



**REGIONE
LAZIO**

STELLA

Sistema TELeMatico
Acquisti Regione Lazio

“MSA09 - PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

AFFIDAMENTI DIRETTI”

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Agosto 2020	D.D n. G09691 del 19/08/2020
Versione V1.1	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021
Versione V2.0	Novembre 2024	D.D n. G17878 del 23/12/2024

INDICE

INDICE	3
1. INTRODUZIONE	4
2. VALUTAZIONE DI UN AFFIDAMENTO DIRETTO	5
Valutazione.....	5
Testata.....	8
Sedute di Gara	8
Conversazione	10
Valutazione Amministrativa.....	11
Riepilogo Finale	19
Allegati	23
Note	23
Cronologia	24
Documenti	24
Comandi della toolbar	25
Note e Allegati.....	25
Comunicazioni.....	25
Visualizzazione della Risposta sulle Comunicazioni che la prevedono	29
Esiti/Pubblicazioni.....	31
3. AGGIUDICAZIONE IN ATTESA DI CONTRATTO.....	32
4. INDICE DELLE FIGURE	35

1. INTRODUZIONE

Nel presente manuale sono illustrate le operazioni che un utente della Pubblica Amministrazione deve compiere per valutare le offerte ed aggiudicare un Affidamento Diretto.

Si rimanda al manuale [Interoperabilità – Affidamenti Diretti](#) per i dettagli relativi alla richiesta del CIG, che negli affidamenti diretti con negoziazione avviene in fase di esame dell'offerta ricevuta.

Per utilizzare le funzionalità descritte nel presente manuale bisogna fare riferimento al gruppo funzionale “**Procedure di gara**”, presente nel menù verticale di sinistra.

Innanzitutto, è necessario accedere alla propria area riservata tramite SPID, CIE e/o CNS, nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di S.TEL.LA., che può essere raggiunta dalla homepage del portale Centrale Acquisti <https://centraleacquisti.regione.lazio.it/home>.

Nello specifico, il gruppo funzionale “**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;
- Aggiudicazioni in attesa di contratto;
- Contratto;
- Calendario.

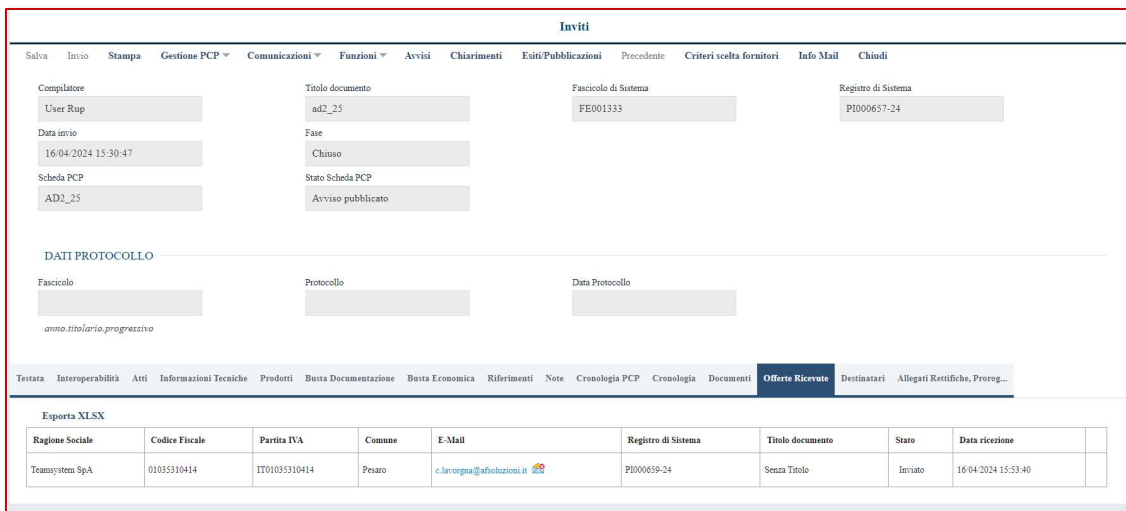
Selezionare “**Valutazione Gare**” per poter avviare la procedura di aggiudicazione.

2. VALUTAZIONE DI UN AFFIDAMENTO DIRETTO

VALUTAZIONE

Alla scadenza dei termini per l'apertura delle offerte, il RUP che ha pubblicato l'Affidamento Diretto può procedere con l'esame dell'offerta che l'OE invitato ha presentato in piattaforma.

Prima dell'apertura della busta, il RUP può monitorare la ricezione dell'offerta accedendo alla sezione **"Offerte ricevute"** presente nel dettaglio della procedura dell'Affidamento Diretto, come riportato nella schermata seguente:



The screenshot shows the 'Inviti' (Invitations) section of the system. It includes a navigation menu at the top with options like 'Salva', 'Invio', 'Stampa', 'Gestione PCP', 'Comunicazioni', 'Funzioni', 'Avvisi', 'Chiarimenti', 'Esiti/Pubblicazioni', 'Precedente', 'Criteri scelta fornitori', 'Info Mail', and 'Chiudi'. Below the menu, there are several input fields for details: 'Completatee' (User RUP), 'Titolo documento' (ad_25), 'Fascicolo di Sistema' (FE001333), 'Registro di Sistema' (P1000657-24), 'Data inizio' (16/04/2024 15:30:47), 'Fase' (Chiuso), 'Scheda PCP' (AD2_25), and 'Stato Scheda PCP' (Avviso pubblicato). Below this is a section for 'DATI PROTOCOLLO' with fields for 'Fascicolo', 'Protocollo', and 'Data Protocollo'. At the bottom, there is a table with columns for 'Ragione Sociale', 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Comune', 'E-Mail', 'Registro di Sistema', 'Titolo documento', 'Stato', and 'Data ricezione'. The table contains one entry for Teamystem SpA.

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Registro di Sistema	Titolo documento	Stato	Data ricezione
Teamystem SpA	01035310414	IT01035310414	Pesaro	c.lavorgna@afidazioni.it	P1000659-24	Senza Titolo	Inviato	16/04/2024 15:53:40

Figura 1 – Offerte Ricevute

Una volta raggiunta la data di prima seduta, per procedere all'apertura della documentazione presentata dall'OE, è necessario accedere alla funzionalità **"Valutazione gare"**, nel gruppo funzionale **"Procedure di gara"**.

Si visualizzeranno tutti i documenti relativi a una **"Procedura di Aggiudicazione"** attraverso un riepilogo in forma tabellare. È possibile ricercare la procedura per **"Nome"** e per **"Stato"**, due filtri attraverso cui si può ordinare la lista per ogni attributo presente nelle colonne risultato della ricerca.

Subito sotto una tabella mostra le Procedure di Aggiudicazione accessibili all'utente, riportandone **Nome**, **Oggetto**, **Rispondere Entro Il** (scadenza), **Importo Appalto**, **N. Offerte/Risposte Ricevute**, **N. Quesiti Ricevuti** e **Utente In Carico**. Inoltre, è possibile ordinare la tabella per ogni attributo presente nelle colonne cliccando sulla relativa denominazione.

Apri	Stato	Nome	Oggetto	Ripondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numeri Quegli Ricevuti	U
	Valutazione	A3_5 e collaud	A3_5 e collaud	03/04/2024 18:23	800.000,00	1	0	U
	Valutazione	A3_5	A3_5	02/04/2024 22:40	71.500,00	1	0	U
	In aggiudicazione	P1_19 Concessio...	P1_19 Concessione sotto soglia 3 loti	04/04/2024 19:35	240.000,00	2	0	U
	In aggiudicazione	P1_19 Concessio...	P1_19 Concessione sopra soglia 3 loti	03/04/2024 15:12	900.000,00	1	0	U
	In aggiudicazione	Copia di P1_20 - ...	P1_20 - Aperta allegata 3 loti	09/04/2024 14:26	200.000,00	2	0	U
	In aggiudicazione	P1_20	P1_20 - Concessione	04/04/2024 19:48	10.621.008,34	2	0	U

Figura 2 – Procedure di gara – Valutazione gare

Per accedere alle operazioni di valutazione fare click sull’icona della lente nella colonna “**Apri**” relativa all’affidamento diretto di interesse. Verrà visualizzata una schermata come quella riportata in esempio:

Procedura di Aggiudicazione

Nota e Allegati | Seduta = | Comunicazioni = | Esiti/Pubblicazioni | Gestione PCP = | Chiudi

Compilatore: User Rup | Titolo documento: PDA per P1000766-24 | Registro di Sistema: | Data Invio: |

Stato: Valutazione | Protocollo: | Data Protocollo: |

Registro di Sistema Bando: P1000766-24 | Fascicolo di Sistema: FE001338 |

Importo Appalto €: 30.000,00 | Importo a Base d'Asta: 30.000,00 | Genera Convenzione completa: no | Accordo di Servizio: |

Criterio di Aggiudicazione Gara: Prezzo più basso | Confermità: no | Criterio Formulazione Offerta Economica: Prezzo | Modalità di partecipazione: Telematica |

Offerte Anomale: | Riparametrazione del Punteggio Tecnico: no | Criterio di riparametrazione: |

CIG: | CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore “;”): | Alto indizione: | Data Atto Indizione: |

Richiesta Campionatura: no | Oggetto: AD sottosoglia - Test manuali |

Totata | Sedute di gara | Valutazione Amministrativa | Ripiego Finale | Allegati | Note | Cronologia | Documenti

Figura 3 – Procedura di aggiudicazione

Il documento relativo alla Procedura di Aggiudicazione verrà aperto e sarà inoltre reso disponibile nella sezione *Documenti* dell’Affidamento Diretto, qualora l’utente debba accedere allo stesso non tramite Valutazione Gare ma dal relativo Avvisi, Bandi o Inviti.



Nella toolbar per la gestione della procedura di aggiudicazione sono presenti i seguenti comandi:

- “**Note e Allegati**”: per caricare la determina di aggiudicazione o altre note;
- “**Seduta**”: per la gestione dell’apertura/chiusura di sedute virtuali o per tracciare sedute non virtuali;
- “**Comunicazioni**”: per la gestione delle comunicazioni con l’OE coinvolto nella procedura;
- “**Esiti/Pubblicazioni**”: per pubblicare documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti da Codice e relativi alla procedura;
- “**Gestione PCP**”: per attivare le operazioni verso la PCP, nello specifico è possibile comunicare solo la non aggiudicazione.
- “**Chiudi**”: per tornare alla schermata precedente.

L'area di **Intestazione** presenta una serie di informazioni che consentono di individuare il Compilatore del documento, ossia l'utente che ha creato la Procedura di Aggiudicazione ed il relativo Stato. L'informazione Titolo documento viene compilata automaticamente con un testo di default (in cui viene riportato il Registro di Sistema della Procedura di Gara di riferimento).

Seguono alcune informazioni di carattere generale per l’identificazione della Procedura di gara e lo stato in cui si trova il documento.

La procedura di aggiudicazione si articola in 9 sezioni e può essere salvata come bozza, nonché completata in sessioni successive.

Le sezioni sono le seguenti:

- Testata;
- Sedute di gara;
- Conversazione;
- Valutazione Amministrativa;
- Riepilogo Finale;
- Allegati;
- Note;
- Cronologia;
- Documenti.

TESTATA

Nella sezione **Testata** vengono riportate le informazioni non editabili.

In particolare, verranno visualizzate:

- **“Determina di Aggiudicazione”**;
- **“Data”**
- **“Descrizione Breve”**

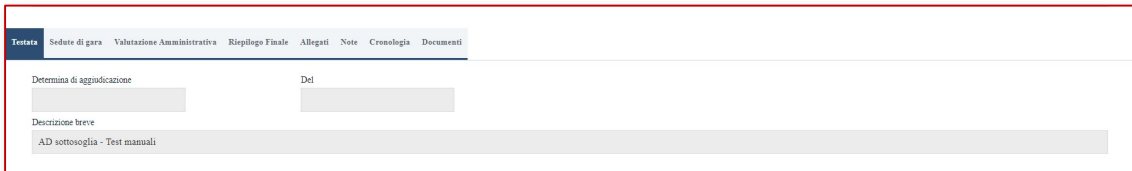


Figura 4 – Testata

SEDUTE DI GARA

La sezione **Sedute di Gara** verrà alimentata dal Sistema durante le fasi che caratterizzano l'intero processo della procedura di aggiudicazione. E' possibile tracciare le sedute utilizzando il comando **“Seduta”** disponibile nella toolbar della procedura di aggiudicazione.

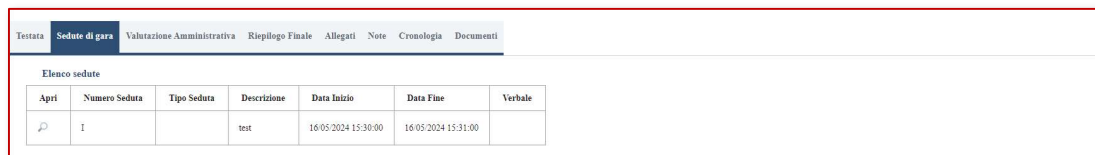


Figura 5 – Sedute di gara

Per accedere al dettaglio di una determinata seduta, fare clic sul relativo comando **“Dettaglio”** presente nella colonna **“Apri”**.

Nuova Seduta

Il comando **“Nuova Seduta”** nella toolbar può essere attivato in qualsiasi momento durante la Procedura di Aggiudicazione semplicemente per tener traccia delle operazioni effettuate durante le sedute, ma non è un passaggio obbligatorio.

Per accedere alla funzione, cliccare sul comando **“Nuova Seduta”** come mostrato di seguito:

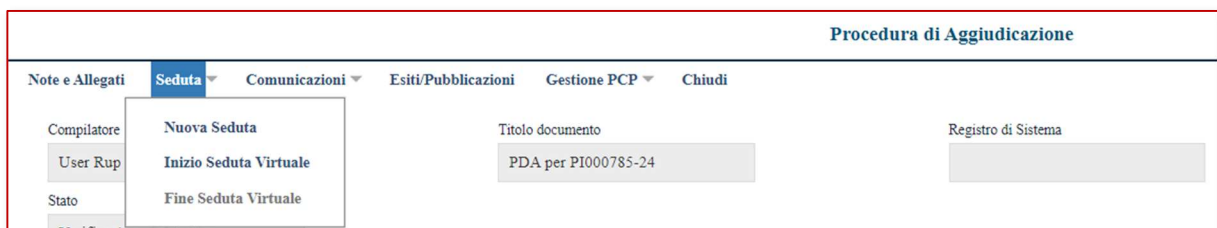


Figura 6 – Nuova Seduta

Una volta iniziata una nuova seduta verrà visualizzata la seguente schermata:

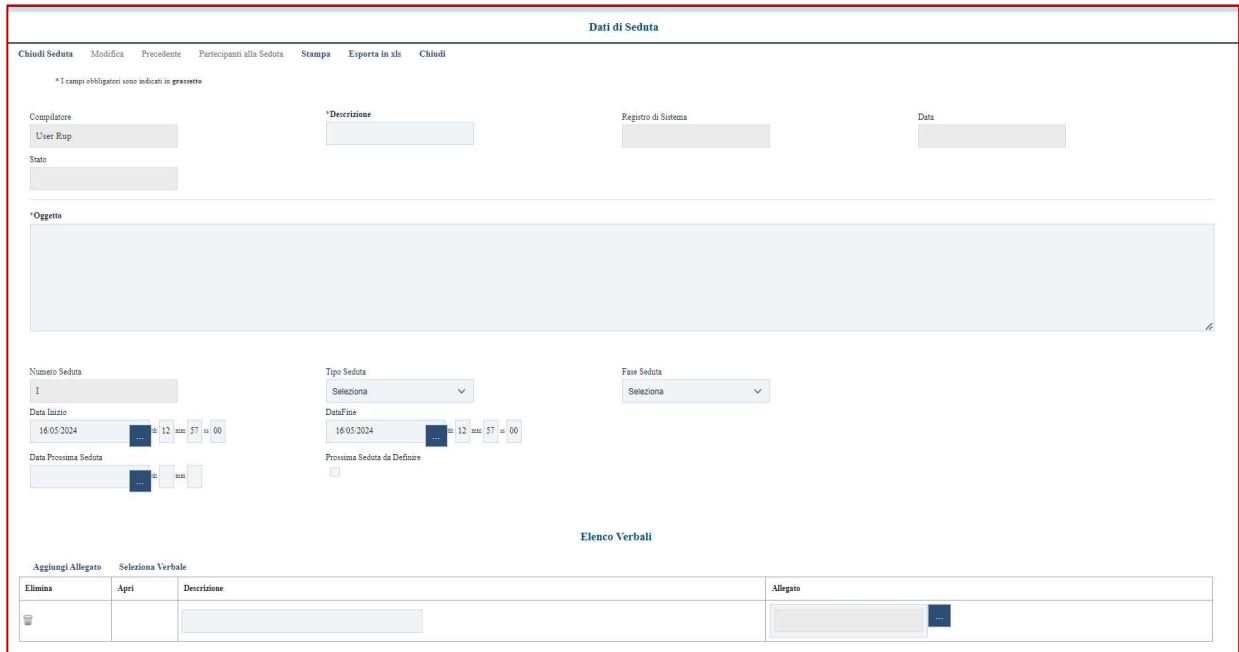


Figura 7 – Dati di Seduta

Inserire quindi i dati obbligatori evidenziati in grassetto ed eventualmente le date indicate di seguito. È possibile stabilire la **Fase Seduta** (amministrativa, tecnica o economica) per poter procedere alla selezione del verbale appropriato attraverso il comando **Selezione Verbale**, nella tabella elenco Verbali. Attraverso questo comando è possibile selezionare un template.

Una volta inserite tutte le informazioni è possibile procedere alla chiusura della seduta cliccando su “**Chiudi Seduta**”:



Figura 8 – Chiudi seduta

Una volta chiusa la seduta, è possibile visionare un recap delle informazioni nella tabella all’interno della sezione *Sedute di gara* e inoltre consultare il verbale allegato.

Apri	Numero Seduta	Tipo Seduta	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Verbale
	I		Senza Titolo	21/05/2024 14:43:00	21/05/2024 14:43:00	
	II		test	21/05/2024 20:27:00	21/05/2024 20:27:00	

Figura 9 – Sezione Sedute di gara aggiornata

Se invece, dal menù *Sedute* presente nella toolbar viene avviata la *Seduta Virtuale*, una volta terminata la stessa, la sezione Sedute di gara della procedura di aggiudicazione si auto compilerà .

CONVERSAZIONE

All'interno di questa sezione è possibile comunicare con l'OE collegato alla seduta virtuale a seguito dell'avvio della stessa.

Apri conversazione Chiudi conversazione

Responsabile della conversazione Stato Chat

 Nascondi Partecipanti

Figura 10 – Conversazione

La piattaforma dà evidenza dell'utente eventualmente collegato in diretta.

Il RUP può decidere di attivare la chat attraverso il pulsante “*Apri conversazione*”. Per chiudere la chat, cliccare su “*Chiudi conversazione*”.

VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA

La valutazione amministrativa può essere condotta solo RUP alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte/risposte e di inizio seduta indicati nella configurazione dell’Affidamento Diretto.

Nella sezione “*Valutazione Amministrativa*” viene visualizzata l’offerta dell’unico OE invitato.

Apertura Buste		Esito		Verifica Requisiti Amministrativi		Termina Valutazione Amministrativa		Partecipanti		Verifica Offerte Multiple		Estrazione Ausiliarie		Crea Verbale		Scarica Allegati	
Busta Documentazione	Busta Economica	Riga	Verifica Campionatura	Esclusione Lotti	Warning	Avvalimento	Stato Firma	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta							
		1							AS_Aziend...								

Figura 11 – Valutazione Amministrativa

Attraverso le specifiche colonne, nel corso della valutazione amministrativa verranno indicate una serie di informazioni, visibili o meno a seconda dello stato in cui si trova la valutazione. In particolare:

- **Busta Documentazione:** permette di accedere alla Busta Documentazione e mostra l’evidenza dello stato di apertura attraverso l’icona
- **Busta Economica,** in questa fase non è possibile visionare la busta economica senza aver prima terminato la valutazione della busta documentazione.
- **Verifica Campionatura**” indica l’esito della verifica campionatura, se prevista;
- **Esclusione Lotti:** dà evidenza dell’eventuale esclusione di lotti dall’Offerta;
- **Warning:** (1) segnala la presenza di eventuali anomalie riscontrate. Cliccando sull’icona del warning apparirà il dettaglio dell’anomalia.
- **Avvalimento:** segnala eventuali partecipazioni in avvalimento dell’operatore economico;
- **Stato Firma:** segnala lo stato della firma digitale per gli allegati. In particolare:
 - a) : almeno un allegato non presenta la firma digitale;
 - b) : gli allegati sono stati firmati tutti digitalmente ma non da un'unica persona;
 - c) : gli allegati sono stati tutti firmati digitalmente da un'unica persona.
- **Aggiudicatario:** in questa sezione viene indicato lo stato dell’aggiudicatario;
- **Fornitore:** Ragione Sociale dell’Operatore Economico;
- **Posizionamento Offerta:** evidenzia la posizione in graduatoria della singola offerta, qualora la graduatoria sia stata già generata;
- **Stato:** indica se l’offerta è Ammessa, Ammessa con Riserva, In Verifica o Esclusa;



- **Dettaglio Motivazioni:** permette di accedere al dettaglio del documento di motivazione esito;
- **Motivazione:** rende evidente le motivazioni sugli esiti assegnati;
- **Data Ricezione:** riporta la data di ricezione dell'Offerta;
- **Registro di Sistema Offerta:** indica il numero di registro assegnato all'offerta dal sistema.

Sopra la tabella di riepilogo, è presente una toolbar per la gestione della valutazione amministrativa, con i seguenti comandi:

- **Apertura Buste** per aprire ufficialmente e decriptare la busta amministrativa;
- **Esito** per assegnare/annullare l'esito della verifica amministrativa. Le possibili azioni sono: Ammessa, Ammessa con Riserva, In Verifica, Esclusa, Annulla Esito, Riammetti.
- **Verifica Requisiti Amministrativi** per anticipare eventualmente la verifica sul possesso dei requisiti dell'OE. Non utilizzare qualora non si intenda procedere all'avvio dei controlli in questa fase;
- **Termina Valutazione Amministrativa** per concludere la fase di valutazione amministrativa e passare alla valutazione economica;
- **Partecipanti** per visualizzare gli operatori economici partecipanti in forma associata o modificare quest'ultimi, se necessario;
- **Verifica Offerte Multiple** non utilizzabile per affidamenti diretti;
- **Estrazione Ausiliarie** per estrarre il report in .xlsx di tutte le offerte ricevute a meno di quelle invalidate e ritirate con i dettagli delle ausiliarie;
- **Crea Verbale** per generare in automatico il verbale amministrativo che sarà possibile modificare/personalizzare ed eventualmente allegare alla seduta di gara, attraverso le specifiche funzionalità. Il comando verrà attivato a seguito del Termina Valutazione Amministrativa;
- **Scarica Allegati** per effettuare il download della cartella .zip contenente tutti i file allegati e relativi all'offerta amministrativa (Se presenti).
- Nel caso in cui venga richiesta la **campionatura** in fase di configurazione dell'Affidamento Diretto, si deve esaminare la campionatura in questa fase.

Di seguito vengono indicate le funzionalità offerte dal Sistema per effettuare la valutazione amministrativa.

Apertura Buste Documentazione

Per eseguire la “**Valutazione Amministrativa**” è necessario effettuare l’esame dell’offerta pervenuta, attraverso un percorso obbligato di apertura delle buste. Il sistema richiede, infatti, di aprire le buste amministrative.

È possibile procedere con l’apertura delle buste amministrative (dopo aver inserito le eventuali informazioni relative alla ricezione dei campioni se prevista), attraverso due modalità:

- 1) Cliccare sul comando della singola busta in corrispondenza della *Ragione Sociale* di
- 2) Cliccare sul comando **Apertura Buste** posizionato nella toolbar in alto alla tabella



Valutazione Amministrativa											
Apertura Buste											
Busta Documentazione	Busta Economica	Riga	Verifica Campionatura	Esclusioni Lotti	Warning	Avvalimento	Stato Firma	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta	
		1							AS_Aziend...		

Figura 12 – Valutazione Amministrativa – Apertura delle buste

Per ciascuna offerta, il sistema reindirizzerà alla relativa documentazione inviata dal fornitore in fase di partecipazione alla procedura. In particolare, nella busta viene visualizzata la forma di partecipazione (RTI), eventuali ditte esecutrici ed il ricorso all’avvalimento, DGUE se richiesto ed eventuale altra documentazione.

Nella sezione **Testata**, sono presenti le informazioni identificative e non editabili relative all'operatore economico e all'offerta stessa.

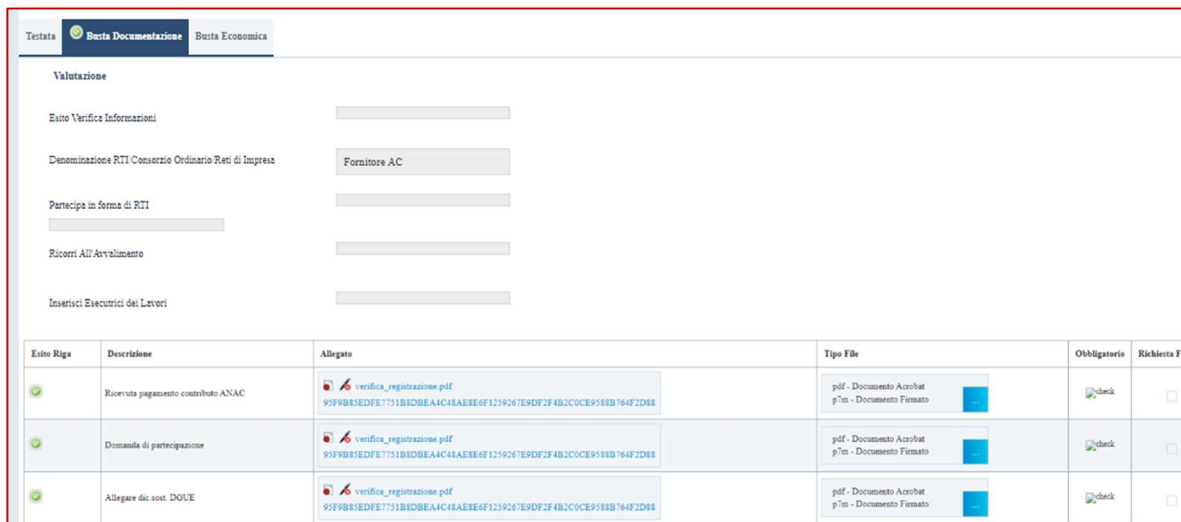


Testata		
Busta Documentazione	Busta Economica	
Azienda		
CIG	Fascicolo di Sistema	Rispondere Entro il
	FE001304	06/03/2024 12:43:47
Oggetto		
AD3		

Figura 13 – Offerta – Testata

La sezione **Busta Documentazione** presenta invece la tabella **Lista Allegati**, che riporta tutta la documentazione amministrativa inviata dall'Operatore Economico. Per ogni documento, viene data evidenza dell'esito delle verifiche sulla firma digitale, eseguite automaticamente dal sistema in fase di caricamento. Inoltre, nella busta documentazione deve essere indicato e compilato il DGUE. Nella pagina viene inoltre mostrata un'eventuale partecipazione dell'operatore economico in forma associata (Raggruppamento Temporaneo di Imprese,

Avvalimento), strutturata in forma tabellare. Cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna Risposta si potrà accedere al documento di Risposta Richiesta DGUE della mandante o ausiliaria, mentre è necessario cliccare sull'icona del documento nella colonna DGUE per visualizzare direttamente l'allegato.



Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Fir
✓	Ricevuta pagamento contributo ANAC	verifica_registrazione.pdf 93F9B85EDFE7751BEDBEA4C4AE8E6F1259267ERDF2F4B2C0CE9588B764F2D88	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato		<input type="checkbox"/>
✓	Domanda di partecipazione	verifica_registrazione.pdf 93F9B85EDFE7751BEDBEA4C4AE8E6F1259267ERDF2F4B2C0CE9588B764F2D88	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato		<input type="checkbox"/>
✓	Allegare dic.sost. DOUE	verifica_registrazione.pdf 93F9B85EDFE7751BEDBEA4C4AE8E6F1259267ERDF2F4B2C0CE9588B764F2D88	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato		<input type="checkbox"/>

Figura 14 – Offerta – Busta Documentazione

Sono evidenziate eventuali anomalie legate alla compilazione della Busta Documentazione da parte dell'Operatore Economico.

Lo stato della Busta documentazione può presentare:

- il bollino sull'etichetta della sezione **Busta Documentazione** e accanto al singolo file allegato nella colonna **Lista Allegati** segnala una busta documentazione correttamente compilata.
- il bollino sull'etichetta della sezione **Busta Documentazione** e accanto al singolo file allegato nella colonna **Lista Allegati**, segnala una busta documentazione non compilata correttamente. In questo caso, alla voce **Esito Verifica Informazioni** vengono evidenziate le anomalie presenti.

Attraverso il comando “**Scarica Allegati**” presente nella sezione superiore dell’Offerta l’utente abilitato in Commissione/Seggio di Gara può scaricare tutti gli allegati in una cartella zip.



Figura 15 – Offerta – Scarica Allegati

Per tracciare dettagliatamente la valutazione fatta per ciascuno degli allegati presenti nella **Busta Documentazione**, sul documento relativo all’Offerta, cliccare sul comando **Valutazione**.
N.B.: **questo passaggio non è obbligatorio.**



Figura 16 – Offerta - Valutazione degli Allegati

La tabella Elenco documenti darà evidenza di tutti gli allegati presenti. Per assegnare una valutazione ad un documento, cliccare sul relativo comando Seleziona ed attribuire la valutazione tra:

- **Conforme:** il documento risulta essere coerente con quanto richiesto nella Busta Documentazione;
- **Da Approfondire:** anche se privo di specifiche anomalie, il documento richiede ulteriori verifiche;
- **Integrabile:** anche se non conforme a quanto richiesto nella Busta Documentazione, il documento può essere integrato;
- **Non Integrabile:** il documento non è conforme con quanto richiesto nella Busta Documentazione e non può essere integrato.

Dopo aver esaminato i documenti ed effettuato le opportune verifiche, è possibile salvare quanto imputato attraverso il comando Salva presente nella toolbar in alto e chiudere la valutazione attraverso il comando “**Conferma**”.

Si specifica che il Sistema controlla anche la “**corretta sequenza di apertura**” delle diverse buste (amministrativa, economica, ecc.) inviate dal fornitore, bloccando eventuali tentativi di apertura non corretti. Nel caso di seguito mostrato, ad esempio, non è possibile aprire la busta economica, in quanto la valutazione amministrativa è ancora in corso.

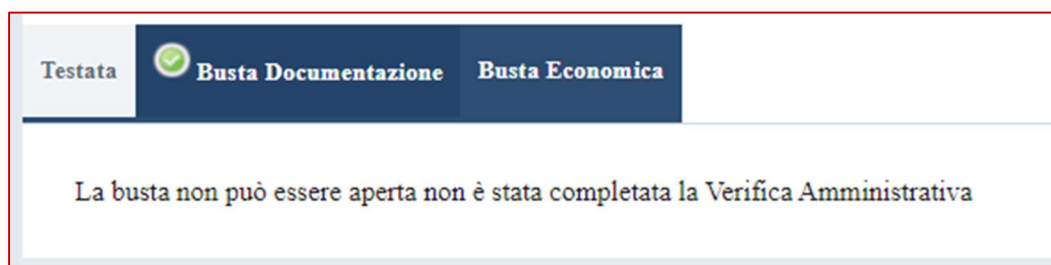


Figura 17 – Offerta – Apertura buste successive non consentito

Assegnazione dell'Esito

Conclusa l'analisi della documentazione, sarà necessario selezionare l'offerta e indicare lo stato tramite il comando "**Esito**" posizionato nella toolbar posta sopra la tabella.

Gli stati attribuibili sono:

- "**Ammessa**": in caso di documentazione regolare;
- "**Ammessa con riserva**": in caso di documentazione da integrare / verificare, questo stato permette al RUP di proseguire con la procedura di aggiudicazione e di tornare indietro alla busta documentazione in un secondo momento per sciogliere la riserva. Occorre inserire una motivazione;
- "**In verifica**": in caso di documentazione da integrare, sospendendo la fase di valutazione dell'offerta. Il Sistema richiederà l'introduzione di una "**Motivazione in Verifica**" e bloccherà le fasi successive della valutazione, non consentendo la valutazione economica fino a quando non sarà modificato l'esito delle verifiche;
- "**Esclusa**": inibisce la valutazione delle buste successive ed esclude l'operatore economico dalla procedura. Occorre inserire una motivazione di esclusione;

Inoltre, nel caso in cui sia stato assegnato un esito, è consentito applicare:

- "**Annulla Esito**" consente di annullare l'esito precedentemente assegnato all'Offerta.
- "**Riammetti**": per riammettere un'offerta esclusa, dopo la valutazione amministrativa.

In ogni caso, l'esito attribuito all'offerta verrà evidenziato nella colonna Stato della tabella di Valutazione Amministrativa e la relativa Motivazione nell'omonima colonna.

Lotti – Esito per lotto

Nel caso di un Affidamento Diretto multi-lotto, occorre valutare la busta documentazione di ciascun lotto e poi stabilire un esito per ciascuna offerta di ciascun lotto. Occorre selezionare dalla check box l'offerta in questione e cliccare poi sul comando **Lotti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Esito per lotto**.

Verifica Requisiti Amministrativi

Non utilizzare tale funzionalità se non è stato disciplinato il suo utilizzo negli atti di affidamento. Infatti, si deve cliccare sul comando **Verifica Requisiti Amministrativi** - posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella - solo se è prevista per la procedura in esame una verifica a campione dei requisiti amministrativi degli operatori economici che hanno presentato un'offerta, prima ancora dell'aggiudicazione.

Apertura Buste		Esito		Verifica Requisiti Amministrativi		Termina Valutazione Amministrativa		Partecipanti		Verifica Offerte Multiple		Estrazione Ausiliarie		Crea Verbale		Scarica Allegati	
Busta Documentazione	Busta Economica	Riga	Verifica Campionatura	Esclusioni Lotti	Warning	Avvallimento	Stato Firma	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta							
		1							AS_Aziend...								

Figura 18 – Verifica dei requisiti

La funzionalità può essere applicata esclusivamente alle Offerte degli Operatori Economici con esito **Ammessa** e/o **Ammessa con Riserva**.

Per aggiungere un allegato alla **Comunicazione Di Verifica Requisiti Amministrativi**, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file.

Comunicazione Di Verifica Requisiti Amministrativi

Salva Invio **Sorteggio Aziende** Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Operatore User Rsp	Titolo documento Comunicazione Di Verifica Requisiti A	Registro di Sistema	Data
Fase In lavorazione			
Data Protocollo	Protocollo		

Ente

LAZIOcrea S.p.A
 Via del Serafico 107 00142 Roma Italia
 Tel 06997711 - Fax -
 C.F. 13462331001 - P.IVA IT13462331001
 PEC c.lavorgna@teamsystem.com

Registro di Sistema Bando PID00323-24	CIG N di Gara Autorità 100259C0B4	CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")	Richiesta Risposta si
--	--------------------------------------	---	--------------------------

Rispondere Entro il
 31/05/2024 la 23 mm 59 in 00

Figura 19 – Comunicazione di verifica

Cliccare poi sul comando **Sorteggio Aziende** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con il sorteggio. All'atto del sorteggio delle aziende eseguito automaticamente dal sistema, nella tabella posta in fondo alla schermata viene data evidenza di quelle sorteggiate.

Lo stato di ciascuno di esse viene modificato in **sorteggiata** e sarà necessario, a verifica conclusa, assegnare loro l'esito di **Ammessa**, **Ammessa con Riserva** o **Esclusa** per procedere con la valutazione tecnica (se prevista) e/o con la valutazione economica.

Per personalizzare il testo della **Comunicazione Di Verifica Requisiti Amministrativi** per il singolo Operatore Economico, cliccare sul relativo comando presente nella colonna **Dettaglio** della tabella.

Per inviare la **Comunicazione Di Verifica Requisiti Amministrativi** agli operatori economici sorteggiati, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Per verificare lo stato di avanzamento delle e-mail, utilizzare la funzione Info Mail.

Termina Valutazione Amministrativa

Attraverso il comando “**Termina Valutazione Amministrativa**” si chiude la valutazione di tutti i documenti amministrativi inviati dalle Imprese concorrenti e si passa alla fase di valutazione successiva. Lo stato del documento cambierà da “**Verifica Amministrativa**” a “**Valutazione**”.

Inoltre, verrà attivato il comando **Crea Verbale** che consente di generare in automatico il verbale amministrativo, eventualmente da modificare/personalizzare e da allegare alla seduta di gara. Per maggiori dettagli, consultare il manuale "Sedute, verbali di gara e conversazione".

Per estrarre il report in xlsx di tutte le offerte ricevute a meno di quelle invalidate e ritirate con i dettagli delle ausiliarie, cliccare sul comando **Estrazione Ausiliarie** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella. Verrà in automatico scaricato il documento.

Apertura Buste		Esito		Verifica Requisiti Amministrativi		Termina Valutazione Amministrativa		Partecipanti		Verifica Offerte Multiple	
Busta Documentazione	Busta Economica	Riga	Verifica Campionatura	Esclusione Lotti	Warning	Avvallimento	Stato Firma				
		1									

Figura 20 – Termina Valutazione Amministrativa

Partecipanti

Se fosse necessario modificare la forma di partecipazione dell'operatore economico che ha inviato l'offerta, selezionare l'offerta e cliccare sul comando **Partecipanti** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella. Si ricorda infatti che la verifica sull'FVOE 2.0 necessita che tutti i c.f. (mandataria, mandanti, esecutrici, ausiliarie) siano correttamente trasmessi alla PCP di ANAC. Se dunque l'OE partecipante ha omesso tali informazioni, il RUP ha possibilità di correggerle usando la presente funzionalità.

Apertura Buste		Esito		Verifica Requisiti Amministrativi		Termina Valutazione Amministrativa		Partecipanti		Verifica Offerte Multiple		Estrazione Ausiliarie		Crea Verbale		Scarica Allegati		
Busta Documentazione	Busta Economica	Riga	Verifica Campionatura	Esclusione Lotti	Warning	Avvallimento	Stato Firma	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta								
		1							AS_Aziend...									

Figura 21 – Partecipanti

Verrà mostrata la seguente schermata:

PARTECIPANTI			
Conferma	Modifica	Stampa	Chiudi
Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data
Candido Cosimo Antonio	Senza Titolo	PI000767-24	09/05/2024 18:11:15
Stato			
Publicato			
Fornitore			
Fornitore AC via roma 100 00100 ROMA Italia Tel 123456789 - Fax - C.F. CNDCMNS1H22F205V - P.IVA IT02124651007 PEC roberto.lee.moore@intelleraconsulting.com			
Oggetto			
AD sottosoglia - Test manuali			
Denominazione RTI Consorzio Ordinario Reti di Impresa	Fornitore AC		
Partecipa in forma di RTI			
Associazione			

Figura 22 – Dettaglio Partecipanti


Nel dettaglio del documento, se presenti, verranno elencate le Ditte Partecipanti. Qualora l'Operatore Economico non abbia indicato le ditte Partecipanti direttamente sulla **busta Documentazione** della propria offerta ma ne abbia allegato i dettagli, il RUP può inserirle d'iniziativa facendo clic sul comando "**Modifica**" posto in alto sulla toolbar.

Per inserire un **RTI**, cliccare su **Seleziona** e selezionare **si**; in automatico verrà aggiunta nella tabella **RTI** una riga con tutte le informazioni relative alla mandataria. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **RTI**, indicare il **Codice Fiscale** dell'operatore economico mandante. In particolare, se l'Operatore Economico è registrato su S.TEL.LA., inserito il Codice Fiscale, tutti i campi relativi alle informazioni anagrafiche di quest'ultimo verranno compilati automaticamente, in caso contrario le informazioni dovranno essere inserite di iniziativa.

Per concludere la fase di **Valutazione Amministrativa** e passare alla busta economica è necessario che tutte le offerte siano nello **Stato** di **Ammessa**, **Ammessa con Riserva** o **Esclusa**. Definiti gli esiti di valutazione, cliccare quindi sul comando **Termina Valutazione Amministrativa** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella. Lo **Stato** della procedura di aggiudicazione cambierà da **Verifica Amministrativa** in **Valutazione**.

RIEPILOGO FINALE

Successivamente alla chiusura della Valutazione Amministrativa, il Sistema avvierà automaticamente la fase di "**Valutazione Economica**", al termine della quale riporterà nella Sezione "**Riepilogo Finale**" l'esito complessivo.



Testata Sedute di gara Valutazione Amministrativa **Riepilogo Finale** Allegati Note Cronologia Documenti

Stato
 Aggiudicazione Proposta

Apertura Buste Esito Rettifica Valore Economico Calcolo Economico Tabella Riepilogo Punteggi Decadenza Termine Controlli di Aggiudicazione Crea Verbale Ripristina Fase Esporta Riepilogo Lista Offerte

Scarica Allegati Richiedi CIG

	Economica	Valutazione Amministrativa	Fornitore	Art.36 comma 2	Rank	Sorteggio	Stato Offerta	Note	Valore Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazione
<input type="radio"/>		ammessa	Fornitore AC		1		Aggiudicatario proposto		30.000,00	Validato		

Figura 23– Riepilogo Finale

Nel caso di un **affidamento diviso in lotti**, nella scheda “**Riepilogo Finale**”, verrà mostrato l’elenco dei lotti con il relativo stato dell’Aggiudicatario e l’aggiudicazione può avanzare anche per singolo lotto. Nella sezione Riepilogo Finale, verrà visualizzata una schermata con una tabella riepilogativa dei lotti oggetto della procedura per i quali vengono riportate informazioni relative ai singoli lotti. Aprire il dettaglio del lotto che si intende valutare. In cima alla tabella, è inoltre disponibile il comando **Scarica Allegati** che consente di effettuare il download della cartella zip contenente tutti i file allegati e relativi alle offerte economiche di tutti i lotti (se presenti), con un’unica azione. La cartella zip viene suddivisa in sottocartelle per ciascun lotto. Una tabella riepilogativa dà evidenza di tutte le offerte pervenute, le cui buste economiche risulteranno chiuse.

Nel caso di un affidamento non diviso in lotti, nella sezione Riepilogo Finale verrà mostrata direttamente la tabella riepilogativa dell’offerta pervenuta.

Per le procedure con il lotto singolo, nell’elenco delle offerte presenti nel “**Riepilogo finale**” è presente una toolbar per la gestione della funzione, che riporta i seguenti comandi:

- “**Esito**”: permette, dopo aver consultato l’Offerta Economica, di assegnare/ modificare l’esito della valutazione economica, attraverso diversi comandi;
- “**Rettifica Valore Economico**”: per rettificare, se necessario, il valore economico della singola offerta prima di avviare il calcolo economico. Si tenga presente che per poter avere accesso alla funzione sarà necessario utilizzare prima il comando “Ripristina Fase”;
- “**Calcolo Economico**”: per avviare i calcoli automatici e generare la graduatoria provvisoria delle offerte economiche ammesse. Per gli AD il calcolo viene effettuato automaticamente. Solo in caso di *Ripristina Fase* può rendersi necessario attivare il comando manualmente.
- “**Decadenza**” per far decadere l’aggiudicatario proposto;
- “**Termine Controlli di Aggiudicazione**” per terminare la fase di aggiudicazione condizionata a controlli e procedere con la comunicazione di richiesta stipula contratto. Il comando viene attivato in seguito all’invio della comunicazione di esito definitivo nel caso di aggiudicazione condizionata. Per maggiori dettagli consultare il manuale Comunicazioni di Gara;



- **“Crea Verbale”** per generare in automatico il verbale economico (nel caso di una procedura a lotti verrà generato il verbale del lotto), che sarà possibile modificare/personalizzare ed eventualmente allegare alla seduta di gara, attraverso le specifiche funzionalità. Il comando verrà attivato a seguito del Calcolo Economico. Per maggiori dettagli, consultare il manuale Sedute, verbali di gara e conversazione;
- **“Ripristina Fase”** per ripristinare la fase di Valutazione Economica al momento antecedente alla fase di calcolo economico;
- **“Esporta Riepilogo”** per esportare le informazioni del Riepilogo Finale in formato xlsx;
- **“Lista Offerte”** per visualizzare l’elenco delle offerte presentate;
- **“Scarica Allegati”** per effettuare il download della cartella compressa contenente tutti i file allegati e relativi all’offerta economica (se presenti). La cartella zip viene suddivisa in sottocartelle, ciascuna delle quali dedicata al singolo Operatore Economico partecipante. Tale comando è riservato al RUP della procedura e al presidente della commissione economica determina il download delle sole buste aperte.

“Richiedi CIG” tramite cui è possibile richiedere il CIG relativo alla procedura.

Per visualizzare il dettaglio della Busta Economica occorre cliccare sull’icona a forma di busta da lettere.

The screenshot shows the 'Offerta' (Offer) section of the system. At the top, there are navigation buttons: 'Stampa', 'Assegna', 'Scarica Allegati', and 'Chiudi'. Below this, there are several input fields for metadata: 'Operatore' (Candido Cosimo Antonio), 'Titolo documento' (Senza Titolo), 'Registro di Sistema' (PI000767-24), 'Data' (09/05/2024 18:11:13), 'Stato', 'Inviato', 'Utente in Carico', 'Protocollo', and 'Data Protocollo'. Below these fields, there are tabs for 'Testata', 'Busta Documentazione', and 'Busta Economica' (which is selected). The main content area is titled 'Elenco Prodotti' (Product List) and contains a table with the following data:

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (3 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (5 dec.)	VALORE OFFERTO (5 dec.)
✓	0	servizio assicurativi	LOTTO	1,000	30.000,00000	30.000,00000	30.000,00000




Below the table, there is a section for 'FIRMA DELLA BUSTA' (Seal of the Envelope) with buttons for 'GENERA PDF', 'Modifica Offerta', and 'Altera pdf Firmato'. At the bottom, there is a 'File Firmato' section showing a file named 'BustaEconomicaAD_1.pdf.p7m' with a digital signature hash: 'SHA256:7E39A233863CEA0532D22D3D00CCF3FD3E932C763499B7E5917646434463F'.

Figura 24– Dettaglio Offerta economica

Nella sezione Busta Economica, viene riportata una tabella con l'evidenza dell'offerta economica inviata dall'operatore economico, a seconda del modello predisposto dalla Stazione Appaltante.

Nel caso in cui siano stati richiesti dettagli economici, sarà possibile scaricarli cliccando sul nome dell'allegato evidenziato in rosso nelle relative colonne.

Per scaricare il file dell’offerta economica firmata digitalmente cliccare sul nome del file posto accanto alla dicitura “**File firmato**”, presente sotto alla tabella dell’elenco prodotti. Si tenga presente che accanto al nome del file sono presenti delle icone che possono facilitare l’apertura e la verifica della firma digitale:

-  Cliccando su questa icona verrà scaricato il file privo di busta. L’icona indica che il documento è firmato digitalmente e tutte le verifiche sono state superate.
-  Cliccando sull’icona verranno mostrati i dettagli della firma. L’icona indica che il documento è firmato digitalmente ma non tutte le verifiche sono andate a buon fine.
-  Cliccando sull’icona verranno mostrati i dettagli della firma e eventuali verifiche che il sistema non è riuscito ad eseguire. La verifica fallita può essere eseguita extra piattaforma se ritenuto necessario.

Assegnazione dell’Esito

Il sistema considera ammessa di default l’offerta ricevuta.

Per assegnare un **Esito** differente, selezionare l’offerta poi cliccare sul comando **Esito** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e scegliere l’esito da attribuire tra i valori proposti e già descritti nei paragrafi precedenti.



Figura 25 – Esito

Esito – Esclusa

È possibile escludere un’Offerta selezionando la riga d’interesse e cliccando sul comando “**Escludi**” dal menu “**Esito**”.

Esito - Annulla Esito

È possibile annullare l’esito assegnato all’offerta selezionando la riga d’interesse e cliccando sul comando “**Annulla Esito**” dal menu “**Esito**”.

A seguito dell'analisi della Busta Economica si può procedere alla richiesta del CIG tramite apposito comando.

Prima di richiedere il CIG accertarsi dell'importo offerto dall'affidatario, che sommato alle voci non ribassabili configurate in procedura, formerà il valore, sulla base del quale verrà richiesto il CIG ad ANAC.



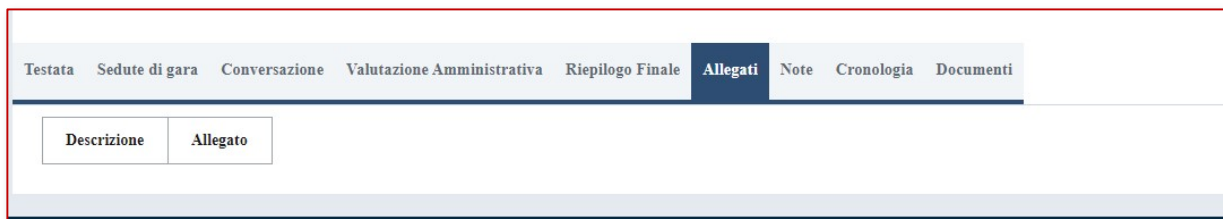
	Economica	Valutazione Amministrativa	Fornitore	Art.36 comma 2	Rank	Sorteggio	Stato Offerta	Note	Valore Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni
<input type="radio"/>		ammessa	Fornitore AC		1		Aggiudicatario proposto		30.000,00	Valutato	

Figura 26 – Richiedi CIG

Per i dettagli dell'acquisizione del CIG occorre consultare il manuale “[Manuale Interoperabilità Affidamenti Diretti](#)”

ALLEGATI


La sezione “*Allegati*” consente la visualizzazione di tutti gli eventuali allegati riferiti alla procedura di aggiudicazione della procedura, auto generati dalla piattaforma o caricati manualmente dal RUP.



Descrizione	Allegato
-------------	----------

Figura 27– Allegati

Per inserire un nuovo allegato, bisogna fare clic sul comando “*Note e Allegati*” posizionato nella toolbar predisposta in alto nella schermata della procedura di aggiudicazione.



Note e Allegati	Seduta ▾	Comunicazioni ▾	Esiti/Pubblicazioni	Gestione PCP ▾	Chiudi
------------------------	----------	-----------------	---------------------	----------------	--------

Figura 28 – Note e Allegati

NOTE

Nella sezione *Note* è possibile prendere visione di eventuali note descrittive relative alla procedura ed inserite attraverso il comando *Note e Allegati* posizionato nella toolbar posta in alto nella schermata della procedura di aggiudicazione.

CRONOLOGIA

Nella sezione “**Cronologia**” è possibile visualizzare i singoli step eseguiti sulla procedura in ordine cronologico, con l’indicazione dell’utente che ha compiuto la specifica operazione, la data in cui è stata effettuata, il tipo di azione ed eventuali note.

Nel corso dello svolgimento della **Procedura di Aggiudicazione**, la sezione verrà alimentata automaticamente con l’evidenza di tutte le azioni compiute, come mostrato di seguito.

Esporta Cronologia			
Data	Utenti	Azione	Note
05/04/2024 16:23:57	E_RUP_USER - User Rup	Aggiunta Revoca commissione di gara	
05/04/2024 16:24:05	E_RUP_USER - User Rup	Prima Seduta Apertura Amministrativa	Inizio Valutazione Amministrativa
05/04/2024 16:24:12	E_RUP_USER - User Rup	Termine Valutazione Amministrativa	
05/04/2024 16:24:12	E_RUP_USER - User Rup	Apertura Offerte Economiche	
05/04/2024 16:24:13	E_RUP_USER - User Rup	Termina Valutazione Economica	

Figura 29– Cronologia

È possibile esportare le informazioni visualizzate in .xlsx cliccando il comando **Esporta Cronologia** posizionato al di sopra della tabella.

DOCUMENTI

All’interno della sezione “**Documenti**” è possibile visualizzare tutti i documenti strutturati prodotti dalla piattaforma durante la procedura di aggiudicazione, come ad esempio le comunicazioni inviate tramite le funzionalità dedicate e descritte nella sezione specifica, Verbali, Dati di Seduta.



Elimina Selezione ▼							
	Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
<input type="checkbox"/>		Dati di Seduta	PI000787-24	test	16/05/2024 15:20:00	16/05/2024 15:20:01	Confermato
<input type="checkbox"/>		Ripristino Fase Economica			20/05/2024 11:55:03		In lavorazione

Figura 30 – Documenti

Prima della generazione di qualsiasi tipologia di documento relativo alla procedura di aggiudicazione, la sezione **Documenti** risulterà vuota.

È possibile rimuovere *Documenti* in stato *In lavorazione* selezionandoli e cliccando su **Elimina**.

COMANDI DELLA TOOLBAR

Note e Allegati

Attraverso lo specifico comando **Note e Allegati** presente nella toolbar predisposta in alto nella schermata è possibile inserire gli allegati nell'apposita sezione e anche le note. Il comando consente inoltre di modificare le informazioni *Titolo documento* – nell'area di intestazione dello stesso - e *Determina di aggiudicazione, Del e Descrizione breve* presenti nella sezione **Testata**.

Per procedere con la modifica o l'inserimento delle informazioni indicate ed inserire note e/o allegati, cliccare sul comando **Note e Allegati**.

- **Salva** per salvare il documento e continuarne la predisposizione in un secondo momento;
- **Prendi In Carico** per prendere in carico il documento ed inibirne la lavorazione agli utenti abilitati;
- **Rilascia** per rilasciare il documento e consentirne la lavorazione agli utenti abilitati;
- **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

Per procedere con la lavorazione del documento, cliccare sul comando **Prendi In Carico**, posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 31– Prendi In Carico

Comunicazioni

Le comunicazioni attivabili nelle diverse fasi della Procedura di Aggiudicazione, attraverso il comando “**Comunicazioni**” sono le seguenti:



The screenshot shows the 'Procedura di Aggiudicazione' interface. The 'Comunicazioni' menu is open, displaying options: 'Di Esclusione', 'Art.36 comma 2', 'Agg. Def. Partecipanti', 'Comunicazione Generica', and 'Elenco comunicazioni'. The background shows fields for 'Titolo documento' (PDA per PI002448-23), 'Data Protocollo', 'Registro di Sistema', and 'Stato Seduta Virtuale' (Aperta).

Figura 32– Comunicazioni Attivabili

- **“Comunicazione di Esclusione”**: per comunicare l’eventuale esclusione dalla procedura;
- **“Art. 36 comma 2”** per comunicare i controlli effettuati secondo l’art 36 comma 2 del dlgs 36/2023 – non utilizzare in caso di affidamento diretto;
- **“Comunicazione di Aggiudicazione Definitiva Partecipanti”**: per comunicare l’esito finale dell’affidamento. Generalmente tale comunicazione viene attivata dopo aver completato i controlli sul possesso dei requisiti dell’affidatario;
- **“Comunicazione Generica”**: per comunicare informazioni generiche al fornitore invitato (es. richieste di integrazioni documentali).

Indipendentemente dal tipo di comunicazione selezionato, il Sistema attiverà il documento di invio delle comunicazioni precompilando la lista dei Fornitori a cui è indirizzata, coerentemente con lo stato della relativa offerta.

Una comunicazione può essere visualizzata e ripresa per una successiva compilazione dopo la creazione dal menù **“Documenti”**, facendo click sulla lente. Allo stesso modo si potranno consultare i contenuti delle comunicazioni già inviate e protocollate.



Testata Sedute di gara Conversazione Valutazione Amministrativa Riepilogo Finale Allegati Note Cronologia Documenti							
Elimina		Seleziona					
	Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
<input type="checkbox"/>		Ripristino Fase Economica	PI000759-24	Lotto Numero 1	07/05/2024 18:34:30	07/05/2024 18:34:35	Confermato
<input type="checkbox"/>		Comunicazione		Comunicazione Generica	21/05/2024 22:09:58		In lavorazione

Figura 33– Comunicazione Salvata

Su ogni documento saranno disponibili i comandi:

- **“Invio”** permette di inviare la Comunicazione verso gli Operatori Economici indicati nella lista dei destinatari;
- **“Esporta in xls”** per esportare il dettaglio della Comunicazione in formato Excel;

- “**Stampa**” per stampare il dettaglio della comunicazione;
- “**Info Mail**” per visualizzare le e-mail collegate al modulo Comunicazioni;
- “**Chiudi**” per tornare sul dettaglio della procedura di aggiudicazione correlata.

I campi “**Registro di Sistema**” e “**Data**” verranno valorizzati automaticamente all’atto dell’invio.

Per le comunicazioni generiche, attraverso le quali è possibile richiedere una risposta da parte dei destinatari, è necessario impostare nell’apposito campo “**Rispondere Entro il**” la data entro la quale l’Operatore Economico dovrà fornire una risposta.

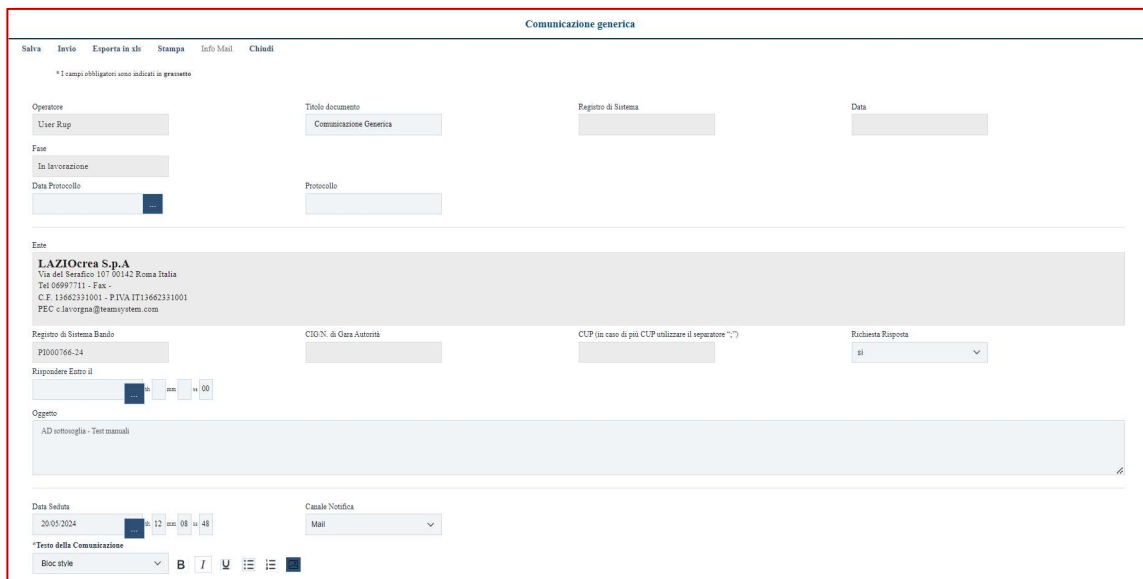


Figura 34– Comunicazione Generica

All’atto dell’invio, il Sistema confermerà l’operazione con un messaggio a video e l’Operatore Economico verrà informato attraverso una mail di notifica della presenza della nuova Comunicazione. Cliccando sull’icona di dettaglio di ciascun Fornitore presente nella lista dei destinatari, è possibile visualizzare l’eventuale risposta del Fornitore attraverso il comando “**Apri Risposta**” presente in alto nella toolbar.

La comunicazione di “**Esclusione**” può essere utilizzata nel caso in cui l’OE venga escluso durante la fase di valutazione amministrativa.



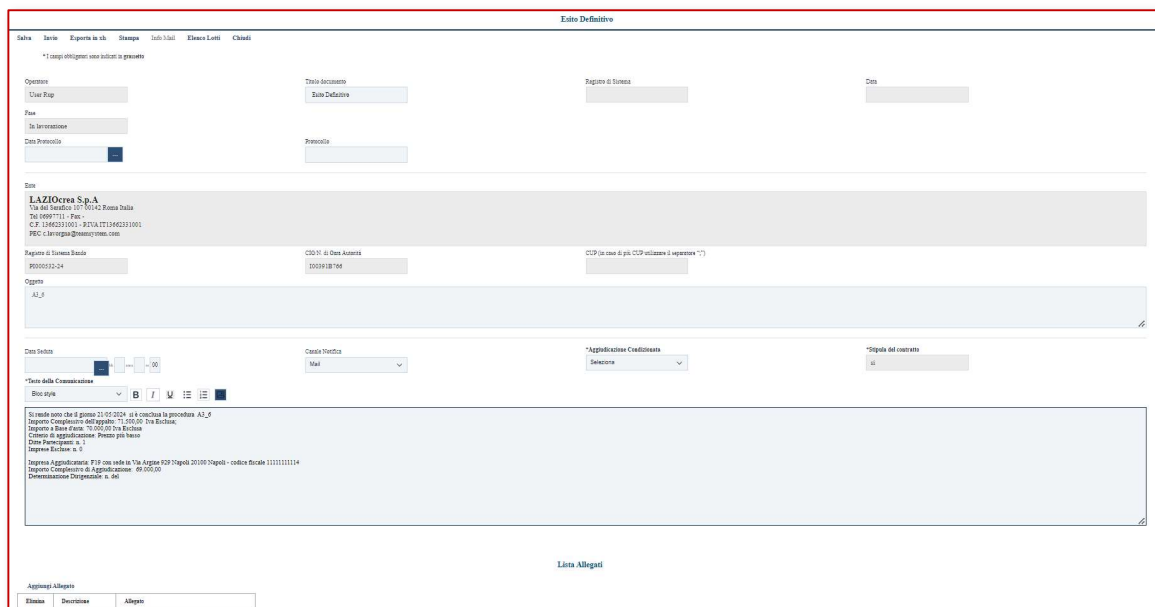
Figura 35– Comunicazione di Esclusione

La comunicazione di Aggiudicazione Definitiva può essere attivata indipendentemente dallo stato in cui si trovano gli eventuali Lotti (Nel caso di AD diviso in Lotti): verranno infatti presi in considerazione solamente quei lotti sui quali è stato effettuato il “*Calcolo Economico*” ottenendo un “*Aggiudicatario Proposto*”.

Per attivare la Comunicazione, dal dettaglio della procedura di aggiudicazione, fare clic sulla funzione “*Comunicazioni*”, quindi su “*Agg. Def. Partecipanti*”.


Figura 36– Comunicazione di Aggiudicazione Definitiva Partecipanti

Verrà mostrata la seguente schermata:


Figura 37 – Dettaglio Comunicazione di Aggiudicazione Definitiva

Nel dettaglio vengono presentate le informazioni identificative della comunicazione e della Richiesta di riferimento.

Nella parte centrale deve essere definito il campo **Aggiudicazione Condizionata** indicando:

- “Si” per Aggiudicare in modo Provvisorio condizionato all’esito dei controlli;
- “No” per Aggiudicare definitivamente a prescindere dall’esito dei controlli.

La voce **Stipula contratto** è stabilita di default su SI, indica la possibilità di gestire il contratto con l’Operatore Economico all’interno della piattaforma attraverso specifica funzionalità.

Il **Testo della Comunicazione** potrebbe contenere già alcune informazioni sull’affidamento diretto. Tali informazioni sono editabili e possono essere modificate/integrate a discrezione della Stazione Appaltante.

Nella sezione **Lista Allegati** possono essere inseriti eventuali documenti (Es. Determina) facendo clic sul comando **Aggiungi Allegato** e compilando la riga inserita dal Sistema con **Descrizione** e **Allegato**. Segue, in basso, la lista degli Operatori Economici aggiudicatari per i quali è stata predisposta la Comunicazione.

Per accedere in sola lettura al dettaglio della comunicazione, fare clic sulla lente nella colonna “**Dettaglio**”. Per inviare la comunicazione, cliccare invece sul comando “**Invio**” posto in alto nella toolbar. Un messaggio a video confermerà l’operazione. Per definire i destinatari della comunicazione occorre stabilire “includi” o “escludi” nella tabella dei Destinatari.

Destinatari					
Includi tutti Escludi tutti Inverte selezione					
Selezione	Registro di Sistema di Riferimento	Ragione Sociale	Ruolo	Registro di Sistema	Dettaglio
Includi <input type="checkbox"/>	PI000534-24	F19			

Figura 38 – Destinatari comunicazione definitiva

Solamente dopo l’invio di una comunicazione di aggiudicazione “**Condizionata**” verrà attivato il comando “**Termina Controlli di aggiudicazione**”.

Una volta terminati i controlli extra-piattaforma, bisognerà accedere al Riepilogo Finale e cliccare sul comando “**Termina Controlli di Aggiudicazione**” per poter procedere alla creazione del Contratto.

Visualizzazione della Risposta sulle Comunicazioni che la prevedono

Per tutte le comunicazioni che prevedono una risposta è prevista la medesima modalità per la visualizzazione della stessa.

Al Rup della procedura verrà notificato via e-mail la ricezione di ciascuna risposta pervenuta. Per visualizzarla è necessario accedere alla scheda “**Documenti**” sulla procedura di aggiudicazione e selezionare la comunicazione d’interesse.

Cliccare quindi sull’icona della lente per accedere al dettaglio della Comunicazione.

Testata Sedute di gara Conversazione Valutazione Amministrativa Riepilogo Finale Allegati Note Cronologia Documenti							
Elimina		Selezione ▼					
	Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
<input type="checkbox"/>		Comunicazione		Esito Definitivo	21/05/2024 22:15:48		In lavorazione
<input type="checkbox"/>		Comunicazione	PI000811-24	Comunicazione Generica	21/05/2024 22:22:47	21/05/2024 22:23:26	Inviata Risposta

Figura 39 – Documenti - Risposta

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Comunicazione generica

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

Operatore User Rup	Titolo documento Comunicazione Generica	Registro di Sistema PI000811-24	Data 21/05/2024 22:23:26
Fase Inviata Risposta			
Data Protocollo	Protocollo		

Ente

LAZIOcrea S.p.A
 Via del Serafico 107 00142 Roma Italia
 Tel 06997711 - Fax -
 C.F. 13662331001 - P.IVA IT13662331001
 PEC c.lavorgna@teamsystem.com

Registro di Sistema Bando PI000677-24	CIG/N. di Gara Autorità	CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ~)	Richiesta Risposta si
--	-------------------------	---	--------------------------

Rispondere Entro il
23/05/2024 12:00:00

Oggetto
AD2_25 - per esecuzione

Data Seduta
21/05/2024 22:22:47

Canale Notifica
Mail

***Testo della Comunicazione**
 fornire la documentazione richiesta

Lista Allegati

Descriz...	Allegato

Destinatari

Includi tutti Escludi tutti Inverte selezione


Selezione	Registro di Sistema di Riferimento	Ragione Sociale	Ruolo	Registro di Sistema	Dettaglio
Includi	PI000730-24	F19		PI000812-24	

Figura 40 – Dettaglio Comunicazione - Risposta

All’invio della Comunicazione verso i fornitori, la “fase” del documento sarà “**Inviato**” e rimarrà tale finché non saranno pervenute le risposte di tutte le Ditte Destinatari. Infatti, la fase del documento cambierà in “**Inviata Risposta**” solo quando tutte le ditte avranno risposto.

Per visualizzare la risposta, bisogna cliccare sull’icona della lente nella colonna “**Dettaglio**”:



Figura 41 – Apri Risposta

Per accedere alla risposta inviata dalla Ditta, cliccare sul comando “**Apri Risposta**” in alto sulla toolbar.

Esiti/Pubblicazioni

È possibile pubblicare i risultati della procedura o eventuale documentazione in qualsiasi momento cliccando sul comando “**Esiti/Pubblicazioni**” presente in alto sulla toolbar della procedura di aggiudicazione.



Figura 42– Esiti/Pubblicazioni

Attivando il comando “**Nuovo esito /pubblicazione**” verrà creato un documento come da esempio riportato:

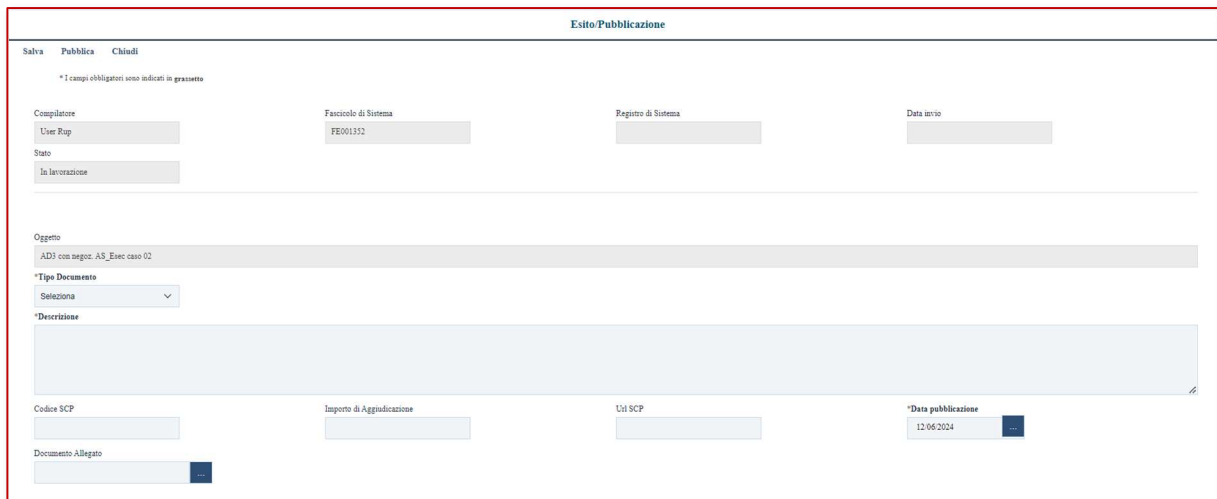


Figura 43– Nuovo documento esito

Sul dettaglio del documento si potrà selezionare il tipo di pubblicazione dal menù “Tipo documento”, quindi andrà inserita obbligatoriamente una “**Descrizione**”, mentre le informazioni successive sono facoltative. È possibile inserire anche un eventuale allegato cliccando sull’apposito bottone e selezionando il file dal proprio computer.

Cliccando sul comando “**Pubblica**” sarà possibile rendere visibile la documentazione all’OE invitato.

3. AGGIUDICAZIONE IN ATTESA DI CONTRATTO

Attraverso questa funzionalità è possibile:

- Gestire lo scambio dei documenti contrattuali con l’OE affidatario;
- Trasmettere alla PCP di ANAC la scheda di sottoscrizione contratto (SC1) e successivamente la scheda relativa agli incarichi tecnici e alle prestazioni progettuali (S3).

Dopo aver inviato la Comunicazione di aggiudicazione definitiva, cliccare sulla funzione **“Aggiudicazioni in attesa di Contratto”**, sotto il gruppo **“Procedure di gara”** nel menu di sinistra:

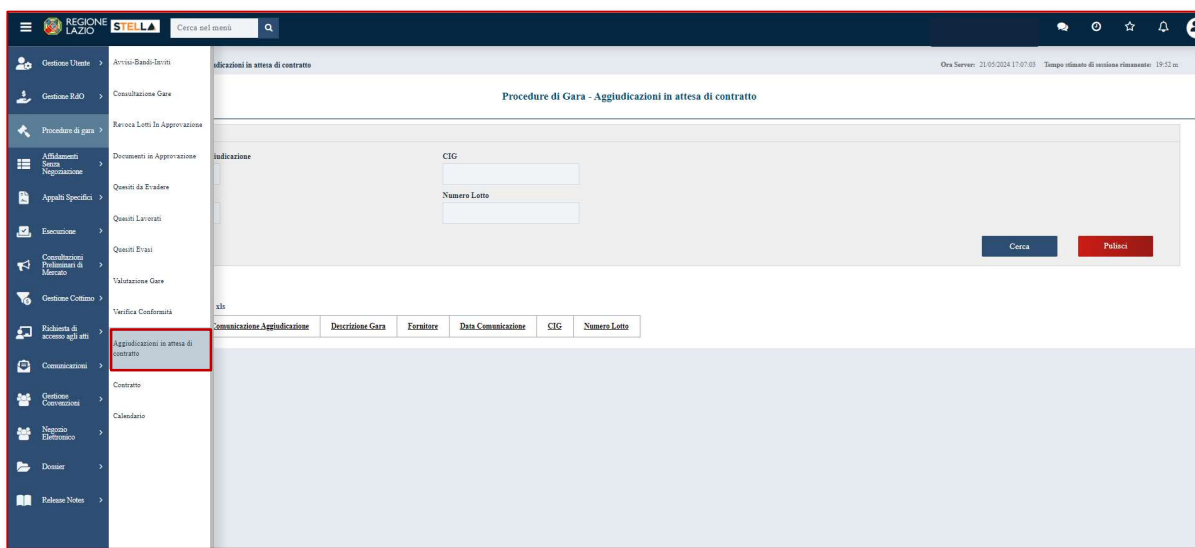


Figura 44 – Aggiudicazione in attesa di contratto (1)

Selezionare quindi la riga relativa all’affidamento diretto aggiudicato e cliccare su **“Contratto”**.



Figura 45– Aggiudicazione in attesa di contratto (2)

Verrà mostrata la seguente schermata:



Contratto

Salva Intra in approvazione Invia Firmatario Modifica Contratto Modello Contratto Funzioni Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Utente in Carico	Compiutore	Registro di Sistema	Data arrivo
User Rip	User Rip		
Stato			
In lavorazione			
Protocollo	Data Protocollo		

Amministrazione Aggravatrice

LAZIOcrea S.p.A.
Via del Serafico 107/10142 Roma Italia
Tel 06997711 - Fax
C.F. 1366231001 - P.IVA.IT1366231001
PEC c.lavagna@teamywm.com

Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema Bando	Data Bando
FE001335	P1000677-24	22/04/2024 11:00:36
Fascicolo	Inizio Prestazioni Offerte	Termine Prestazione Offerta
	22/04/2024 11:00:36	29/04/2024 11:52:26

Oggetto Bando
AD2_25 - per esecuzione

Firmatario	*Codice Avviso Ufficio IPA	Direttore dell'esecuzione
		Selezione

Aggravatario

F19
Via Argine 929 20100 Napoli Italia
Tel 081209012 - Fax
C.F. 1111111114 - P.IVA
IT07679355632
PEC c.lavagna@afabuzioni.it

Registro di Sistema Offerta	Data Offerta
P1000730-24	29/04/2024 11:51:35

*Codice Fiscale atteso nella firma dell'operatore economico

*Firmatario operatore economico

Determina di aggiudicazione	Del		
*Data Stipula Contratto	Data Scadenza		
Valore Contratto	*Oneri	Importo Cauzione	Previdenza Infortuni
151.000,00	0,00	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Subappalto dichiarato in offerta	Parti Percentuali subappaltabili		
Selezione			

*Oggetto

Elenco documenti

Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	*Allegato	Firme richieste	Allegato Operatore Economico
	Contratto		Firmato sia dalla stazione appaltante che dall'operatore economico	

Seleziona Prodotti: Foglio excel prodotti da compilare Foglio excel prodotti selezionato

Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel Seleziona per assicurare il semplice da caricare

Esito verifica informazioni

Elenco Prodotti

Aggiungi Verifica Informazioni

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	CHG	DESCRIZIONE	PREZZO OFFERTO PER UN IVA ESCLUSA (\$ dec.)	VALORE OFFERTO (\$ dec.)
		0	100452DD57	servizi di ingegneria e progettazione	151.000,00000	151.000,00000

Allegato Firmato Aggravatario:

Note

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Apri
21/01/2024 22:33:32	E_RUP_USER - User Rip	BASE	Completato	

Pag. 1 / 3 << < > >>

Cronologia PCP

Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
----------------------	-----------------	----------------	-----------------	---------------------	------------------	-------------------	--------

Figura 46 – Documento di Contratto

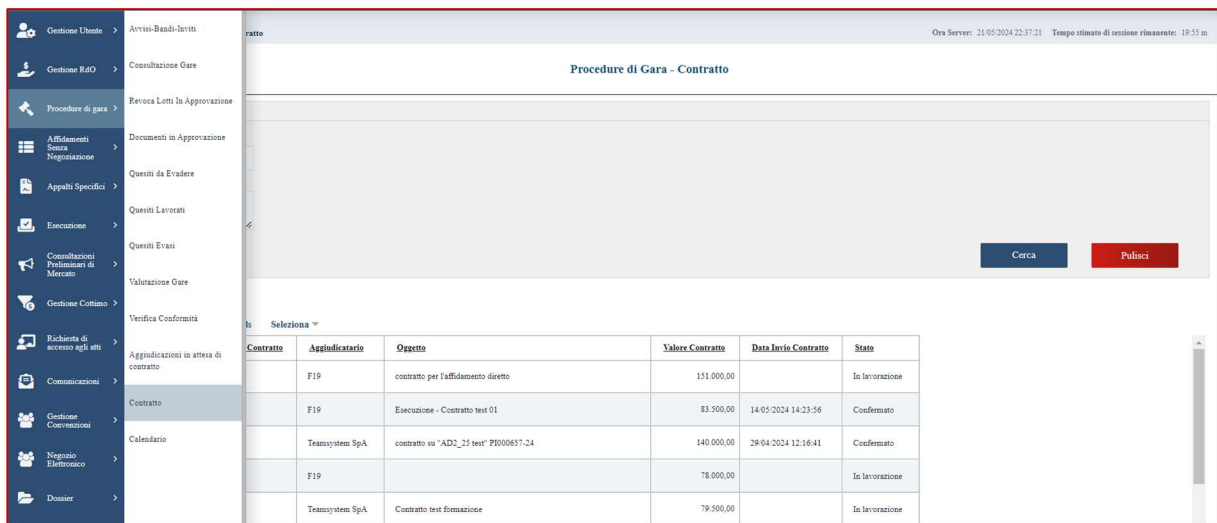
Nel campo “Firmatario” è obbligatorio inserire il Nome e Cognome del firmatario del Contratto. Il firmatario può essere soggetto diverso dal RUP.

È possibile inserire degli allegati al Contratto cliccando sul comando “**Aggiungi Allegato**”. Il contratto deve essere firmato digitalmente almeno dalla Stazione Appaltante.

Il sistema creerà una riga dove inserire la descrizione e il documento.

Una volta superati i controlli, il contratto potrà essere inviato all’Operatore Economico aggiudicatario cliccando sul comando “Invio” in alto sulla toolbar.

Successivamente al primo accesso, il contratto in lavorazione o inviato è accessibile utilizzando la funzionalità **Contratto**.



Contratto	Applicatario	Oggetto	Valore Contratto	Data Invio Contratto	Stato
	F19	contratto per l'affidamento diretto	151.000,00		In lavorazione
	F19	Esecuzione - Contratto test 01	83.500,00	14/05/2024 14:23:56	Confermato
	Teamsystems SpA	contratto su "AD2_25 test" P0000657-24	140.000,00	29/04/2024 12:16:41	Confermato
	F19		78.000,00		In lavorazione
	Teamsystems SpA	Contratto test formazione	79.500,00		In lavorazione

Figura 47 – Contratto

La trasmissione delle schede SC1 ed S3 alla PCP di ANAC è automatica non appena il contratto passa in stato “Confermato”, È pertanto subordinata ad una delle seguenti condizioni alternative:

- 1) Accettazione formale da parte dell’aggiudicatario attraverso la controfirma del documento e caricamento in piattaforma del contratto controfirmato. La piattaforma verifica che il c.f. presente in firma coincida con il c.f. atteso indicato dal RUP nel documento di contratto. In caso contrario la scheda non parte
- 2) Caricamento da parte della SA direttamente del contratto firmato dalle parti. Anche in questo caso la piattaforma verifica che il c.f. presente in firma coincida con il c.f. atteso indicato dal RUP nel documento di contratto. In caso contrario la scheda non parte.

La verifica dell’invio delle schede SC1 ed S3 deve essere verificata all’interno della Cronologia PCP dell’affidamento diretto, accessibile tramite **Avvisi-bandi-inviti**.

4. INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 – Offerte Ricevute.....</i>	<i>5</i>
<i>Figura 2 – Procedure di gara – Valutazione gare.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 3 – Procedura di aggiudicazione</i>	<i>6</i>
<i>Figura 4 – Testata</i>	<i>8</i>
<i>Figura 5 – Sedute di gara</i>	<i>8</i>
<i>Figura 6 – Nuova Seduta</i>	<i>8</i>
<i>Figura 7 – Dati di Seduta.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 8 – Chiudi seduta</i>	<i>9</i>
<i>Figura 9 – Sezione Sedute di gara aggiornata</i>	<i>10</i>
<i>Figura 10 – Conversazione.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 11 – Valutazione Amministrativa.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 12 – Valutazione Amministrativa – Apertura delle buste</i>	<i>13</i>
<i>Figura 13 – Offerta – Testata</i>	<i>13</i>
<i>Figura 14 – Offerta – Busta Documentazione</i>	<i>14</i>
<i>Figura 15 – Offerta – Scarica Allegati</i>	<i>14</i>
<i>Figura 16 – Offerta - Valutazione degli Allegati.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 17 – Offerta – Apertura buste successive non consentito</i>	<i>15</i>
<i>Figura 18 – Verifica dei requisiti.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 19 – Comunicazione di verifica.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 20 – Termina Valutazione Amministrativa</i>	<i>18</i>
<i>Figura 21 – Partecipanti.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 22 – Dettaglio Partecipanti.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 23– Riepilogo Finale.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 24– Dettaglio Offerta economica.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 25 – Esito.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 26 – Richiedi CIG.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 27– Allegati.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 28 – Note e Allegati.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 29– Cronologia</i>	<i>24</i>
<i>Figura 30 – Documenti</i>	<i>24</i>
<i>Figura 31– Prendi In Carico</i>	<i>25</i>
<i>Figura 32– Comunicazioni Attivabili.....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 33– Comunicazione Salvata.....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 34– Comunicazione Generica</i>	<i>27</i>
<i>Figura 35– Comunicazione di Esclusione</i>	<i>28</i>
<i>Figura 36– Comunicazione di Aggiudicazione Definitiva Partecipanti.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 37 – Dettaglio Comunicazione di Aggiudicazione Definitiva.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 38 – Destinatari comunicazione definitiva</i>	<i>29</i>
<i>Figura 39 – Documenti - Risposta</i>	<i>30</i>
<i>Figura 40 – Dettaglio Comunicazione - Risposta.....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 41 – Apri Risposta.....</i>	<i>31</i>
<i>Figura 42– Esiti/Pubblicazioni</i>	<i>31</i>
<i>Figura 43– Nuovo documento esito</i>	<i>31</i>
<i>Figura 44 – Aggiudicazione in attesa di contratto (1).....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 45– Aggiudicazione in attesa di contratto (2).....</i>	<i>32</i>
<i>Figura 46 – Documento di Contratto.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 47 – Contratto</i>	<i>34</i>