



**REGIONE
LAZIO**

STELLA

Sistema TELeMatico
Acquisti Regione Lazio

“MSA07 - INDIZIONE DI UNA PROCEDURA DI GARA”

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Luglio 2019	D.D n. G10915 dell'08/08/2019
Versione V1.1	Gennaio 2021	D.D n. G01119 del 05/03/2021
Versione V1.2	Marzo 2021	D.D n. G09123 dell'08/07/2021
Versione V1.3	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021
Versione V1.4	Aprile 2023	D.D. n. G12297 del 19/09/2023
Versione V1.5	Novembre 2023	D.D. n.G15478 del 21/11/2023
Versione V2.0	Settembre 2025	D.D. n. G11751 del 15/09/2025
Versione V2.1	Aprile 2026	D.D. n. G05410 del 23/04/2026

INDICE

1. INTRODUZIONE	5
2. INDIZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE DI GARA.....	6
2.1. Avvisi – Bandi – Inviti	6
3. CONFIGURAZIONE DI UNA PROCEDURA.....	8
3.1. Wizard di Creazione.....	8
3.2. Intestazione	12
3.3. Testata	13
3.4. Interoperabilità	23
3.5. Atti.....	26
3.6. Informazioni Tecniche	28
3.7. Prodotti.....	29
3.8. Lotti.....	31
3.9. Busta Documentazione.....	33
3.10. Elenco Lotti.....	35
3.11. Busta Tecnica.....	37
3.12. Busta Economica.....	37
3.13. Criteri di Valutazione Prevalenti.....	38
Criteri di Valutazione Busta Tecnica.....	39
Criteri di Valutazione Busta Economica	41
Specializzazione dei Criteri di valutazione.....	43
Aggiungi Criteri Base	47
3.14. Riferimenti	49
3.15. Note.....	49
3.16. Cronologia PCP.....	50
3.17. Cronologia.....	51
3.18. Documenti.....	52
3.19. Offerte Ricevute	52
3.20. Allegati Rettifiche, Proroghe.....	54
4. INVIO DELLA PROCEDURA AL RESPONSABILE	55
5. FUNZIONI APPLICABILI ALLA PROCEDURA	56

5.1.	<i>Gestione PCP</i>	56
5.2.	<i>Visualizza</i>	59
5.3.	<i>Comunicazioni</i>	59
5.4.	<i>Funzioni</i>	63
	Modifica Bando	64
	Rettifica.....	65
	Revoca Lotto.....	70
	Revoca	72
	Proroga.....	76
	Sospensione gara	79
	Ripristino Gara.....	83
	Sostituzione R.U.P.....	85
	Riammissione Offerta.....	87
	Assegna a	89
	Esportazione Fascicolo	90
5.5.	<i>Crea Commissione</i>	93
5.6.	<i>Avvisi</i>	93
5.7.	<i>Chiarimenti</i>	94
5.8.	<i>Esiti e Pubblicazioni</i>	95
5.9.	<i>Info Mail</i>	97
6.	GRUPPO FUNZIONALE PROCEDURE DI GARA	98
6.1.	<i>Consultazione Gare</i>	98
6.2.	<i>Revoca Lotti in Approvazione</i>	99
6.3.	<i>Documenti in Approvazione</i>	100
6.4.	<i>Quesiti</i>	102
	Gestione Quesiti.....	103
	Utente Punto Istruttore.....	105
	Utente RUP.....	105
	Rimetti in Lavorazione	105
	Invio della risposta al Richiedente.....	105
	Pubblicazione di un quesito evaso.....	106
	Quesiti Lavorati	106
	Quesiti Evasi.....	107
6.5.	<i>Valutazione Gare</i>	107
6.6.	<i>Aggiudicazione in attesa di contratto e Contratto</i>	108
6.7.	<i>Lista Fascicoli di gara</i>	108
7.	INDICE FIGURE	109

1. INTRODUZIONE

Come previsto dal D.lgs.36/2023, a partire dal 1° gennaio 2024 è possibile per le SA pubblicare nuove procedure di gara solo per il tramite di piattaforme di e-procurement certificate, interoperanti con le banche dati gestite da ANAC.

L'obbligo di operare in interoperabilità con i servizi infrastrutturali centralizzati e secondo il principio dell'once-only, ha comportato una importante rivisitazione di molti processi e funzionalità gestiti dalla piattaforma S.Tel.La.

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

Le modalità di indizione di una gara telematica descritte nel presente manuale possono considerarsi speculari anche nel caso di **Appalti Specifici**.

Per l'accesso all'Area Riservata della piattaforma di e-procurement di S.Tel.La., occorre effettuare il login tramite SPID, CIE e/o CNS, sulla homepage del sito web della Centrale Acquisti (<https://centraleacquisti.regione.lazio.it/home>).

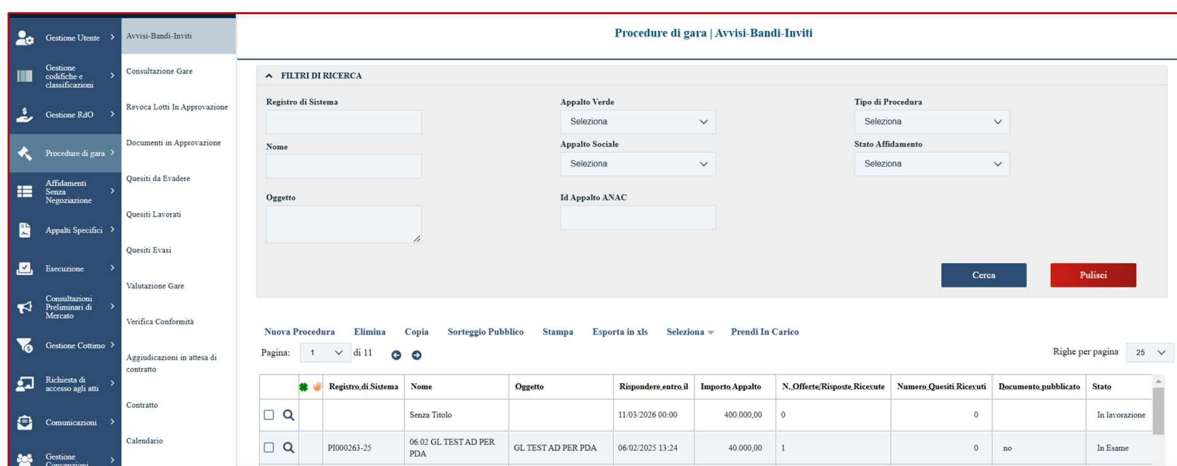
Attraverso il gruppo funzionale **Procedure di Gara**, collocato nel menu verticale a sinistra dell'area riservata, e attraverso la funzionalità **Avvisi – Bandi – Inviti** è possibile indire e gestire procedure di gara Aperte, Ristrette, Negoziate per acquisti sia sotto che sopra la soglia comunitaria.

Per poter visualizzare il gruppo funzionale **Procedure di Gara** occorre essere registrati sulla piattaforma S.Tel.La. con il ruolo di RUP PDG o di PI assegnatosi autonomamente in fase di profilazione dell'utente. Per maggiori dettagli sulle modalità di registrazione e di profilazione consultare i manuali [MSA01 – Registrazione e Accesso](#) e [MSA02 – Struttura Area Privata e Gestione Utente](#).

2. INDIZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE DI GARA

2.1. AVVISI – BANDI – INVITI

All'interno della propria area riservata, è possibile consultare tutte le Procedure di Gara indette o in bozza all'interno il gruppo funzionale **Procedure di Gara**, funzionalità **Avvisi – Bandi – Inviti**. L'utente visualizza la seguente schermata:



Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte/Ricevute	Numero.Quesiti Ricevuti	Documento pubblicato	Stato
<input type="checkbox"/>	Senza Titolo		11/03/2026 00:00	400.000,00	0	0		In lavorazione
<input type="checkbox"/>	PR000263-25	06.02 GL TEST AD PER PDA	06/02/2025 13:24	40.000,00	1	0	no	In Esame

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

Nella parte alta della schermata, è presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri *Registro di Sistema*, *Nome*, *Oggetto*, *Appalto Verde*, *Appalto Sociale*, *Id Appalto ANAC*, *Tipo di Procedura*, *Stato Affidamento*, tra le Procedure di Gara nella tabella sottostante.

Sotto l'area di ricerca è riportata una toolbar in cui sono presenti i seguenti comandi:

- **Nuova Procedura:** per creare una procedura ex novo;
- **Elimina:** per eliminare una procedura in lavorazione;
- **Copia:** per creare una copia di una procedura in lavorazione oppure pubblicata;
- **Sorteggio Pubblico:** per effettuare il sorteggio degli invitati ad una procedura ad invito;
- **Stampa:** per stampare l'elenco;
- **Esporta .xls:** per scaricato in formato Excel l'elenco delle procedure;
- **Seleziona:** per selezionare/deselezionare tutte le procedure;

- **Prendi in carico:** per prendere in carico le procedure trasferite in fase di presentazione delle offerte/Risposte;

Sotto la toolbar vengono elencati in forma tabellare tutte le Procedure di Gara predisposte e/o pubblicate dalla P.A., alle quali l'utente è abilitato ad accedere, ordinate per data prevista di scadenza delle risposte (dalla più recente alla meno recente). La tabella riporta una serie di informazioni: Registro di Sistema, Nome, Oggetto, Rispondere entro il, Importo Appalto, N. Offerte/Risposte Ricevute e N. Quesiti Ricevuti, Documento pubblicato, Stato. Per ogni procedura è possibile visualizzare il dettaglio, cliccando sull'icona a forma di lente di ingrandimento disponibile nella colonna Apri.

Per quanto riguarda lo Stato, una Procedura di Gara può essere:

- “*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 RUP (*in questo caso non è possibile modificarne le informazioni e può solo essere valutata dal responsabile indicato*);
- “*Pubblicato*”: la Procedura di Gara è stata pubblicata dal RUP;
- “*Presentazione Offerte/Risposte*”: la procedura è stata pubblicata ed è possibile la presentazione delle offerte da parte degli Operatori Economici;
- “*Rifiutato*”: la Procedura di Gara non è stata approvata dal RUP;
- “*In Esame*”: è stata avviata la procedura di aggiudicazione della Procedura di Gara;
- “*In Aggiudicazione*”: è stata predisposta la comunicazione di esito;
- “*In Rettifica*”: la Procedura di Gara è in corso di rettifica;
- “*Rettificato*”: la Procedura di Gara è stata rettificata;
- “*Revocato*”: la Procedura di Gara è stata revocata.
- “*Chiuso*”: la procedura è giunta al termine.

Gli Utenti che possono creare una **Procedura di Gara** devono inserire tutte le informazioni e la documentazione necessaria, come illustrato nei prossimi paragrafi.

3. CONFIGURAZIONE DI UNA PROCEDURA

Per avviare la configurazione di una procedura, l'utente collegato deve compilare le informazioni necessarie ed obbligatorie.

Nel caso in cui il configuratore sia un Punto Istruttore, al termine della configurazione, questo dovrà inviare la procedura in approvazione al RUP PDG che, controllate le informazioni, potrà avviare le operazioni verso PCP di ANAC per procedere con la richiesta del CIG e la pubblicazione della procedura su PVL/TED e successivamente pubblicare la procedura tramite la piattaforma S.TEL.LA.

Pur non essendo prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, si suggerisce comunque di seguire l'ordine riportato dalla piattaforma (da sinistra verso destra) per l'inserimento dei dati.

In generale è necessario inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, indicate da label in grassetto e dal simbolo *.

Si precisa che le sezioni ed il loro contenuto possono variare a seconda della tipologia di procedura che si sta predisponendo e dei parametri configurati nel *wizard di creazione*, anche e sulla base di quanto previsto dalle regole tecniche della PCP di ANAC.

3.1. WIZARD DI CREAZIONE

Per creare una nuova Procedura, dalla toolbar presente nella schermata *Avvisi-bandi-inviti*, fare clic sul comando **Nuova Procedura**, dove dovranno essere inseriti una serie di dati preliminari.

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:

- **Settore:** indicare se si tratta di un settore ordinario o speciale;
- **Tipo di Appalto:** indicare se si tratta di Forniture o Servizi o lavori;
- **Modalità di Partecipazione:** Telematica (Informazione precompilata e non editabile);
- **Tipo di Procedura:** scegliere tra Aperta, Ristretta, Negoziata, Affidamento diretto o Richiesta di Preventivo;
- **Tipo Documento:** Bando, Avviso o Invito;

- **Tipo di Gara:** indicare se la procedura è sopra o sottosoglia. La scelta avrà impatti sulla scheda da trasmettere ad ANAC;
- **Divisione in Lotti:** indicare se la Gara è suddivisa in Lotti oppure no:
 - No: la gara non prevede suddivisione in Lotti;
 - Lotti Singola Voce: Ciascun Lotto prevede solo la riga del Lotto senza articolazione in Voci;
 - Lotti Multivoce: La gara prevede Lotti ciascuno composto da una o più voci.

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

- **Regime Alleggerito:** nel caso di procedure Aperte, Negoziate o Ristretto, verrà richiesto di compilare questo campo per specificare se si tratta di una procedura in regime alleggerito;
- **Criterio di Aggiudicazione Gara:** indicare se è al *prezzo più basso*, *Offerta economicamente più vantaggiosa* o *al Costo Fisso*; se la gara è impostata come “multilotto” è necessario impostare in testata il criterio di aggiudicazione prevalente, ma è possibile personalizzare i criteri di valutazione dell'offerta per il singolo lotto (attivare anche la conformità solo per i lotti al prezzo più basso);
- **Criterio Formulazione Offerta Economica** indicare se è in prezzo o in percentuale:
 - “Prezzo” - l'Operatore Economico esprimerà la propria Offerta Economica in euro; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso a quello più alto;
 - “Percentuale” - l'Operatore Economico esprimerà la propria offerta economica in un ribasso percentuale; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta a quella più bassa;

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

- **Conformità** indicare Ex-Ante, Ex-Post, No:
 - “No”: per non applicare il processo di conformità;

- “Ex-Post”: per la verifica della conformità dell’offerta riferita al solo aggiudicatario, dopo la fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione;
 - “Ex- Ante”: per la verifica della conformità di tutte le offerte presentate dagli operatori economici prima della fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione.
- **Importo Appalto €** è un campo che viene compilato automaticamente sommando i valori inseriti sui tre campi successivi “Importo Base Asta €”, “Opzioni €” e “Oneri €”;
 - **Importo Base Asta €** dove inserire appunto l’importo a Base Asta complessivo;
 - **Importo Opzioni €** dove inserire l’importo di eventuali opzioni;
 - **Oneri sicurezza no ribasso €** importo di eventuali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
 - **Ulteriori somme no ribasso €**: indicare eventuali ulteriori somme non soggette a ribasso;
 - **Somme ripetizione €**: indicare eventuali importi riconducibili a ripetizioni.

*Settore	ordinario	▼
*Tipo di Appalto	Selezione	▼
*Modalità di Partecipazione	Telematica	
*Tipo di Procedura	Selezione	▼
*Tipo Documento	Bando	▼
*Tipo Gara	Selezione	▼
*Divisione in lotti	Selezione	▼
*Criterio Aggiudicazione Gara	Selezione	▼
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Selezione	▼
*Conformità	Selezione	▼
Importo Appalto €	<input type="text"/>	
Importo Base Asta €	<input type="text"/>	
Importo Opzioni €	<input type="text"/>	
Oneri sicurezza no ribasso €	<input type="text"/>	
Ulteriori somme no ribasso €	<input type="text"/>	
Somme Ripetizioni €	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Crea Gara"/>		

Figura 2 – Wizard di Creazione

Inserite tutte le informazioni richieste, facendo clic sul comando **Crea Gara**, collocato in basso, verrà visualizzata una schermata con una serie di comandi e sezioni da completare.

Nella schermata di Bando/Avvisi sono presenti una serie di informazioni e di funzioni/comandi.



Figura 3 – Dettaglio Gara

Nella toolbar della configurazione della procedura sono presenti i seguenti comandi:

- **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;
- **Gestione PCP** tramite cui è possibile attivare tutte le operazioni verso PCP;
- **Comunicazioni** permette di inviare una comunicazione generica e di consultare tutte le comunicazioni inviate;
- **Funzioni** raccoglie una serie di comandi (*Modifica Bando, Rettifica, Revoca, Revoca Lotto, Proroga, Sostituzione R.U.P.*) applicabili alla Gara una volta pubblicata;
- **Crea Commissione** si attiverà solo una volta scaduti i termini di presentazione offerta;
- **Avvisi** per la visualizzazione e la pubblicazione di avvisi relativi alla Gara;
- **Chiarimenti** per visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti e/o creare chiarimenti di propria iniziativa. Il comando viene attivato solo dopo la pubblicazione della Gara;
- **Esiti/Pubblicazioni** per caricare documenti relativi a esiti e pubblicazioni della procedura;
- **Precedente** per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- **Criteri scelta fornitori** per visualizzare i criteri adottati per la ricerca dei destinatari (in caso di procedure ristrette o negoziate ad invito);
- **Info Mail** per visualizzare tutte le e-mail collegate alla Gara;
- **Chiudi** per chiudere il dettaglio della Gara e tornare alla schermata precedente.

Nei paragrafi seguenti, vengono riportate le diverse “sezioni” di cui si compone la Gara.

3.2. INTESTAZIONE

L'area di Intestazione presenta una serie di informazioni alimentate automaticamente dal sistema (es. il compilatore del documento) e altre da indicare manualmente.



The screenshot shows the 'Bando/Inviti' form with the following fields:

- Compilatore**: User Rup
- Titolo documento**: Senza Titolo
- Fascicolo di Sistema**: (empty)
- Registro di Sistema**: (empty)
- Data invio**: (empty)
- Stato**: In lavorazione
- Scheda PCP**: P1_16 - Bando di gara -- direttiva generale, regime ordinario
- Stato Scheda PCP**: (empty)

Figura 4 – Intestazione

Assegnare, innanzitutto, un nome alla procedura, compilando il campo **Titolo Documento**. Tale titolo è una descrizione abbreviata dell’oggetto della gara, visibile solo dagli utenti della SA coinvolti nella configurazione e gestione della procedura. L’oggetto completo della gara, infatti, sarà specificato in seguito.

I campi relativi a *Fascicolo di Sistema*, *Registro di sistema*, *Data invio*, *Fase* saranno auto compilati dalla piattaforma all’invio in pubblicazione.

Una volta definita la tipologia di procedura ed i relativi importi, il campo *Scheda PCP* identificherà il codice della scheda che sarà trasmessa alla PCP e la sua relativa descrizione. La combinazione di tipologia di procedura, settore, regime, importo rispetto alla soglia, serve alla piattaforma per identificare la scheda corretta da trasmettere alla PCP.

Nell’intestazione di qualsiasi procedura è disponibile, inoltre, lo *Stato Scheda PCP*. Tale campo indica lo stato della procedura con riferimento alle attività in interoperabilità con la PCP di ANAC ed è inizialmente vuoto.

Lo Stato Scheda PCP ha impatti sia sui comandi all’interno del menù Gestione PCP sia sull’attivazione del comando **Invio** per la pubblicazione della procedura su S.Tel.La..

L'area **Dati Protocollo** permette di inserire (facoltativamente) i dati relativi al **Protocollo** (Fascicolo, Protocollo, Data protocollo).

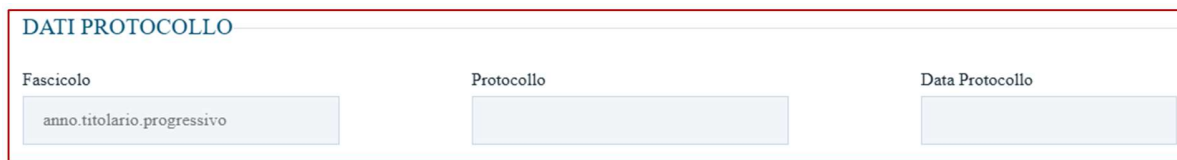


Figura 5 – Dati Protocollo

3.3. TESTATA

La sezione **Testata** è composta da più aree, in cui vanno inseriti diversi dati obbligatori, la cui compilazione è indicata dal label in grassetto e dal simbolo *. In base alle impostazioni del Bando, alcuni parametri potrebbero essere già compilati e non modificabili.

Area Ente Proponente

L'area *Ente Proponente* consente di indicare l'Ente e il RUP, per conto del quale si pubblica la procedura (selezionando da menù tra tutti gli Enti profilati in piattaforma), qualora questo sia differente rispetto all'Ente Appaltante. Ad esempio, il campo è rilevante in caso di gara su delega, o di procedura pubblicata da una CUC o da Soggetto Aggregatore. Si precisa che l'utente indicato come **RUP Proponente** non avrà comunque accesso alla procedura, né sono previste funzionalità specifiche assegnate all'Ente Proponente sulla gara. Il dato è pertanto puramente informativo, essendo peraltro richiesto dalla PCP di ANAC.

Inoltre, è possibile indicare, nell'apposita tabella presente in Testata, più di un Ente Proponente. Per ciascun Ente Proponente, andrà indicato il Centro di costo ed il RUP proponente.



Figura 6 – Ente Proponente

Si ricorda l'importanza di inserire correttamente l'Ente proponente ed il relativo RUP e Centro di Costo, per le gare su delega o comunque per le gare che si esplicano per conto di altri Enti. In assenza di tale indicazione, l'Ente proponente non sarà in grado di prendere in carico, verso ANAC, la successiva esecuzione del contratto.

Area Ente Appaltante

Nell'area *Ente Appaltante* indicare il **RUP/ Delegato per la fase di affidamento**: selezionare dunque il RUP tra quelli presenti in elenco oppure confermare il RUP proposto da piattaforma. È questo il RUP che dovrà interoperare con la PCP di ANAC nella fase di affidamento. Tale utente dovrà essere preventivamente registrato come RP sulla piattaforma ANAC, altrimenti non sarà possibile attivare con successo i servizi verso ANAC.

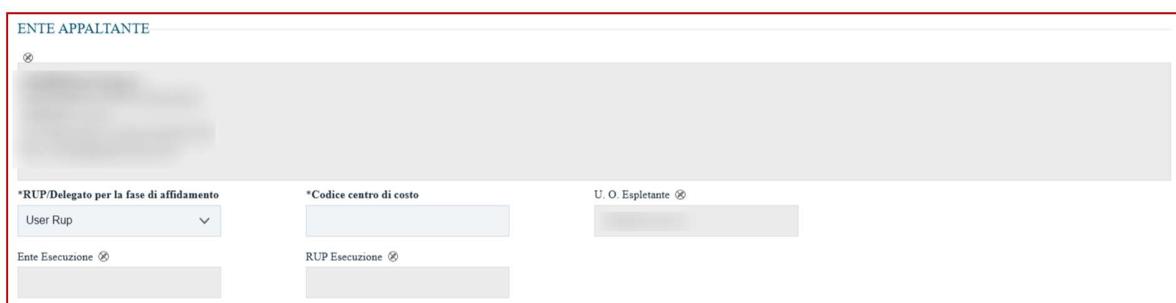


Figura 7 – Ente Appaltante

Area Dati Informativi

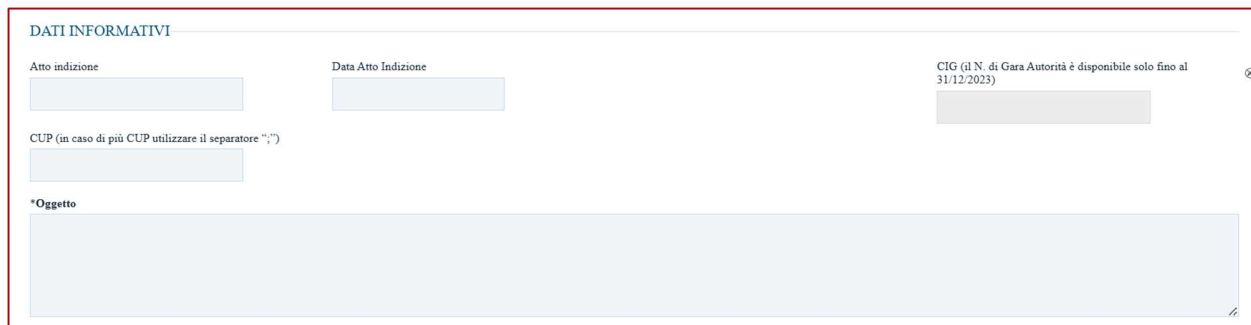


Figura 8 – Dati informativi

L'area **Dati Informativi** contiene le seguenti informazioni, che devono essere indicate dall'utente;

- Atto indizione;
- Data Atto Indizione;
- **CIG / N. di Gara Autorità**: non editabile ed inizialmente vuoto, si compila automaticamente a seguito dell'ottenimento con esito positivo dei CIG dalla PCP. Per le

sole gare multi -lotto, il valore CIG resta vuoto in Testata mentre i CIG riferiti a ciascun lotto sono disponibili nella sezione Lotti;

- Identificativo fabbisogno;
- **CUP**: dove inserire uno o più CUP. In caso di CUP molteplici sarà necessario utilizzare il separatore “;”;
- **Oggetto**: descrizione breve del Bando.

Area Informazioni Aggiuntive

Nell'Area *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.
- Questi campi sono facoltativi ma una volta selezionato SI su un valore la relativa motivazione diventa obbligatoria.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	
<p>Appalto Verde</p> <p>no</p>	<p>Motivazione Appalto Verde</p>
<p>Appalto Sociale</p> <p>no</p>	<p>Motivazione Appalto Sociale</p>
<p>Appalto In Emergenza</p> <p>no</p>	<p>Motivazione Di Emergenza</p>
<p>Gender Equality</p> <p>Seleziona</p>	<p>Motivazione di Gender Equality</p>

Figura 9 – Informazioni Aggiuntive

All'interno dell'area Informazioni Aggiuntive è necessario inserire altre informazioni obbligatorie:

- **Categoria DPCM** da selezionare obbligatoriamente tra le opzioni presenti in lista. Per le gare a lotti è successivamente possibile specializzare tale parametro per ciascun lotto, nella sezione *Lotti*;
- **Identificativo Iniziativa** da selezionare dall'apposita lista;
- **Categoria di spesa** da selezionare tra Spesa Comune, Spesa ICT e Spesa Sanitaria;
- **Area Merceologica** da selezionare tra le opzioni presenti in lista.
- **Opere di urbanizzazione a scomputo.**

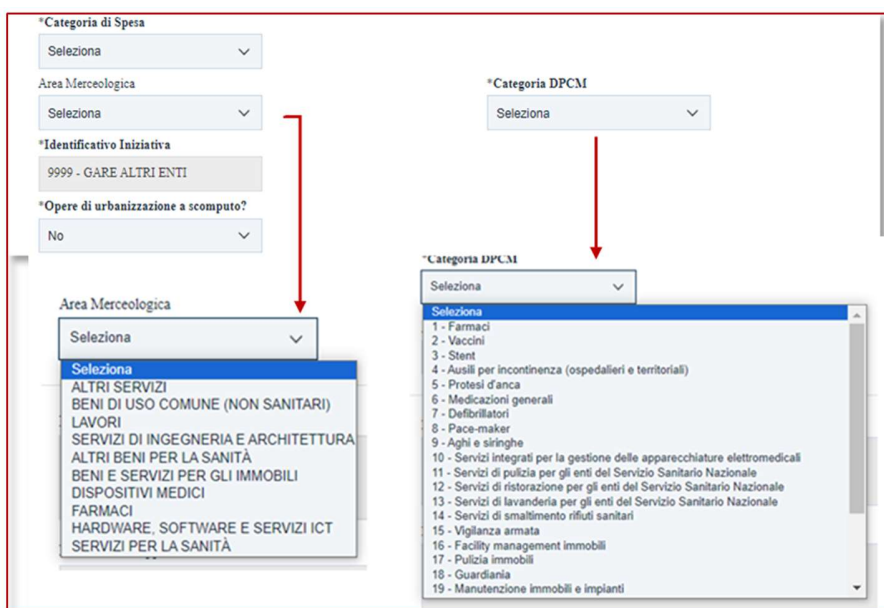


Figura 10 – Area Merceologica e Categoria DPCM

Sia per **Area Merceologia**, che per **Categoria DPCM** e per l'**Identificativo Iniziativa**, il valore prescelto va selezionato dalle apposite liste messe a disposizione dal sistema. Nel caso dell'identificativo dell'Iniziativa, essendo la numerosità del dominio significativa, viene resa disponibile una schermata nella quale poter inserire anche una parte della descrizione per poter rintracciare tutte le Iniziative che lo contengono e fare click sul comando **Conferma**. Per le gare multi-lotto sarà possibile specificare *Categorie DPCM* differenti lotto per lotto nelle sezioni successive, indicare qui dunque la scelta prevalente.

Area Informazioni PNRR/PNC

In questa area è possibile inserire informazioni relativamente a PNRR e PNC. A seconda delle impostazioni vengono resi obbligatori altri campi.

INFORMAZIONI PNRR/PNC		
*Appalto PNRR Seleziona	Motivazione Appalto PNRR	
Appalto PNC Seleziona	Motivazione Appalto PNC	
Quota 30% pari opportunità Seleziona	Quota % occupazione femminile	Quota % occupazione giovanile
Motivo deroga Seleziona	Misure premiali	
Ulteriori Misure Premiali no	Nessuna misura premiale	

Figura 11 – Area Informazioni PNRR/PNC

Area Importi

IMPORTI			
Importo Appalto €	*Importo Base Asta €	di cui Importo Progettazione	di cui Manodopera
Importo Opzioni €	*Iva Iva Esclusa	*Tipo Gara Sopra soglia	
*Oneri sicurezza no ribasso €	Ulteriori somme no ribasso €	Somme Ripetizioni €	Descrizione delle opzioni

Figura 12 – Importi

All'interno dell'area *Importi*, i campi degli importi richiesti verranno alimentati automaticamente con i valori inseriti precedentemente, in fase di compilazione del wizard di creazione. Tali valori sono tuttavia ancora editabili in questa fase.

Andranno indicate le seguenti informazioni:

- **Importo Base Asta €:** importo a base d'asta complessivo;
- **Tipo Gara:** indicare se la gara è da considerare sopra o sottosoglia. Tale scelta ha impatti sul tipo di scheda PCP da comunicare ad ANAC e sull'attivazione di regole specifiche (es. per modalità calcolo anomalia, pubblicazione avviso ecc.);
- **Importo Opzioni €:** importo di eventuali opzioni (eventuali opzioni o rinnovi del contratto);
- **Oneri sicurezza no ribasso €:** importo di eventuali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;

- **IVA:** indicazione se l’Offerta è da intendersi IVA inclusa/esclusa/esente;
- **Ulteriori importi no ribasso €:** indicare eventuali ulteriori somme non soggette a ribasso;
- **Somme ripetizioni €:** indicare eventuali importi riconducibili a ripetizioni;
- **Descrizione delle opzioni:** campo di testo in cui specificare eventuali opzioni/rinnovi/importi non ribassabili.
- **di cui Progettazione e di cui Manodopera:** campo numerico in cui indicare i valori degli importi della progettazione o della manodopera stimati dalla SA, se presenti. Tali valori sono da intendersi come un “di cui” dell’importo a base d’asta.
- I valori inseriti in questa sezione sono sottoposti inoltre, ad un confronto con quando indicato nella tabella *Elenco Prodotti* per garantire coerenza tra i valori totali di gara e quelli di ciascun lotto, imputati nella sezione Lotti/Prodotti.

Area Termini



Figura 13 – Termini

Nella sezione **Termini** andranno indicate le seguenti informazioni:

- **Inizio Presentazione Offerte:** data d’inizio della presentazione delle offerte. Se lasciato in bianco, gli OE potranno presentare offerta non appena la procedura viene pubblicata tramite STELLA, altrimenti dovranno attendere data ed ora indicate;
- **Termine Richiesta Quesiti:** data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- **Termine Presentazione Offerta:** data entro la quale le imprese possono inviare la propria offerta;
- **Data Termine Risposta Quesiti:** data entro la quale la Stazione Appaltante può rispondere ai quesiti;
- **Data Prima Seduta:** data della prima seduta pubblica di apertura delle offerte presentate dagli Operatori Economici.

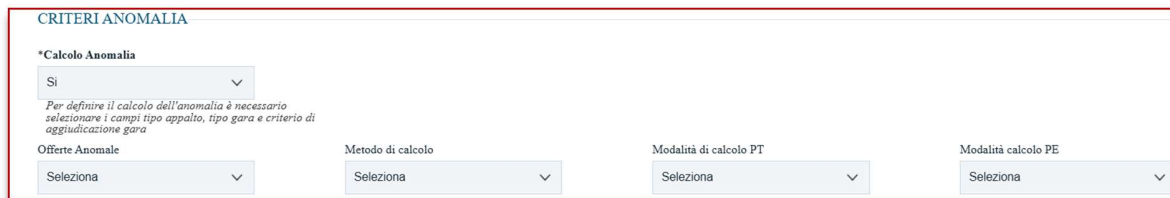
Area Criteri

CRITERI			
*Tipo di Appalto Servizi	Concessione no	Tipo di Procedura ☒ Aperta	Tipo Documento ☒ Bando
*Regime Alleggerito no	*Tipologia Lotto no		
*Criterio Aggiudicazione Gara Prezzo più basso	*Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo		
*Conformità no	*Settore Ordinario	Richiesta Campionatura no	Tipo Aggiudicazione Mono Fornitore

Figura 14 – Criteri

Nella sezione **Criteri**, la maggior parte delle informazioni risulteranno in sola lettura (non editabili), in quanto riportano quanto definito nella fase di configurazione del Wizard di Creazione, alcuni possono essere modificati ma questo comporterà una modifica su altre caratteristiche della procedura (es. modello prodotti):

- Tipo di Appalto;
- Concessione;
- Tipo di Procedura;
- Regime Alleggerito;
- Tipo Documento;
- Tipologia Lotto;
- Criterio Aggiudicazione Gara;
- Criterio Formulazione Offerta Economica;
- Conformità;
- **Settore**: l'opzione selezionata di default è Ordinario ma si può procedere a modificare la scelta impostando Speciale;
- **Richiesta Campionatura**: (*si/no*) selezionare se viene richiesta o meno la Campionatura;

Area “Criteri Anomalia”


CRITERI ANOMALIA

*Calcolo Anomalia
 Sì

Per definire il calcolo dell'anomalia è necessario selezionare i campi tipo appalto, tipo gara e criterio di aggiudicazione gara

Offerte Anomale Metodo di calcolo Modalità di calcolo PT Modalità calcolo PE
 Seleziona Seleziona Seleziona Seleziona

Figura 15 – Criteri Anomalia

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

Se impostato su Sì, si dovrà definire:

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

- **Post riparametrazione:** nel calcolo dell'anomalia vengono considerati i punteggi dopo la riparametrazione.
- **Modalità di calcolo PE:** se la gara ha come criterio di aggiudicazione l'OEPV, ed è previsto il calcolo dell'anomalia e la riparametrazione, si può definire se il Punteggio Economico debba essere calcolato:
 - **Ante riparametrazione:** nel calcolo dell'anomalia vengono considerati i punteggi prima della riparametrazione.
 - **Post riparametrazione:** nel calcolo dell'anomalia vengono considerati i punteggi dopo la riparametrazione.
- Nel caso di esclusione automatica delle offerte anomale (gara sottosoglia al PPB per servizi o lavori), in mancanza di scelta esplicita del Metodo da utilizzare, la piattaforma chiederà di effettuare un sorteggio prima dell'apertura delle buste amministrative.
- Per maggiori chiarimenti, si faccia riferimento al manuale dedicato "[Calcolo dell'Anomalia](#)".

Area Parametri











PARAMETRI			
*Evidenza Pubblica 	*Richiesta Quesito 	*Richiesta Firma 	*Genera Convenzione completa
si	si	si	no 
*Visualizza Notifiche	Inversione esame buste		
si 	no 		
	*Accordo di Servizio	*Destinatari Notifica	*Attestazione di Partecipazione 
	no 	Chi ha inviato Quesito / Risposta 	no
*Seduta Virtuale			
si 			

Figura 16 – Parametri

Nell'Area Parametri, infine, verranno indicate le seguenti informazioni:

- *Evidenza Pubblica* (Informazione non modificabile): permette di rendere visibili le procedure nella sezione pubblica;
- *Richiesta Quesito* (Informazione non modificabile): abilita la possibilità di richiedere quesiti alla SA;
- *Richiesta Firma* (Informazione non modificabile) permette di definire se le buste andranno firmate digitalmente;

- **Genera Convenzione completa:** dà la possibilità di indicare se la procedura è istituiva di una Convenzione o di un Accordo Quadro centralizzati. Per i soli utenti della Centrale Acquisti della Regione Lazio, se impostato su *Sì*, consente di attivare il listino degli aggiudicatari sul Negozio Elettronico e di metterlo a disposizione delle altre Stazioni Appaltanti abilitate.
- **Tipo Aggiudicazione:** La scelta dell'opzione Multi Fornitore permette la definizione di più di un aggiudicatario, con conseguente possibilità di gestione e trasmissione di più contratti associati allo stesso CIG (gare istitutive di Accordi Quadro);
- **Visualizza Notifiche (si/no):** se impostato su *sì*, è previsto l'invio di un'e-mail di notifica al R.U.P., al compilatore e ad eventuali riferimenti indicati nel bando relativamente alle offerte pervenute e la loro visualizzazione nella relativa sezione del bando. In particolare, se l'informazione Visualizza Notifiche è impostata su *sì*, per i documenti che lo prevedono (es. rettifica, proroga), il comando **Info Mail** verrà attivato contestualmente all'invio del documento. In caso contrario, ovvero se l'informazione Visualizza Notifiche è stata impostata su *no*, il comando verrà attivato solo al raggiungimento del termine di presentazione delle offerte indicato nel bando;
- **Inversione esame buste:** consente di definire l'inversione dell'esame delle buste;
- **Accordo di Servizio:** permette di indicare se si tratta di un accordo di servizio oppure no. Impostare su *Sì* solo se la Stazione Appaltante che gestisce la gara non dovrà gestirne il relativo contratto, di competenza di altro Ente;
- **Destinatari/Notifica:** dà la possibilità di indicare a chi inviare la notifica di risposta ad un quesito;
- *Attestazione di partecipazione* (Informazione non modificabile) permette di definire l'attestazione di partecipazione;
- **Seduta Virtuale (si/no):** definire se attivare o meno le sedute virtuali, che permettono agli OE che hanno presentato offerta di collegarsi e vedere lo stato di avanzamento dell'apertura buste, ammissioni/esclusioni, punteggi, graduatoria. Per maggiori dettagli si faccia riferimento al manuale dedicato alle sedute virtuali.

3.4. INTEROPERABILITÀ

La sezione **Interoperabilità** contiene una serie di informazioni – non desumibili da altre sezioni della piattaforma – richieste per l'interoperabilità con PCP di ANAC e per la trasmissione dei formulari al TED (nel caso di gare sopra soglia).

I dati richiesti variano a seconda della scheda da inviare alla PCP (dunque in base alla tipologia di procedura, al settore, all'ambito, all'importo rispetto alla soglia ecc.).



Figura 17 – Sezione Interoperabilità

La sezione è suddivisa in diverse aree.

Nell'area **Procedura di Gara** vengono inserite alcune informazioni che saranno presenti anche sui prodotti/lotti. Per le gare multi-lotto, alcuni di questi parametri sono applicati automaticamente a tutti i lotti di gara, fermo restando però che nella sezione *Lotti*, si potrà intervenire per una modifica puntuale lotto per lotto.

L'idAppalto ANAC è disponibile solo dopo che è avvenuta la prima interazione con la PCP che porta alla creazione, appunto di un appalto a cui ANAC assegna un proprio identificativo.



Figura 18 – Interoperabilità (1)

Nelle aree **Condizioni di Gara**, **Fondi Unione Europea**, **Informazioni sull'invio**, devono essere indicate le informazioni richieste dal TED. Per ciascuno è indicato il relativo identificativo *BT*.

CONDIZIONI DI GARA		
*Partecipazione riservata (BT-71-Lot)	*L'appalto prevede opzioni/rinnovi?	
no	Selezione	
*Lavoro o acquisto previsto in programmazione	Codice CUI	*E' prevista l'istituzione di una società di scopo ?
Selezione		Selezione
*Durata appalto in gg (BT-36-Lot)		
FONDI UNIONE EUROPEA		
*L'appalto è finanziato almeno in parte da fondi dell'Unione europea (BT-60-Lot)	Identificativo dei fondi UE (BT-5010-Lot)	
Selezione		
La procedura è accelerata (BT-106-Procedure)		
no		
Giustificazione della procedura accelerata (BT-1351-Procedure)	Programma fondi UE (BT-7220-Lot)	
Dettaglio fondi UE (BT-6140-Lot)		
INFORMAZIONI SULL'INVIO		
*L'accesso a determinati documenti di gara è limitato (BT-14-Lot)	*Indirizzo dei documenti di gara (BT-15)	
Selezione	https://testcentraleacquisti.regione.lazi	

Figura 19 – Interoperabilità (2)

Nell'area **Organismo di Ricorso** l'utente trova preimpostato l'organismo di ricorso suggerito. Si può comunque procedere alla modifica manuale dei riferimenti.

ORGANISMO DI RICORSO		
*Denominazione	*Codice Fiscale	*Città
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Roma
*Indirizzo E-mail	Codice Paese	*Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Codice NUTS	*CAP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 20 – Interoperabilità (3)

3.5. ATTI

Nella sezione **Atti** dovrà essere allegata la documentazione di gara ed eventuali template/schemi che si vogliono fornire all'operatore economico per la compilazione dell'offerta.

Elenco documenti						
Inserisci Atti		Aggiungi documentazione				
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Descrizione	Allegato	Documento di Esempio

Figura 21 – Atti

Il comando **Inserisci Atti** consente di selezionare la tipologia di documento da una lista 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.

Nella tabella Elenco documenti, le frecce su e giù consentono di spostare l'ordine delle righe rispettivamente sulla riga inferiore/superiore, così come il comando **Drag and Drop** che consente lo spostamento di una riga attraverso la funzione del trascinamento. Per procedere, selezionare la riga posizionando il cursore sull'icona e trascinarla in prossimità della riga di interesse.



Figura 22 – Inserisci Atti

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

Nella tabella Elenco documenti sarà aggiunta una riga per ogni documento da caricare. Cliccare sul pulsante con i tre puntini per selezionare il documento da caricare.

Dalla finestra di upload cliccare su **Seleziona file** oppure trascinare il file da caricare nell'apposita area.



Figura 23 – Aggiungi documentazione

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

La sezione **Atti** rimane editabile anche dopo l'avvio dei servizi in interoperabilità, in modo da consentire al RUP integrazioni documentali prima della pubblicazione in piattaforma (ad es. per riportare nei documenti di gara i CIG acquisiti in interoperabilità).

3.6. INFORMAZIONI TECNICHE

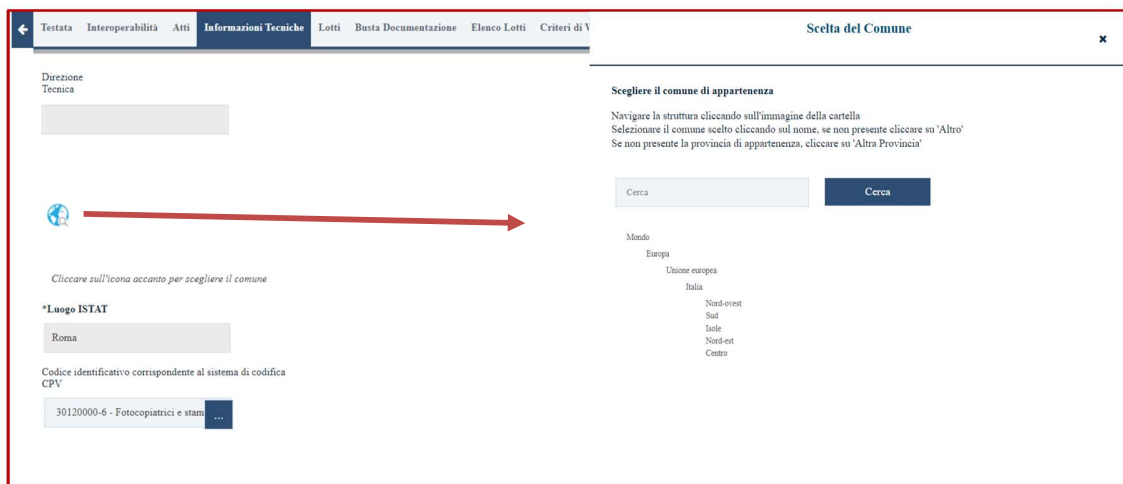



Figura 24 – Informazioni Tecniche

Nella sezione **Informazioni Tecniche** occorre inserire i **Luogo ISTAT** e il **codice CPV**, per consentire il corretto dialogo con la PCP di ANAC.

Per indicare il **Luogo ISTAT**, cliccare sul comando dedicato (ossia il simbolo del mondo con la lente di ricerca) e selezionare la località geografica tra le cartelle. **La selezione dovrà essere a livello di comune.**

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.

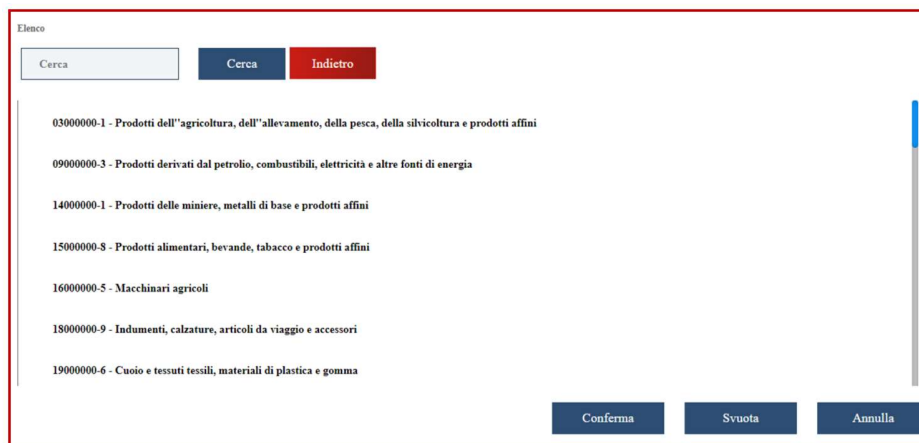


Figura 25 – Selezione CPV

Nella sezione in oggetto, per le procedure che la prevedono, a seguito della pubblicazione su PVL di ANAC o del TED per la GUUE verranno riportati in tabella i relativi link di pubblicazione.

La piattaforma rende disponibile il collegamento alla Dashboard Superset di ANAC per ciascun lotto della procedura e, nella stessa sezione, anche il link al Portale Centrale Acquisti che rimanda direttamente alla procedura pubblicata.

Pubblicato su	Data	Numero	Link
PVL/ANAC	18/02/2026	765cf0fb-95c5-475d-89a7-ae503a6c8fa1	https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/bandi/765cf0fb-95c5-475d-89a7-ae503a6c8fa1
Portale			https://testcentraleacquisti.regione.lazio.it/bandi-e-strumenti-di-acquisto/dettaglio-bando?&tipo_doc=BANDO_GARA_PORTALE&id_doc=108699

Pubblicato su	Comune	Data
Quotidiani		Data

Numero Righe: 5

Pagina: 1 di 1 Righe per pagina 50

Lotto	CIIG	Descrizione	Link
1	I01B9E72C7	Servizio di trasporto scolastico per il Comune d...	https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=I01B9E72C7
2	I01B9E839A	Servizio di trasporto scolastico per il Comune di...	https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=I01B9E839A
3	I01B9E946D	Servizio di trasporto scolastico per il Comune ...	https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=I01B9E946D
4	I01B9EA540	Servizio di trasporto scolastico per il Comune d...	https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=I01B9EA540
5	I01B9EB613	Servizio di trasporto scolastico per il Comune d...	https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=I01B9EB613

Figura 26 – Informazioni Tecniche - Pubblicazioni

3.7. PRODOTTI

La sezione **Prodotti** è presente nel caso in cui la procedura presenti un solo lotto. Tale sezione è sostituita, per le gare multi-lotto, dalla sezione **Lotti**.

In questa sezione viene richiesto all'utente RUP o Punto Istruttore di selezionare il modello di acquisto tra quelli disponibili per la tipologia di gara identificata.

In Prodotti dovranno essere indicate tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura, ed in particolare, quanto definito in questa sezione determinerà cosa sarà richiesto agli OE partecipanti nelle buste tecniche ed economiche.

Selezionare l'**Ambito** tra quelli proposti.

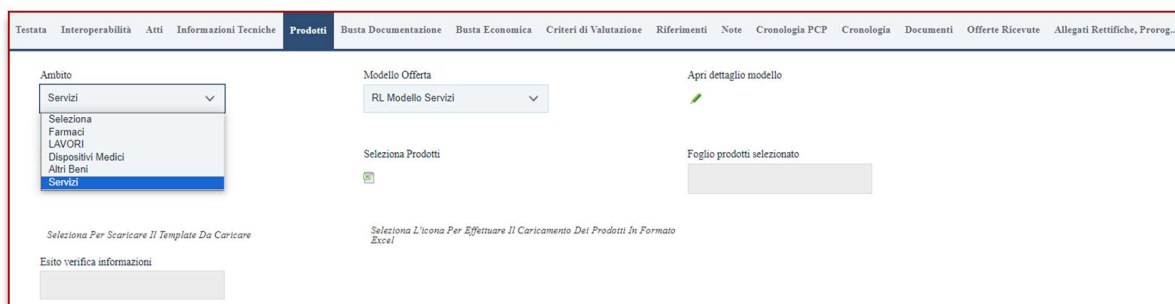


Figura 27 – Prodotti - Scelta del modello

Successivamente, indicare il **Modello Offerta** per procedere alla compilazione dell'Elenco prodotti. La scelta del Modello Offerta (*o Modello di gara o Modello di Acquisto*) è fondamentale per una corretta configurazione della gara.

Se non si vuole personalizzare il modello, si può usare uno dei modelli standard configurati.

I modelli di offerta standard disponibili variano in base al tipo di procedura, al criterio di aggiudicazione, all'ambito selezionato o ad altri parametri.

Una volta definito il modello, oltre gli attributi previsti dal modello selezionato, nella tabella Elenco Prodotti saranno riportati, nelle colonne a destra, alcuni attributi richiesti obbligatoriamente da ANAC ai fini dell'interoperabilità.

Alcuni di questi valori sono da compilare ex-novo, altri invece sono popolati sulla base di quanto definito in *Testata, Interoperabilità o Informazioni tecniche.*

	* Iniziative Soggetti Aggregatori non soddisfacenti	* Motivo collegamento	CIG collegato
0	Selezione		

Figura 28 – Dati PCP aggiuntivi

Per le gare multi-lotto, l'utente può inoltre specificare, differenziandoli lotto per lotto, i valori richiesti da PCP.

La compilazione della tabella *Elenco Prodotti* (comprensiva dei nuovi attributi richiesti dalla PCP) può avvenire tramite imputazione dei valori direttamente a portale, oppure tramite upload di un file Excel.

I dati relativi agli importi inseriti nella videata di creazione della procedura o inseriti nella sezione testata non vengono riportati in questa sezione.

La piattaforma verifica invece la coerenza degli importi indicati nella sezione *Prodotti e Lotti* con quanto riportato in Testata.

Se dopo la compilazione della tabella Elenco Prodotti vengono modificati i dati presenti sia nelle altre sezioni sia nella sezione Prodotti queste modifiche non influiscono sulla tabella Elenco Prodotti.

Inseriti tutti i valori obbligatori o facoltativi riportati nella tabella Elenco Prodotti, cliccare su **Verifica informazioni** per avere evidenza di eventuali campi non compilati o compilati erroneamente.

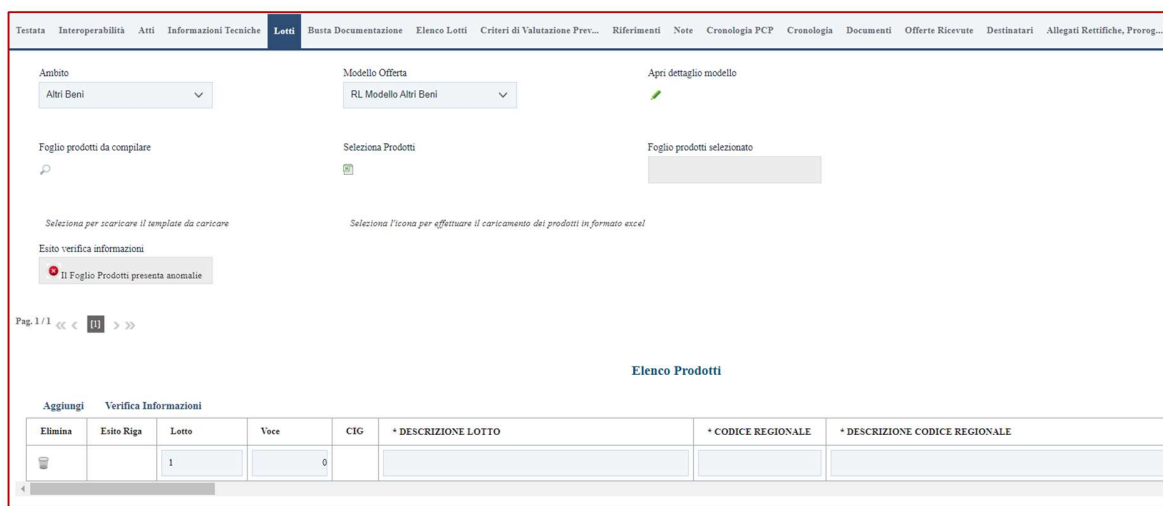
Per una descrizione dettagliata della modalità con cui è possibile configurare il **Modello Offerta** tramite piattaforma S.TEL.LA., si rimanda al [manuale dedicato](#).

3.8. LOTTI

Nella sezione **Lotti** vanno inserite tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura strutturata in più lotti, che possono essere a loro volta eventualmente suddivisi nelle diverse voci.

La sezione Lotti è alternativa alla sezione **Prodotti**, ma la configurazione è speculare, si differenziano solo per la numerosità dei lotti.

La tabella riportata, per le gare multi-lotto, presenterà delle specificità. Infatti, la colonna Lotto dovrà contenere il numero di lotto cui la riga si riferisce, mentre la colonna Voce (se si è optato per una gara a Lotti Multi voce) riporterà il numero progressivo della singola voce.



Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE LOTTO	* CODICE REGIONALE	* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE
		1	0				

Figura 29 – Lotti - Elenco Prodotti

Anche nel caso di procedure multi lotto ci sono due modi per poter compilare la tabella prodotti.

- 1) direttamente a Sistema;
- 2) scaricando il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx.

In generale:

- sulla riga sarà necessario indicare il **Lotto** oggetto della Richiesta di offerta e la **Voce "0"** sarà attribuita automaticamente;
- il **CIG** andrà definito a livello di lotto;
- tutte le altre informazioni andranno indicate a livello di **Voce "0"**;
- è possibile inserire tutte le informazioni che si riterranno opportune, anche se facoltative;

Per specificare il primo lotto, dal momento che le informazioni **Lotto** e **Voce** risultano essere già compilate di default, sarà sufficiente inserire le restanti informazioni richieste, a seconda del modello di offerta adottato.

ATTENZIONE: Fra le informazioni richieste è presente la voce **Descrizione** per cui è stato introdotto un limite di 400 caratteri. Al superamento del limite la piattaforma invierà un messaggio di alert all'utente in fase di invio dei dati alla PCP.



Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DIMISURA) (3 dec.)	* VALORE A
		1	0					
		1	1					

Figura 30 – Lotti - Multi voce

Per inserire un nuovo **lotto**, cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e compilare, nella riga che verrà aggiunta, il numero del **Lotto** (progressivo rispetto al numero del lotto precedente) e tutte le informazioni richieste.



Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DIMISURA) (3 dec.)	* VALORE A
		1	0					
		1	1					

Figura 31 – Lotti - Aggiungi

In generale, completata la tabella o l'Excel con tutte le informazioni, cliccare sul comando **Verifica Informazioni**.

Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** e, nel caso in cui non sia presente alcun errore, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

N.B.: all'interno del campo "CUP" presente sia nella scheda *Prodotti* che *Lotti* è possibile inserire CUP multipli utilizzando il separatore “;”.

3.9. BUSTA DOCUMENTAZIONE

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

In particolare, in tale sezione è possibile:

- specializzare il documento DGUE;
- predisporre tutta la documentazione amministrativa.



Figura 32 – Busta Documentazione

Dal momento che per determinate procedure, ANAC richiede la trasmissione, da parte della piattaforma di approvvigionamento, dell'XML con la struttura del DGUE, in alcuni casi sarà

obbligatorio l'uso del DGUE strutturato (in particolare per le procedure e gli affidamenti di valore superiore ai 40.000 euro).

Per maggiori informazioni sulla configurazione e gestione del DGUE strutturato, si faccia riferimento al [manuale dedicato](#).

È possibile poi predisporre la documentazione amministrativa attraverso due modalità:

- tramite il comando **Inserisci documento** è possibile selezionare la tipologia del documento da una lista suggerita (es. avvalimento) e aggiungere una riga nell'elenco dei documenti cliccando sull'icona del carrello su ciascuna riga d'interesse.
- Tramite il comando **Aggiungi** è possibile inserire un documento indipendentemente dalla lista dei documenti proposta dal Sistema. Inserire dunque sulla riga appena creata la Descrizione di ciascun documento richiesto nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco Documenti**.

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

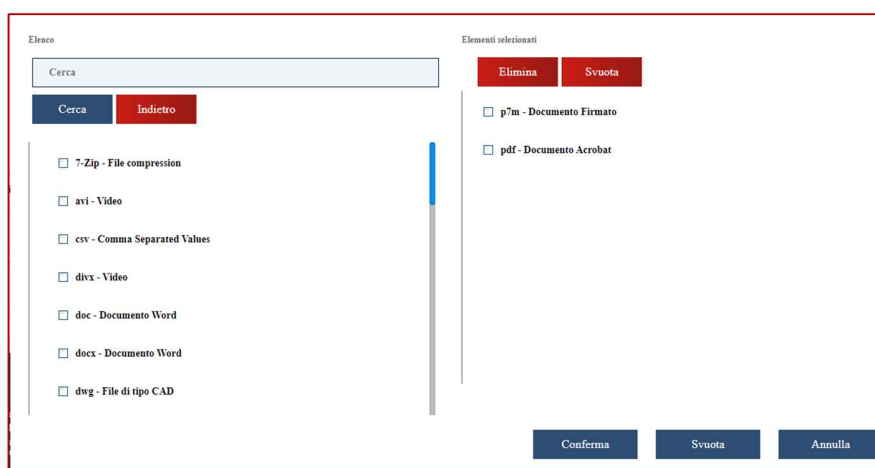


Figura 33 – Selezione Tipo File ammessi

I comandi presenti nelle prime colonne della tabella **Elenco documenti** consentono di:

- Spostare trascinando sopra o sotto la riga (Drag'n Drop);
- Eliminare la riga;
Copiare una determinata riga per modificarne successivamente la descrizione e le altre caratteristiche;
- Spostare su o giù la riga usando le frecce.

La documentazione amministrativa può essere etichettata come *obbligatoria* o *facoltativa*.

Per ogni file che l'operatore economico dovrà allegare, potrà essere richiesta la firma digitale del documento. Di default la documentazione viene impostata come facoltativa.

Si precisa che gli OE possono procedere all'invio della propria busta anche senza allegare documentazione amministrativa obbligatoria. La piattaforma avviserà di tale mancanza l'OE, che può assumersi la responsabilità di inviare una busta amministrativa priva di tali documenti. Questa regola non vale per la documentazione tecnica o economica, per le quali invece l'assenza di documenti obbligatori impedisce l'invio.

Per richiedere la firma digitale della documentazione richiesta, spuntare la casella in corrispondenza del documento di interesse nella colonna Richiedi Firma.

3.10. ELENCO LOTTI

Nella sezione **Elenco Lotti**, vengono riepilogati i lotti della gara come mostrato di seguito:

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia PCP						
Lista Lotti						
Genera Modello busta economica						
Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	Lotto 1 Prod...				<input checked="" type="checkbox"/>	
2	lotto 2 prodo...				<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 34 – Elenco Lotti

La sezione contiene informazioni riepilogative di sola consultazione a seconda del modello impostato, eccetto per i “Criteri di Valutazione” che possono essere personalizzati per ciascun lotto presente.

Cliccando sull'icona della Busta Tecnica, il sistema visualizzerà un'anteprima della busta tecnica richiesta all'OE per il lotto, con i dettagli delle voci che lo compongono, come mostrato di seguito:

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	formazione MS SQL	I003D61E30			<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 35 – Busta Tecnica del Lotto

Busta Tecnica													
Stampa Esporta in Excel Chiudi													
Numero Lotto		CIG											
1													
Descrizione		PROTAMINA CLORIDRATO											
Pagina: 1 di 1												Righe per pagina: 25	
Elenco Prodotti													
Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	TARGET	MATERIALE	MISURE	VOLUME	ALTRE CARATTERISTICHE	UM OGGETTO INIZIATIVA	* RELAZIONE TECNICA	CE
1	0		PROTAMINA CLORIDRATO								PEZZO		
1	1		PROTAMINA CLORIDRATO	BN03117100-5	Piante utilizzate in profumeria o farmacia, o per la preparazione di insetticidi o simili						PEZZO		

Figura 36 – Dettaglio Busta Tecnica del Lotto

La tabella Elenco prodotti contiene le informazioni tecniche che l'Operatore Economico dovrà fornire nella sua offerta. Con l'asterisco sono evidenziati gli attributi obbligatori.

Allo stesso modo, cliccando sull'icona della busta nella colonna Busta Economica è possibile visualizzare l'anteprima della busta economica per ciascun lotto.




Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	formazione MS SQL	I003D61E30				

Figura 37 – Busta Economica del Lotto

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Busta Economica										
Stampa Esporta in Excel Chiudi										
Numero Lotto		CIG								
1										
Descrizione		PROTAMINA CLORIDRATO								
Pagina: 1 di 1									Righe per pagina: 25	
Elenco Prodotti										
Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	UM OGGETTO INIZIATIVA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	* % DI SCONTO OFFERTA (2 dec.)	* ONERI AZIE
	1	0		PROTAMINA CLORIDRATO			PEZZO	136.760,00		
	1	1		PROTAMINA CLORIDRATO	BN03117100-5	Piante utilizzate in profumeria o farmacia, o per la preparazione di insetticidi o simili	PEZZO			

Figura 38 – Dettaglio Busta Economica del Lotto

La tabella Elenco Prodotti contiene le informazioni economiche che l'Operatore Economico dovrà fornire nella sua offerta. Con l'asterisco sono evidenziati gli attributi obbligatori.

3.11. BUSTA TECNICA

La sezione **Busta Tecnica**, presente nel caso di una procedura *mono lotto* con criterio di aggiudicazione "Offerta economicamente più vantaggiosa", "costo fisso" o "al prezzo più basso" per cui è stata prevista la conformità, mostra l'anteprima della tabella relativa alla Busta Tecnica che l'OE dovrà compilare. Con l'asterisco sono evidenziati gli attributi obbligatori.

Le informazioni all'interno di questa tabella possono essere definite e/o modificate dalla Stazione Appaltante attraverso la configurazione del modello di offerta all'interno della sezione Prodotti. A seconda degli attributi definiti nel modello ci saranno più meno voci all'interno della busta tecnica a cui l'OE dovrà rispondere/allegare i documenti.



Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	TARGET	LIVELLO	ALTRE CARATTERISTICHE	UM OGGETTO INIZIATIVA	* RELAZIONE TECNICA	CERTIFICAZIONI
0	Servizi di consulenza nel campo delle assicurazioni	SR66519310-7	Servizi di consulenza nel campo delle assicurazioni				LOTTO		

Figura 39 – Busta Tecnica

3.12. BUSTA ECONOMICA

La sezione **Busta Economica**, presente nel caso di una procedura *mono lotto*, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione, mostra l'anteprima della tabella predisposta automaticamente dal sistema, che l'OE dovrà compilare come busta economica. La tabella è definita in base a quanto configurato nella sezione **Prodotti** relativamente al modello dell'offerta economica. Si consiglia pertanto di compilare la sezione **Prodotti** interamente, prima di accedere alla Busta Economica. Con l'asterisco sono evidenziati gli attributi obbligatori.



Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA'	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA
✓	0	Servizi di consulenza nel campo delle assicurazioni	SR66519310-7	Servizi di consulenza nel campo delle assicurazioni	LOTTO	1	1.500.000,00	

Figura 40 – Busta Economica

Da Busta Economica, inoltre, cliccando sul comando **Genera Modello busta economica**, è possibile generare il PDF dell'anteprima di busta economica richiesta agli OE. Tale anteprima può eventualmente essere allegata nella sezione **Atti**.

3.13. CRITERI DI VALUTAZIONE PREVALENTI

Nel caso di procedure *multi-lotto* è possibile selezionare un criterio di valutazione prevalente che verrà applicato a tutti i lotti qualora non si specifichi una modalità differente attraverso la sezione **Elenco Lotti**.

Nel caso invece di procedure *mono lotto* sarà presente la sezione **Criteri di valutazione** che si applicherà all'intera procedura.

A seconda del criterio di aggiudicazione selezionato saranno compilabili diverse aree.

Viene richiesto di indicare:

- **Punteggio Economico:** indicare un valore da 0 a 100. La voce non è presente se la procedura è al prezzo fisso, nel qual caso il punteggio sarà automaticamente settato su 100% tecnico.
- **Punteggio Tecnico:** indicare un valore da 0 a 100. La voce non è presente se la procedura è al prezzo più basso, nel qual caso il punteggio sarà automaticamente settato su 100% economico.
- **Modalità di attribuzione punteggio:** è possibile scegliere tra:
 - *Punteggio:* il punteggio sarà espresso in punti (0-100) per ciascun criterio;
 - *Coefficiente:* il punteggio sarà espresso tramite coefficiente (0-1) che verrà moltiplicato per il peso di ciascun criterio.
- **Soglia minima punteggio tecnico:** è possibile definire la soglia minima, al di sotto della quale un'offerta tecnica verrà automaticamente esclusa.

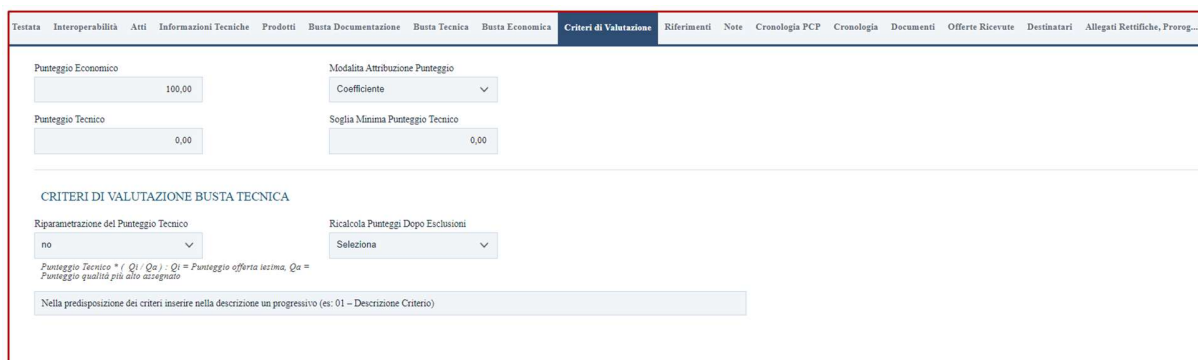


Figura 41 – Criteri di valutazione

Criteri di Valutazione Busta Tecnica

L'area **Criteri di valutazione busta tecnica** è presente solo per le procedure che prevedono valutazione tecnica (quindi OEPV o al Costo fisso).

Viene richiesto di selezionare, con riferimento alla **Riparametrazione Punteggio Tecnico**:

- **No**: non viene applicata alcuna riparametrazione al punteggio tecnico;
- **Dopo la soglia di sbarramento**: viene applicata la riparametrazione al punteggio tecnico dopo la soglia di sbarramento;
- **Prima della soglia di sbarramento**: viene applicata la riparametrazione al punteggio tecnico prima della soglia di sbarramento.

Nel caso in cui venga impostata la riparametrazione sarà abilitato il campo **Criterio di riparametrazione** che consente di selezionare la tipologia di Riparametrazione, da applicare al fine di non alterare i pesi attribuiti ai singoli criteri.

È possibile selezionare il criterio scegliendo tra:

- Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale: il sistema applica la riparametrazione solo sul punteggio tecnico complessivo;
- Riparametrazione Criteri: il sistema applica la riparametrazione solo con riferimento a ciascun criterio, e non al totale;
- Riparametrazione Criteri e Totale: il sistema applica la riparametrazione sia su ciascun criterio tecnico, che nuovamente sul punteggio tecnico totale.

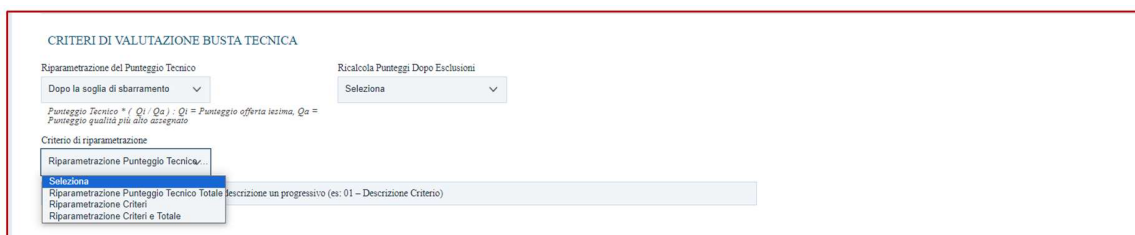


Figura 42 – Criteri di Valutazione busta tecnica - Riparametrazione del Punteggio Tecnico

È possibile, inoltre, definire il comando **Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni** e indicare se, a seguito dell'esclusione di una o più offerte nella fase tecnica (ad esempio a causa del non raggiungimento della soglia minima del punteggio tecnico), si intende rieseguire i calcoli dei punteggi e di eventuali riparametrazioni, selezionando:

- *si*: i calcoli vengono rieseguiti senza considerare l'offerta/e esclusa/e;
- *no*: i calcoli non vengono rieseguiti.



Figura 43 – Criteri di valutazione busta tecnica - Ricalcola Punteggi Dopo esclusione

Per il calcolo del **Punteggio Tecnico**, è necessario definire i singoli Criteri di valutazione ed associare, a ciascuno di essi, il punteggio massimo, all'interno della tabella predisposta nell'area Criteri di valutazione busta tecnica, inserendo le informazioni richieste.

Per aggiungere un nuovo criterio tecnico, cliccare sul comando **Aggiungi Criterio**.

Per affidare la valutazione del criterio tecnico alla Commissione, di modo che essa - effettuate le opportune valutazioni - esprima e indichi a sistema, per ciascuna offerta, il proprio coefficiente/punteggio per ogni singolo criterio, nella tabella dei criteri selezionare **Soggettivo**.

Inserire pertanto negli appositi campi la **Descrizione** ed il **Punteggio**. Eventualmente è possibile indicare anche la **Soglia Minima Punteggio**, la quale definisce, per il determinato criterio, il Punteggio Tecnico minimo per l'ammissione dell'offerta.

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA

Riparametrazione del Punteggio Tecnico: Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni:

$Punteggio\ Tecnico * (Q1 / Qa) : Q1 = Punteggio\ Offerta\ Iesima, Qa = Punteggio\ Qualità\ Più\ Alto\ Assegnato$

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

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		<input type="text" value="Soggettivo"/>	Criterio di valutazione tecnica	70,00	<input type="text"/>		

Figura 44 – Criteri di valutazione busta tecnica - Criterio soggettivo

Per affidare la valutazione del criterio tecnico in modo automatico e quindi al sistema, nella tabella selezionare **Oggettivo**.

In questo caso si dovrà anche selezionare l'**Attributo** di interesse tra quelli proposti dal sistema in base al modello di acquisto. Nel caso in cui sia stato impostato un criterio di valutazione della busta tecnica oggettivo, per impostare la modalità di calcolo del punteggio rispetto ai singoli valori di attributo, cliccare sul relativo comando con la lente.

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA

Riparametrazione del Punteggio Tecnico: Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni:

$Punteggio\ Tecnico * (Q1 / Qa) : Q1 = Punteggio\ Offerta\ Iesima, Qa = Punteggio\ Qualità\ Più\ Alto\ Assegnato$

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

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		<input type="text" value="Oggettivo"/>				<input type="text" value="Seleziona"/>	

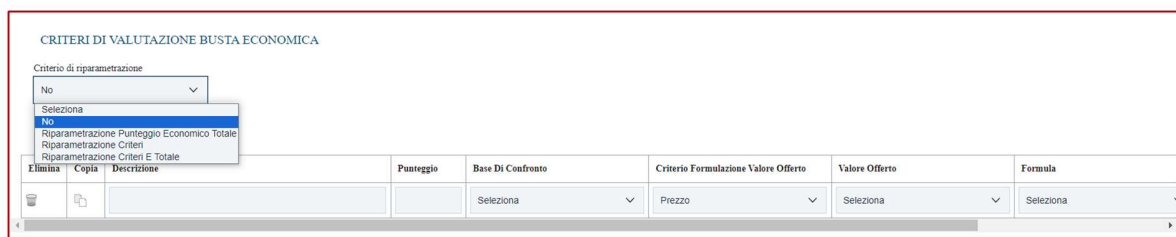
Figura 45 – Criteri di valutazione busta tecnica - Criterio Oggettivo

Criteri di Valutazione Busta Economica

Nell'area **Criteri di Valutazione Busta Economica** della schermata, selezionare il **Criterio di riparametrazione** da applicare scegliendo tra:

- No, se non si vuole impostare nessun criterio di riparametrazione;

- **Riparametrazione Punteggio Economico Totale**: viene riparametrato il Punteggio Economico Totale. Assegnato il punteggio al singolo criterio per ciascuna offerta ricevuta (nel caso in cui siano stati predisposti più criteri economici) ed ottenuto il **Punteggio Economico Totale** per ognuna di esse, se nessun operatore economico ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale, il sistema assegna tale punteggio all'offerta che più si avvicina al Punteggio Economico Totale previsto dalla Stazione Appaltante, mentre alle altre offerte viene assegnato un Punteggio Economico Totale riparametrato proporzionalmente. Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale, la riparametrazione non avrà alcun effetto;
- **Riparametrazione Criteri**: viene riparametrato il punteggio dei singoli criteri di ogni offerta pervenuta. Per ogni Offerta pervenuta, assegnato il relativo **Punteggio** a ciascun criterio (nel caso in cui siano stati predisposti più criteri economici), se nessun operatore economico ha ottenuto per il singolo criterio il **Punteggio** massimo previsto, il sistema riparametra il **Punteggio** dello specifico criterio che più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante, mentre - al medesimo criterio delle altre offerte pervenute - assegna un punteggio riparametrato proporzionalmente. Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo punteggio per quel criterio specifico, la riparametrazione non avrà alcun effetto per quel criterio.
- **Riparametrazione Criteri e Totale**: per ogni offerta pervenuta, assegnato il relativo **Punteggio** a ciascun criterio, se nessun operatore economico ha ottenuto per il singolo criterio il **Punteggio** massimo previsto, il sistema riparametra il **Punteggio** dello specifico criterio che più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante mentre - al medesimo criterio delle altre offerte pervenute - assegna un punteggio riparametrato proporzionalmente. Se, successivamente a tale riparametrazione, ancora nessun operatore economico ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale per la propria offerta, il sistema assegna automaticamente il massimo **Punteggio Economico Totale** all'offerta il cui Punteggio Economico Totale più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante (e alle altre offerte assegna un Punteggio Economico Totale riparametrato proporzionalmente). Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo punteggio per quel criterio specifico o il massimo Punteggio Economico Totale, la riparametrazione non avrà alcun effetto.



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

Figura 46 – Criteri di valutazione Busta Economica

Per il calcolo del Punteggio Economico, dovranno essere definiti i criteri di valutazione ed associati, a ciascuno di essi, il punteggio massimo, all'interno della tabella predisposta nell'area **Criteri di valutazione busta economica**, inserendo le informazioni richieste. Per inserire un nuovo Criterio Economico, cliccare sul comando **Aggiungi Criterio** e, nella riga che verrà aggiunta, inserire la **Descrizione** ed il **Punteggio**.

Per inserire la **Base di Confronto**, cliccare sul comando e selezionare una delle opzioni proposte.

Il **Criterio Formulazione Valore Offerto** risulta preimpostato sulla base della predisposizione iniziale della Procedura, ma è modificabile per singolo criterio.

Per inserire il **Valore Offerto**, ossia l'attributo da considerare per calcolare il punteggio del singolo criterio, selezionarlo tra quelli proposti.


Inserire la **Formula**, selezionandola tra quelle proposte, sulla base di quanto definito negli atti di gara.



Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Alfa	Formula Economica
		Criterio di valutazione economico	35,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCI...	Prezzo	VALORE OFFERTO	Ribasso Massimo Non Lineare			Punteggio * Potenza (Ribasso Offerto / Massimo Ribasso Offerto) Alfa

Figura 47 – Criteri di valutazione Busta Economica - Criteri

Specializzazione dei Criteri di valutazione

Per specializzare i Criteri di valutazione rispetto a quelli definiti nella sezione **Criteri di Valutazione Prevalenti**, e quindi definire i punteggi tecnici (ove la procedura lo preveda), i punteggi economici ed i relativi criteri di assegnazione, per singolo lotto (nel caso di una procedura multilotto), cliccare sul comando  relativo al lotto che si intende personalizzare all'interno della sezione **Elenco Lotti**.

ATTENZIONE: la personalizzazione è consentita per tutti i lotti, sia prima che dopo la definizione dei criteri nella sezione **Criteri di Valutazione Prevalenti**.

Si può decidere di modificare i criteri di aggiudicazione, quindi modificando un lotto in PPB o in OEPV oppure modificare i criteri di valutazione di un lotto rispetto agli altri.

Genera Modello busta economica						
Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	lotto 1					
2	lotto 2					

Figura 48 – Elenco Lotti - Criteri Di Valutazione

Verrà mostrata la schermata dei criteri personalizzabili per il lotto selezionato.

Nell'area in alto nella schermata vengono mostrate le informazioni riepilogative del lotto e, a destra, verrà data evidenza di eventuali anomalie rilevate nella personalizzazione dei criteri. I campi risulteranno compilati sulla base dei criteri definiti per la procedura e saranno per la maggior parte editabili in caso di eventuali personalizzazioni.

Criteria di valutazione

Salva Elimina Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Anomalie Compilazione Criteri
1	lotto 1		

*Criterio Aggiudicazione Gara	Criterio Formulazione Offerta Economica	Richiesta Campionatura
Offerta economicamente più vantaggiosa	Prezzo	no
*Calcolo Anomalia	Offerte Anomale	
No	Selezione	

Punteggio Economico	Punteggio Tecnico	Soglia Minima Punteggio Tecnico	Modalità Attribuzione Punteggio
100,00	0,00	0,00	Coefficiente

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA

Riparametrazione del Punteggio Tecnico

no

Punteggio Tecnico = (Qi / Qa) . Qi = Punteggio offerta tecnica, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

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

Aggiungi Criterio Aggiungi Criteri base

Elimina	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA

Criterio di riparametrazione

Selezione

Aggiungi Criterio Aggiungi Criteri base

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

Figura 49 – Elenco Lotti - Criteri di Valutazione - Dettaglio

Per modificare il Criterio di Aggiudicazione della Gara, cliccare sul comando **Criterio Aggiudicazione Gara** ed effettuare la selezione scegliendo tra le voci proposte:

- Offerta economicamente più vantaggiosa
- Prezzo più basso
- Costo Fisso



Figura 50 – Elenco Lotti - Criteri di Valutazione - Criterio Aggiudicazione Gara

Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione della gara originario fosse "*Economicamente più vantaggiosa*", modificando il criterio in "*Prezzo più basso*", verranno rimossi, per quel lotto, tutti i campi relativi ai criteri tecnici. Verrà invece mostrato il campo **Conformità** nel quale sarà pertanto possibile indicare se l'eventuale verifica della conformità dell'offerta debba avvenire prima o dopo l'apertura dell'offerta economica.

Cliccare quindi sul comando **Selezione**, e selezionare:

- No
- Ex-Ante
- Ex-Post

Per modificare il Calcolo dell'Anomalia, cliccare sull'apposito comando ed effettuare la selezione, a seconda di quanto predisposto precedentemente nella sezione **Testata**.

Per tutte le informazioni relative al Calcolo dell'Anomalia consultare il manuale dedicato: [Approfondimento Tematico Gare Telematiche: Calcolo dell'Anomalia](#).

Nell'area sottostante, indicare negli appositi campi il **Punteggio Economico** ed il **Punteggio Tecnico** (la cui somma dovrà essere necessariamente pari a 100). Eventualmente è possibile indicare anche la **Soglia Minima Punteggio Tecnico**, la quale definisce il **Punteggio Tecnico** minimo per l'ammissione dell'offerta che, ove non raggiunto, determina l'esclusione automatica dell'offerta in fase di aggiudicazione della procedura negoziata ad invito/richiesta di offerta.

Criteri di valutazione

Salva Elimina Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Numero Lotto 1	Descrizione lotto 1	CIG	Anomalie Compilazione Criteri
*Criterio Aggiudicazione Gara Offerta economicamente più vantag...	Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo		Richiesta Campionatura no
*Calcolo Anomalia Sì	Offerte Anomale Selezione		Modalità di calcolo PT Selezione
Modalità calcolo PE Selezione			
Punteggio Economico 100,00	Punteggio Tecnico 0,00	Soglia Minima Punteggio Tecnico 0,00	Modalità Attribuzione Punteggio Coefficiente

Figura 51 – Elenco Lotti - Criteri di Valutazione - Punteggio Tecnico e Punteggio Economico

Per la Modalità Attribuzione Punteggio si può scegliere tra:

- Coefficiente: per i criteri tecnici/economici viene assegnato un coefficiente (compreso tra 0 e 1);
- Punteggio: per i criteri tecnici/economici viene assegnato un punteggio.

Di default la modalità è impostata su “Coefficiente”.

ATTENZIONE: nel caso in cui venga modificato l’elenco prodotti attraverso il caricamento del file excel, dopo aver effettuato la specializzazione dei criteri dei singoli lotti, occorre procedere nuovamente all’inserimento del dettaglio dei criteri di valutazione dei lotti, in quanto la piattaforma effettua un reset delle impostazioni precedentemente configurate.

Aggiungi Criteri Base

La personalizzazione dei criteri di **valutazione della busta tecnica** e/o i **criteri di valutazione della busta economica** del singolo lotto è sempre possibile, in ogni caso si possono tuttavia importare i **Criteri di Valutazione Prevalenti** all’interno di quelli del singolo lotto. Tale modalità è consigliata nel caso in cui vi siano poche personalizzazioni da compiere rispetto ai criteri prevalenti e, pertanto, sarà necessario aver prima impostato questi ultimi nella relativa sezione.

Per aggiungere i criteri prevalenti ai Criteri Tecnici/Economici del singolo lotto, cliccare sul comando **Aggiungi Criteri Base** posizionato in alto nella tabella.

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA




Criterio di riparametrizzazione
Seleziona

Aggiungi Criterio Aggiungi Criteri base

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

Figura 52 – Elenco Lotti - Aggiungi Criteri base

Apportate le personalizzazioni ad un determinato lotto, cliccare sul comando **Salva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per finalizzare la predisposizione dei criteri.

Dopo il salvataggio, nella sezione **Elenco Lotti**, e in particolare nella colonna Criteri Di Valutazione, l'icona in corrispondenza della riga del lotto per cui sono state apportate personalizzazioni cambierà da  a . Per visualizzare i criteri predisposti per singolo lotto, cliccare sull'icona  della colonna Criteri Di Valutazione.

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

Lista Lotti

Genera Modello busta economica

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	lotto 1					
2	lotto 2					

Figura 53 – Elenco Lotti - Criteri di Valutazione personalizzati

Per eliminare con un'unica azione tutte le personalizzazioni apportate ai criteri di valutazione del singolo lotto, anche dopo il salvataggio, cliccare sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto nella pagina di criteri di valutazione.

Salva **Elimina** Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Anomalie Compilazione Criteri
2	lotto 2		

Figura 54 – Elenco Lotti - Criteri di valutazione - Elimina

3.14. RIFERIMENTI

Nella sezione **Riferimenti** vanno indicati gli utenti che possono gestire i quesiti sottoposti dagli operatori economici nonché quelli ai quali è consentita la visualizzazione della procedura di gara anche quando quest'ultima è In lavorazione. In particolare, per l'utente con profilo Referente Tecnico – utente che può appartenere anche ad un Ente diverso da quello che sta predisponendo la procedura di gara - oltre alla consultazione della procedura, è consentita anche la modifica del modello di gara. Per fare ciò, è necessario cliccare sul comando **Aggiungi**, selezionare il nome dell'utente dalla lista e indicarne il **Ruolo (Quesiti – Bando/Inviti)**.

Più precisamente, nella tabella **Elenco Utenti**, in cui dovrà essere indicato per ogni utente il ruolo assegnato, è già predisposta una riga in cui il Ruolo è impostato di default su **Quesiti**; in tal caso sarà sufficiente procedere con l'indicazione del nominativo dell'utente.

Selezionare il nominativo dell'utente tra quelli proposti e indicare il ruolo che si intende attribuirgli, cliccando sul rispettivo comando.



Figura 55 – Riferimenti

Tutti gli utenti con il ruolo “**Quesiti**” potranno gestire i chiarimenti inviati dagli operatori economici. Tutti gli utenti con ruolo “**Bando/Inviti**”, potranno visualizzare il bando nella cartella “Consultazione Gare” come mostrato di seguito.

3.15. NOTE

Nella scheda “**Note**” è possibile inserire eventuali note descrittive sulla procedura digitando il testo nell'apposito campo Note.

Le note saranno visibili agli OE che accedono al dettaglio della procedura

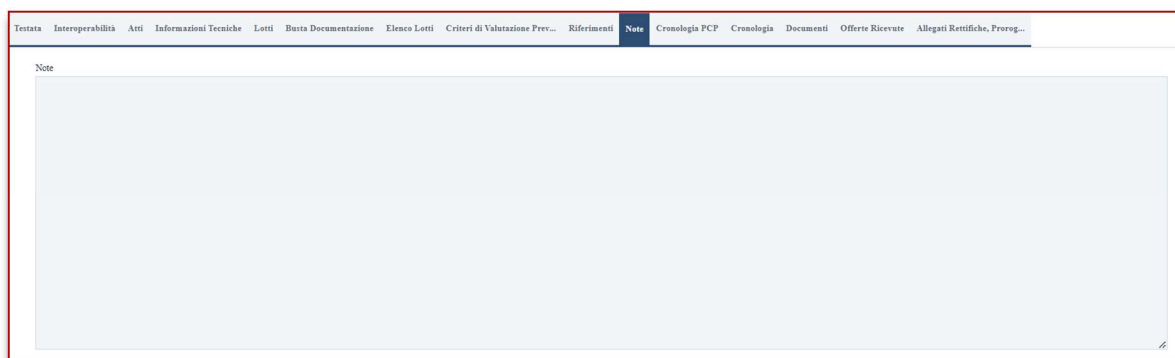


Figura 56 – Consultazione Gare

3.16. CRONOLOGIA PCP

La sezione **Cronologia PCP** traccia automaticamente tutte le chiamate ai servizi di interoperabilità della PCP di ANAC, con relativa indicazione dello stato e dell'esito.

Inizialmente la sezione sarà vuota, dal momento che l'interazione con la PCP avviene solo successivamente all'avvio del comando **Conferma Appalto**.

Successivamente all'invio delle prime chiamate, la tabella si auto-popolerà con tutte le chiamate effettuate verso la PCP e relativi esiti.

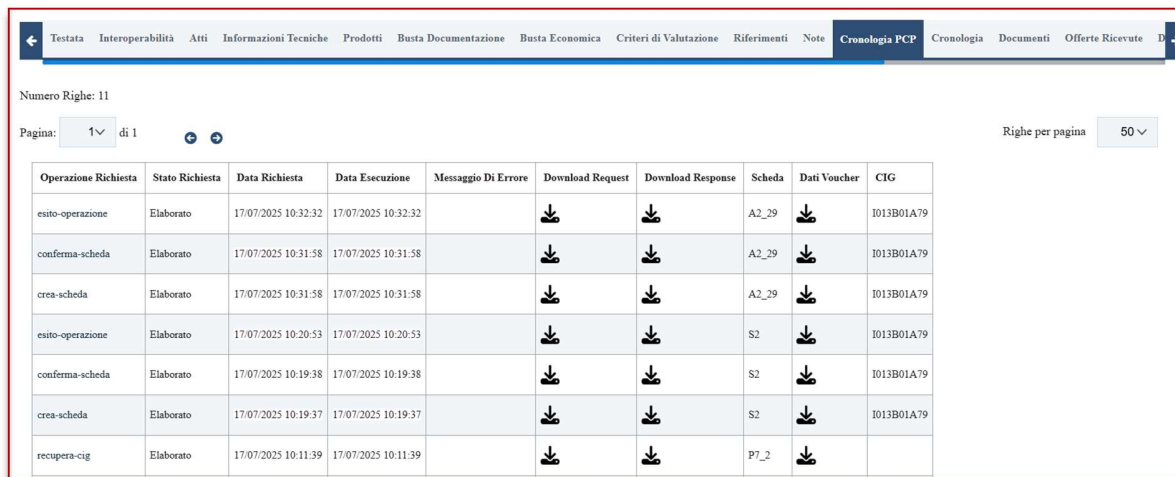
In particolare, per ciascuna chiamata, è disponibile:

- Il tipo di **Operazione Richiesta**;
- Lo **Stato** della Richiesta (Elaborato o con Errori);
- **Data e ora** della **Richiesta** e dell'**esecuzione**;
- Dettaglio dell'eventuale anteprima del **messaggio di errore** restituito dalla PCP;
- Tipologia di **Scheda trasmessa e relativa descrizione**;
- Dati **Voucher**;
- **CIG** a cui fa riferimento la scheda, per le sole schede associate a singoli lotti.

Per ciascuna chiamata sarà inoltre possibile scaricare sia il file JSON trasmesso (colonna Request) che quello ricevuto con l'esito dell'operazione (colonna Response). Tale strumento è utile nel caso di errori in fase di interazione con la PCP, per identificare la causa dell'errore o del malfunzionamento

o per verificare lo stato della chiamata (ad es. se PCP ha trasmesso i dati al TED ma non ha ancora rilevato il relativo esito).

In caso di richiesta di supporto all'Help Desk, nel caso di errore da parte di PCP, si segnala l'importanza di trasmettere sia la Request che la Response della chiamata in errore al servizio di supporto.



Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda	Dati Voucher	CIG
esito-operazione	Elaborato	17/07/2025 10:32:32	17/07/2025 10:32:32				A2_29		I013B01A79
conferma-scheda	Elaborato	17/07/2025 10:31:58	17/07/2025 10:31:58				A2_29		I013B01A79
crea-scheda	Elaborato	17/07/2025 10:31:58	17/07/2025 10:31:58				A2_29		I013B01A79
esito-operazione	Elaborato	17/07/2025 10:20:53	17/07/2025 10:20:53				S2		I013B01A79
conferma-scheda	Elaborato	17/07/2025 10:19:38	17/07/2025 10:19:38				S2		I013B01A79
crea-scheda	Elaborato	17/07/2025 10:19:37	17/07/2025 10:19:37				S2		I013B01A79
recupera-cig	Elaborato	17/07/2025 10:11:39	17/07/2025 10:11:39				P7_2		

Figura 57 – Cronologia PCP

Lo stato “*Elaborato*” indica che la chiamata ha avuto esito positivo. In caso contrario lo stato sarà “*In Errore*”. Lo stato “*In Elaborazione*” è proprio dei servizi asincroni e indica che non è ancora disponibile l’esito dell’operazione.

La sezione **Cronologia PCP** dell’Avviso/Bando/Invito riporterà tutte le interazioni con la PCP di ANAC, comprese quelle relative alla fase di aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione.

3.17. CRONOLOGIA

Nella sezione **Cronologia** è possibile visualizzare lo storico delle operazioni eseguite dagli utenti abilitati relativamente ad una determinata procedura (*es. approvazione, modifica bando, rettifiche, ecc.*). Queste operazioni vengono mostrate in ordine cronologico.

Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo Note approvatore.

Per inserire un eventuale Allegato, cliccare sull'apposito comando.

Nel caso in cui vengano inserite eventuali Note Approvatore e/o Allegati, all'atto del salvataggio/invio della procedura di gara, nella sezione **Cronologia** la tabella Operazioni Effettuate verrà alimentata automaticamente.

Ciclo di approvazione				
Utente	Bando	Stato		
Secondo Pop	RUP PDG	In carico		

Operazioni Effettuate				
Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
26/03/2024 10:41:14	E_UTENTE_PUNTOISTRUTTORE - Punto Istruttore Utente	Completato		
26/03/2024 12:44:26	E_UTENTE_PUNTOISTRUTTORE - Punto Istruttore Utente	Inviato la Approvazione	Documento inviato in approvazione	
26/03/2024 12:44:26	E_SECONDO_RUP - Pop Secondo	In carico		

Figura 58 – Sezione Cronologia

3.18. DOCUMENTI

Nella sezione **Documenti** verrà riportato l'elenco dei documenti legati al bando creati dalla piattaforma durante lo svolgimento della procedura, compresi eventuali documenti di Modifica, Rettifica, Revoca, ecc. (anche solo in fase di lavorazione). Durante la fase di indizione della procedura di gara, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione Documenti risulterà inizialmente vuota.

Publicato il Bando relativo alla procedura di gara, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti eventualmente creati successivamente.

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Ricerca Operatori Economici	PD000458-24		26/03/2024 12:39:44	26/03/2024 12:42:53	Publicato

Figura 59 – Sezione Documenti

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

3.19. OFFERTE RICEVUTE

La sezione **Offerte ricevute** consente di visualizzare alcune informazioni relative sia alle offerte ricevute che agli operatori economici che le hanno inviate.

Al momento della creazione del bando tale sezione risulterà 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, a patto che la procedura sia stata configurata con l'attivazione dell'opzione *Visualizza Notifiche* in Testata.



Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Allegati Rettifiche, Prorog...	
Lista Lotti			Esporta XLSX		Partecipanti per lotto xlsx										
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Lotti Offerti	Registro di Sistema	Titolo documento	Stato	Data ricezione						

Figura 60 – Sezione Offerte ricevute prima della pubblicazione

A partire dal termine **Inizio Presentazione Offerte** indicato, gli Operatori Economici potranno presentare le proprie offerte e conseguentemente all'invio anche di una sola offerta, in tale sezione verrà mostrata una tabella contenente alcune informazioni di base, tra le quali la Ragione sociale, il Codice Fiscale e la Partita IVA del fornitore o il registro di sistema e la data di invio dell'offerta.



Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Destinatari	Allegati Rettifiche, Prorog...
Lista Lotti			Esporta XLSX		Partecipanti per lotto xlsx										
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Lotti Offerti	Registro di Sistema	Titolo documento	Stato	Data ricezione						
Fornitore AC	CNDCMNS1H22F205V	IT02124651007	ROMA	roberto.lee.moore@stelleraconsulting.com	1	PI000882-24	Senza Titolo	Inviato	28/05/2024 18:12:03						

Figura 61 – Sezione Offerte ricevute

In particolare, nel caso di una procedura di gara aperta multilotto, nonché dell'appalto specifico, nella tabella viene mostrata l'informazione **Lotti Offerti** che indica per quali lotti della procedura di gara l'operatore economico ha presentato offerta. Per visualizzare il numero degli operatori economici partecipanti per ciascun lotto che compone l'Offerta, cliccare sul comando **Lista Lotti** posizionato nella toolbar in alto al di sopra della tabella.

Verrà mostrata una schermata che riporta un'ulteriore tabella con il numero dei partecipanti per ciascun lotto, dalla quale è possibile visualizzare il dettaglio dei fornitori partecipanti.




Lista Offerte per lotto			
Chiudi			
	Numero Lotto	Descrizione	Numero Partecipanti
	1	Automobili a quattro ruote motrici	4
	2	Autoveicoli di soccorso	4
	3	Autovetture speciali	4

Figura 62 – Sezione Offerte ricevute

Per scaricare invece in formato xlsx l'elenco degli Operatori Economici partecipanti per ciascun lotto, cliccare sul comando **Partecipanti per lotto xlsx** posizionato nella toolbar posta al di sopra della tabella nella sezione **Offerte ricevute**.

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...									
Lista Lotti		Esporta XLSX		Partecipanti per lotto xlsx					
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Lotti Offeriti	Registro di Sistema	Titolo documento	Stato	Data ricezione
Fornitore AC	CNDCAJN81H22F205V	IT02124651007	ROMA	roberto.lee.moore@stelleraconsulting.com 	1	PI000882-24	Senza Titolo	Inviato	28/05/2024 18:12:03

Figura 63 – Sezione Offerte ricevute

3.20. ALLEGATI RETTIFICHE, PROROGHE...

La sezione **Allegati di Rettifiche, Proroghe...** conterrà gli allegati ad eventuali rettifiche o proroghe attivate sul Bando. Inizialmente la scheda è quindi vuota.

4. INVIO DELLA PROCEDURA AL RESPONSABILE

Qualora l'utente che ha predisposto la gara sia un utente con profilo *RUP PDG*, una volta completati tutti i passaggi obbligatori sopra descritti, l'utente dovrà procedere con le operazioni verso la PCP per procedere con l'ottenimento del CIG e le successive pubblicazioni.

L'utente con ruolo di RUP è l'unico che in piattaforma può effettuare queste operazioni

Se invece chi ha predisposto la procedura è un **Punto Istruttore**, attraverso il comando **Invia**, trasmetterà in approvazione la gara al proprio responsabile. La procedura passerà nello stato "*In Approvazione*".

L'utente Responsabile cui è stata assegnata la gara riceverà una notifica via mail, ed accedendo con le proprie utenze, dovrà accedere al Gruppo Funzionale **Procedure di Gara** e alla funzionalità **Documenti in Approvazione**, troverà l'elenco delle gare per le quali è stata richiesta una sua approvazione.



Figura 64 – Documenti in approvazione

La schermata visualizzata riporterà un elenco di procedure inviate in approvazione all'utente RUP. Cliccando sulla lente in corrispondenza della colonna Apri, si accede al documento in approvazione. Il documento che visualizza il RUP è in sola consultazione.

5. FUNZIONI APPLICABILI ALLA PROCEDURA

Dalla toolbar della procedura, l'Utente RUP può accedere ad una serie di Comandi o di menù che permettono la modifica del documento a seconda della fase in cui si trova.



Figura 65 – Funzioni applicabili alla procedura

5.1.GESTIONE PCP



Figura 66 – Comandi Gestione PCP

Attraverso il menù Gestione PCP è possibile attivare le operazioni verso PCP.

L'interazione di S.Tel.La. con la PCP avviene in diversi momenti della procedura, al fine di trasmettere tutti i dati richiesti ad ANAC e TED nelle varie fasi di vita del contratto. Tali interazioni avvengono tramite “**chiamate**” di servizi della PCP che la piattaforma S.Tel.La. effettua al verificarsi di determinati eventi.

Alcune di queste chiamate sono “**sincrone**”, e pertanto l'utente ha visibilità quasi immediata del relativo esito; altre invece sono “**asincrone**” e richiedono dei tempi di esecuzione da parte di PCP non predeterminabili.

Alcune chiamate sono “**esplicite**” e devono essere attivate manualmente dal RUP, altre invece sono **automatiche** e quindi effettuate direttamente dalla piattaforma al verificarsi di determinate condizioni o al momento di alcuni comandi già presenti in S.Tel.La.

Una volta che sono stati compilati tutti i parametri della procedura, compresi i dati di interoperabilità e la strutturazione del DGUE, prima di poter pubblicare in piattaforma la procedura, sarà necessario avviare le chiamate alla PCP di ANAC per arrivare ad:

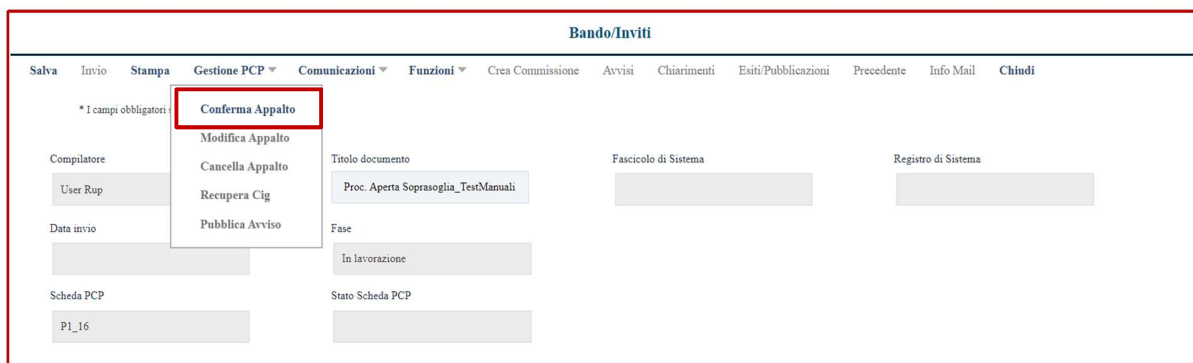
- Ottenere l'**idAppalto ANAC** ed il/i **CIG** di gara (obbligatorio per tutte le procedure);
- Richiedere ad ANAC la pubblicazione della procedura sul **TED** e sulla PVL (per le sole procedure che lo prevedono).

Dal punto di vista delle autorizzazioni, l'invio dei dati alla PCP è subordinato alla condizione che l'utente identificato come RUP della procedura sia registrato sulla piattaforma PCP di ANAC con il ruolo di RP. L'utente con il ruolo di RUP è l'unico abilitato ad effettuare le operazioni verso la PCP di ANAC (Conferma Appalto, Pubblica Avviso). Il Punto Istruttore può configurare le procedure ed inviarle in approvazione al RUP che a seguito dei controlli effettuerà le operazioni verso PCP.

Il menu Gestione PCP sarà disattivato per l'utente Punto Istruttore mentre sarà abilitato per i RUP.

A seconda dello stato in cui si trova l'ultima scheda PCP trasmessa, alcuni comandi potrebbero essere disattivati o completamente oscurati.

Dunque, prima della pubblicazione della procedura, l'utente RUP deve entrare nel menu in alto **Gestione PCP** e cliccare su **Conferma Appalto**.



The screenshot shows the 'Bando/Inviti' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Salva, Invio, Stampa, Gestione PCP (dropdown), Comunicazioni (dropdown), Funzioni (dropdown), Crea Commissione, Avvisi, Chiarimenti, Esiti/Pubblicazioni, Precedente, Info Mail, and Chiudi. Below this, there is a section for 'Gestione PCP' with a dropdown menu open. The dropdown menu contains the following options: Conferma Appalto (highlighted with a red box), Modifica Appalto, Cancella Appalto, Recupera Cig, and Pubblica Avviso. To the right of the dropdown, there are several input fields: 'Titolo documento' (Proc. Aperta Soprasoglia_TestManual), 'Fascicolo di Sistema', 'Registro di Sistema', 'Data invio', 'Fase' (In lavorazione), 'Scheda PCP' (P1_16), and 'Stato Scheda PCP'.

Figura 67 – Menu Gestione PCP

Alla prima chiamata (il servizio invocato è il *CreaAppalto*) ne seguiranno automaticamente delle altre (servizi *ConfermaAppalto* e poi *RecuperaCIG*). Ciascuna chiamata parte solo se la precedente ha avuto esito positivo secondo il seguente schema:

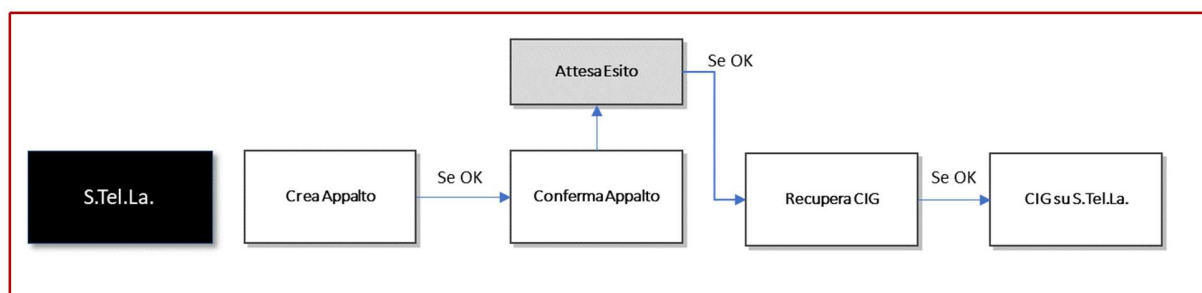


Figura 68 – Flusso operazioni verso PCP dopo comando Conferma Appalto

Il **ConfermaAppalto** è un servizio asincrono, ovvero richiede dei tempi di risposta dalla PCP non quantificabili a priori. L'utente dovrà pertanto uscire dalla procedura e rientrarvi, per verificare in Cronologia PCP l'esito dell'operazione.

Le singole interazioni vengono tracciate nella sezione **Cronologia PCP**, come descritto nel paragrafo successivo che deve essere consultata immediatamente dopo l'invio del comando Conferma Appalto.

Solo dopo che la piattaforma avrà avuto esito positivo della chiamata di CreaAppalto, nella sezione Interoperabilità sarà disponibile l'IdAppalto ANAC.

Solo dopo aver ricevuto esito positivo della chiamata al servizio RecuperaCIG, in piattaforma saranno popolati i CIG in Testata (gare mono lotto) o in Lotti (gare multi-lotto).

ATTENZIONE: una volta che si è cliccato su Conferma Appalto, non è più possibile apportare modifiche ai parametri di gara. Le uniche sezioni modificabili saranno quelle relative agli Atti ed ai Riferimenti.

Nelle procedure che non richiedono pubblicazione del bando sulla GUUE il comando Conferma Appalto genera un'ulteriore operazione (non riportata nello schema) che è necessaria per la pubblicità a livello nazionale sulla PVL, il **Pubblica Avviso**. Per le procedure sopra soglia invece, il *Pubblica Avviso* dovrà essere attivato manualmente dal RUP tramite apposito comando nel menù **Gestione PCP**.

5.2.VISUALIZZA

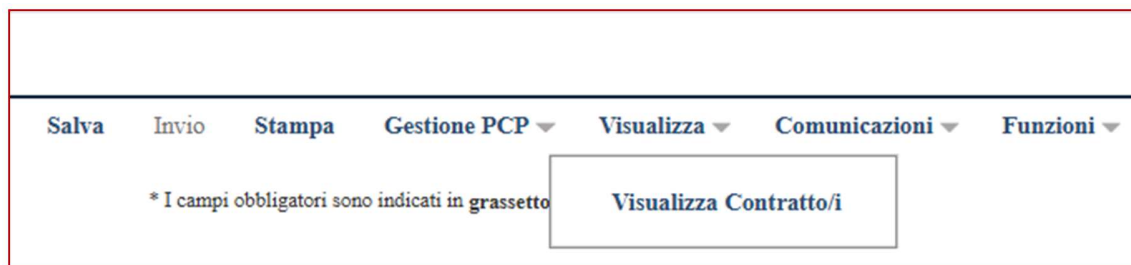


Figura 69 – Comando Visualizza

Attraverso il menu **Visualizza** è possibile accedere rapidamente al contratto collegato alla procedura

5.3.COMUNICAZIONI

La funzionalità **Comunicazioni** consente di inviare, agli operatori economici interessati, comunicazioni durante la fase di presentazione delle offerte.

In particolare, è possibile inviare comunicazioni generiche attraverso questo Menu:

- prima del raggiungimento del termine di presentazione delle offerte solo per le procedure ad Invito e sono agli operatori economici invitati che hanno presentato un'offerta;
- al raggiungimento del termine di presentazione delle offerte. In tal caso, la comunicazione può essere inviata a tutti gli operatori economici che hanno presentato offerta.

Per inviare una comunicazione generica, aperto il dettaglio del bando di interesse, cliccare sul comando **Comunicazioni** presente nella toolbar in alto nella schermata e selezionare la voce Generica.



Figura 70 – Comunicazione Generica

Nella schermata che verrà mostrata, l'informazione **Titolo documento** risulta precompilata automaticamente dal sistema, ma editabile per eventuali modifiche.

Il campo **Richiesta Risposta** è impostato di default su "no". Per abilitare questa funzione, perché si necessita di un riscontro da parte dell'operatore economico, cliccare su **Richiesta di Risposta** e selezionare "si". In caso di richiesta di risposta, indicare quindi la data entro cui si intende ricevere la risposta da parte dell'operatore economico compilando le informazioni richieste negli appositi campi **Rispondere Entro il**.

Per aggiungere un Allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella nuova riga che verrà predisposta nella tabella **Lista Allegati**, indicare la Descrizione del documento e caricare il file attraverso il comando specifico.

Comunicazione

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Operatore User Rip	Titolo documento Comunicazione Generica	Registro di Sistema	Data
Fase In Lavorazione			
Data Protocollo	Protocollo		

Ente
LAZIOcrea S.P.A.
 Via Dei Serafini 107 00142 Roma Italia
 Tel 06997711 - Fax -
 C.F. 13662331001 - P.IVA IT13662331001
 PEC C.Lavorgna@Teamsystem.Com

Registro di Sistema Bando P1000367-24	CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023)	CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")	Richiesta Risposta No
--	--	---	--------------------------

Rispondere Entro il

Oggetto
Edo FORNITURE Formazione LI 13.3.24

Canale Notifica
Mail

***Testo della Comunicazione**

Bloc style **B** **I** **U** **☰** **☒**

Lista Allegati

Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	Allegato

Destinatari

Includi tutti Escludi tutti Inverte selezione


Selezione	Ruolo	Ragione Sociale	Registro di Sistema di Riferimento	Registro di Sistema	Dettaglio
Includi		Fornitore AC	P1000367-24		

Figura 71 – Comunicazione Generica – Dettaglio

In fondo alla schermata, verrà mostrata poi una tabella riassuntiva di tutti gli operatori economici destinatari della comunicazione. Per escludere uno o più operatori economici dalla comunicazione generica, cliccare sul relativo comando **Includi** e selezionare **Escludi**.

Per inviare la **Comunicazione Generica**, cliccare infine sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.


La **Fase** del documento cambierà da "*In lavorazione*" ad "*Inviato*" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. È possibile controllare l'invio della comunicazione attraverso la sezione **Documenti**.

Per visualizzare tutte le comunicazioni generiche inviate all'operatore economico e - qualora richiesta – la relativa risposta, cliccare sul menu Comunicazioni presente nella toolbar in alto nella schermata e selezionare **Elenco comunicazioni**.



Figura 72 – Comunicazioni – Elenco Comunicazioni

Verrà mostrata una schermata con una tabella riepilogativa con l'evidenza di tutte le comunicazioni inviate e le risposte ricevute. In particolare, la **Fase** delle comunicazioni a cui è stata inviata una Risposta da parte dell'Operatore Economico - se prevista - cambierà da "*Inviato*" a "*Inviata Risposta*" al momento della ricezione.

Per visualizzare il dettaglio di una comunicazione o di una risposta, cliccare sul comando  .

Elenco Comunicazioni						
> FILTRI DI RICERCA						
Stampa Esporta in xls Chiudi						
Apri	Operatore Economico	Tipologia Comunicazione	Registro di Sistema	Titolo	Data Invio	Fase
	Fornitore AC	Risposta Comunicazione	PI001154-24	Risposta a Comunicazione Generica	17/07/2024	Inviato
	Fornitore AC	Comunicazione Generica	PI001153-24	Comunicazione Generica	17/07/2024	Inviata Risposta
	Fornitore AC	Comunicazione Generica	PI001151-24	Comunicazione Generica	17/07/2024	Inviato

Figura 73 – Elenco Comunicazioni - Apri dettaglio Risposta

Verrà mostrato il documento di risposta inviato dall'Operatore Economico.

Risposta Comunicazione Generica			
Esporta in xls	Stampa	Precedente	Scarica Allegati
Info Mail	Chiudi		
Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data
Candido Cosimo Antonio	Risposta A Comunicazione Generica	PI001154-24	17/07/2024 13:06:52
Fase	Inviato		
Protocollo	Data 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			
Fornitore			
Fornitore AC Via Roma 100 00100 ROMA Italia Tel 123456789 - Fax - C.F. CNDCMN81H22F205V - P.IVA IT02124651007 PEC Roberto.Lee.Moore@Intellaconsulting.Com			
Registro di Sistema Bando	Rispondere Entro il		
PI000367-24	24/07/2024 11:00:00		
Oggetto	Comunicazione Per Risposta		
*Risposta			
Risposta Alla Comunicazione Di Servizio			
Descrizione	Allegato		

Figura 74 – Risposta Comunicazione Generica

5.4. FUNZIONI

A seguito della pubblicazione della procedura, nella fase di presentazione offerte/sono disponibili delle funzioni per la gestione della procedura.



Figura 75 – Funzioni della procedura

Nello specifico le funzioni attive in questa fase della procedura sono:

- **Modifica Bando:** per modificare alcune informazioni che non hanno impatti sui partecipanti o verso ANAC;
- **Rettifica:** per apportare rettifiche e/o integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali. La rettifica comporta la comunicazione alla PCP di ANAC dei nuovi dati rettificati;
- **Revoca Lotto:** per revocare un solo lotto della procedura;
- **Revoca:** per revocare una Gara. La rettifica comporta la comunicazione alla PCP di ANAC;
- **Proroga:** per prolungare le date definite sul Bando. La rettifica comporta la comunicazione alla PCP di ANAC;
- **Sospensione Gara:** qualora fosse necessario sospendere la procedura;
- **Ripristino Gara:** per consentire la ripresa di una procedura di gara precedentemente sospesa;
- **Sostituzione R.U.P.** per sostituire il RUP. La funzione è attiva solo per il R.U.P. indicato sul Bando;

- **Riammissione Offerta:** per riaprire una gara i cui termini sono già conclusi ai soli operatori economici che avevano la busta pronta per l'invio e che non sono riusciti a presentare offerta entro i termini per giustificati motivi;
- **Assegna a:** per assegnare il documento ad un collega;
- **Esportazione Fascicolo:** per esportare tutti i documenti relativi alla procedura.

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.

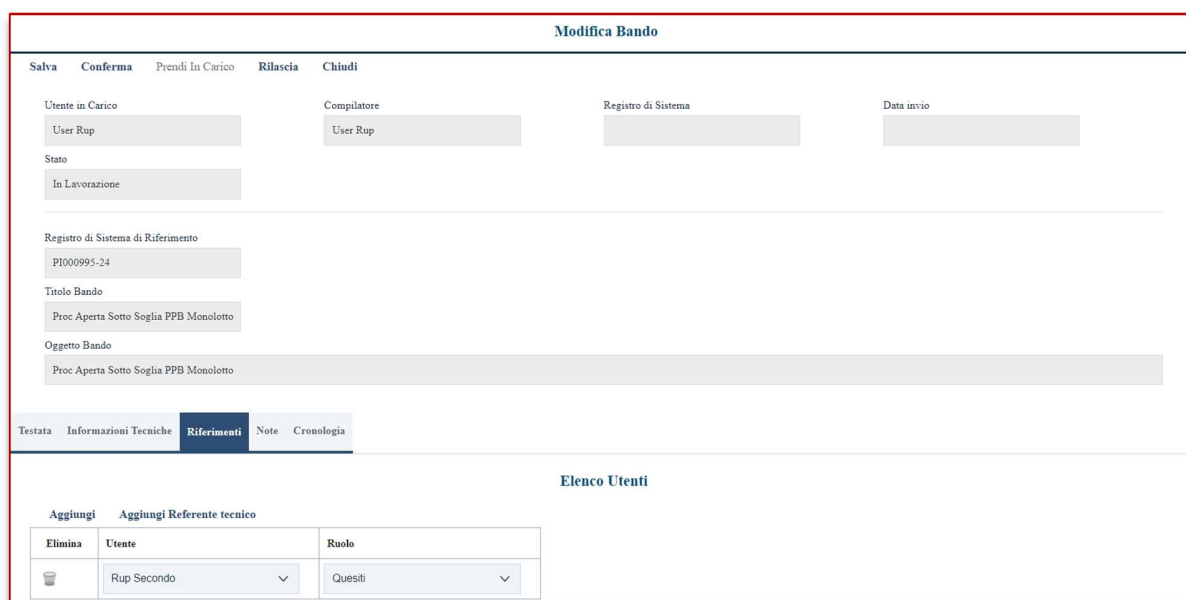


Figura 76 – Modifica Bando

Una volta eseguite le modifiche, è possibile:

- Fare clic sul comando **Salva** per salvare il documento;
- Fare clic sul comando **Conferma** per consolidare le modifiche apportate;
- Fare clic sul comando **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.
- Fare clic sul comando **Rilascia** per rilasciare il documento e permettere ad un altro utente (inserito nei riferimenti) di prendere in carico il documento e modificarlo.

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 documento	Data	Data invio	Stato
	Preroga Gara		Preroga gara Num. P1000995-24	28/06/2024 15:21:31		In Lavorazione
	Modifica Bando		Modifica Bando	08/07/2024 16:31:13		In Lavorazione

Figura 77 – Accesso ai Documenti confermati o salvati

Rettifica

La Funzione permette di apportare eventuali rettifiche e/o integrazioni ai documenti caricati sul Bando anche dopo la pubblicazione.

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).

La funzione Rettifica permette di modificare i termini stabiliti e di allegare nuova documentazione alla procedura.



Figura 78 – Funzione Rettifica

Il Sistema informerà l'utente che il bando è **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"*.

Nel documento di rettifica del Bando, in alto è presente una toolbar per la gestione della funzione:

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

Rettifica Gara

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

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

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio
User Rup	Rettifica Gara Num. P1000995-24		
Stato			
In Lavorazione			
Protocollo	Data Protocollo		

CIG
1005EF8651

Oggetto Bando
Proc Aperta Sotto Soglia PPB Monolotto

Nuovo Oggetto Bando

Nuova Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte	Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte corrente
13/06/2024 10:15	13/06/2024 10:15
*Nuova Data Termine Quesiti	Data Termine Quesiti Corrente
12/07/2024 11:00	12/07/2024 11:00
Nuova Data Termine Risposta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti Corrente
*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte	Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente
17/07/2024 11:00	17/07/2024 11:00
Nuova Data Prima Seduta	Data Prima Seduta Corrente
18/07/2024 12:00	18/07/2024 12:00

Atti di Gara

Inserisci Atti **Aggiungi Allegato**

Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato

***Motivazione**

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

Documenti Allegati

Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	*Allegato
🗑		...

Figura 79 – Funzione Rettifica

Nell'area superiore del documento, vengono riportate alcune informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Rettifica, ovvero 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
* I campi obbligatori sono indicati in grassetto			
Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio
User Rup	Rettifica Gara Num. PI000995-24		
Stato			
In Lavorazione			
Protocollo	Data Protocollo		

Figura 80 – 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.

Nuova Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte 13/06/2024 10:15	Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte corrente 13/06/2024 10:15
*Nuova Data Termine Quesiti 12/07/2024 ... hh mm 00	Data Termine Quesiti Corrente 12/07/2024 11:00
Nuova Data Termine Risposta Quesiti ... hh mm	Data Termine Risposta Quesiti Corrente ...
*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte 17/07/2024 ... hh mm 00	Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente 17/07/2024 11:00
Nuova Data Prima Seduta 18/07/2024 ... hh mm 00	Data Prima Seduta Corrente 18/07/2024 12:00

Atti di Gara

Inserisci Atti **Aggiungi Allegato**

Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
---------------	---------	-----	----	-----------	-------------	----------	-------------------	----------------

Figura 81 – 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.

Documenti Allegati

Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	*Allegato
	ALLEGATO 1	ProvaAllegato - Firmato-signed.pdf ...

Figura 82 – Selezione nuove date

Per inserire un eventuale nuovo allegato nella sezione **Atti di gara**, fare clic sul comando **Aggiungi Allegato**.

Documenti Allegati

Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	*Allegato
	ALLEGATO 1	ProvaAllegato - Firmato-signed.pdf ...
		...

Figura 83 – Modifica Atti di Gara

È poi necessario inserire 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.

Completata la scheda, fare clic sul comando **Invia**.

Con l'invio della rettifica, parte automaticamente verso la PCP di ANAC la scheda relativamente rettificata, per la pubblicazione a livello nazionale sulla PVL e -ove previsto- a livello comunitario in GUUE. Fino a quando la rettifica non sarà stata pubblicata, non è possibile trasmettere nuove rettifiche o proroghe.

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

Revoca Lotto

Questa funzionalità è disponibile solo nel caso di procedure *multi-lotto*.

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

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

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



Figura 84 – Revoca Lotti

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Revoca Lotto

Salva Invia Annulla Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore User Rap	Registro di Sistema	Data invio	Stato In Lavorazione
-------------------------	---------------------	------------	-------------------------

Registro di Sistema di Riferimento
PI001140-24

Oggetto Bando
Testi Per Procedura Aperta Prot.Civil.

***Motivazioni**

***Allegato**

Note Accetta/Rifiuto

Pag. 1 / 1 << < > >>

Selezione	StatoRiga	Numero Lotto	Descrizione
<input type="checkbox"/>		1	Automobili a quattro ruote motrici
<input type="checkbox"/>		2	Autorencoli di soccorso
<input type="checkbox"/>		3	Autovetture speciali

Elenco Lotti

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato
07/08/2024 13:16:32	E_RUP_USER - User Rap	BASE	Completato

Figura 85 – Dettaglio Revoca Lotti

In alto è presente una toolbar con i seguenti comandi:

- **Salva** per salvare il documento in bozza e renderlo disponibile per il futuro. Per riprendere una revoca salvata, accedere alla scheda “Documenti” sul dettaglio del bando e cliccare sull’icona della lente.
- **Invia** per inviare la revoca.
- **Annulla** per annullare la revoca lotto
- **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**.

Con l'invio, viene trasmessa alla PCP di ANAC la relativa scheda di non aggiudicazione, individuata automaticamente dalla piattaforma in base alle caratteristiche della procedura.

Revoca

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

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

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

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



Figura 86 – Funzione Revoca

Verrà visualizzata una schermata in cui è presente una toolbar per la gestione della funzione:

- **Salva**, per salvare il documento di revoca e renderlo disponibile in futuro per il suo completamento. Il Documento potrà essere ripreso dalla lista “Documenti” sul dettaglio del Bando;
- **Invia**, per confermare le modifiche apportate al documento;
- **Annulla**, per annullare il documento e disabilitare i campi predisposti per la revoca;
- **Stampa**, per stampare il dettaglio del documento di Revoca;
- **Esporta in xls**, per esportare il documento in formato Excel;
- **Info Mail**, per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- **Chiudi**, per tornare alla schermata precedente.

Revoca

Salva Invio Annulla Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Operatore User Rup	Titolo documento Revoca	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. 13662331001 - P.IVA IT13662331001
 PEC C.Lavorgna@Teamsystem.Com

Registro di Sistema Bando PI001114-24	CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023)	CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")
--	---	---


Oggetto

AM negoziata con avviso

Data Seduta Canale Notifica

hh mm ss 00 Mail

***Testo della Comunicazione**

Bloc style **B** *I* U 

Lista Allegati

Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	Allegato

Destinatari

Ruolo	Ragione Sociale	Registro di Sistema di Riferimento	Registro di Sistema	Dettaglio

Figura 87 – Dettaglio documento Revoca

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").

Revoca

Salva Invio Annulla Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data
<input type="text" value="User Rup"/>	<input type="text" value="Revoca"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fase			
<input type="text" value="In Lavorazione"/>			
Data Protocollo	Protocollo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Figura 88 – 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 del documento, 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.

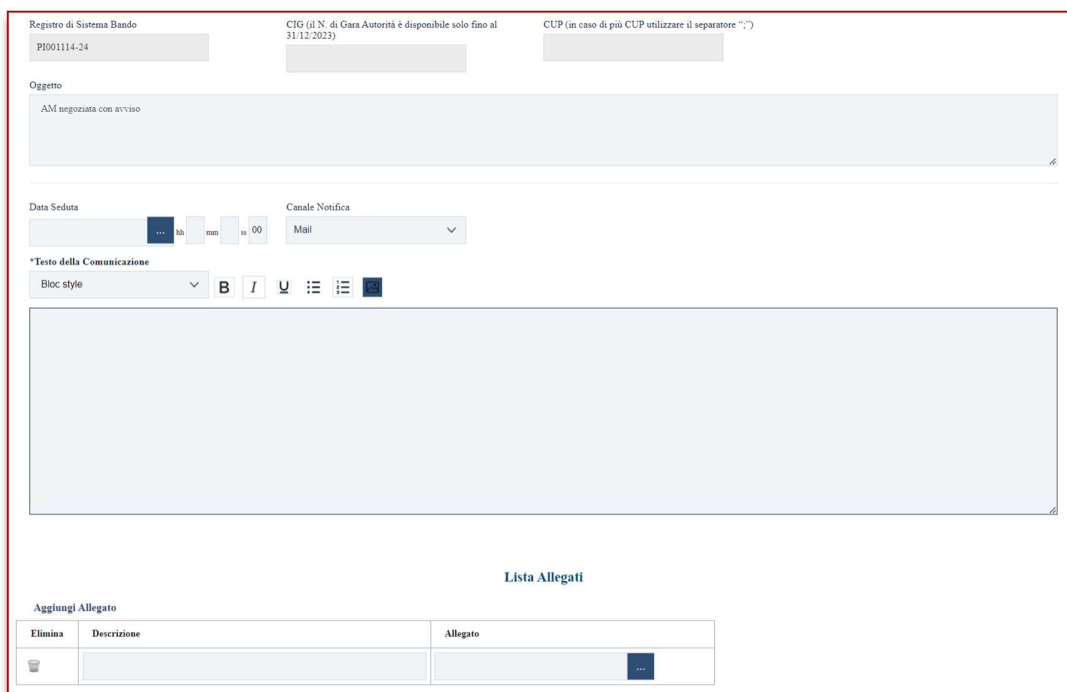


Figura 89 – Informazioni Richieste per la Revoca

Inserite tutte le informazioni richieste, fare clic sul comando **Invia**.

Con l’invio, viene trasmessa alla PCP di ANAC la relativa scheda di non aggiudicazione, individuata automaticamente dalla piattaforma in base alle caratteristiche della procedura.

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 un’offerta precedentemente salvata riceveranno un messaggio di errore e la loro offerta verrà posta nello stato “*Invalidata*”.

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 purché non sia superato il termine prefissato. 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**.



Figura 90 – Proroga

Verrà mostrata una schermata con una toolbar per la gestione della funzione:

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

Proroga Gara

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

* 1 campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore User Rup	Titolo documento Proroga Gara Num. P1000995-24	Registro di Sistema	Data invio
Stato In Lavorazione			
Protocollo	Data Protocollo		

CIG
I005EF8651

Descrizione
Proc. Aperta Sotto Soglia PPB Monolotto

*Nuova Data Termine Quesiti	Data Termine Quesiti Corrente
<input type="text"/>	12/07/2024 11:00
Nuova Data Termine Risposta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti Corrente
<input type="text"/>	
*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte	Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente
<input type="text"/>	17/07/2024 11:00
*Nuova Data Prima Seduta	Data Prima Seduta Corrente
<input type="text"/>	18/07/2024 12:00

*Motivazione

Avvisi di Proroga

Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	Allegato

Figura 91 – Proroga

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

* 1 campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore User Rup	Titolo documento Proroga Gara Num. P1000995-24	Registro di Sistema	Data invio
Stato In Lavorazione			
Protocollo	Data Protocollo		

Figura 92 – Informazioni identificative Documento Proroga

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	Data Termine Quesiti Corrente
<input type="text" value="..."/> hh <input type="text" value="mm"/>	12/07/2024 11:00
Nuova Data Termine Risposta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti Corrente
<input type="text" value="..."/> hh <input type="text" value="mm"/>	
*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte	Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente
<input type="text" value="..."/> hh <input type="text" value="mm"/>	17/07/2024 11:00
*Nuova Data Prima Seduta	Data Prima Seduta Corrente
<input type="text" value="..."/> hh <input type="text" value="mm"/>	18/07/2024 12:00

Figura 93 – Selezione nuove date

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**.

*Motivazione

Avvisi di Proroga

Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	Allegato
		ProvaAllegato - Firmato-signed.pdf ...

Figura 94 – Motivazione ed Allegato per Proroga

Completata la scheda, fare clic sul comando **Invia**.

Con l'invio della proroga, parte automaticamente verso la PCP di ANAC la scheda PCP rettificata, per la pubblicazione a livello nazionale sulla PVL e -ove previsto- a livello comunitario in GUUE. Fino a quando la proroga non sarà stata pubblicata, non è possibile trasmettere nuove proroghe o rettifiche.

Sospensione gara

La funzione di **Sospensione** prevede l'inserimento del testo della comunicazione e di almeno un allegato.

Non è consentito l'espletamento della procedura di aggiudicazione di una procedura di gara in stato "In Sospensione/Sospesa", ne è consentito sospendere una procedura per la quale è stata già avviata la procedura di aggiudicazione.

Fino a quando una procedura è in stato "In Sospensione/Sospesa", per l'Operatore Economico non è consentito l'invio di Offerte/Risposte/Manifestazioni di interesse. Nel dettaglio, a seguito di sospensione, per l'Operatore Economico:

- La creazione di una nuova Offerta/Risposta/Manifestazione d'interesse è consentita previa segnalazione della procedura in sospensione/sospesa al momento del clic sul comando **Partecipa**, pur non essendone consentito l'invio;
- Anche se già compilata correttamente la Risposta/Manifestazione d'interesse, oppure generati e caricati correttamente i file firmati digitalmente relativi alle buste tecniche e/o economiche dell'offerta, l'invio del relativo documento non è consentito.

Per procedere con la sospensione, cliccare sul comando **Funzioni** presente nella toolbar posta in alto nella schermata e successivamente su **Sospensione Gara**.

Non è possibile applicare una Sospensione Gara se è in corso una *Modifica Bando*, una *Proroga*, una *Rettifica* o una *Revoca* della Procedura di Gara, anche se il relativo documento è In lavorazione (salvato). In particolare, mentre nel caso di rettifica il comando Sospensione Gara sarà disattivato, se per la procedura di gara è presente un documento di Modifica, Proroga o Revoca in lavorazione, un messaggio di errore avviserà l'utente.

In generale, creato il documento di Sospensione Gara, nella toolbar in alto, saranno presenti i comandi per la gestione dello stesso.

Sospensione Procedura

Salva Invio Annulla Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

I campi con asterisco * sono obbligatori

*** Campo non editabile**

Operatore *	Titolo documento	Registro di Sistema *	Data *
User Rup	Sospensione Procedura P1002532-25		

Fase *

In lavorazione

Data Protocollo *	Protocollo *

Estre *

Registro di Sistema Bando *	CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023) *	CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";") *
P1002532-25		

Oggetto

PF_2_non più visibile in aggiudicazioni in attesa di contratto_23102025_v2

Canale Notifica

Matt

*Testo della Comunicazione

Bloc style

B *I* U

Figura 95 – Sospensione Gara

Nella sezione superiore del documento, vengono riportate alcune informazioni identificative relative all'utente che lo ha creato (*Operatore*) e la relativa Fase (inizialmente "*In Lavorazione*").

Le informazioni *Registro di Sistema* e *Data* fanno riferimento allo specifico documento di sospensione e verranno pertanto compilate automaticamente all'atto dell'invio mentre, a seguire, verranno riportate alcune informazioni relative al bando a cui fa riferimento il documento di sospensione.

I campi **Titolo documento** ed **Oggetto** risultano precompilati con un testo di default, editabile per eventuali personalizzazioni.

Indicare il **Testo della Comunicazione** nell'apposito campo.

Lista Allegati


Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	Allegato
		

Destinatari

Ruolo	Ragione Sociale	Registro di Sistema di Riferimento	Registro di Sistema	Dettaglio

Figura 96 – Sospensione Gara (2)

Aggiungere quindi l'allegato di sospensione cliccando sul comando **Aggiungi Allegato**. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella Lista Allegati, inserire la **Descrizione** nell'apposito campo e cliccare sul comando  per caricare il file.

Per eliminare l'allegato, fare clic sull'icona del cestino.

Se in fase di indizione della procedura di gara, in Testata, l'informazione Visualizza Notifiche è stata impostata su si, in fondo alla schermata verrà predisposta una tabella con i destinatari della comunicazione, aggiornata in automatico dal Sistema al momento dell'invio. In caso contrario, la tabella non verrà mostrata.

A seguito del salvataggio, la *Fase* della procedura verrà aggiornata in “*In Sospensione*” e, da questo momento, per l'Operatore Economico non sarà consentito l'invio di una offerta/risposta/manifestazione di interesse.

In particolare, il documento di Sospensione Gara “*In lavorazione*” è disponibile per la lavorazione nella sezione Documenti del bando/invito/avviso e si potrà:

- inviarlo, sospendendo definitivamente la procedura di gara;
- annullarlo. In tal caso la procedura di gara ritornerà nella fase “*Pubblicato*” o “*Presentazione Offerte/Risposte*”.

Per annullare una comunicazione di sospensione gara non ancora inviata, in modo che la procedura di gara ritorni nello stato iniziale “*Pubblicato*” o “*Presentazione Offerte/Risposte*”, cliccare sul comando **Annulla** presente nella toolbar posta in alto nella schermata. La Fase del documento cambierà da “*In lavorazione*” ad “*Annullato*” ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

L'operazione di annullamento del documento di sospensione verrà storicizzata nella sezione Cronologia del bando/invito/avviso.

Compilate correttamente tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Invio** presente nella toolbar per procedere con la pubblicazione del documento di Sospensione che la renderà effettiva. La Fase del documento cambierà da “*In lavorazione*” a “*Inviato*” ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

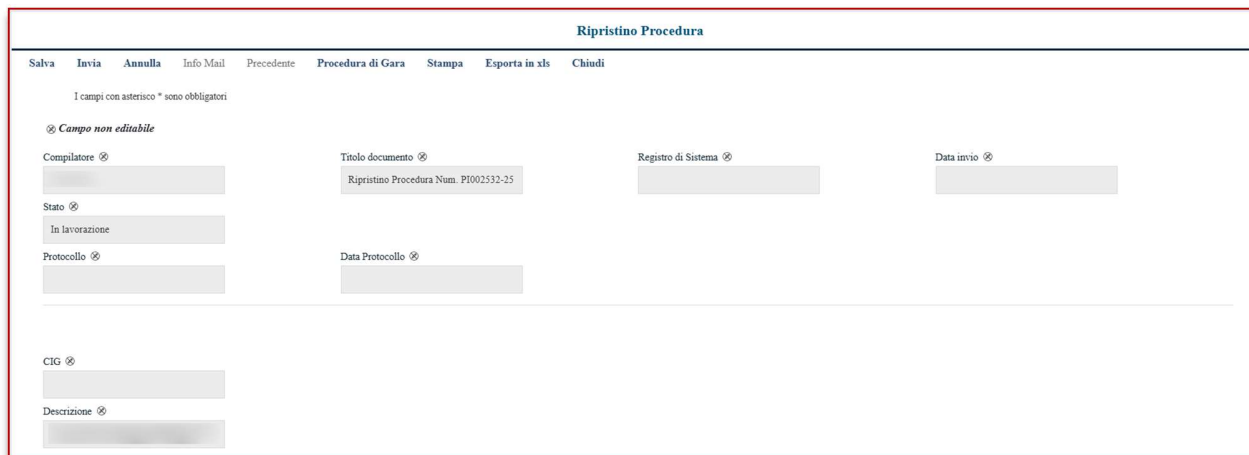
Ripristino Gara

Per far ripartire una gara sospesa, è necessario utilizzare la funzionalità di ***Ripristino Gara***.

La funzione Ripristino prevede anche la possibilità di modificare i termini del bando/invito/avviso e prevede l’inserimento di una motivazione e di almeno un allegato.

Per procedere con il Ripristino, cliccare sul comando **Funzioni** presente nella toolbar in alto e successivamente su **Ripristino Gara**.

Nella toolbar in alto, saranno presenti i comandi per la gestione dello stesso, già descritti nei precedenti paragrafi.



Ripristino Procedura

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

I campi con asterisco * sono obbligatori

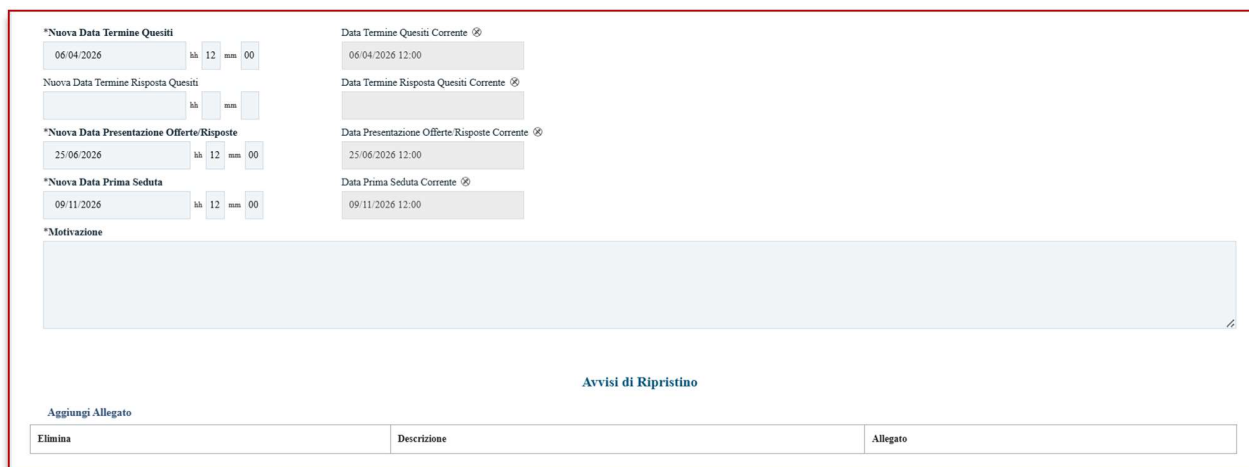
⊗ *Campo non editabile*

Compilatore ⊗	Titolo documento ⊗	Registro di Sistema ⊗	Data invio ⊗
<input type="text"/>	Ripristino Procedura Num. P1002532-25	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato ⊗			
In lavorazione			
Protocollo ⊗	Data Protocollo ⊗		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<hr/>			
CIG ⊗			
<input type="text"/>			
Descrizione ⊗			
<input type="text"/>			

Figura 97 – Ripristino Gara

Nella sezione superiore del documento, vengono poi riportate informazioni identificative del bando a cui fa riferimento il documento di ripristino, il *Compilatore* del documento e il suo *Stato* (inizialmente “*In Lavorazione*”). Le informazioni *Registro di Sistema* e *Data invio* fanno riferimento al documento di ripristino e pertanto verranno compilate automaticamente al momento dell’invio.

A seconda della tipologia di procedura di gara, il sistema consentirà la modifica di determinate date. In particolare, il Sistema non effettua alcun controllo in merito alle date precedentemente indicate nel bando/invito/avviso, né sul superamento del termine di presentazione offerte/risposte.



The screenshot displays a web interface for modifying dates in a tender restart. It features several input fields for dates and times, organized into two columns. Each field includes a date selector and time pickers for hours, minutes, and seconds. The fields are labeled as follows:

- *Nuova Data Termine Quesiti:** 06/04/2026, hh: 12, mm: 00
- Data Termine Quesiti Corrente:** 06/04/2026 12:00
- Nuova Data Termine Risposta Quesiti:** hh, mm
- Data Termine Risposta Quesiti Corrente:**
- *Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte:** 25/06/2026, hh: 12, mm: 00
- Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente:** 25/06/2026 12:00
- *Nuova Data Prima Seduta:** 09/11/2026, hh: 12, mm: 00
- Data Prima Seduta Corrente:** 09/11/2026 12:00

Below these fields is a large text area labeled ***Motivazione**. At the bottom of the interface, there is a section titled **Avvisi di Ripristino** with a sub-section **Aggiungi Allegato** containing a table with columns for **Elimina**, **Descrizione**, and **Allegato**.

Figura 98 – Modifica Date In Ripristino Gara

Nel dettaglio se, contestualmente al ripristino, per la procedura di gara, viene modificata una data (o più date), all'Operatore Economico verrà data evidenza nel dettaglio del bando **della Data Originale** e della **Data Prorogata**. In caso contrario, verranno visualizzate le date originarie senza alcuna dicitura.

Per modificare un termine, posizionarsi nel relativo campo e riportare le informazioni di dettaglio richieste (data, ora, minuti), indicando un orario diverso da 00:00. In alternativa, per indicare una nuova data, fare clic sul comando con i tre punti e scegliere dal calendario che verrà visualizzato la data desiderata, selezionando il comando **Conferma** per salvare l’informazione.

Valgono le regole già descritte in merito alla scelta di una data/ora in cui sono previsti interventi manutentivi o di un orario prossimo a tale intervento.

Inserire la Motivazione nell'omonimo campo e cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posizionato al di sopra della tabella Documenti Allegati per aggiungere l'allegato di ripristino, completando, nella riga che verrà predisposta, il campo **Descrizione**. Infine, cliccare sul comando con i tre punti per caricare il file.

Per eliminare un allegato, fare clic sull'icona del cestino.

Compilate correttamente tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Invio** presente nella toolbar per procedere con la pubblicazione del documento di Ripristino.

Lo Stato del documento cambierà da *“In lavorazione”* a *“Inviato”* ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Contestualmente al ripristino, la procedura di gara ritornerà nella Fase *“Pubblicato”* o *“Presentazione Offerte/Risposte”* e per l'Operatore Economico, ove non fosse stato ancora raggiunto il termine di presentazione delle risposte, sarà consentito l'invio di offerta/risposta/manifestazione di interesse.

Per annullare un documento di ripristino gara non ancora inviato, in modo che la procedura di gara resti nello stato Sospeso, cliccare sul comando **Annulla** presente nella toolbar in cima alla schermata. Lo Stato del documento cambierà da *“In lavorazione”* ad *“Annullato”* ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

L'operazione di annullamento del documento di sospensione verrà storicizzata nella sezione Cronologia del bando/invito/avviso.

Si ricorda che, in caso di Sospensione di una procedura di gara tramite apposito comando, se al momento del Ripristino Gara vengono modificati i termini precedentemente prestabili, la piattaforma trasmette automaticamente un avviso di rettifica alla PCP di ANAC.

Se invece i termini non vengono modificati, non viene avviata nessuna operazione verso la PCP.

Sostituzione R.U.P.

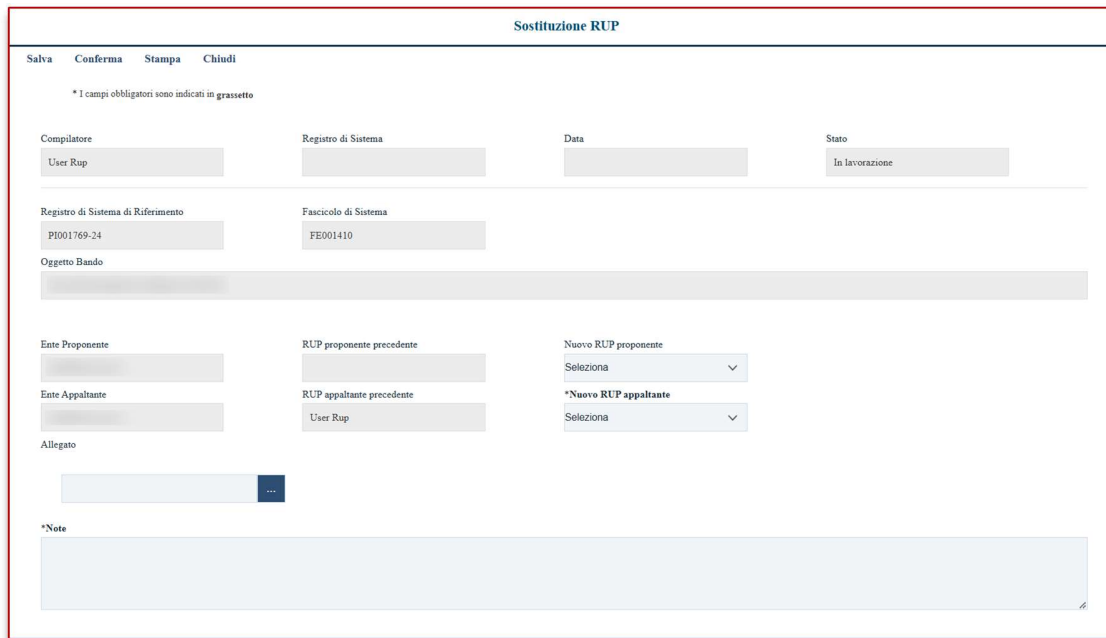
La funzione, disponibile solo per il RUP, permette di sostituire il RUP indicato nel Bando.



The screenshot shows the 'Bando/Inviti' interface. A dropdown menu under 'Funzioni' is open, listing several actions: Modifica Bando, Rettifica, Revoca, Proroga, Sospensione Gara, Ripristino Gara, **Sostituzione R.U.P.** (highlighted with a red box), Riammissione Offerta, and Assegna a. The background shows various form fields for document management, including 'Compilatore', 'Data invio', 'Scheda PCP', 'Fascicolo di Sistema', and 'Registro di Sistema'.

Figura 99 – Sostituzione R.U.P.

Verrà mostrata un documento in cui il RUP deve inserire alcuni dati obbligatoriamente per procedere con il trasferimento della procedura.



The screenshot displays the 'Sostituzione RUP' form. It includes a header with 'Salva', 'Conferma', 'Stampa', and 'Chiudi' buttons. A note indicates that fields with a red asterisk are mandatory. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Compilatore' (User RUP), 'Registro di Sistema', 'Data', 'Stato' (In lavorazione), 'Registro di Sistema di Riferimento' (PI001769-24), 'Fascicolo di Sistema' (FE001410), 'Oggetto Bando', 'Ente Proponente', 'RUP proponente precedente', 'Nuovo RUP proponente' (dropdown), 'Ente Appaltante', 'RUP appaltante precedente' (User RUP), and '*Nuovo RUP appaltante' (dropdown). There is also an 'Allegato' field and a '*Note' section at the bottom.

Figura 100 – Sostituzione R.U.P.

Le informazioni necessarie sono indicare **Nuovo RUP proponente** e **Nuovo RUP appaltante** e le note.

Per maggiori indicazioni su come compilare questa sezione consultare [il manuale dedicato](#).

Riammissione Offerta

La funzionalità ***Riammissione Offerta*** può essere attivata in qualsiasi momento durante l'esame delle offerte, nel caso in cui eventi esterni (tipicamente sentenze dell'Autorità giudiziaria) stabiliscano l'ammissibilità dell'offerta.

L'Operatore Economico potrà dunque procedere all'invio dell'Offerta salvata senza apportare eventuali modifiche al contenuto o agli allegati presenti, purché le buste tecniche/economiche siano state correttamente firmate digitalmente e caricate in piattaforma al momento dell'ultimo salvataggio prima della scadenza.

Per procedere con la Riammissione Offerta, cliccare sul comando **Funzioni** presente nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Riammissione Offerta**.

Nella toolbar in alto sono presenti i comandi già descritti nei paragrafi precedenti.

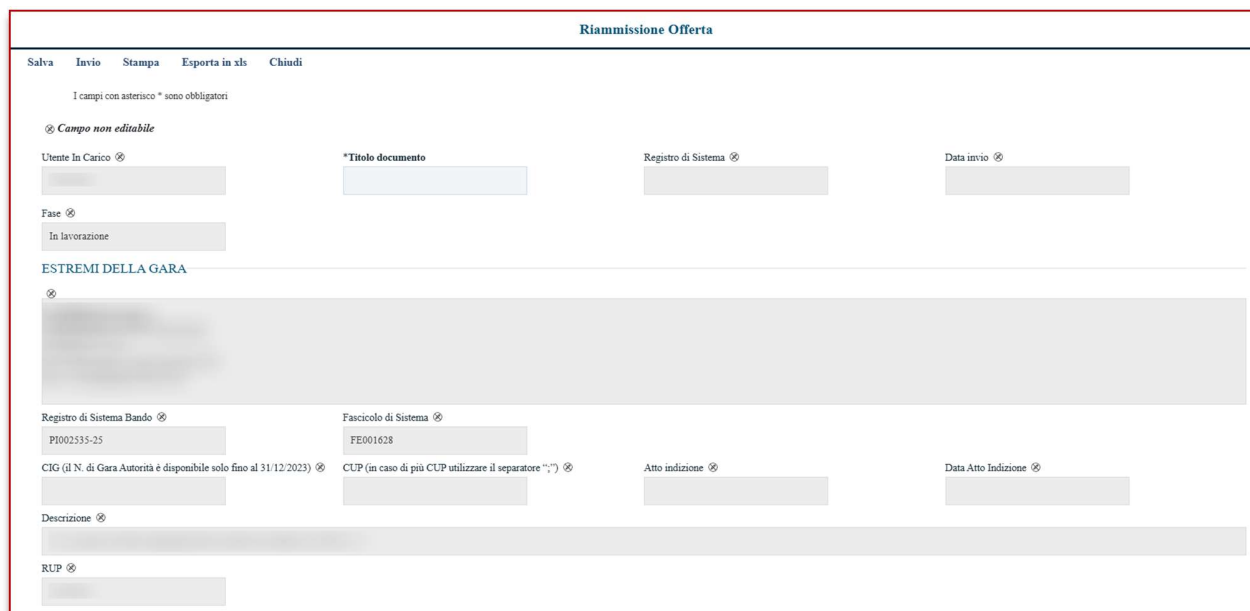


Figura 101 – Riammissione Offerte

Indicare il Titolo documento nell'apposito campo.

Cliccare poi sul comando con i tre punti per **selezionare il Fornitore** del quale si intende riammettere l'Offerta. In alternativa è possibile digitare la ragione sociale del fornitore fino a quando il Portale non provvederà alla compilazione automatica del campo.

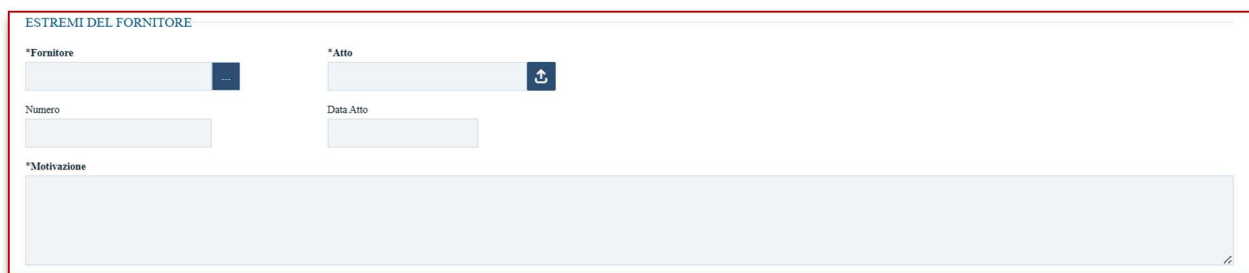


Figura 102 – Scelta Fornitori da Riammettere

Aggiungere l'**Atto di riammissione** che andrà allagato in piattaforma.

Inserire la **Motivazione** di riammissione dell'offerta nell'apposito campo ed infine cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Lo Stato del documento cambierà da “*In lavorazione*” ad “*Inviato*” ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

La riammissione verrà notificata via e-mail all'Operatore Economico interessato, che potrà quindi procedere con l'invio dell'offerta. Nel caso in cui l'Operatore Economico non abbia però correttamente firmato digitalmente e riallegato i documenti delle buste, l'offerta risulterà incompleta e non sarà consentito l'invio. Il RUP riceverà quindi un'e-mail di notifica, che lo informerà che l'invio fuori termine non è stato eseguito e che può pertanto procedere con la procedura di aggiudicazione.

Nel dettaglio, nel corso della procedura di aggiudicazione, la riammissione di un'Offerta può verificarsi nelle seguenti fasi:

- prima dell'inizio della valutazione amministrativa: l'offerta riammessa viene in automatico inserita in coda alle altre offerte presenti nella griglia della Valutazione Amministrativa;
- nel corso della valutazione amministrativa: l'offerta riammessa viene in automatico inserita in coda alle altre offerte presenti nella griglia della Valutazione Amministrativa all'atto della successiva apertura della Procedura di Aggiudicazione;
- conclusa la valutazione amministrativa: l'offerta riammessa viene in automatico inserita in coda alle altre offerte presenti nella griglia della Valutazione Amministrativa all'atto della successiva apertura della Procedura di Aggiudicazione.

In tal caso, se la fase di valutazione amministrativa è già stata terminata, non sarà più disponibile il comando **Termina Valutazione Amministrativa** e sarà necessario aprire la busta dell'offerta riammessa ed assegnare un esito alla stessa per procedere con la valutazione tecnica e/o economica di tutte le offerte;

- nel corso della valutazione tecnica: l'offerta riammessa viene in automatico inserita in coda alle altre offerte presenti nella griglia della Valutazione Amministrativa e non sarà possibile concludere la fase di valutazione tecnica (cliccando sul comando **Assegna Punteggio**) senza prima aver assegnato un esito amministrativo all'offerta riammessa, successivamente aperto la relativa busta tecnica e valutata la stessa.
- nel corso della valutazione economica: l'offerta riammessa viene in automatico inserita in coda alle altre offerte presenti nella griglia della Valutazione Amministrativa e non si potrà concludere la fase di valutazione economica (cliccando sul comando **Calcolo Economico**) senza prima aver assegnato un esito amministrativo all'offerta riammessa e, nel caso in cui la tipologia di procedura di gara lo preveda, senza averla valutata tecnicamente e successivamente aperto la relativa busta economica.

Assegna a

Il presente paragrafo descrive le modalità per l'Assegnazione del documento bando/invito di una procedura “*In lavorazione*” ad un altro utente della Stazione Appaltante. La funzionalità:

- è disponibile esclusivamente per il RUP e per il Punto Istruttore della procedura;
- consente al RUP/Punto Istruttore di assegnare il bando/invito (soprattutto se ancora in lavorazione) ad altri punti istruttori che rispondono al R.U.P. della procedura
- non ha ripercussioni sulle trasmissioni in interoperabilità con ANAC, pertanto non va confusa con una sostituzione del RUP.

Aperto il dettaglio del bando/invito di interesse, cliccare sul comando **Funzioni** presente nella toolbar in alto nella schermata e quindi sulla voce **Assegna a**.

Verrà mostrata una schermata nella quale sono riportate una serie di informazioni quali il Compilatore del documento di assegnazione e l'Utente Precedente al quale era in carico il documento che si intende assegnare ad una nuova utenza, mentre i campi *Registro di Sistema*, *Data* e *Stato* verranno automaticamente alimentati all'atto della conferma.

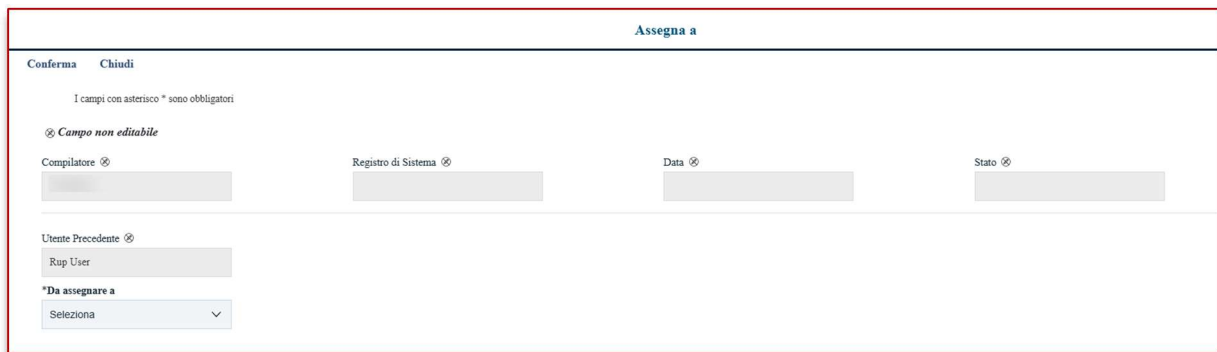


Figura 103 – Assegna a

Cliccare sul comando **Da assegnare a** e scegliere - tra quelli proposti - il nominativo dell'utente a cui si intende assegnare il documento.

Cliccare quindi sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e lo Stato del documento diverrà “*Confermato*”.

Nella schermata relativa al documento appena assegnato ad un altro utente, nel relativo campo, verrà aggiornato il nominativo del *Compilatore* con quello relativo all'utenza selezionata.

Esportazione Fascicolo

La funzione, disponibile solo per il RUP, permette di esportare il Fascicolo di Gara relativo al Bando.

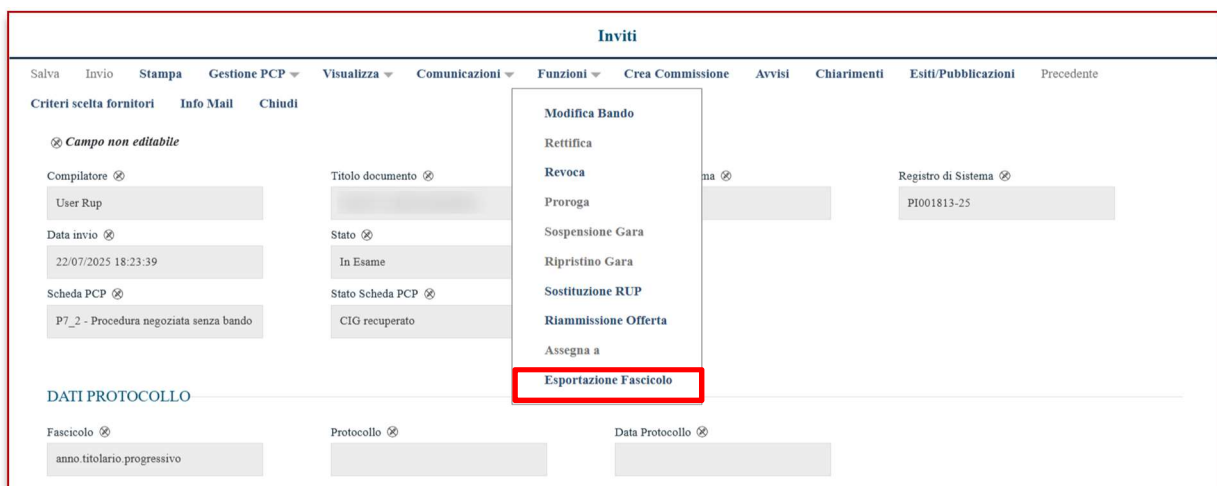


Figura 104 – Esportazione Fascicolo

Dopo aver cliccato sul comando **Esportazione Fascicolo**, la piattaforma mostrerà il seguente messaggio pop up: “*Richiesta avviata, è possibile controllare la disponibilità o l’avanzamento dell’elaborazione nella cartella “Esportazione Fascicoli”.*”



Figura 105 – Messaggio d’informazione “Esportazione Fascicolo”

È possibile controllare la disponibilità o l’avanzamento dell’elaborazione del fascicolo di gara tramite il gruppo funzionale **Fascicolo di Gara**, funzionalità **Lista fascicoli di gara**.



Figura 106 – Gruppo funzionale Fascicolo di Gara

La piattaforma riporterà un elenco di procedure per cui è stata effettuata la richiesta di esportazione del fascicolo di gara.

Fascicolo di Gara | Lista fascicoli di gara

FILTRI DI RICERCA

Numero Righe: 3

Pagina: 1 di 1 Righe per pagina 50

Apri	Titolo Gara	Richiedente	Fascicolo di Sistema	CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023)	% Avanzamento	Data Inizio	Tempo di Elaborazione	Stima Tempo Residuo
Q	TEST AD3	User Rup	FE001549	I01392E918	<div style="width: 10%;"><div style="width: 10%;"></div></div>	23/07/2025 14:51:56	42 minuti	4 ore
Q	Test_P7_2_Bar concessione	User Rup	FE001558	I013C58588	<div style="width: 5%;"><div style="width: 5%;"></div></div>	23/07/2025 12:58:15	3 ore	57 ore
Q	Test P. Negoziata 14/07	User Rup	FE001554		<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div> 100% Completato	18/07/2025 16:50:53	119 ore	37 ore

Figura 107 – Lista fascicoli di gara

Nella parte alta della schermata, è presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri quali *Titolo Gara*, *Fascicolo di Sistema*, *Registro di Sistema*, *CIG ed Identificativo Iniziativa* tra le Procedure di Gara nella tabella sottostante.

Sotto l'area di ricerca è riportata una toolbar in cui sono presenti i seguenti comandi:

- **Stampa:** per stampare l'elenco colonna
- **Esporta.xls:** per scaricato in formato Excel l'elenco delle procedure

Sotto la toolbar vengono elencati in forma tabellare tutte le Procedure di Gara per cui è stata fatta richiesta di esportazione del fascicolo di gara.

La tabella riporta una serie di informazioni: Titolo Gara, Richiedente, Fascicolo di Sistema, CIG, % Avanzamento, Data Inizio, Tempo di Elaborazione, Stima Tempo Residuo.

In particolare, grazie alla colonna % Avanzamento è possibile monitorare lo stato di avanzamento relativo l'esportazione del Fascicolo di Gara.

Cliccando sulla lente in corrispondenza della colonna Apri, si accede al dettaglio del documento.

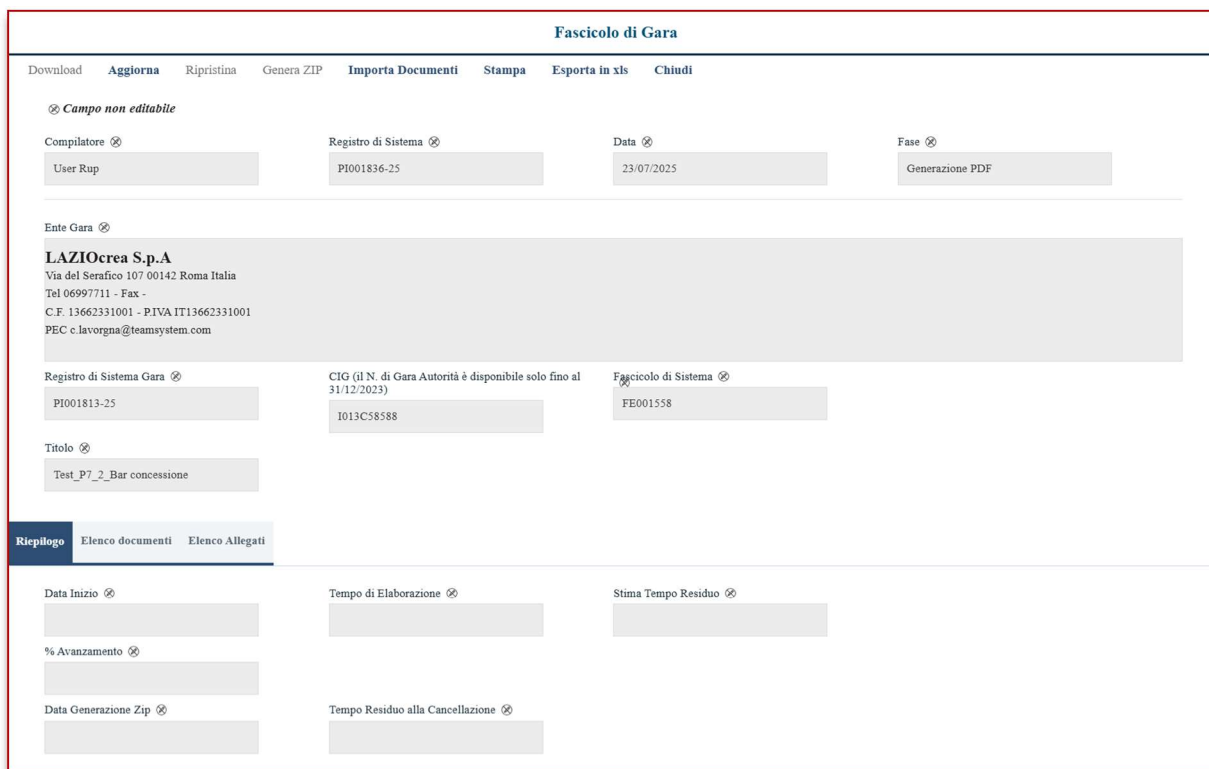


Figura 108 – Dettaglio Fascicolo di Gara

Nella toolbar in alto sono presenti i seguenti comandi:

- **Download:** permette di scaricare i documenti
- **Aggiorna:** permette di aggiornare la pagina e dunque l'elaborazione di eventuale documentazione ed allegati;
- **Ripristina** riattiva l'esportazione dei documenti;

- **Genera ZIP** permette di generare lo zip con tutti i documenti relativi al fascicolo di gara;
- **Importa Documenti:** permette di effettuare l'import nel fascicolo di gara di alcuni documenti che non sono transitati tramite piattaforma;
- **Stampa:** consente la stampa del documento;
- **Esporta in xls:** consente di scaricare in formato Excel l'elenco delle informazioni relative al Fascicolo di Gara;
- **Chiudi:** chiudere la pagina di dettaglio, tornando a quella principale.

Al di sotto della toolbar, vengono riportate alcune informazioni, non editabili, identificative il Bando.

A seguire sono presenti tre sezioni:

- **Riepilogo:** riporta le informazioni riepilogative inerenti all'elaborazione del Fascicolo;
- **Elenco documenti:** riporta la documentazione presente nel Fascicolo di Gara;
- **Elenco allegati:** riporta gli allegati presenti nel Fascicolo di Gara.

5.5. CREA COMMISSIONE

Il comando verrà abilitato alla scadenza del termine per la presentazione dell'offerta, e permette al RUP di definire il seggio di Gara, commissione tecnica o economica. È un passaggio necessario per poter valutare la procedura, ed è obbligatorio selezionare almeno il Presidente del Seggio di Gara, che può anche non essere registrato sulla piattaforma S.Tel.La.

Nel caso in cui non sia prevista alcuna commissione, il RUP deve indicare sé stesso come Presidente di Commissione.

L'argomento viene trattato nello specifico all'interno del manuale sulla Procedura di Aggiudicazione.

5.6. AVVISI

È possibile procedere alla pubblicazione di **Avvisi** relativi ad un Bando pubblicato, sia esso in corso o scaduto, cliccando sul comando **Avvisi** presente nella toolbar in alto nella schermata relativa al bando di interesse.



Figura 109 – Avvisi

Verrà mostrata una schermata in cui sarà possibile visualizzare, se presenti, tutti gli avvisi pubblicati relativi al Bando di interesse. Eventuali Avvisi prima pubblicati e poi eliminati saranno presenti ma con la descrizione ed i dati barrati (vedi immagine successiva).

Per creare un nuovo avviso, cliccare sul comando **Crea Nuovo Avviso**.



Figura 110 – Avvisi - Crea Nuovo Avviso

Riportare nell'apposito campo il Testo della Comunicazione dell'avviso che si intende pubblicare ed inserire l'eventuale allegato cliccando sul comando con i tre punti.

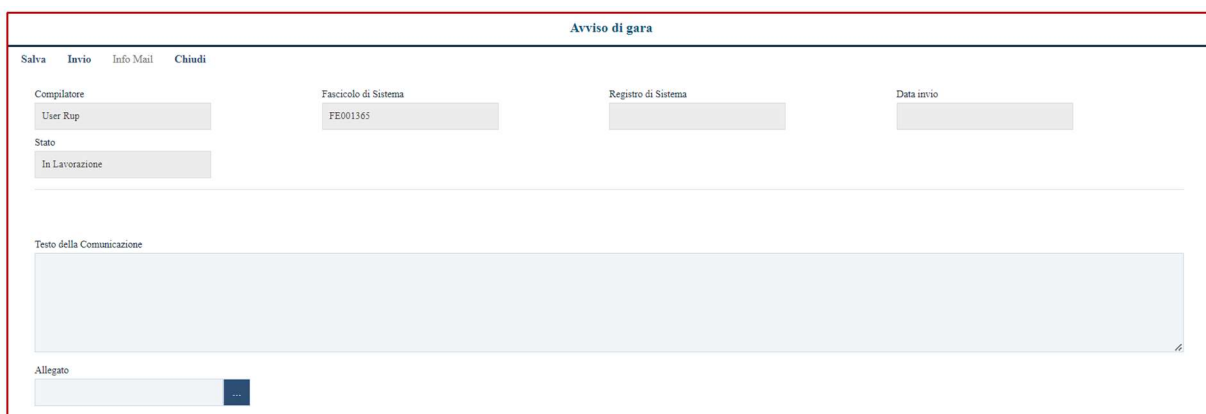


Figura 111 – Avviso di gara

Predisposto correttamente il documento, cliccare quindi sul comando **Invio** presente nella toolbar in alto nella schermata. Lo Stato del documento cambierà da “*In lavorazione*” ad “*Inviato*” e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

L'Avviso, una volta pubblicato, sarà visibile all'Operatore Economico nel dettaglio del Bando.

Nel caso di una procedura di gara che prevede l'invito, contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, verrà inviata un'e-mail a tutti gli invitati.

Per eliminare un avviso pubblicato, cliccare sull'icona nella colonna Elimina della tabella.

5.7. CHIARIMENTI

La funzionalità permette di visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti dagli operatori economici sulla procedura e/o creare chiarimenti di propria iniziativa. Il comando viene attivato solo dopo la pubblicazione della Gara.

La formulazione di un quesito da parte di un Operatore Economico può avvenire fino al raggiungimento del termine indicato nel bando per l'invio dei quesiti.

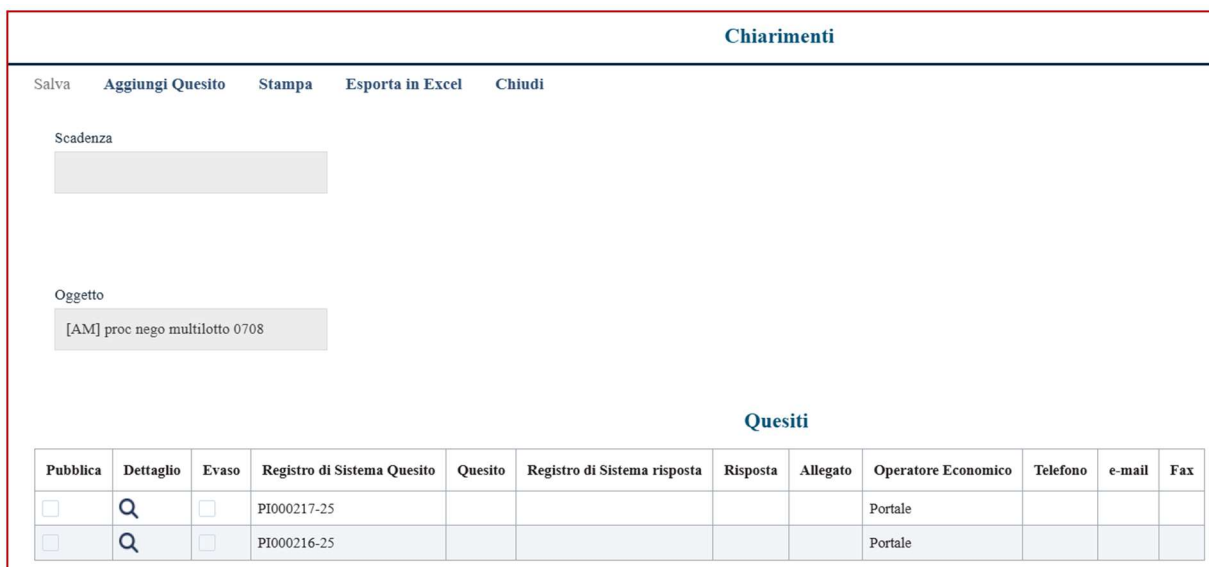
Nel momento in cui un Operatore Economico invierà un quesito, verranno automaticamente generate una serie di e-mail per avvisare il RUP e gli utenti collegati al bando (nseriti nella scheda **Riferimenti** come gestore dei quesiti)

Dunque, è possibile visualizzare il dettaglio del quesito pervenuto dal dettaglio del bando pubblicato, attraverso la specifica funzione **Chiarimenti**.



Figura 112 – Chiarimenti


Verrà mostrata una schermata con la tabella di tutti i quesiti presentati dagli Operatori Economici. Per creare un quesito d'iniziativa (o autochiarimento), cliccare sul comando **Aggiungi Quesito**. Verrà predisposta una nuova riga nella tabella **Quesiti**, in cui la colonna Operatore Economico riporterà di default il testo Portale.



The image shows the 'Chiarimenti' screen. At the top, there are buttons: Salva, **Aggiungi Quesito**, Stampa, Esporta in Excel, Chiudi. Below these are two input fields: 'Scadenza' (empty) and 'Oggetto' (containing '[AM] proc nego multilotto 0708'). Below the form is a table titled 'Quesiti'.

Publicca	Dettaglio	Evaso	Registro di Sistema Quesito	Quesito	Registro di Sistema risposta	Risposta	Allegato	Operatore Economico	Telefono	e-mail	Fax
<input type="checkbox"/>	Q	<input type="checkbox"/>	PI000217-25					Portale			
<input type="checkbox"/>	Q	<input type="checkbox"/>	PI000216-25					Portale			

Figura 113 – Chiarimenti (2)

Per accedere al dettaglio del quesito e lavorarlo, cliccare sull'icona  nella colonna Dettaglio.

Sono presenti, inoltre, alcune funzionalità all'interno del gruppo funzionale **Procedure di Gara** utili per la gestione e analisi dei quesiti che vengono gestiti all'interno del paragrafo 6.4.

5.8. ESITI E PUBBLICAZIONI

Per pubblicare dei documenti inerenti agli adempimenti informativi relativi a un Bando pubblicato, sia esso in corso o scaduto, aperto il dettaglio del Bando di interesse, cliccare sul comando **Esiti/Pubblicazioni** presente nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 114 – Esiti/Pubblicazioni

Verrà mostrata la seguente schermata nella quale, se presenti, sarà possibile visualizzare tutti gli esiti/pubblicazioni pubblicati relativi al bando di interesse.



Figura 115 – Lista Esiti/Pubblicazioni

Per creare un nuovo esito/pubblicazione, cliccare sul comando **Nuovo Esito/Pubblicazione**.

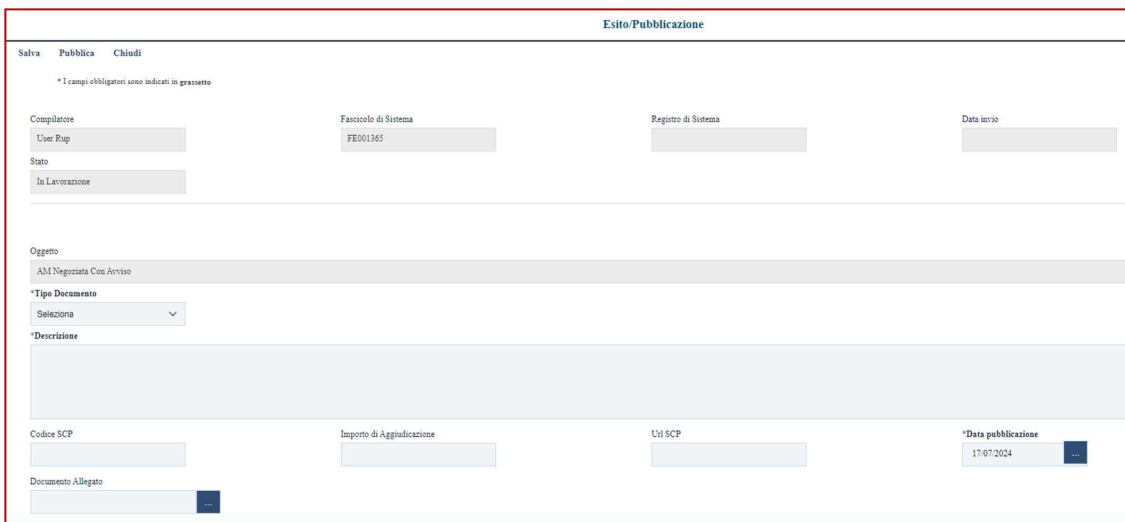


Figura 116 – Esiti/Pubblicazioni - Nuova pubblicazione

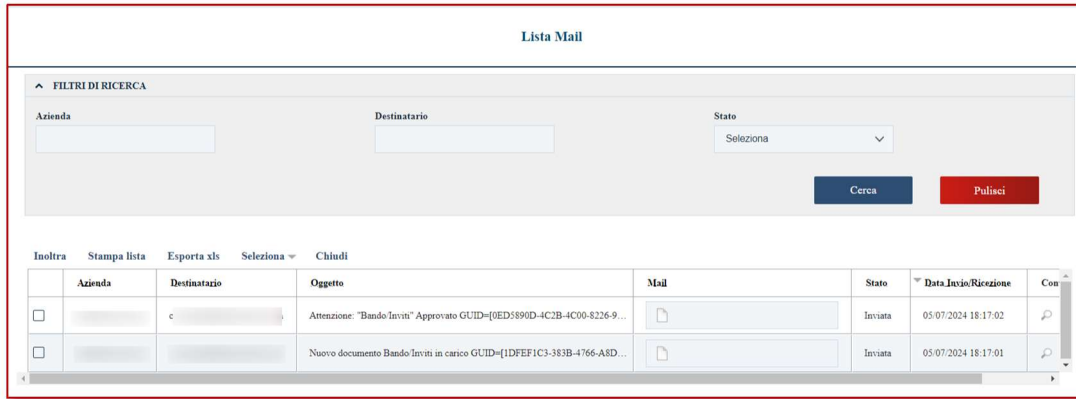
Indicare il **Tipo Documento**, cliccando sul comando **Seleziona** e selezionare la tipologia tra quelle proposte. Inserire la **Descrizione** dell'esito/pubblicazione nell'apposito campo e cliccare sul comando per inserire un eventuale allegato. Verrà mostrata una scheda che consente la selezione del file da allegare. Il campo **Data pubblicazione** viene di default alimentato con la data in cui l'esito/pubblicazione viene creato ma è tuttavia reso editabile per eventuali modifiche.

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Pubblica** presente nella toolbar in alto nella schermata. Lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

L'Esito/Pubblicazione così pubblicato verrà visualizzato nella sezione pubblica (se il bando lo prevede).

5.9.INFO MAIL

Per verificare lo stato di avanzamento delle e-mail, utilizzare la funzione Info Mail.



The screenshot shows the 'Lista Mail' interface. At the top, there are search filters for 'Azienda', 'Destinatario', and 'Stato' (with a dropdown menu set to 'Seleziona'). Below the filters are 'Cerca' and 'Pulisci' buttons. A navigation bar includes 'Inoltra', 'Stampa lista', 'Esporta xls', 'Seleziona', and 'Chiudi'. The main area contains a table with the following data:

	Azienda	Destinatario	Oggetto	Mail	Stato	Data Invio/Ricezione	Com
<input type="checkbox"/>		c	Attenzione: "Bando Inviti" Approvato GUID={0ED5890D-4C2B-4C00-8226-9...}		Inviata	05/07/2024 18:17:02	
<input type="checkbox"/>			Nuovo documento Bando Inviti in carico GUID={1DFEF1C3-383B-4766-A8D...}		Inviata	05/07/2024 18:17:01	

Figura 117 – Info Mail

6. GRUPPO FUNZIONALE PROCEDURE DI GARA

Nel gruppo funzionale *Procedure di gara*, oltre alla funzionalità *Avvisi-Bandi-Inviti*, sono disponibili ulteriori funzionalità.

Gestione Utente	>	Avvisi-Bandi-Inviti
Gestione RdO	>	Consultazione Gare
Procedure di gara	>	Revoca Lotti In Approvazione
Affidamenti Senza Negoziamento	>	Documenti in Approvazione
Appalti Specifici	>	Quesiti da Evadere
Esecuzione	>	Quesiti Lavorati
Consultazioni Preliminari di Mercato	>	Quesiti Evasi
Gestione Cottimo	>	Valutazione Gare
Richiesta di accesso agli atti	>	Verifica Conformità
Comunicazioni	>	Aggiudicazioni in attesa di contratto
Gestione Convenzioni	>	Contratto
		Calendario

Figura 118 – Gruppo Funzionale Procedure di Gara

6.1. CONSULTAZIONE GARE

La funzionalità *Consultazione Gare* permette la visualizzazione e gestione del bando e della relativa documentazione di una procedura di gara in stato *“In Lavorazione”* o *“Pubblicata”*, agli utenti inseriti nella relativa scheda **Riferimenti** con ruolo *“Bando/Inviti”*.

Elenco Utenti	
Utente	Ruolo
User Rup	Bando/Inviti
User Rup	Quesiti

Figura 119 – Utenti con ruolo *“Bando/Inviti”*

Per consultare una procedura di gara, cliccare sulla funzionalità *Consultazione Gare* e quindi sull'icona della lente del documento d'interesse come mostrato di seguito:

Procedure di Gara - Consultazione Gare

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema	Appalto Verde	Tipo di Procedura
<input type="text"/>	Seleziona	Seleziona
Nome	Appalto Sociale	Stato Trasferimento
<input type="text"/>	Seleziona	Seleziona
Oggetto	Id Appalto ANAC	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Numero Righe: 156

Pagina: 1 di 4 Righe per pagina 50

	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte/Ricevute	Numero.Quesiti Ricevuti	Documento pubbl
<input type="checkbox"/>	PI001528-25			04/07/2025 16:20		1	0	no

Figura 120 – Dettaglio bando

Verrà mostrata una schermata con il dettaglio della procedura e i comandi disponibili che possono essere applicati alla procedura.

6.2.REVOCA LOTTI IN APPROVAZIONE

All'interno della funzionalità **Revoca Lotti in Approvazione** il RUP può consultare tutte le revoche dei lotti proposti dal Punto Istruttore.

ATTENZIONE: il Punto Istruttore può proporre una Revoca Lotto solo nel caso in cui è stato indicato all'interno della sezione **Riferimenti, Bandi/Inviti**.

Il RUP, dopo aver ricevuto l'e-mail di notifica che lo avvisa del documento in approvazione, dovrà collegarsi in area privata, accendendo al gruppo funzionale **Procedure di Gara** e successivamente alla funzionalità **Revoca Lotti in Approvazione**, verrà mostrata la seguente schermata:



Figura 121 – Revoca Lotti in Approvazione

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

Figura 122 – Revoca Lotti in Approvazione

Sotto 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 lista** per stampare la pagina visualizzata;
- **Esporta in .xls** per esportare il documento in formato Excel;

6.3. DOCUMENTI IN APPROVAZIONE

Dopo aver ricevuto l’e-mail in cui si notifica la presenza di una procedura in Approvazione, il RUP dovrà collegarsi all’area privata del sistema e accedere al Gruppo Funzionale **Procedure di Gara**, funzionalità **Documenti in Approvazione**.



Figura 123 – Procedure di Gara - Documenti in Approvazione

Verrà mostrata una tabella con le procedure da approvare.

Procedure di gara | Documenti in Approvazione

^ FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema <input type="text"/> Nome <input type="text"/>	Appalto Verde Selezione ▼ Appalto Sociale Selezione ▼
---	--

Stampa lista Esporta xls Approva

	Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Utente In Carico
<input type="checkbox"/>		PI000596-24	TEST_P2_16 Caso PL-RUP	P2_16 Caso PL->RUP	17/04/2024 12:00	120.000,00		User RUP

Figura 124 – Procedure di Gara - Documenti in Approvazione - comandi

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

Bando/Inviti

Salva Gestione PCP ▼ **Approva** Non approva Rifiuta e Prosegui Stampa Esporta in xls Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore Punto Istruttore Utente <input type="text"/>	Titolo documento Aperta_multivoce_Cotral 16.4 <input type="text"/>	Fascicolo di Sistema FE001332 <input type="text"/>	Registro di Sistema PI000653-24 <input type="text"/>
Data invio 16/04/2024 12:08:34 <input type="text"/>	Fase In Approvazione <input type="text"/>		
Scheda PCP P1_16 <input type="text"/>	Stato Scheda PCP Avviso Pubblicato <input type="text"/>		

DATI PROTOCOLLO

Fascicolo Anno.Titolario Progressivo <input type="text"/>	Protocollo <input type="text"/>	Data Protocollo <input type="text"/>
---	------------------------------------	---

Figura 125 – Dettaglio Bando in Approvazione

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

- **Gestione PCP:** Comandi per avviare le operazioni verso PCP
- **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.
- **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.

- **Rifiuta e Proseguì** per rifiutare la procedura così come predisposta dal compilatore e creare una copia del documento, lavorabile direttamente dal RUP. È sempre possibile salvare il documento per poi riprenderlo in un secondo momento dalla funzionalità **Avvisi-Bandi-Inviti**. Dopo aver modificato quanto necessario, fare clic sul comando **Invio** per pubblicare la gara.

6.4. QUESITI

Dalle Funzionalità **Quesiti Da evadere**, **Quesiti Lavorati**, **Quesiti Evasi** è possibile sia per il RUP che per il Punto Istruttore accedere ai quesiti presentati dagli operatori economici sulle procedure.

L'intero ciclo di gestione/creazione di un Quesito prevede le seguenti fasi:

- 1) **lavorazione** del Quesito da parte del RUP o dell'utente cui è stato assegnato il Ruolo di gestore dei quesiti nella sezione **Riferimenti** del Bando (Punto Istruttore/Ordinante);
- 2) **evasione** del Quesito verso il richiedente, cioè l'Operatore Economico che ha inviato il quesito stesso.

ATTENZIONE: nel caso dei quesiti di iniziativa, l'evasione risulta un'azione esclusivamente funzionale, ai fini della pubblicazione del quesito.

- 3) **pubblicazione** del Quesito, per consentirne la visualizzazione con la relativa Risposta a tutti gli Operatori Economici anche nell'area pubblica.

Tuttavia, esistono due modalità per la lavorazione e dunque l'evasione/pubblicazione di un quesito, a seconda del ruolo ricoperto dall'Utente della Stazione Appaltante collegato:

- 1) l'utente con il ruolo di punto istruttore o di punto ordinante, indicato nella sezione **Riferimenti** del Bando come gestore dei quesiti, può solo lavorare il quesito con la relativa risposta, ma non può evaderlo, né pubblicarlo. In tal caso, nella toolbar in alto nella schermata, viene attivato il comando **Consolida** che consente di inviare il quesito lavorato al RUP per la sua evasione/pubblicazione; al momento del clic sul comando, lo **Stato** del documento cambierà da *"In lavorazione"* a *"Lavorato"*.
- 2) l'utente con il ruolo di RUP può lavorare il Quesito con la relativa risposta e, autonomamente, evaderlo/pubblicarlo. In tal caso, nella toolbar in alto nella schermata, viene attivato il comando **Invia al richiedente**, che consente di inviare la risposta al quesito esclusivamente all'Operatore Economico che lo ha inviato. Il quesito e la relativa risposta non saranno visibili agli altri operatori economici e, al momento del clic sul comando di invio, lo **Stato** del documento cambierà da *"In lavorazione"* ad *"Evaso"*. Nel caso in cui il quesito sia stato già lavorato da un punto istruttore/ordinante, viene inoltre attivato il comando **Rimetti in Lavorazione** che permette di porre il quesito nuovamente nello stato *"In lavorazione"* per consentire agli utenti indicati nella sezione **Riferimenti** di prenderlo in carico e lavorarlo nuovamente. Nel dettaglio, possono quindi verificarsi due casi:

- a. Se il quesito lavorato viene inviato al richiedente, viene attivato il comando **Pubblica** per procedere con la pubblicazione del quesito e della relativa risposta in modo che tutti gli Operatori Economici possano prenderne visione, anche dall'area pubblica. Al momento del clic sul comando di pubblicazione, lo **Stato** del documento cambierà da “Evaso” a “Pubblicato”;
- b. Se il quesito lavorato viene collocato nuovamente tra i quesiti in lavorazione (attraverso il comando **Rimetti in Lavorazione**), lo **Stato** del documento cambierà da “Lavorato” a “In Lavorazione” e sarà, da quel momento, visualizzabile di nuovo nella sezione **Quesiti da Evadere**.

Gestione Quesiti

La formulazione di un quesito da parte di un Operatore Economico può avvenire subito dopo la pubblicazione di un bando e fino al raggiungimento del termine per l'invio dei quesiti indicato nel bando.

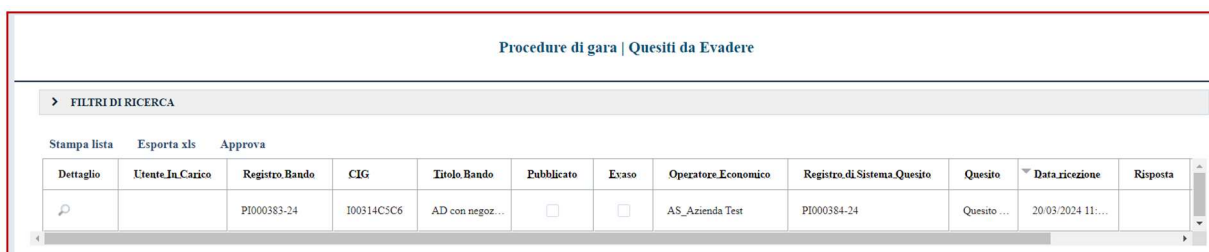
Nel momento in cui un Operatore Economico invierà un quesito, verranno automaticamente generate una serie di e-mail per avvisare gli utenti del sistema collegati al bando in oggetto:

- Una a ciascun utente indicato nella sezione **Riferimenti** come gestore dei quesiti,
- Una verrà inviata al compilatore del bando,
- Ed una all'Operatore Economico con il riepilogo della richiesta.

È possibile visualizzare il dettaglio del quesito ricevuto attraverso due modalità:

- dal dettaglio del bando pubblicato, attraverso la specifica funzione **Chiarimenti** (come spiegato precedentemente al paragrafo 5.8);
- dal gruppo funzionale **Procedura di gara**, funzionalità **Quesiti da Evadere** posta nel menu di sinistra dell'Area Riservata.

Accedendo alla funzionalità, **Quesiti da Evadere** è possibile consultare l'elenco dei quesiti presentati non ancora lavorati.



Procedure di gara | Quesiti da Evadere

> FILTRI DI RICERCA

Stampa lista Esporta xls Approva


Dettaglio	Utente.In.Carico	Registro.Bando	CIG	Titolo.Bando	Pubblicato	Evaso	Operatore.Economico	Registro.di.Sistema.Quesito	Quesito	Data.ricezione	Risposta
		PI000383-24	I00314C5C6	AD con negoz...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AS_Azienda Test	PI000384-24	Quesito ...	20/03/2024 11:...	

Figura 126 – Quesiti da evadere


Accedendo al dettaglio del quesito, l'utente può consultare il testo e decidere di prendere in carico il quesito per provvedere alla compilazione di una risposta, cliccando sul comando **Prendi In Carico**; questo è posizionato nella toolbar in alto nella schermata, e serve per procedere con la lavorazione del quesito, bloccandola agli altri utenti abilitati alla gestione.



Figura 127 – Quesiti da evadere - Prendi in carico

Dopo aver effettuato la presa in carico, l'utente nella parte sottostante della schermata può compilare una risposta al quesito. Dopo di che decidere se inviarla al richiedente, rilasciare il quesito affinché venga preso in carico da un altro utente oppure assegnarlo ad utente specifico.

Nell'area predisposta in fondo alla schermata, va inserita la **Risposta** nell'apposito campo. È inoltre disponibile una toolbar con le principali funzionalità per la formattazione del testo.

Se è necessario inserire un **Allegato**, cliccare sul comando  per selezionarlo dalla schermata che verrà mostrata; verrà anch'esso inviato al richiedente e potrà essere, eventualmente, pubblicato contestualmente alla **Risposta**.

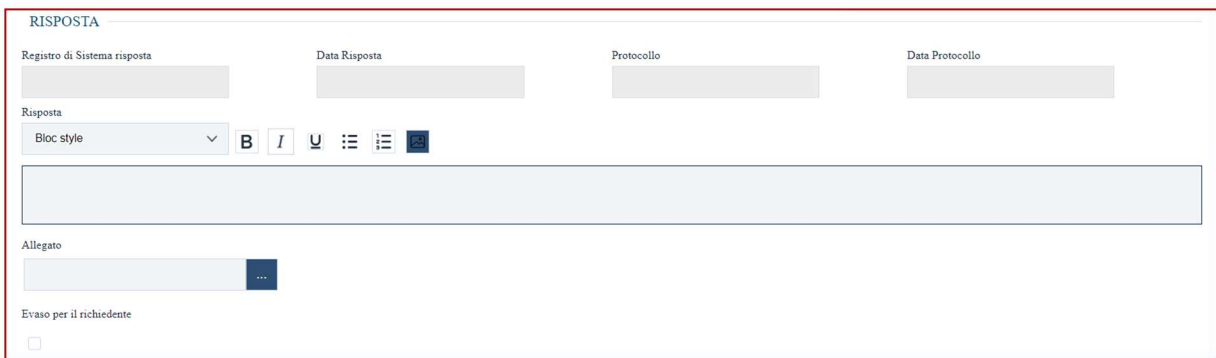


Figura 128 – Quesiti da evadere - Risposta

Al momento dell'invio della risposta al richiedente, il quesito sarà disponibile in **Quesiti Evasi**. Nel caso in cui occorra rendere disponibile il documento ad altri utenti abilitati alla gestione del bando è necessario fare clic sul comando **Rilascia**. Il campo in cui è indicato il nominativo del compilatore verrà svuotato automaticamente ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.



Figura 129 – Rilascia Quesito

Nel caso in cui occorra assegnare il documento ad un utente specifico abilitato è necessario fare clic sul comando **Assegna a**. Nella schermata che verrà mostrata, occorre selezionare tra gli utenti proposti il nominativo dell'utente a cui si intende assegnare il quesito. Successivamente cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 130 – Assegna a

A seconda dell'utente che sta compilando la risposta sarà necessario effettuare operazioni differenti.

Utente Punto Istruttore

Predisposto il documento relativo al quesito, nel caso in cui l'utente sia un Punto Istruttore o un Punto Ordinante, per finalizzare l'operazione, cliccare sul comando **Consolida** posto nella toolbar in alto nella schermata. Il quesito sarà da quel momento visualizzabile nella sezione **Quesiti Lavorati**.

Lo **Stato** del documento verrà modificato da *"In lavorazione"* a *"Lavorato"* ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.



Figura 131 – Consolida Quesito

Utente RUP

Predisposto il documento relativo al quesito, nel caso in cui l'utente sia già il RUP, per procedere con l'invio, dopo la lavorazione del quesito potrà cliccare sul comando **Invia al richiedente** posto nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 132 – Invia al richiedente

Lo **Stato** del documento verrà modificato da *"In Lavorazione"* ad *"Evaso"* ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.

Rimetti in Lavorazione

Nel caso in cui il compilatore del quesito è un Punto istruttore, il RUP può decidere di rimettere in lavorazione il quesito ed apportare delle modifiche, cliccare sul comando **Rimetti in Lavorazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Il quesito sarà da quel momento visualizzabile nella sezione **Quesiti da Evadere** e verrà inviata un'e-mail all'utente della Stazione Appaltante (Punto Istruttore/Ordinante) che aveva precedentemente inviato il quesito in approvazione al R.U.P.

Tale funzionalità è riservata all'utente della Stazione Appaltante che ricopre il ruolo di RUP.

Invio della risposta al Richiedente

Completata la lavorazione del quesito, per inviare la risposta al quesito esclusivamente all'Operatore Economico che lo ha inviato – o per procedere con l'evasione nel caso di creazione di chiarimenti d'iniziativa – il RUP deve cliccare sul comando **Invia al richiedente** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Cliccando sul comando **Invia al richiedente** il quesito e la relativa risposta non saranno visibili pubblicamente; in particolare, nel caso di risposta ad un quesito inviato dall'operatore economico, la risposta sarà visibile esclusivamente per quest'ultimo.

Lo Stato del documento verrà modificato da *"Lavorato"* ad *"Evaso"* ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.

Il quesito verrà quindi spostato nella cartella **Quesiti Evasi** e, allo stesso tempo, il sistema invierà un'e-mail all'Operatore Economico richiedente per notificarne l'evasione.

Accedere alla funzione **Info Mail** per visualizzare la notifica e-mail inviate all'operatore economico e il relativo stato del messaggio.

Pubblicazione di un quesito evaso

Se si vuole rendere disponibile pubblicamente il quesito a tutti gli operatori economici – o procedere con la pubblicazione del chiarimento creato d'iniziativa - dopo aver inviato la risposta al richiedente, viene abilitato il comando **Pubblica**.

Lo **Stato** del documento cambierà da “Evaso” a “Pubblicato” ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.



Dettaglio Quesito

Salva Consolidata Invia al richiedente Rimetti in Lavorazione **Pubblica** Nascondi Prendi in Carico Rilascia Assegna a Info Mail Stampa Chiudi

Utente In Carico: User RUP
 Registro di Sistema: PI000213-25
 Data invio quesito: 03/02/2025 11:04:01
 Stato: Evaso

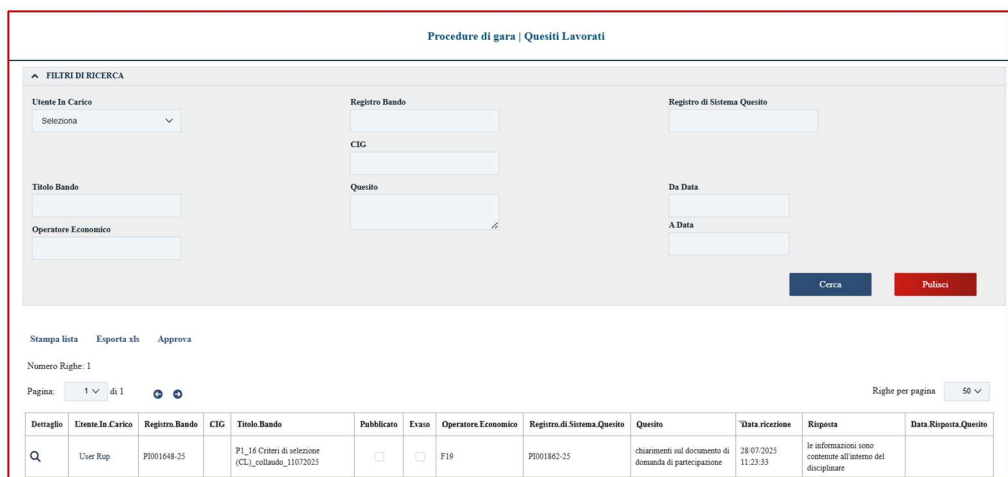
BANDO

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

Figura 133 – Pubblica

Quesiti Lavorati

Nella sezione **Quesiti Lavorati** è possibile visualizzare tutti i quesiti la cui risposta è già stata predisposta dal RUP o dall'utente indicato come gestore dei quesiti nei **Riferimenti** del Bando e che è quindi possibile evadere ed eventualmente pubblicare.



Procedure di gara | Quesiti Lavorati

FILTRI DI RICERCA

Utente In Carico: Seleziona
 Registro Bando: CIG
 Registro di Sistema Quesito: Da Data, A Data
 Titolo Bando: Operatore Economico

Cerca Pulisci


Stampa lista Esporta xls Approva

Numero Righe: 1
 Pagina: 1 di 1
 Righe per pagina: 50

Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Pubblicato	Evaso	Operatore Economico	Registro di Sistema Quesito	Quesito	Data ricezione	Risposta	Data Risposta Quesito
Q	User RUP	PI001648-25		P1_16 Criteri di selezione (CK)_collaudo_11072025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F19	PI001862-25	chiarimenti sul documento di domanda di partecipazione	28/07/2025 11:23:33	le informazioni sono contenute all'interno del disciplinare	

Figura 134 – Elenco Quesiti Evasi

Se l'utente è un RUP, per evadere e/o pubblicare un quesito lavorato può accedere alla funzionalità **Quesiti Lavorati** dal gruppo funzionale **Procedure di gara**, oppure in alternativa è possibile accedere al quesito lavorato direttamente dal dettaglio del bando, grazie alla funzione **Chiarimenti**.


All'interno della funzionalità **Quesiti Lavorati**, è disponibile un'area per filtrare i quesiti in base ad uno o più criteri di ricerca. Per accedere al dettaglio del quesito occorre cliccare sull'icona .

Dopo l'accesso al dettaglio del quesito, se l'utente è un RUP può rimettere in lavorazione il quesito ed apportare delle modifiche oppure procedere con l'invio al richiedente.

Quesiti Evasi

Grazie alla funzionalità **Quesiti Evasi** è possibile visualizzare tutti i quesiti evasi/pubblicati per i quali l'utente collegato è profilato nei riferimenti come gestore dei quesiti o RUP della procedura al quale è collegato il quesito. In qualsiasi momento si potranno visualizzare tutti i quesiti evasi, ed eventualmente pubblicarli qualora non ancora fatto, accedendo alla funzionalità **Quesiti Evasi** dal gruppo funzionale **Procedure di gara**.

All'interno della funzionalità è disponibile un'area per filtrare il contenuto della tabella in base ad uno o più criteri di ricerca. In basso, è riportata la lista completa dei quesiti Evasi riportanti alcune informazioni.

Nella tabella di riepilogo dei quesiti, le colonne **Pubblicato** ed **Evaso** saranno compilate qualora il quesito sia stato pubblicato e/o evaso. Cliccare sull'icona  per aprire il dettaglio del quesito.

Procedure di gara | Quesiti Evasi

FILTRI DI RICERCA

Utente In Carico <input type="text" value="Selezione"/>	Registro Bando <input type="text"/>	Registro di Sistema Quesito <input type="text"/>
Titolo Bando <input type="text"/>	CIG <input type="text"/>	Da Data <input type="text"/>
Operatore Economico <input type="text"/>	Quesito <input type="text"/>	A Data <input type="text"/>

Pagina: 1 di 1 Righe per pagina 25


Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Pubblicato	Evaso	Operatore Economico	Registro di Sistema Quesito	Quesito	Data ricezione	Risposta	Data Risposta Quesito
	User RUP	PI001129-24	I00753E7C1	BV negoziata con avviso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AS_Azienda Test	PI000213-25	test	03/02/2025 11:04:01	test	03/02/2025 11:17:25

Figura 135 – Elenco Quesiti Evasi

Una volta pubblicato il quesito è possibile, inibire la visualizzazione del Quesito, cliccando sul comando **Nascondi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata (abilitato solo in caso di precedente pubblicazione del quesito).

6.5. VALUTAZIONE GARE

Tramite la funzionalità **Valutazione Gare**, raggiunto il termine di apertura delle Offerte/Risposte e definite le commissioni di gara, è possibile accedere al dettaglio della procedura di gara di interesse e procedere con la sua valutazione.



Figura 136 – Procedure di gara - Valutazione Gare

Dunque, in fase di indizione, la procedura di gara non sarà visibile all'interno di questa specifica funzionalità fino al raggiungimento della scadenza di presentazione Offerte/Risposte.

6.6. AGGIUDICAZIONE IN ATTESA DI CONTRATTO E CONTRATTO

Attraverso la funzionalità di **Aggiudicazione in attesa di contratto** è possibile creare il documento di Contratto. Mentre la funzionalità **Contratto** permette la gestione di tutte le attività inerenti la fase contrattuale della procedura di gara e trasmettere alla PCP di ANAC la scheda di sottoscrizione contratto (SC1) e successivamente la scheda relativa agli incarichi tecnici e alle prestazioni progettuali (S3).

In fase di indizione, la procedura di gara non sarà dunque visibile all'interno di questa specifica funzionalità fino al raggiungimento della fase contrattuale.

6.7. LISTA FASCICOLI DI GARA

La funzionalità **Lista Fascicoli di Gara**, presente all'interno del gruppo funzionale **Procedure di gara**, è un'altra modalità attraverso cui è possibile consultare il fascicolo di gara dello specifico bando.

Grazie a questa funzionalità, è possibile controllare la disponibilità o l'avanzamento dell'elaborazione del fascicolo di gara.

Le modalità di consultazione sono illustrate al paragrafo 5.4 del presente manuale.

7. INDICE FIGURE

<i>Figura 1 – Procedure di Gara: Avvisi - Bandi - Inviti</i>	6
<i>Figura 2 – Wizard di Creazione</i>	10
<i>Figura 3 – Dettaglio Gara</i>	11
<i>Figura 4 – Intestazione</i>	12
<i>Figura 5 – Dati Protocollo</i>	13
<i>Figura 6 – Ente Proponente</i>	13
<i>Figura 7 – Ente Appaltante</i>	14
<i>Figura 8 – Dati informativi</i>	14
<i>Figura 9 – Informazioni Aggiuntive</i>	16
<i>Figura 10 – Area Merceologica e Categoria DPCM</i>	17
<i>Figura 11 – Area Informazioni PNRR/PNC</i>	18
<i>Figura 12 – Importi</i>	18
<i>Figura 13 – Termini</i>	19
<i>Figura 14 – Criteri</i>	20
<i>Figura 15 – Criteri Anomalia</i>	21
<i>Figura 16 – Parametri</i>	22
<i>Figura 17 – Sezione Interoperabilità</i>	24
<i>Figura 18 – Interoperabilità (1)</i>	24
<i>Figura 19 – Interoperabilità (2)</i>	25
<i>Figura 20 – Interoperabilità (3)</i>	26
<i>Figura 21 – Atti</i>	26
<i>Figura 22 – Inserisci Atti</i>	27
<i>Figura 23 – Aggiungi documentazione</i>	27
<i>Figura 24 – Informazioni Tecniche</i>	28
<i>Figura 25 – Selezione CPV</i>	28
<i>Figura 26 – Informazioni Tecniche - Pubblicazioni</i>	29
<i>Figura 27 – Prodotti - Scelta del modello</i>	30
<i>Figura 28 – Dati PCP aggiuntivi</i>	30
<i>Figura 29 – Lotti - Elenco Prodotti</i>	31
<i>Figura 30 – Lotti - Multi voce</i>	32
<i>Figura 31 – Lotti - Aggiungi</i>	32
<i>Figura 32 – Busta Documentazione</i>	33
<i>Figura 33 – Selezione Tipo File ammessi</i>	34
<i>Figura 34 – Elenco Lotti</i>	35
<i>Figura 35 – Busta Tecnica del Lotto</i>	35
<i>Figura 36 – Dettaglio Busta Tecnica del Lotto</i>	36
<i>Figura 37 – Busta Economica del Lotto</i>	36
<i>Figura 38 – Dettaglio Busta Economica del Lotto</i>	37
<i>Figura 39 – Busta Tecnica</i>	37
<i>Figura 40 – Busta Economica</i>	37
<i>Figura 41 – Criteri di valutazione</i>	39
<i>Figura 42 – Criteri di Valutazione busta tecnica - Riparametrazione del Punteggio Tecnico</i>	40
<i>Figura 43 – Criteri di valutazione busta tecnica - Ricalcola Punteggi Dopo esclusione</i>	40
<i>Figura 44 – Criteri di valutazione busta tecnica - Criterio soggettivo</i>	41
<i>Figura 45 – Criteri di valutazione busta tecnica - Criterio Oggettivo</i>	41
<i>Figura 46 – Criteri di valutazione Busta Economica</i>	43
<i>Figura 47 – Criteri di valutazione Busta Economica - Criteri</i>	43
<i>Figura 48 – Elenco Lotti - Criteri Di Valutazione</i>	44

<i>Figura 49 – Elenco Lotti - Criteri di Valutazione - Dettaglio</i>	45
<i>Figura 50 – Elenco Lotti - Criteri di Valutazione - Criterio Aggiudicazione Gara</i>	46
<i>Figura 51 – Elenco Lotti - Criteri di Valutazione - Punteggio Tecnico e Punteggio Economico</i>	47
<i>Figura 52 – Elenco Lotti - Aggiungi Criteri base</i>	48
<i>Figura 53 – Elenco Lotti - Criteri di Valutazione personalizzati</i>	48
<i>Figura 54 – Elenco Lotti - Criteri di valutazione - Elimina</i>	48
<i>Figura 55 – Riferimenti</i>	49
<i>Figura 56 – Consultazione Gare</i>	50
<i>Figura 57 – Cronologia PCP</i>	51
<i>Figura 58 – Sezione Cronologia</i>	52
<i>Figura 59 – Sezione Documenti</i>	52
<i>Figura 60 – Sezione Offerte ricevute prima della pubblicazione</i>	53
<i>Figura 61 – Sezione Offerte ricevute</i>	53
<i>Figura 62 – Sezione Offerte ricevute</i>	54
<i>Figura 63 – Sezione Offerte ricevute</i>	54
<i>Figura 64 – Documenti in approvazione</i>	55
<i>Figura 65 – Funzioni applicabili alla procedura</i>	56
<i>Figura 66 – Comandi Gestione PCP</i>	56
<i>Figura 67 – Menu Gestione PCP</i>	57
<i>Figura 68 – Flusso operazioni verso PCP dopo comando Conferma Appalto</i>	58
<i>Figura 69 – Comando Visualizza</i>	59
<i>Figura 70 – Comunicazione Generica</i>	59
<i>Figura 71 – Comunicazione Generica – Dettaglio</i>	60
<i>Figura 72 – Comunicazioni – Elenco Comunicazioni</i>	61
<i>Figura 73 – Elenco Comunicazioni - Apri dettaglio Risposta</i>	62
<i>Figura 74 – Risposta Comunicazione Generica</i>	62
<i>Figura 75 – Funzioni della procedura</i>	63
<i>Figura 76 – Modifica Bando</i>	64
<i>Figura 77 – Accesso ai Documenti confermati o salvati</i>	65
<i>Figura 78 – Funzione Rettifica</i>	65
<i>Figura 79 – Funzione Rettifica</i>	67
<i>Figura 80 – Stato Documento Rettifica Salvato</i>	68
<i>Figura 81 – Selezione nuove date</i>	69
<i>Figura 82 – Selezione nuove date</i>	69
<i>Figura 83 – Modifica Atti di Gara</i>	69
<i>Figura 84 – Revoca Lotti</i>	70
<i>Figura 85 – Dettaglio Revoca Lotti</i>	71
<i>Figura 86 – Funzione Revoca</i>	72
<i>Figura 87 – Dettaglio documento Revoca</i>	74
<i>Figura 88 – Informazioni identificative Documento Revoca</i>	75
<i>Figura 89 – Informazioni Richieste per la Revoca</i>	76
<i>Figura 90 – Proroga</i>	77
<i>Figura 91 – Proroga</i>	78
<i>Figura 92 – Informazioni identificative Documento Proroga</i>	78
<i>Figura 93 – Selezione nuove date</i>	79
<i>Figura 94 – Motivazione ed Allegato per Proroga</i>	79
<i>Figura 95 – Sospensione Gara</i>	81
<i>Figura 96 – Sospensione Gara (2)</i>	82
<i>Figura 97 – Ripristino Gara</i>	83
<i>Figura 98 – Modifica Date In Ripristino Gara</i>	84
<i>Figura 99 – Sostituzione R.U.P.</i>	86

<i>Figura 100 – Sostituzione R.U.P.</i>	86
<i>Figura 101 – Riammissione Offerte</i>	87
<i>Figura 102 – Scelta Fornitori da Riammettere</i>	88
<i>Figura 103 – Assegna a</i>	90
<i>Figura 104 – Esportazione Fascicolo</i>	90
<i>Figura 105 – Messaggio d’informazione “Esportazione Fascicolo”</i>	91
<i>Figura 106 – Gruppo funzionale Fascicolo di Gara</i>	91
<i>Figura 107 – Lista fascicoli di gara</i>	91
<i>Figura 108 – Dettaglio Fascicolo di Gara</i>	92
<i>Figura 109 – Avvisi</i>	93
<i>Figura 110 – Avvisi - Crea Nuovo Avviso</i>	94
<i>Figura 111 – Avviso di gara</i>	94
<i>Figura 112 – Chiarimenti</i>	95
<i>Figura 113 – Chiarimenti (2)</i>	95
<i>Figura 114 – Esiti/Pubblicazioni</i>	96
<i>Figura 115 – Lista Esiti/Pubblicazioni</i>	96
<i>Figura 116 – Esiti/Pubblicazioni - Nuova pubblicazione</i>	96
<i>Figura 117 – Info Mail</i>	97
<i>Figura 118 – Gruppo Funzionale Procedure di Gara</i>	98
<i>Figura 119 – Utenti con ruolo “Bando/Inviti”</i>	98
<i>Figura 120 – Dettaglio bando</i>	99
<i>Figura 121 – Revoca Lotti in Approvazione</i>	99
<i>Figura 122 – Revoca Lotti in Approvazione</i>	100
<i>Figura 123 – Procedure di Gara - Documenti in Approvazione</i>	100
<i>Figura 124 – Procedure di Gara - Documenti in Approvazione - comandi</i>	101
<i>Figura 125 – Dettaglio Bando in Approvazione</i>	101
<i>Figura 126 – Quesiti da evadere</i>	103
<i>Figura 127 – Quesiti da evadere - Prendi in carico</i>	104
<i>Figura 128 – Quesiti da evadere - Risposta</i>	104
<i>Figura 129 – Rilascia Quesito</i>	104
<i>Figura 130 – Assegna a</i>	104
<i>Figura 131 – Consolida Quesito</i>	105
<i>Figura 132 – Invia al richiedente</i>	105
<i>Figura 133 – Pubblica</i>	106
<i>Figura 134 – Elenco Quesiti Evasi</i>	106
<i>Figura 135 – Elenco Quesiti Evasi</i>	107
<i>Figura 136 – Procedure di gara - Valutazione Gare</i>	108