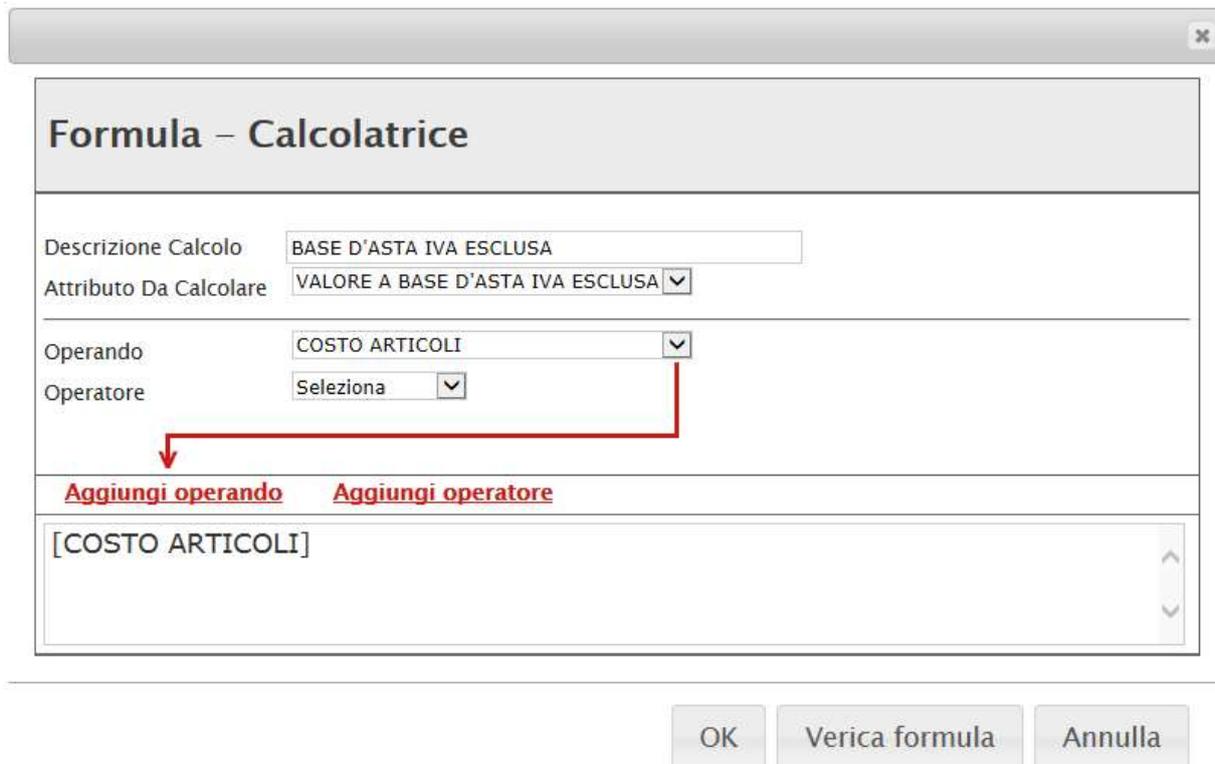
Figura 45-Formula per l'attributo calcolato

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 Articoli” come mostrato di seguito:

Figura 46-Selezione del primo operando

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



Formola – Calcolatrice

Descrizione Calcolo: BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

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

Operando: COSTO ARTICOLI

Operatore: Seleziona

Aggiungi operando **Aggiungi operatore**

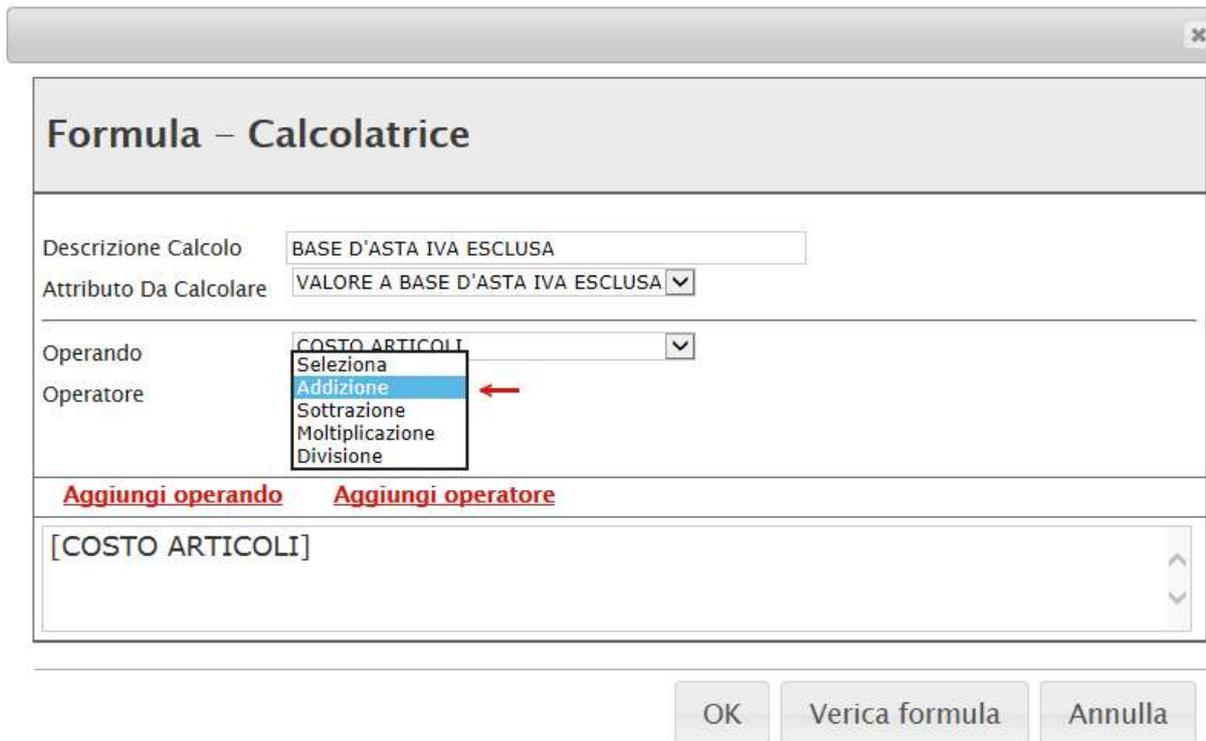
[COSTO ARTICOLI]

OK Verifica formula Annulla

Figura 47-Aggiunta dell'operando

L'informazione verrà trasferita nella text area sottostante.

Selezionare adesso l'Operatore come mostrato di seguito:



Formola – Calcolatrice

Descrizione Calcolo: BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

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

Operando: COSTO ARTICOLI

Operatore: Selezione, **Addizione**, Sottrazione, Moltiplicazione, Divisione

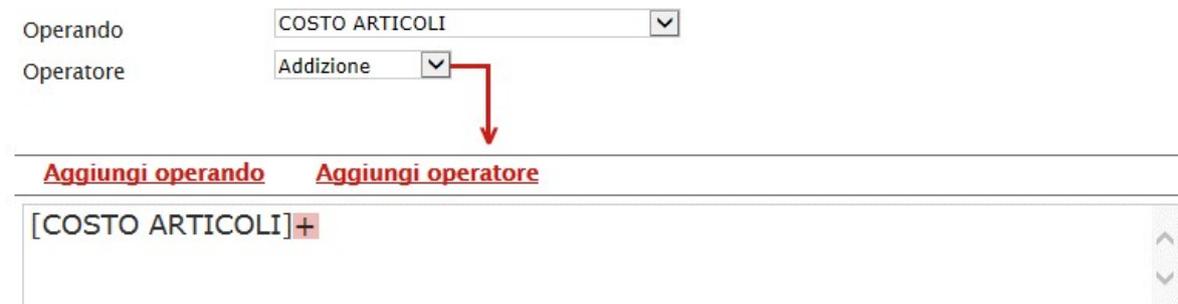
Aggiungi operando **Aggiungi operatore**

[COSTO ARTICOLI]

OK Verifica formula Annulla

Figura 48-Aggiunta dell'operatore

Cliccare quindi su “Aggiungi Operatore”:



Operando: COSTO ARTICOLI

Operatore: Addizione

Aggiungi operando **Aggiungi operatore**

[COSTO ARTICOLI]+

Figura 49-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 ARTICOLI]+[COSTO ACCESSORI]

Figura 50-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
	▼	▲		BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	[COSTO ARTICOLI]+[COSTO ACCESSORI]	🔍	🛠️

Figura 51-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.

Colonne calcolate

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

Figura 52-Verifica formula

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 "Lotti".



Figura 53-Prodotti

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

Compilazione della scheda Lotti

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

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

Di seguito verranno descritte le due procedure.

Compilazione dell'elenco prodotti direttamente a video

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



Figura 54-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 e verranno automaticamente compilate dal sistema che addiziona il "Costo Articoli" ed il "Costo Accessori" come da modello. Compilare quindi le informazioni inserendo il n° del Lotto, la

Voce, il Cig, e tutti gli altri attributi definiti sul modello (*I campi a livello di lotto, lotto/voce, possono variare a seconda delle personalizzazioni applicate al modello*).

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

Elenco Prodotti

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

Figura 55-Compilazione prodotti

La voce “0” definisce il Lotto. Il Cig va definito a livello di lotto, mentre le altre informazioni vanno normalmente inserite a livello di voce come nell’esempio precedente

Varianti

Nel caso siano previste le “Varianti” (*specificate in fase di creazione del bando*),

*Tipo di Procedura

*Tipo Documento

*Divisione in lotti

Caratteristica

Figura 56-Definizione di un bando con divisione in Lotti Complesso

Bisogna inserire una o più righe aventi stesso Lotto, stessa Voce, diverso numero di variante. Il fornitore potrà presentare l’offerta su una sola delle varianti proposte, le altre varianti dovranno essere eliminate dall’offerta.

Elenco Prodotti

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

Figura 57-Varianti

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

In caso di anomalie il Sistema ne darà evidenza nella colonna “Esito Riga” come l’esempio riportato di seguito:

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

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITÀ (IN UNITÀ DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	COSTO ARTICOLI	COSTO ACCESSORI
🗑️	✓	1	0	789654	Arredamento ufficio		0,000	0,00	0,00	0,00
🗑️	✗	1	1		Scrivanie	PEZZO	3,000	9.000,00	9.000,00	0,00
🗑️	✓	1	2		Sedie	PEZZO	3,000	5.000,00	4.500,00	500,00

Figura 58-Esito gara

Correggere quindi le informazioni errate e cliccare sul comando “Verifica Informazioni” per sottoporre 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. Dopo aver selezionato l’Ambito e il Modello, facendo click sull’icona della lente, si potrà scaricare un “modello .xlsx” da compilare fuori sistema con la lista dei prodotti/servizi necessari come mostrato di seguito:



Figura 59-Scarica template prodotti

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

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

Busta Documentazione

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



Figura 60-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 “Aggiungi”. Inserire dunque sulla riga appena creata la

“Descrizione”, specificare se l’allegato è obbligatorio e se è richiesta la Firma Digitale e ripetere l’operazione per ogni documento richiesto.

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

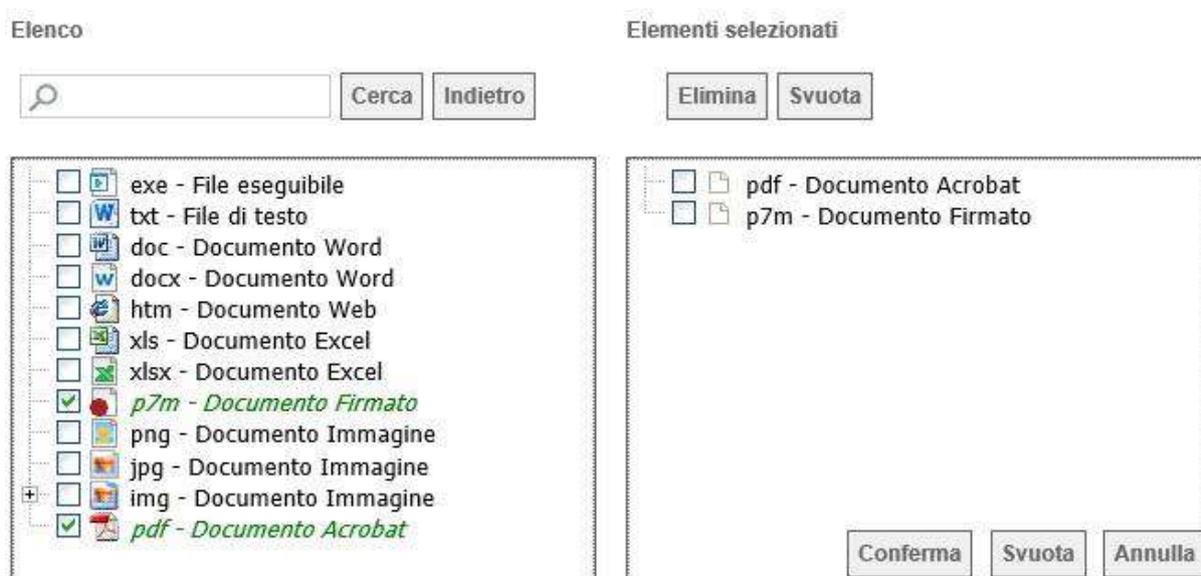


Figura 61-Selezione Tipo File ammessi

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 62-Copia riga

Elenco Lotti

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

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

Figura 63-Elenco Lotti

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

Nel dettaglio:

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

Figura 64- Riepilogo del Lotto

Nella prima colonna viene riportato il “Numero del Lotto” di riferimento, a seguire la “Descrizione” e il “Cig”.

Busta Tecnica

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

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

Figura 65- Busta Tecnica del Lotto

Busta Tecnica

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

Numero Lotto

1

CIG

7896541230

Descrizione

Arredamento ufficio

Pag. 1 / 1 << <  > >>

Elenco Prodotti

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

Figura 66- Dettaglio Busta Tecnica del Lotto

Nel nostro esempio, i campi evidenziati in verde definiscono le informazioni tecniche che l’Operatore Economico dovrà fornire nella sua offerta, ovvero, l’inserimento della “Relazione Tecnica” sul lotto, mentre le “Giornate di Assistenza” e “Mesi di Garanzia” sulle voci.

Le informazioni sono di sola consultazione. Cliccare su “Chiudi” per tornare alla schermata iniziale.

Busta Economica

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

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

Figura 67- Busta Economica del Lotto

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Busta Economica

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

Numero Lotto: CIG:

Descrizione:

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

Elenco Prodotti

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

Figura 68- Dettaglio Busta Economica del Lotto

Nel nostro esempio, i campi evidenziati in verde definiscono le informazioni economiche che l'Operatore Economico dovrà fornire nella sua offerta, ovvero, l'inserimento dell'allegato economico sul lotto e il prezzo unitario sulle voci.

Criteri di Valutazione

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

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

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

Figura 69- Personalizzazione dei Criteri per Lotto

Cliccando infatti sull'icona verrà mostrata la seguente schermata:

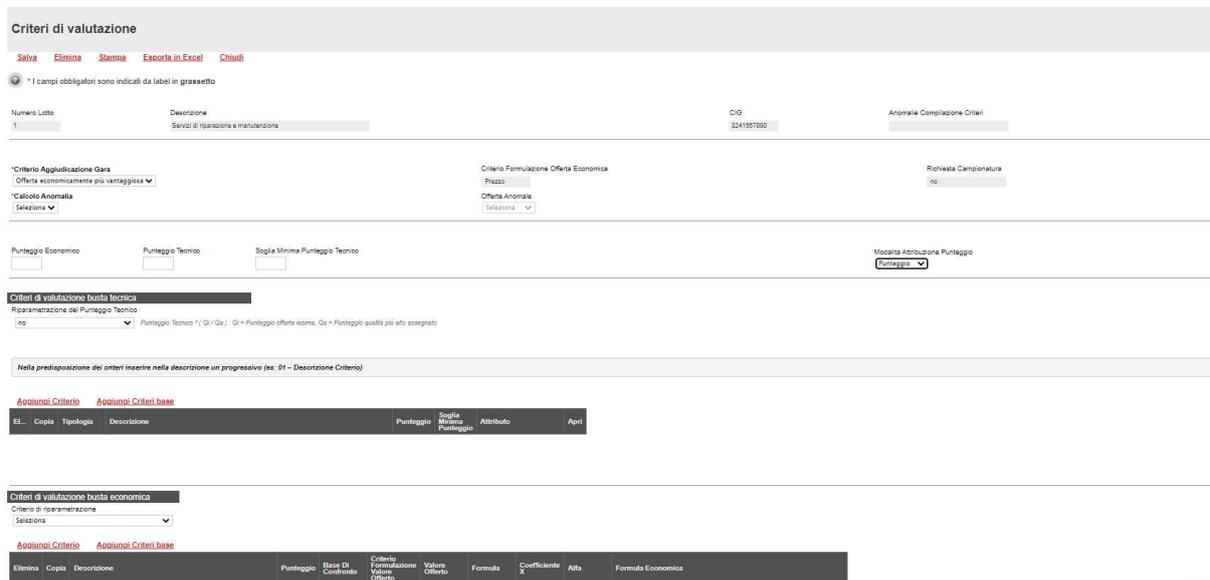


Figura 70- Personalizzazione dei Criteri per Lotto

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

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Anomalie Compilazione Criteri
1	Arredamento ufficio	7896541230	

Figura 71- Informazioni identificative del Lotto selezionato

Sulla seconda riga può essere modificato il “Criterio di Aggiudicazione della Gara” e il “Calcolo dell’Anomalia”.



Figura 72- Modifica del Criterio Prevalente

Per modificare il Criterio prevalente che è *(nel nostro esempio)* “Offerta Economicamente più Vantaggiosa”, cliccare sulla freccia e selezionare il nuovo valore “Prezzo più Basso”. In questo caso la schermata verrà modificata evidenziando i soli campi necessari per la formulazione dell’offerta al Prezzo più Basso.



Figura 73- Criterio “Prezzo più Basso”

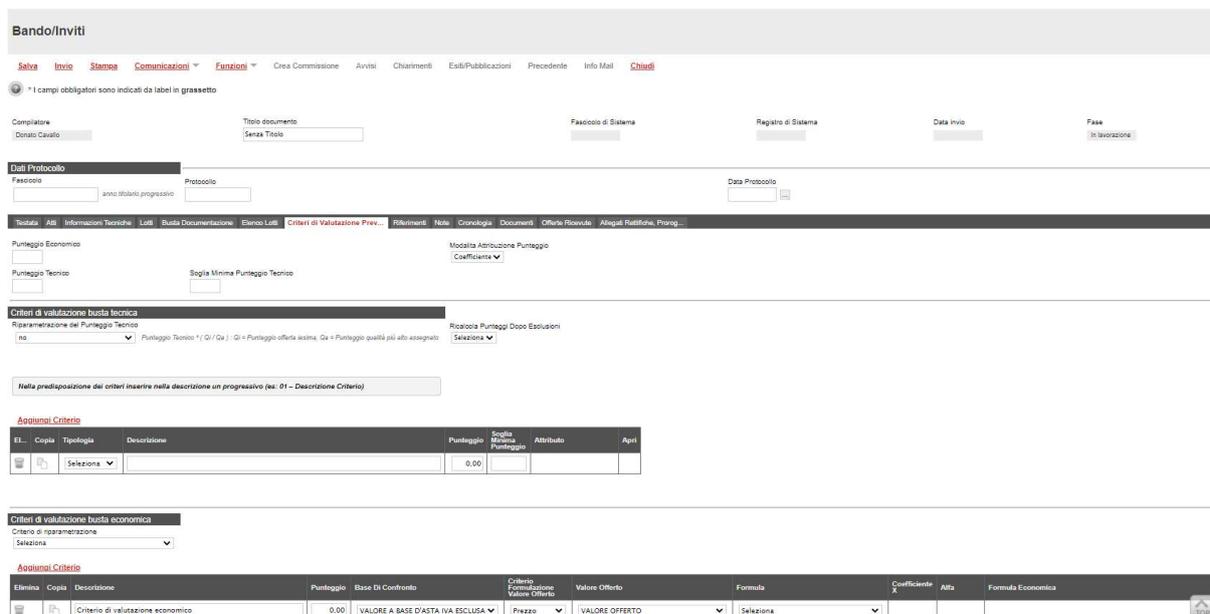
Come si può notare dall'immagine, selezionando come "Criterio di Aggiudicazione Gara" il valore "Prezzo più Basso" verranno rimossi tutti i campi relativi ai Criteri dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa.

Sarà possibile richiedere la "Conformità" e definire eventualmente la modalità da utilizzare per il calcolo dell'anomalia.

Procedere quindi alla compilazione o modifica dei dati richiesti e cliccare su "Salva" per applicare le modifiche. *(Per dettagli sulla compilazione dei Criteri, consultare il capitolo seguente).*

Criteri di Valutazione Prevalenti

La scheda "Criteri di Valutazione Prevalenti" è presente nel contesto di procedure a lotti aggiudicate con il criterio dell'"Offerta Economicamente più Vantaggiosa" *(Quindi anche nelle procedure a lotti "miste")*. Consente di definire, oltre ai punteggi tecnici ed economici anche i relativi criteri di assegnazione.



The screenshot shows the 'Criteri di Valutazione Prevalenti' form. It includes sections for 'Punteggio Economico', 'Punteggio Tecnico', and 'Soglia Minima Punteggio Tecnico'. There are also sections for 'Criteri di validazione busta tecnica' and 'Criteri di validazione busta economica'. The form contains various input fields, dropdown menus, and a table for defining evaluation criteria.

Figura 74- Criteri di Valutazione Prevalenti

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



This image shows a detailed view of the evaluation criteria form. It features three input fields: 'Punteggio Economico' with the value 40,00; 'Punteggio Tecnico' with the value 60,00; and 'Soglia Minima Punteggio Tecnico' with the value 35,00. The form is part of a navigation menu with tabs like 'Testata', 'Atti', 'Prodotti', 'Busta Documentazione', 'Tecnica', 'Economica', 'Criteri di Valutazione', 'Riferimenti', 'Note', and 'Cronologia'.

Figura 75- Criteri di Valutazione Prevalenti

Criteri di valutazione Busta Tecnica



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

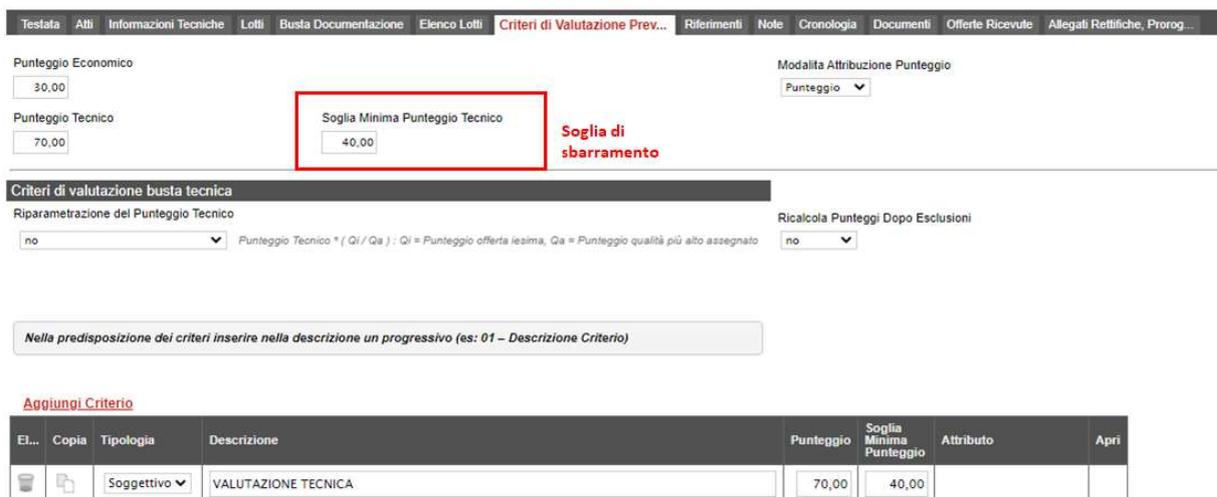
Nella predisposizione dei criteri inserire nella descrizione un progressivo (es: 01 - Descrizione Criterio)

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	VALUTAZIONE TECNICA	70,00	40,00		

Figura 76- 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 / Alt / 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:

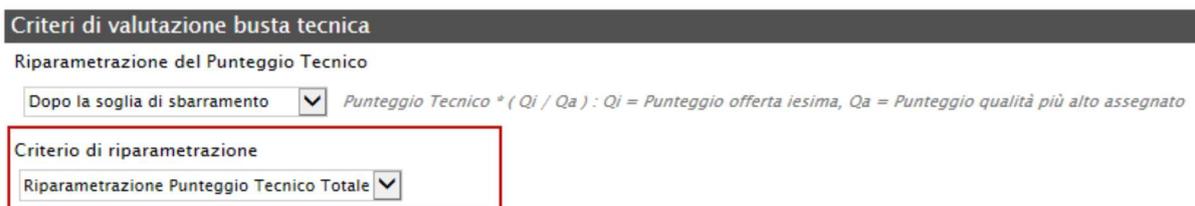
Nella predisposizione dei criteri inserire nella descrizione un progressivo (es: 01 - Descrizione Criterio)

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	VALUTAZIONE TECNICA	70,00	40,00		

Figura 77- 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 78- Criteri di Riparametrazione

Selezionare uno dei possibili valori dalla lista:

Selezione
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:

Criteri di valutazione busta tecnica

Riparametrazione del Punteggio Tecnico

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

Modalità Attribuzione Punteggio

giudizio

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Attributo	Apri
		Selezione <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Figura 79- 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 <input type="checkbox"/>	Elementi Migliorativi	30,00		
		Soggettivo <input type="checkbox"/>	Mesi di garanzia	40,00		
		Oggettivo <input type="checkbox"/>	PERIODO DI GARANZIA		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Selezione NUMERO MESI GARANZIA </div>	

Figura 80- Criteri di valutazione

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

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

Punteggio Economico
50,04

Punteggio Tecnico
60,00

Soglia Minima Punteggio Tecnico
15,00

Criteri di valutazione busta tecnica

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

Modalità Attribuzione Punteggio
Coefficiente

Aggiungi Criterio

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

Figura 81- 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 a “Giudizio”

Modalità Attribuzione Punteggio
giudizio

Aggiungi Criterio

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

Figura 82-Criterio Oggettivo con giudizio

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

Criterio di Valutazione

Descrizione Durata Garanzia

Tipologia Criterio **Seleziona** ▼

Figura 83-Criterio Valutazione

Le possibili tipologie sono:

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

Criterio di Valutazione

Descrizione Durata Garanzia

Tipologia Criterio Range ▼

Aggiungi Criterio

El...	Da (>=)	A (<)	Valutazione
	0,00	7,00	Insufficiente (0,00) ▼
	7,00	13,00	Sufficiente (0,25) ▼
	13,00	25,00	Discreto (0,50) ▼
	25,00	36,00	Buono (0,75) ▼
	36,00	42,00	Seleziona Insufficiente (0,00) Sufficiente (0,25) Discreto (0,50) Buono (0,75) Ottimo (1,00)

Conferma Annulla

Figura 84-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"/>	Insufficiente (0,00) ▼
 6	<input type="text"/>	Sufficiente (0,25) ▼
 12	<input type="text"/>	Discreto (0,50) ▼
 24	<input type="text"/>	Buono (0,75) ▼
 36	<input type="text"/>	Ottimo (1,00) ▼

Figura 85- 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 86- 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 87- 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 88- Aggiungi Criterio

Inserire quindi:

- La “Descrizione” da associare al criterio (*es. Prezzo Totale Offerto*);
- Il “Punteggio” massimo da associare al Criteri (*si ricorda che la somma dei punteggi indicati nei criteri, deve corrispondere al totale del punteggio economico definito in alto nella scheda*) ;
- La “Base di Confronto” scegliendo dalla lista degli attributi possibili;
- Il “Criterio Formulazione Valore Offerto” scegliendo tra prezzo e percentuale;

- Il “Valore Offerto”, ovvero l’attributo da considerare nel calcolo del punteggio sul criterio;
- La “Formula” dall’elenco disponibile (*Le formule elencate sono quelle presenti nel codice degli appalti*). La formula selezionata verrà mostrata nel dettaglio nell’ultima colonna “Formula Economica” che è in sola visualizzazione.
- Il “Coefficiente x”, utilizzato solo per alcune formule può essere scelto tra i valori proposti;

Di seguito un esempio di compilazione:

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

Figura 89- 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"/>	Quesiti										
	<input type="text"/>	Bando/Inviti										

Figura 90- riferimenti

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

Numero Verde 800 000 000									
Cambio Password Anagrafica Utente									
Regione Lazio > Portale Gare									
Procedure di Gara – Consultazione Gare									
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA									
Registro di Sistema Nome									
Appalto Verde Selezione Appalto Sociale Selezione									
N. Righe: 7 Stampa lista Esporta.xls									
Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro il	Importo Appalto	N. Righe			
		PI000927-19	Copia di Test Procedura Aperta a Lotti - Dominio Dispositivi Medici	Procedura aperta per la fornitura di dispositivi medici e medico sanitari relativamente a test per il portale gare della Regione Lazio.	17/07/2019 11:10	2.750.000,00 0			
		PI000922-19	Test Procedura Aperta a Lotti - Dominio Farmaci	Procedura aperta per la fornitura di farmaci relativamente a test per il portale gare della Regione Lazio.	17/07/2019 09:44	1.750.000,00 0			
		PI000912-19	II Procedura Aperta prova DGUE	Procedura Aperta per la prova del modello DGUE per il portale gare della Regione Lazio	12/07/2019 12:00	1.110.000,00 1			
		PI000904-19	Procedura di gara Aperta a Lotti test DGUE	Procedura di gara aperta a lotti di prova relativa al test per il portale gare della Regione Lazio	12/07/2019 12:00	3.200.000,00 0			
		PI000902-19	Copia di Procedura di gara aperta a lotti test	Procedura di gara aperta a lotti con inserimento modulo DGUE come prova relativa al test per il portale gare della Regione Lazio	12/07/2019 11:30	2.600.000,00 0			
		PI000870-19	Procedura di gara aperta a lotti test	Procedura di gara aperta a lotti di prova relativa al test per il portale gare della Regione Lazio	02/07/2020 15:46	2.400.000,00 2			

Figura 91- 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	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Destinatari	Allegati Rettifiche
Ciclo di approvazione												
Utente	Ruolo	Stato										
Carla...	Punto Istruttore	Approvato										
Operazioni Effettuate												
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato								
18/06/2015 12:37:17	...	Compilato										
18/06/2015 12:37:17	Carla...	Inviato in Approvazione	Documento inviato ...									
18/06/2015 12:37:17	...	Approvato										
Note approvatore												
Allegato												

Figura 92- Sezione 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	Documenti	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 93- Sezione Documenti

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

Offerte ricevute

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

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Economica	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Destinatari
Ragione Sociale	Documento	Registro Di Sistema	Titolo		Data	Data Invio	Data Scadenza				
MLF CAFE' S.N.C. DI LUCCHINI MARCO E C.	Offerta	PI009776-15	Offerta MLF		25/05/2015 15:09:39	25/05/2015 15:57:56	26/05/2015 18:00:00				
AZCOLLAUDO	Offerta	PI009777-15	Offerta_AZCOLLAUDO		25/05/2015 16:37:55	25/05/2015 16:52:15	26/05/2015 18:00:00				
MASTINU 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 94- Sezione Offerte ricevute

Destinatari

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

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

Figura 95- Destinatari

Allegati Rettifiche, Proroghe...

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

Conclusioni

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

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

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

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

2.2 RIBASSO MASSIMO

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:

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

Elenco Utenti

Utente	Ruolo
Carla	Quesiti
Carla	Bando/Inviti

Figura 96- 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:

Nascondi menu Numero Verde 800 000 000 Cambio Password Anagrafica Utente

Regione Lazio > Portale Gare

Gestione Enti Aderenti
Gestione O.E.
Validazione Dati Anagrafici
Gestione Utente
Pannello Sicurezza
Configurazione di Sistema
Configurazione Valori
Configurazione DGUE
Gestione RfO
Gestione Convenzioni
Negozio Elettronico
Consultazioni Preliminari di Mercato
Appalti Specifici
Aste Elettroniche
Procedure di gara
Consultazione Gare
Revoca Lotti in Approvazione

Procedure di Gara – Consultazione Gare

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Nome
Appalto Verde Selezione Appalto Sociale Selezione

N. Righe: 7 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

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

Figura 97- Dettaglio bando

Verrà mostrata la seguente schermata:

Bando/Inviti

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

Compilatore Titolo Fascicolo di Sistema Registro di Sistema Data invio Fase

Simulazione Procedura Aperta a Lotti FE000613 PI000458-16 08/03/2016 11:49:40 Pubblicato

Dati Protocollo

Fascicolo Protocollo Data Protocollo

anno.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

STELLA Sistema TELeMATICO Acquisti Regione Lazio
Via R. Raimondi Caribaldi 7, 00145 Roma
Tel. 06/99500

*CIG / N. di Gara Autorità CUP *R.U.P.

1234567896 Car

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 **Identificativo Iniziativa**

BENI E SERVIZI AL TERRITORIO 98 - PC Desktop 6

Figura 98- Dettaglio bando

In alto è predisposta una toolbar con le funzioni disponibili:

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



Figura 99- Revoca Lotto

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

2.3 REVOCA LOTTI IN APPROVAZIONE

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

Il Rup, dopo aver ricevuto l’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:



Figura 100- 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**
 **Rvoqa.doc**

Note Accetta/Rifiuto

Pag. 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 101- Revoca Lotto in approvazione

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

- “Stampa” per stampare il dettaglio della richiesta;
- “Esporta in Excel” per esportare il documento in formato Excel;
- “Approva” per approvare la richiesta di Annullamento Lotti.
- “Non Approva” per rifiutare la richiesta di annullamento Lotti.
- “Chiudi” per tornare alla pagina precedente.

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

2.4 DOCUMENTI IN APPROVAZIONE

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



Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro il	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Utente in Carico
<input type="checkbox"/>	P1000458-16	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	09/04/2016 18:00	110.000,00		Carla Lavorogna

Figura 102- 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
	simulazione rifiuto	FE000630	P1000590-16	04/04/2016 14:58:05	In approvazione

Dati Protocollo

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
	anno.titolario.progressivo	

Dati Informativi

STELLA Sistema TELeMatico Acquisti Regione Lazio
Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
Tel. 06/99500

Figura 103- Dettaglio Bando in Approvazione

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

- Fare clic sul comando "Approva" per confermare la procedura e pubblicarla. Lo stato del Bando diventerà "Pubblicato" e il compilatore riceverà un'e-mail di notifica per informarlo dell'avvenuta approvazione.

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

Testata	Atti	Prodotti	Busta Documentazione	Criteri di Valutazione	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti
---------	------	----------	----------------------	------------------------	-------------	------	-------------------	-----------

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
Maria	Punto Ordinante	In carico

Operazioni Effettuate

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

Note approvatore

Allegato

...

Figura 104- Cronologia

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

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

2.5 FUNZIONI APPLICABILI SU UN BANDO

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

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

- “Modifica Bando” per modificare le informazioni relative alla sezione “Riferimenti” del Bando;

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



Figura 105- 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.



Figura 106- 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”.

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 107- 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, Chiudi. Below this, there are fields for 'Compilatore' (with a value '12627/ver296'), '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, Revoca, **Proroga** (highlighted), and Sostituzione R.U.P. Below the main content, there are fields for 'Dati Protocollo' and 'Fascicolo'.

Figura 108- 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=""/>	<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 109- Proroga

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

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

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 110- Proroga

- “Invia” per confermare le nuove date inserite sul documento;
- “Annulla” per annullare il documento e disabilitare i campi predisposti per la proroga;

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

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

Proroga Gara

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

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

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

Figura 111- 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 112- 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 giustificheranno 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 113- 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 114- 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"/>	Rettifica gara Num. PI000458-16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

CIG

1234567896

Descrizione

Simulazione Procedura Aperta a Lotti

***Nuova Data Inizio Presentazioni Offerte**

08/03/2016 09:00

Data Inizio Presentazioni Offerte corrente

08/03/2016 09:00

***Nuova Data Termine Quesiti**

09/04/2016 hh 16 mm 00

Data Termine Quesiti Corrente

09/04/2016 16:00

Nuova Data Termine Risposta Quesiti

09/04/2016 hh 17 mm 00

Data Termine Risposta Quesiti Corrente

09/04/2016 17:00

***Nuova Data Presentazione Risposte**

09/04/2016 hh 18 mm 00

Data Presentazione Risposte Corrente

09/04/2016 18:00

***Nuova Data Prima Seduta**

09/04/2016 hh 18 mm 01

Data Prima Seduta Corrente

09/04/2016 18:01

Aggiungi Allegato

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

***Motivazione**

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

Aggiungi Allegato

Figura 115- 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 Documenti 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 116- 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 ...	Rettifica gara Num. PI001516-14			In lavorazione

Figura 117- Stato Documento Rettifica Salvato

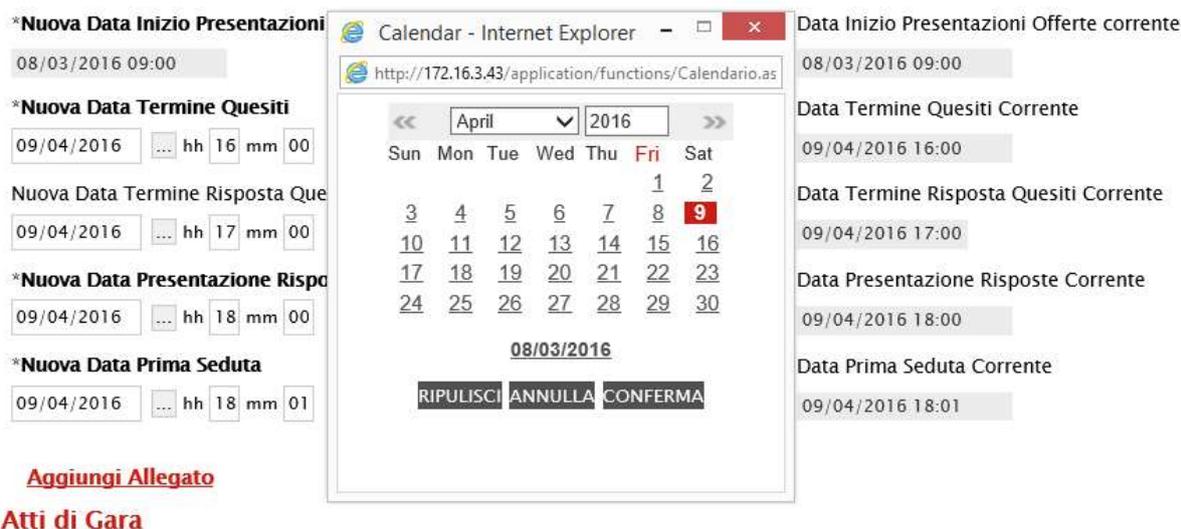
Le informazioni “Registro di Sistema” e “Data invio” fanno riferimento allo specifico documento di rettifica e che pertanto verranno compilate automaticamente all’atto dell’invio.

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

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

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

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



The screenshot shows a web application interface with a central calendar window. On the left, there are several input fields for dates and times, each with a label starting with an asterisk:

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

 A red button labeled 'Aggiungi Allegato' is visible below these fields. The central calendar window is titled 'Calendar - Internet Explorer' and shows the month of April 2016. The date 08/03/2016 is highlighted in the calendar. At the bottom of the calendar are three buttons: 'RIPULISCI', 'ANNULLA', and 'CONFERMA'. On the right side of the interface, there are corresponding labels for each of the date fields, such as 'Data Inizio Presentazioni Offerte corrente'.

Figura 118- 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.



The screenshot shows a table with the following columns: 'El...', 'Eliminato', 'Descrizione', 'Allegato', 'Nuova Descrizione', and 'Nuovo Allegato'. The 'Eliminato' column contains a dropdown menu with the value 'no' selected. The 'Allegato' column contains a document icon and the text 'Modello 1_Dichiarazioni soggetti in carica.doc'. The 'Nuova Descrizione' column is empty. A red button labeled 'Aggiungi Allegato' is visible above the table.

Figura 119- Selezione nuove date

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



The screenshot shows the same table as in Figure 119, but with an additional row added at the bottom. This new row has a trash icon in the 'El...' column, an empty 'Eliminato' dropdown, an empty 'Descrizione' field, an empty 'Allegato' field, an empty 'Nuova Descrizione' field, and an empty 'Nuovo Allegato' field with a document icon. A red button labeled 'Aggiungi Allegato' is visible above the table.

Figura 120- 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
		

Figura 121- 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 fields for 'Compilatore' (with a dropdown arrow), '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 122- Revoca Lotti

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Revoca Lotto

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

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

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

Figura 123- 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:

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo	Data	Data Invio
	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 124- Funzione Revoca

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Revoca

[Salva](#)
[Invio](#)
[Annulla](#)
[Esporta in xls](#)
[Stampa](#)
[Info Mail](#)
[Chiudi](#)

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

Operatore M...S...S...S...	Titolo Revoca	Registro di Sistema []	Data []	Fase In lavorazione
		Data Protocollo [] ...	Protocollo []	
Registro di Sistema Bando PI000458-16	CIG/N. di Gara Autorità 1234567896	CUP []		
Oggetto Simulazione Procedura Aperta a Lotti				
Data Seduta [] ... hh [] mm [] ss []			Canale Notifica Mail [v]	
*Testo della Comunicazione Bloc style [v] 				

[Aggiungi Allegato](#)

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato

Revoca

[Salva](#)
[Invio](#)
[Annulla](#)
[Esporta in xls](#)
[Stampa](#)
[Info Mail](#)
[Chiudi](#)

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

Operatore M...S...S...S...	Titolo Revoca	Registro di Sistema []	Data []	Fase In lavorazione
		Data Protocollo [] ...	Protocollo []	
Registro di Sistema Bando PI000458-16	CIG/N. di Gara Autorità 1234567896	CUP []		
Oggetto Simulazione Procedura Aperta a Lotti				
Data Seduta [] ... hh [] mm [] ss []			Canale Notifica Mail [v]	
*Testo della Comunicazione Bloc style [v] 				

[Aggiungi Allegato](#)

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato

Figura 125- Dettaglio documento Revoca

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

- “Salva” per salvare il documento di revoca e renderlo disponibile in futuro per il suo completamento. Il Documento potrà essere ripreso dalla lista “Documenti” sul dettaglio del Bando

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Economica Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute					
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo	Data	Data Invio
	Modifica Bando	PI001684-15	Modifica Bando	15/06/2015 15:52:22	15/06/2015 15:57:49
	Comunicazione		Revoca	16/06/2015 10:30:56	

Figura 126- Dettaglio documento Revoca

“Invia” per confermare le modifiche apportate al documento;

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

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

Operatore Carla BIANCHI	Titolo Revoca	Registro di Sistema	Data	Fase In lavorazione
		Data Protocollo	Protocollo	

Revoca

[Salva](#) [Invio](#) [Annulla](#) [Esporta in xls](#) [Stampa](#) [Info Mail](#) [Chiudi](#)

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

Operatore Carla BIANCHI	Titolo Revoca	Registro di Sistema	Data	Fase In lavorazione
		Data Protocollo	Protocollo	

Registro di Sistema Bando PI000458-16	CIG/N. di Gara Autorità 1234567896	CUP
--	---------------------------------------	-----

Oggetto
Simulazione Procedura Aperta a Lotti

Data Seduta
 hh mm ss

Canale Notifica
Mail

*Testo della Comunicazione
 Bloc style

[Aggiungi Allegato](#)

Lista Allegati

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

Figura 127- 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"/>		

[Aggiungi Allegato](#)

Lista Allegati

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

Figura 128- Informazioni Richieste per la Revoca

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

Nel caso in cui venga revocato un Bando i cui termini di presentazione delle offerte non sono ancora scaduti, la procedura verrà posta nello stato “Revocato”, non sarà consentita la sottomissione di offerte da parte delle imprese e le offerte eventualmente già inviate verranno poste nello stato “Invalidate”. Gli Operatori Economici che provassero a inviare a seguito della revoca un’offerta precedentemente salvata riceveranno un messaggio di errore e la loro offerta verrà posta nello stato “Invalidata”.

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

Sostituzione R.U.P.

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

Bando/Inviti				
Salva	Invio	Stampa	Funzioni <input type="button" value="v"/>	Crea Commissione
			Chiarimenti	Esporta in XML
			Precedente	Info Mail
			Chiudi	
Compilatore	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
FE000613	FE000613	PI000458-16	08/03/2016 11:49:40	Publicato
Dati Protocollo				
Fascicolo				Data Protocollo

Figura 129- 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**

Compilatore **Registro di Sistema** **Data** **Stato**

STELLA Sistema TELeMATICO Acquisti Regione Lazio
 Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
 Tel. 06/99500

Registro di Sistema di Riferimento **Fascicolo di Sistema**

Oggetto Bando

Precedente R.U.P. ***Nuovo R.U.P.**

***Numero Atto** ***Data Atto**

Allegato

***Note**

Figura 130- 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 131- 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.

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

Figura 132- Sostituzione R.U.P. salvato

Inserire l'eventuale allegato nonché - nel campo "Note" - l'eventuale giustificazione alla sostituzione effettuata.

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

2.6 QUESITI DA EVADERE

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

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

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

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

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Procedure di gara

- Avvisi-Bandi-Inviti
- Consultazione Gare
- Revoca Lotti In Approvazione
- Documenti in Approvazione
- Quesiti da Evadere
- Quesiti Evasi
- Valutazione Gare
- Verifica Conformità
- Aggiudicazioni in attesa di contratto
- Contratto
- Calendario

Procedure di gara | Quesiti da Evadere

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Utente In Carico Seleziona

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	Evaso	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 133- 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 Consolida Pubblica Nascondi **Prendi In Carico** Rilascia **Assegna a** **Info Mail** **Stampa** **Chiudi**

Utente In Carico: [redacted] Registro di Sistema: PI000472-16 Data invio quesito: 08/03/2016 Stato: In lavorazione

Bando

Ente: **STELLA Sistema TELeMatico Acquisti Regione Lazio**
Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
Tel. 06/99500

Scadenza: [redacted]

Denominazione Bando: Simulazione Procedura Aperta a Lotti

Richiedente

Società: Fornitore_01 [redacted] Protocollo: [redacted] Data Protocollo: [redacted]

Telefono: 089200612 Fax: 089200612 E-Mail: info@afsoluzioni.it

Domanda Originale: Quesito Demo da Fornitore 01

Quesito: Quesito Demo da Fornitore 01

Risposta

Registro di Sistema risposta: [redacted] Data Risposta: [redacted] Protocollo: [redacted] Data Protocollo: [redacted]

Risposta: [redacted]

Allegato

Evaso per il richiedente:

Figura 134- 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

Domanda Originale: Testo Quesito Demo

Quesito: Testo Quesito Demo

Figura 135- Modifica Dati sensibili su quesito

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

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



Figura 136- 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”.



Figura 137- 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 138- Chiarimenti

Verrà mostrata la seguente schermata:



Figura 139- 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 140- 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.

2.7 QUESITI LAVORATI

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

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



Procedure di gara | Quesiti Lavorati

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

Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Pubblicato	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 141- 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](#)

Utente In Carico Carla Esposito	Registro di Sistema PI003330-15	Data invio quesito 29/12/2015	Stato Lavorato
------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	-------------------

Bando

Ente
STELLA Sistema TELeMATICO Acquisti Regione Lazio
 Via R. Raimondi Garibaldi 7, 00145 Roma
 Tel. 06/99500

Scadenza

Denominazione Bando
 test per

Richiedente

Società Portale	Protocollo	Data Protocollo
Telefono	Fax	E-Mail

Domanda Originale

Quesito
 Testo del Quesito

Risposta

Registro di Sistema risposta	Data Risposta	Protocollo	Data Protocollo
------------------------------	---------------	------------	-----------------

Risposta
 Risposta

Allegato

Evaso per il richiedente

Figura 142 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

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

Figura 143- Toolbar Gestione Quesito

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”.

2.8 QUESITI EVASI

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

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

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



Procedure di gara | Quesiti Evasi

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: 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 144- Procedure di Gara - Quesiti Evasi

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

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

3. INDICE FIGURE

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

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

<i>Figura 99- Revoca Lotti in Approvazione.....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 100- Revoca Lotto in approvazione.....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 101- Procedure di Gara – Documenti in Approvazione.....</i>	<i>55</i>
<i>Figura 102- Dettaglio Bando in Approvazione.....</i>	<i>55</i>
<i>Figura 103- Cronologia.....</i>	<i>56</i>
<i>Figura 104- Funzioni.....</i>	<i>57</i>
<i>Figura 105- Modifica Bando.....</i>	<i>57</i>
<i>Figura 106- Accesso ai Documenti confermati o salvati.....</i>	<i>58</i>
<i>Figura 107- Proroga.....</i>	<i>58</i>
<i>Figura 108- Proroga.....</i>	<i>59</i>
<i>Figura 109- Proroga.....</i>	<i>59</i>
<i>Figura 110- Informazioni identificative Documento Proroga.....</i>	<i>60</i>
<i>Figura 111- Selezione nuove date.....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 112- Motivazione ed Allegato per Proroga.....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 113- Funzione Rettifica.....</i>	<i>62</i>
<i>Figura 114- Funzione Rettifica.....</i>	<i>63</i>
<i>Figura 115- Documento Rettifica salvato.....</i>	<i>64</i>
<i>Figura 116- Stato Documento Rettifica Salvato.....</i>	<i>64</i>
<i>Figura 117- Selezione nuove date.....</i>	<i>65</i>
<i>Figura 118- Selezione nuove date.....</i>	<i>65</i>
<i>Figura 119- Modifica Atti di Gara.....</i>	<i>65</i>
<i>Figura 120- Avvisi di Rettifica.....</i>	<i>66</i>
<i>Figura 121- Revoca Lotti.....</i>	<i>66</i>
<i>Figura 122- Dettaglio Revoca Lotti.....</i>	<i>67</i>
<i>Figura 123- Funzione Revoca.....</i>	<i>68</i>
<i>Figura 124- Dettaglio documento Revoca.....</i>	<i>69</i>
<i>Figura 125- Dettaglio documento Revoca.....</i>	<i>70</i>
<i>Figura 126- Informazioni identificative Documento Revoca.....</i>	<i>71</i>
<i>Figura 127- Informazioni Richieste per la Revoca.....</i>	<i>72</i>
<i>Figura 128- Sostituzione R.U.P.</i>	<i>72</i>
<i>Figura 129- Sostituzione R.U.P.</i>	<i>73</i>
<i>Figura 130- Sostituzione R.U.P. salvato.....</i>	<i>73</i>
<i>Figura 131- Sostituzione R.U.P. salvato.....</i>	<i>74</i>
<i>Figura 132- Lista Quesiti da Evadere.....</i>	<i>75</i>
<i>Figura 133- Dettaglio Quesito.....</i>	<i>76</i>
<i>Figura 134- Modifica Dati sensibili su quesito.....</i>	<i>76</i>
<i>Figura 135- Inserimento della Risposta.....</i>	<i>77</i>
<i>Figura 136- Pubblica Risposta.....</i>	<i>77</i>
<i>Figura 137- Chiarimenti.....</i>	<i>78</i>
<i>Figura 138- Lista Chiarimenti.....</i>	<i>78</i>
<i>Figura 139- Aggiungi Quesito.....</i>	<i>79</i>
<i>Figura 140- Lista Quesiti Lavorati.....</i>	<i>79</i>
<i>Figura 141 Dettaglio Quesito da Evadere.....</i>	<i>80</i>
<i>Figura 142- Toolbar Gestione Quesito.....</i>	<i>80</i>
<i>Figura 143- Procedure di Gara - Quesiti Evasi.....</i>	<i>81</i>