



**REGIONE
LAZIO**

STELLA

Sistema TELeMatico
Acquisti Regione Lazio

“MSA10 – PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE”

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Agosto 2020	D.D. n. G09691 del 19/08/2020
Versione V1.1	Settembre 2021	D.D. n. 6 del 06/09/2021
Versione V2.0	Settembre 2025	D.D. n. G11751 del 15/09/2025
Versione V2.1	Aprile 2026	D.D. n. G05410 del 23/04/2026

1. INDICE

INDICE	3
1. INTRODUZIONE	5
2. CREAZIONE DELLA COMMISSIONE.....	6
2.1 Seggio di Gara	8
3. VALUTAZIONE.....	11
3.1 Intestazione e Testata	12
3.2 Commissioni.....	13
3.3 Sedute di Gara	14
3.4 Conversazione	14
3.5 Valutazione Amministrativa.....	15
Apertura Buste.....	17
Esito.....	20
Lotti – Esito per lotto.....	21
Partecipanti	22
Estrazione Ausiliarie	24
Lotti – Inserimento Ricezione Campioni	24
3.6 Valutazione tecnica	26
Scheda Valutazione	30
Cambiamento valore tecnico oggettivo	31
Chiudi Valutazione Tecnica	32
Assegna Punteggio	33
Visualizza Giudizi per Criterio.....	33
Tabella Riparametrazione Punteggi	34
Esito.....	35
Comunicazione Integrativa.....	35
Ripristina Fase.....	36
Crea Verbale.....	37
3.7 Valutazione tecnica in caso di Conformità.....	37
Conformità Ex-Ante	37
Conformità Ex-Post.....	38
3.8 Riepilogo Finale	40
Scheda Valutazione	42
Calcolo economico	43
Esito.....	45
Rettifica del Valore Economico	46
Sorteggio	46
Offerta migliorativa	47

3.9	Comunicazione Aggiudicazione Definitiva	49
3.10	Art.36 comma 1 e Comma 2.....	51
3.11	Verifica Anomalia	52
3.12	Multi-aggiudicazione.....	54
3.13	Ripristina Fase	55
3.14	Decadenza	56
3.15	Aggiudicazione con inversione delle buste	57
4.	COMUNICAZIONI.....	59
5.	LISTA OFFERTE.....	62
6.	TRASFERISCI PDA	63
7.	ESITI E PUBBLICAZIONI.....	64
8.	MODIFICA PARTECIPANTI.....	65
9.	GESTIONE PCP.....	67
9.1	Pubblica Avviso di Aggiudicazione	67
9.2	Consulta Avviso	69
9.3	Scheda di Non Aggiudicazione	69
INDICE DELLE FIGURE	72

2. INTRODUZIONE

Nel presente manuale sono illustrate le operazioni che un utente della Pubblica Amministrazione deve compiere per valutare le offerte e aggiudicare la procedura.

Per utilizzare le funzionalità descritte nel presente manuale bisogna fare riferimento al Gruppo Funzionale **Procedure di gara**, presente nel menu verticale di sinistra. Innanzitutto, è necessario accedere alla propria area riservata tramite SPID, CIE e/o CNS, nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di S.Tel.La., che può essere raggiunta dalla homepage del portale Centrale Acquisti (<https://centraleacquisti.regione.lazio.it/home>).

Nello specifico, il gruppo funzionale **Procedure di Gara** dà accesso alle seguenti funzionalità:

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

3. CREAZIONE DELLA COMMISSIONE


Le operazioni di apertura buste, valutazione delle offerte, soccorso istruttorio o richieste di integrazioni, assegnazione punteggi, definizione della graduatoria ed aggiudicazione avvengono attraverso il documento strutturato denominato in piattaforma **Procedura di Aggiudicazione (PdA)**.

La visibilità e l'accesso alla PdA è riservata ai soli soggetti indicati nelle rispettive **Commissioni di Gara** (Seggio di Gara, Commissione Tecnica, Commissione Economica) con ruolo di Presidente/Soggetto Valutatore.

Pertanto, la creazione delle **Commissioni di Gara** - consentita solo alla scadenza dei termini della presentazione delle Offerte/Risposte - è uno step obbligatorio.

Per procedere alla creazione delle **Commissioni di Gara**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione della **Procedura di gara** e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione dei bandi **Avvisi-bandi-inviti** (o Consultazione Gare).

Verrà mostrata una schermata che presenta una tabella riassuntiva di tutte le Procedure di Gara indette dalla Stazione Appaltante, con una serie di informazioni identificative.

Per accedere al dettaglio della Procedura di Gara di interesse, il cui **Stato** risulta essere **Presentazione Offerte/Risposte**, cliccare sul relativo comando .

Per procedere alla creazione delle **Commissioni di Gara**, cliccare sul comando **Crea Commissione** posizionato nella toolbar in cima alla schermata, che risulterà attivato allo scadere dei termini per l'apertura delle Offerte/Risposte.



Figura 1 – Creazione Commissione


Verrà mostrato un documento strutturato nel quale sarà possibile definire tutte le informazioni secondo quanto indicato nei capitoli e paragrafi successivi.

In particolare, nell'area di intestazione del documento vengono riportate una serie di informazioni identificative e non editabili quali il nominativo del **Compilatore**, ovvero l'utenza che sta procedendo alla creazione delle **Commissioni di Gara**, il **Titolo documento**, editabile, e lo **Stato** che in tale fase risulterà essere **In lavorazione**, mentre le informazioni **Fascicolo di Sistema**, **Registro di Sistema** e **Data invio** verranno automaticamente alimentate all'atto della conferma del documento. Nell'area sottostante, viene invece riportato il **CIG** e la **Descrizione** della procedura di gara.

Commissioni di Gara											
Salva	Conferma	Modifica	Precedente	Prendi In Carico	Rilascia	Assegna a	Procedura di Gara	Stampa	Esporta in xls	Chiudi	
Compilatore		Titolo documento			Registro di Sistema			Data invio			
User Rup		Commissione gara Num. PI002434-23									
Stato											
In Lavorazione											
CIG											
I000129C81											
Descrizione											
Procedura Aperta A Lotto Unico Per Affidamento Servizi Di Consulenza PL_16 -> Contratto											
Seggio Gara Commissione Economica Storico											
Inserisci Atto											
Elimina	Tipo Atto	Numero Atto	Data Atto	Allegato Atto							
Lista Utenti coinvolti											
Aggiungi											
Elimina	Registra	Utente Commissione	Ruolo	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ente/Azienda	Ruolo Aziendale	e-mail	Curriculum	

Figura 2 – Commissione di Gara

Nella toolbar in alto al documento che verrà mostrato, saranno presenti i seguenti comandi per la gestione dello stesso:

- **Salva** per salvare il documento in bozza e renderlo disponibile successivamente per il completamento. Per riprendere il documento salvato, accedere alla sezione **Documenti** del bando e cliccare sulla icona  relativo al documento di Creazione Commissione;
- **Conferma** per confermare le commissioni di gara definite;
- **Modifica** per modificare le commissioni di gara definite. Il comando verrà abilitato aa seguito della prima conferma del documento;
- **Precedente** per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- **Prendi in Carico** per prendere in carico il documento, con il conseguente blocco di gestione per gli altri utenti abilitati e registrati al Sistema. Tale comando viene abilitato se l'utente compilatore del documento, ne effettua un rilascio per consentirne la gestione altrui;
- **Rilascia** per sganciare il documento dalla propria utenza e renderne disponibile la gestione anche da parte di altri utenti abilitati e registrati al Sistema. Tale comando viene abilitato se all'utenza collegata è effettivamente associato il documento;
- **Assegna a** per assegnare il documento ad un'altra utenza abilitata e registrata al Sistema;
- **Procedura di Gara** per visualizzare il dettaglio del bando collegato al documento di Creazione della Commissione;
- **Stampa** per stampare il dettaglio del documento di creazione della commissione;

- **Esporta in xls** per esportare il documento in formato Excel;
- **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

3.1 SEGGIO DI GARA

Nella sezione **Seggio di Gara** potranno essere inseriti gli atti e definiti i membri della commissione cui è affidata la fase di valutazione amministrativa della Procedura di Aggiudicazione.

Per indicare un **Atto** (es. atto di nomina degli Utenti che compongono il **Seggio di Gara**), cliccare sul comando **Inserisci Atto**.

Nella riga che verrà predisposta, cliccare sul comando **Seleziona** e selezionare il **Tipo Atto** tra quelli proposti; indicare poi le informazioni **Numero Atto** e **Data Atto** negli appositi campi.

Per allegare il file relativo all'atto indicato, cliccare sull'apposito comando .



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Seggio Gara', 'Commissione Economica', and 'Storico'. Below the navigation bar is a red-bordered box labeled 'Inserisci Atto'. Inside this box is a table with the following structure:

Elimina	Tipo Atto	Numero Atto	Data Atto	Allegato Atto
	Seleziona <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 3 – Seggio di Gara

Per indicare uno o più utenti che compongono la **Lista Utenti coinvolti** di un **Seggio di Gara (membri del Seggio di Gara)**, cliccare sul comando **Aggiungi**.


Non è obbligatorio indicare nella tabella **Lista Utenti coinvolti** tutti i membri del *Seggio di Gara*, purché tali nominativi vengano indicati nel verbale allegato dal **Presidente\Soggetto Valutatore**; è invece necessario indicare il **Presidente\Soggetto Valutatore**.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Lista Utenti coinvolti'. Below the navigation bar is a red-bordered box labeled 'Aggiungi'. Inside this box is a table with the following structure:

Elimina	Registra	Utente Commissione	Ruolo	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ente/Azienda	Ruolo Aziendale	e-mail	Curriculum
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 4 – Lista utenti Coinvolti

Nella riga che verrà predisposta, se l'Utente che si intende aggiungere è già registrato al sistema, cliccare sul comando  presente nella colonna **Utente Commissione**. Se invece l'utente non è registrato sulla Piattaforma, occorre inserire i dati e selezionare l'apposito check box **Registra**.

Verrà mostrata una schermata contenente l'elenco di tutti gli Utenti registrati per la Stazione Appaltante. Selezionare l'**Utente Commissione** tra quelli proposti e cliccare sul comando **Conferma** per procedere.

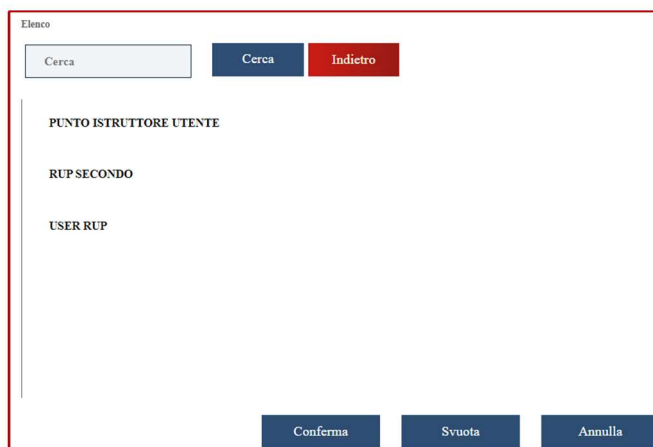


Figura 5 – Selezione Utenti della Commissione

Il Sistema compilerà in automatico tutti i campi della riga aggiunta con le relative informazioni. Sarà, quindi, sufficiente indicare solo il **Ruolo** da attribuirgli cliccando sul comando **Seleziona** e selezionandolo tra quelli proposti.

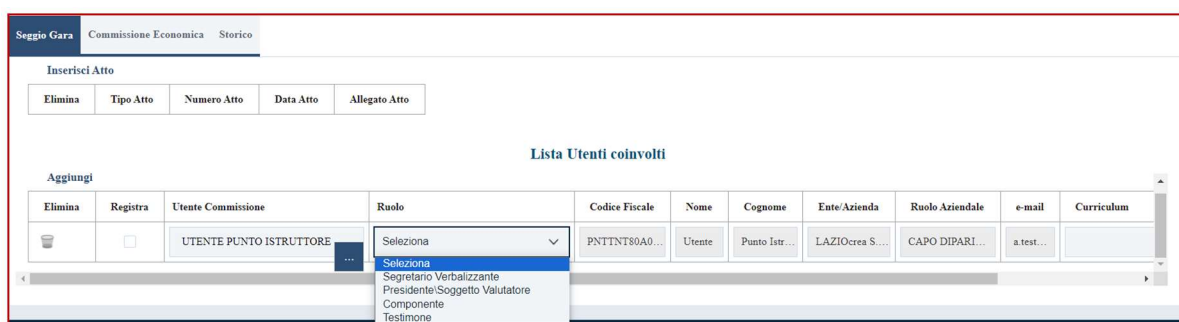


Figura 6 – Selezione Utenti della Commissione - Ruolo

Il **Presidente/Soggetto Valutatore** deve essere necessariamente registrato al sistema all'interno della Stazione Appaltante che ha pubblicato la gara. Gli altri membri del **Seggio di Gara** invece possono essere registrati sotto altre SA. In questo caso è possibile richiamarli in questa fase, semplicemente inserendo nel relativo campo il **Codice Fiscale**. Se già censiti con altra SA, o indicati in altri **Seggi di Gara/Commissioni**, i campi verranno compilati automaticamente con le informazioni richieste.

La sezione “**Soggetto Valutazione Economica**” va compilata solo se la Commissione è diversa dal “**Seggio di Gara**”.

La sezione “**Storico Commissioni**”, infine, mostra tutte le variazioni che sono state effettuate sulla commissione nel tempo (attraverso il comando “**Modifica**”).

È sempre possibile cliccare sul comando “**Salva**”, qualora si volesse “salvare i dati in bozza” e perfezionare l'operazione in un secondo momento. Infatti, dopo aver salvato, è possibile chiudere la schermata relativa alla Commissione di gara, e riprendere il documento in lavorazione successivamente, dalla sezione “**Documenti**” (raggiungibile dalla pagina di dettaglio del Bando).

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Commissioni Di Gara		Commissione gara Num. PI002434-23	11/07/2024 13:04:59		In Lavorazione

Figura 7 – Bando - Selezione Documenti

Indicare tutte le informazioni richieste nel documento “**Commissione di gara**”, fare clic sul comando “**Conferma**” posto nella toolbar in alto nella pagina. Verrà quindi creata la prima riga nella sezione “Storico Commissioni”, con evidenza del “**Registro di sistema**”, della “**Data**” di esecuzione e del nominativo dell’utente che ha effettuato le operazioni.

Registro di Sistema	Data	Utente
PI001130.24	11/07/2024	E_RUP_USER - User Rup

Figura 8 – Creazione Commissione - Selezione Storico Commissione

È possibile variare la Commissione in qualsiasi momento della procedura di aggiudicazione, attraverso il comando “**Modifica**”. Il comando “**Precedente**” consente di riaprire lo storico delle precedenti Commissioni inserite.

4. VALUTAZIONE

Per procedere con la valutazione delle offerte, dopo essersi autenticato nell'area riservata del sistema, il Presidente del Seggio di Gara accede la funzionalità “**Valutazione Gare**” presente nel gruppo funzionale “*Procedure di Gara*” del menu di sinistra.



Figura 9 – Valutazione Gare

Nella parte alta della pagina di Valutazione Gare, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche sulle PdA accessibili cercandole per Nome o per stato.

Nella tabella mostrata, possono essere consultate le PdA accessibili all'utente; i dati riportati sono **Nome**, **Oggetto**, **Rispondere Entro Il** (scadenza), **Importo Appalto**, **N. Offerte/Risposte Ricevute**, **N. Quesiti Ricevuti** e **Utente In Carico**. Inoltre, è possibile ordinare la tabella per ogni attributo presente nelle colonne cliccando sulla relativa denominazione.

Procedure di gara | Valutazione Gare

▲ FILTRI DI RICERCA

Nome Stato Trasferimento Seleziona ▼

Stato Seleziona ▼

Cerca Pulisci

Stampa Esporta in xls Prendi In Carico

Numero Righe: 97

Pagina: 1 ▼ di 2 ⊕ ⊖ Righe per pagina 50 ▼

	Stato	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Questionari Ricevuti	Stato Trasferimento
<input type="checkbox"/>	Q	In aggiudicazione	Test_P7_2 3 lotti - SC1	Test_P7_2 3 lotti - SC1	13/06/2025 09:16	225.000,00	3	0
<input type="checkbox"/>	Q	Valutazione	[AM] - AD3 formazione LI 17.06.25	[AM] - AD3 formazione LI 17.06.25	11/06/2025 17:59	35.000,00	1	0
<input type="checkbox"/>	Q	In aggiudicazione	[AM] - Formazione LI - P7_2 - 17.06.25	[AM] - Formazione LI 17.06.25	11/06/2025 17:21	145.000,00	6	0

Figura 10 – Tabella Valutazione Gare

Qualora la gara di interesse non fosse presente nell'elenco, si suggerisce di verificare il corretto inserimento della propria utenza nella Commissione/Seggio di gara. Infatti, le procedure per le quali non si viene nominati in Seggio di Gara o in Commissione non sono visibili nella pagina Valutazione Gare.

Per accedere al dettaglio della Procedura di Gara di interesse, cliccare sulla lente in corrispondenza della colonna **Apri**.

Il documento relativo alla Procedura di Aggiudicazione verrà aperto e sarà inoltre reso disponibile nella sezione **Documenti** del bando/invito, qualora l'utente debba accedere allo stesso non tramite *Valutazione Gare* ma dal relativo Bando o Invito.

4.1 INTESTAZIONE E TESTATA

Le informazioni riportate nell'Intestazione e nella Testata della **Procedura di Aggiudicazione** possono variare a seconda del tipo di Procedura di Gara.

Nella toolbar in alto al documento saranno presenti i seguenti comandi per la gestione dello stesso:

- **Note e Allegati**: per caricare documenti o inserire note;
- **Seduta**: per la gestione dell'apertura/chiusura di sedute virtuali o per tracciare sedute non virtuali;
- **Comunicazioni**: per la gestione delle comunicazioni con gli OE coinvolti nella procedura;
- **Lista Offerte**: per accedere al riepilogo delle offerte ricevute. Cliccando sul comando, verrà mostrata una tabella riepilogativa delle offerte pervenute e di alcune informazioni relative alla Procedura di Gara;
- **Trasferisci PDA**: per trasferire la PDA al RUP dell'Esecuzione;

- **Esiti/Pubblicazioni:** per pubblicare documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti da Codice e relativi alla procedura;
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

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

Nella sezione **Testata** vengono riportate le informazioni relative alla gara, non editabili.

Procedura di Aggiudicazione

[Note e Allegati](#) | [Seduta](#) | [Comunicazioni](#) | [Lista Offerte](#) | [Trasferisci PDA](#) | [Esiti/Pubblicazioni](#) | [Gestione PCP](#) | [Visualizza](#) | [Chiudi](#)

TESTATA

Compilatore User Rup	Titolo documento PDA per PI001469-24	Registro di Sistema 	Data Invio
Stato Valutazione			
Protocollo 	Data Protocollo 	Stato Seduta Virtuale Aperta	

Registro di Sistema Bando PI001469-24	Fascicolo di Sistema FE001393	Scheda PCP S2	Accordo di Servizio no
Importo Appalto € 60.900,00	Importo a Base d'Asta 60.000,00	Genera Convenzione completa no	
Criterio di Aggiudicazione Gara Prezzo più basso	Conformità no	Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo	Modalità di partecipazione Telematica

Offerte Anomale 	Riparametrazione del Punteggio Tecnico no	Criterio di riparametrazione 	Atto indizione
CIG 	CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";") 	Data Atto Indizione 	

Richiesta Campionatura
no

Oggetto

Testata | [Commissioni](#) | [Sedute di gara](#) | [Conversazione](#) | [Valutazione Amministrativa](#) | [Riepilogo Finale](#) | [Allegati](#) | [Note](#) | [Cronologia](#) | [Cronologia PCP](#) | [Documenti](#)

Determina di aggiudicazione

Del

Descrizione breve
Test P7_2_Ente Proponente Intercenter_Collaudato_112024_v.2

Figura 11 – Procedura di aggiudicazione

4.2 COMMISSIONI

Nella scheda “**Commissioni**” vengono riepilogati i membri delle Commissioni definite (Seggio di Gara, eventuale Commissione Tecnica e Commissione Economica) con i relativi membri e le relative tabelle degli **Atti** e della **Lista Utenti coinvolti**.

La pagina è in sola visualizzazione, dal momento che la definizione e le modifiche alla Commissione/Seggio di gara si devono apportare all'interno del Bando/Invito, come descritto nel paragrafo 2.

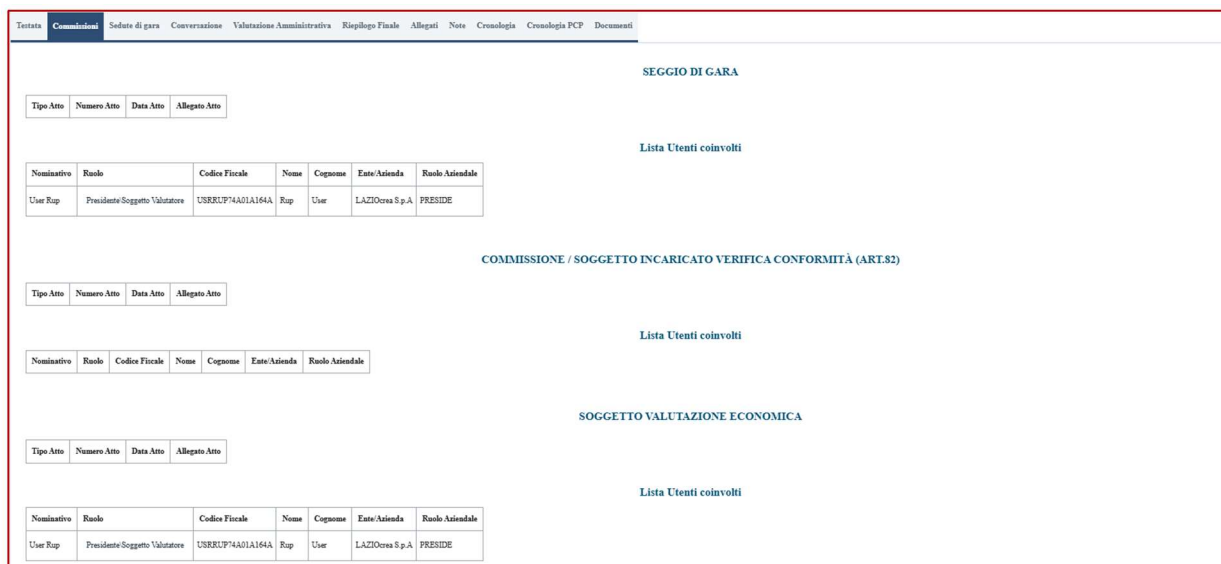


Figura 12 – Commissioni

4.3 SEDUTE DI GARA

La sezione “*Sedute di Gara*” verrà alimentata automaticamente dal Sistema durante le fasi che caratterizzano l'intero processo della procedura di aggiudicazione.



Figura 13 – Seduta di Gara

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

4.4 CONVERSAZIONE

All'interno di questa sezione è possibile comunicare con l'OE collegato alla seduta virtuale a seguito dell'avvio della stessa. La piattaforma dà evidenza dell'utente eventualmente collegato in diretta.

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

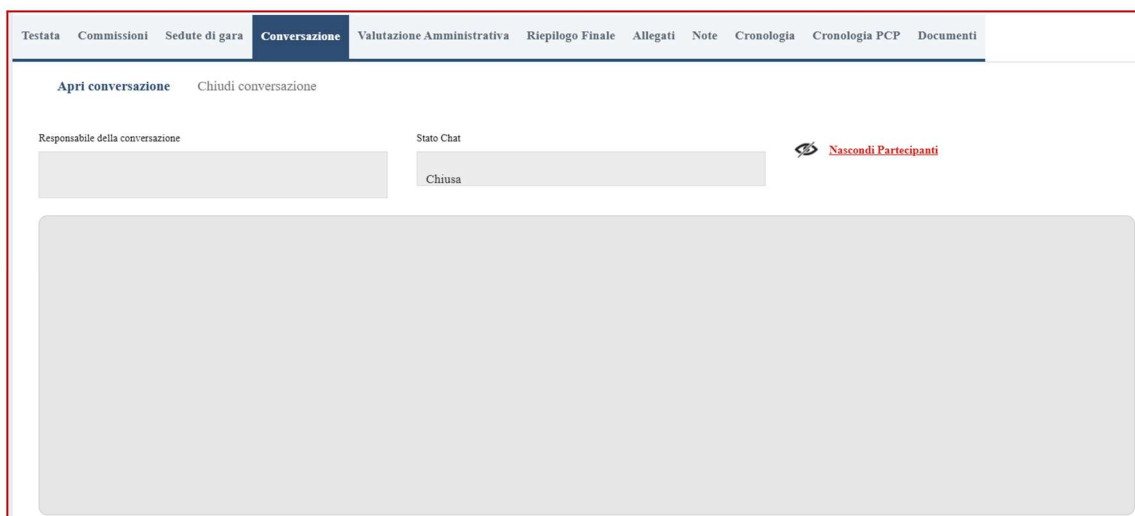


Figura 14 – Conversazione

4.5 VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA

La valutazione amministrativa può essere condotta solo dal **Presidente\Soggetto valutatore** indicato nel **Seggio di Gara**, alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte e di inizio seduta pubblica indicati sul bando.






Viene mostrata una tabella riepilogativa di tutte le offerte pervenute, le cui buste amministrative risulteranno chiuse. Man mano che le buste verranno aperte l'icona cambierà in una busta aperta.

Testata Commissioni Sedute di gara Conversazione Valutazione Amministrativa Riepilogo Finale Allegati Note Cronologia Cronologia PCP Documenti													
Apertura Buste		Esito	Lotti	Termina Valutazione Amministrativa			Partecipanti	Verifica Offerte Multiple	Estrazione Ausiliarie		Crea Verbale	Scarica Allegati	
Busta Documentazione	Riga	Verifica Campionatura	Esclusione Lotti	Warning	Avvalimento	Stato Firma	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motiva	
	1							F19		ammessa		Ammes	
	2							Fornitore Test 01		ammessa		Ammes	
	3							Fornitore Test 02		ammessa		Ammes	

Figura 15 – Valutazione Amministrativa

Nella tabella di riepilogo delle offerte, sono presenti delle colonne riportanti delle informazioni che saranno visibili o meno (a seconda della configurazione della procedura) durante la valutazione amministrativa. In particolare:

- **Verifica Campionatura**: indica l'esito di verifica campionatura, se prevista;
- **Esclusione lotti**: nel caso di una procedura di gara multilotto, evidenzia eventuali esclusioni per lotto;
- **Warning**: segnala eventuali anomalie riscontrate nell'offerta; cliccando sull'icona del warning apparirà il dettaglio dell'anomalia riscontrata;

- **Avvalimento**: segnala eventuali partecipazioni in avvalimento dell'operatore economico;
- **Stato Firma**: segnala lo stato della firma digitale per gli allegati. In particolare:
 - : almeno un allegato non presenta la firma digitale (alert bloccante);
 - : è presente almeno un allegato da verificare;
 - : gli allegati sono stati firmati tutti digitalmente ma non da un'unica persona;
 - : gli allegati sono stati tutti firmati digitalmente da un'unica persona.
- **Aggiudicatario**: segnala l'aggiudicazione del lotto tramite l'icona ;
- **Fornitore**: ragione sociale dell'operatore economico che ha presentato l'Offerta;
- **Posizionamento Offerta**: evidenzia la posizione in graduatoria della singola offerta, qualora la graduatoria sia stata già generata;
- **Stato**: indica l'esito di valutazione della singola offerta (ammessa, ammessa con riserva, in verifica o esclusa). Nella fase iniziale di valutazione amministrativa, tale colonna risulta vuota, ad eccezione di eventuali Offerte Ritirate o Invalide da parte dell'operatore economico;
- **Dettaglio motivazione**: per accedere al documento **Lista Motivazioni di Esito**, valorizzato nel momento in cui viene assegnato un **Esito** con la relativa motivazione all'offerta amministrativa;
- **Motivazione**: mostra l'ultima motivazione relativa all'esito assegnato;
- **Data Ricezione**: riporta la data di ricezione dell'offerta;
- **Registro di Sistema Offerta**: indica il numero di registro assegnato all'offerta dal sistema.

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

- **Apertura Buste** per aprire tutte le buste amministrative contemporaneamente;
- **Esito** per assegnare a ciascuna offerta l'esito di valutazione;
- **Lotti** (presente nel caso di una procedura di gara multi lotto) per gestire l'eventuale campionatura ricevuta e l'esito per i lotti presenti su ciascuna offerta;
- **Termina Valutazione Amministrativa** per concludere la fase di valutazione amministrativa e passare alla valutazione tecnica (se prevista) e/o alla valutazione economica;

- **Partecipanti** per visualizzare gli operatori economici partecipanti in forma associata o modificare quest'ultimi, se necessario;
- **Verifica Offerte Multiple** per verificare che nessun operatore economico abbia partecipato alla medesima procedura di gara sia in forma associata che in qualità di singola impresa;
- **Estrazioni Ausiliarie** per estrarre il report in xlsx di tutte le offerte ricevute a meno di quelle invalidate e ritirate con i dettagli delle ausiliarie;
- **Crea Verbale** per generare in automatico il verbale amministrativo che sarà possibile modificare/personalizzare ed eventualmente allegare alla seduta di gara, attraverso le specifiche funzionalità. Il comando verrà attivato a seguito del *Termina Valutazione Amministrativa*.
- **Scarica Allegati** per effettuare il download della cartella zip contenente tutti i file allegati e relativi all'offerta amministrativa (se presenti). La cartella zip viene suddivisa in sottocartelle, ciascuna delle quali dedicata al singolo Operatore Economico partecipante alla gara. Tale comando è riservato al RUP della procedura di gara e al presidente del seggio di gara e determina il download delle sole buste aperte.

Nel caso di una Procedura di Gara multi-lotto con richiesta di campionatura, prima di proseguire con l'apertura delle buste amministrative, sarà necessario innanzitutto inserire le informazioni relative alla ricezione dei campioni.

Nel caso di procedura di gara con Inversione delle buste, sarà necessario aprire le buste e assegnare l'esito Ammissione inversione buste, terminare la valutazione amministrativa e procedere all'apertura delle altre Buste previste nella procedura.

Apertura Buste

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

- 1) cliccare sul comando ogni singola busta in corrispondenza della *Ragione Sociale* di ciascun operatore economico. L'icona della busta amministrativa aperta cambierà e verranno aggiornate le icone informative nelle rispettive colonne.
- 2) Cliccare sul comando ***Apertura Buste*** posizionato nella toolbar in alto alla tabella per aprire tutte le buste amministrative contemporaneamente.

Testata Commissioni Sedute di gara Conversazione Valutazione Amministrativa Riepilogo Finale Allegati Note Cronologia Cronologia PCP Documenti													
Apertura Buste		Esito ▼	Lotti ▼	Termina Valutazione Amministrativa	Partecipanti	Verifica Offerte Multiple	Estrazione Ausiliarie	Crea Verbale	Scarica Allegati				
Busta Documentazione	Riga	Verifica Campionatura	Esclusione Lotti	Warning	Avvalimento	Stato Firma	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazione	
	1							F19					
	2							Fornitore Test 01					

Figura 16 – Valutazione Amministrativa

Per ciascuna busta documentazione aperta, cliccando sulla relativa icona, verrà mostrato il contenuto. Nella sezione **Testata**, sono presenti le informazioni identificative e non editabili relative all'operatore economico e all'offerta stessa.

Offerta

Stampa
Assegna a
Scarica Allegati
Chiudi

Operatore Rossi Mario	*Titolo documento Offerta Esec	Registro di Sistema PI000959-24	Data 07/06/2024 17:31:47
Stato Inviato			
Utente In Carico	Protocollo	Data Protocollo	

Testata
Busta Documentazione
Elesco Lotti

Azienda

Fornitore Bremb
 Via Esceca 100 00100 ROMA Italia
 Tel 123456789 - Fax -
 C.F. 00222620163 - P.IVA IT00222620163
 PEC Teresa.De.Caro@Intelleraconsulting Com

CIG	Fascicolo di Sistema FE001344	Rispondere Entro il 07/06/2024 18:42:32
-----	----------------------------------	--------------------------------------------

Oggetto
PROCEDURA APERTA FINALIZZATA ALLA STIPULA DI CONVENZIONI QUADRO PER SERVIZI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE E SERVIZI ACCESSORI PER LE SEDI DELLE AMMINISTRAZIONI DEL TERRITORIO DELLA REGIONE LAZIO SUDDIVISA IN 4 LOTTI

Figura 17 – Busta documentazione – Testata

La sezione **Busta Documentazione** presenta invece la tabella **Lista Allegati**, che riporta tutta la documentazione amministrativa inviata dall'Operatore Economico.

Testata
Busta Documentazione
Elesco Lotti

Valutazione

Esito Verifica Informazioni Anomalia Nella Sezione ESECUTRICI

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Completo DGUE

Allegato DGUE: Documento DGUE (17) signed PDF

5166D1D7AE87B023E347530EAC4E5D7AD0C4817E570EAA927C7CCEB6

Dedichiamo RTI Consorzio Ordinario Reti di Impresa Fornitore Bremb - Esecutore Acqua Service Srl

Partecipa in forma di RTI

Raccomi All'Avvicinamento

Insistenti Esecutrici dei Lavori Si

ESECUTRICI DEI LAVORI									
Esito Riga	Concorrente	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato DGUE	DGUE	Risposta
DGUE non presente	Sratore Bremb	04109091217	Acqua Service srl	Viale Ottavico, 5	Napoli	Napoli			


Lista Allegati

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma

Figura 18 – Busta documentazione

Per ciascuna offerta, saranno evidenziate eventuali anomalie legate alla compilazione della Busta Documentazione da parte dell'Operatore Economico. In particolare:

- a) ✔ segnala una busta documentazione correttamente compilata;

- b)  segnala una busta documentazione non compilata correttamente. In questo caso, alla voce **Esito Verifica Informazioni** vengono evidenziate le anomalie presenti, come mostrato dall'immagine che segue.

Nella pagina viene inoltre mostrata un'eventuale partecipazione dell'operatore economico in forma associata (Raggruppamento Temporaneo di Imprese, Avvalimento), strutturata in forma tabellare. Cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna **Risposta** si potrà accedere al documento di Risposta Richiesta DGUE della mandante o ausiliaria, mentre è necessario cliccare sull'icona del documento nella colonna *DGUE* per visualizzare direttamente l'allegato.

L'utente abilitato in Commissione/Seggio di gara può eventualmente scaricare tutti gli allegati presenti nella busta di documentazione attraverso il comando **Scarica Allegati** presente nella toolbar in alto nella schermata dell'Offerta;



Offerta			
Stampa	Assegna a	Scarica Allegati	Chiudi
Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data
Rossi Mario	Offerta Esec	PI000959-24	07/06/2024 17:31:47
Stato			
Inviato			
Utente In Carico	Protocollo	Data Protocollo	

Figura 19 – Busta documentazione

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

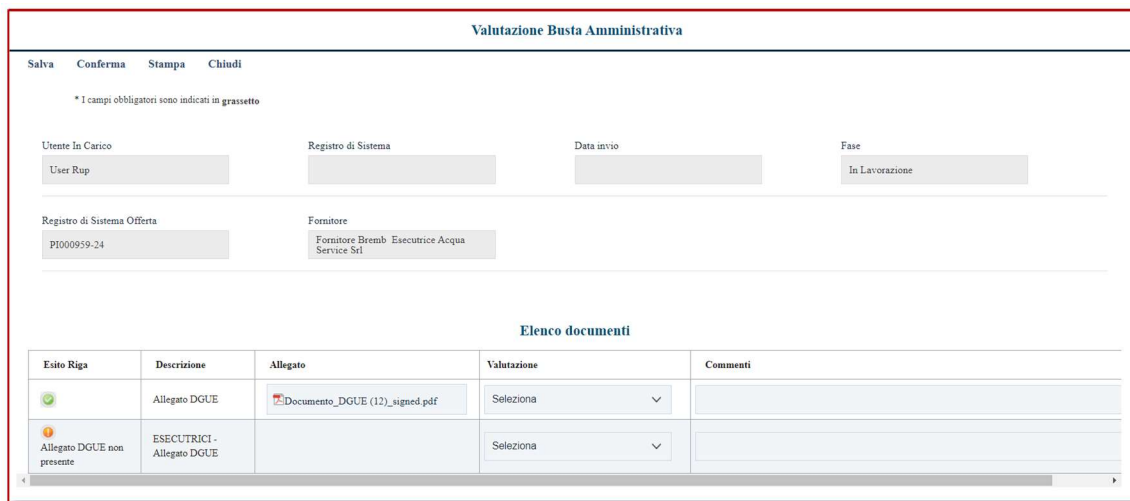
La tabella **Elenco documenti** darà evidenza di tutti gli allegati presenti.

Per assegnare una valutazione ad un documento, cliccare sul relativo comando **Seleziona** ed attribuire la valutazione tra:

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

Per assegnare un commento alla Valutazione attribuita al singolo documento, posizionarsi nel campo **Commenti** e digitare il testo.

Dopo aver esaminato i documenti ed inserito le opportune valutazioni, è possibile salvare quanto imputato attraverso il comando **Salva** presente nella toolbar in alto e successivamente chiudere la valutazione attraverso il comando **Conferma** per tornare alla sezione Valutazione Amministrativa.



Esito Riga	Descrizione	Allegato	Valutazione	Commenti
	Allegato DGUE	Documento_DGUE (12)_signed.pdf	Selezione	
	Allegato DGUE non presente	ESECUTRICI - Allegato DGUE	Selezione	

Figura 20 – Busta amministrativa

Il documento verrà storicizzato e rimarrà sempre disponibile per una consultazione futura. È possibile accedervi cliccando sul comando **Valutazione** presente nel dettaglio di ciascuna offerta.

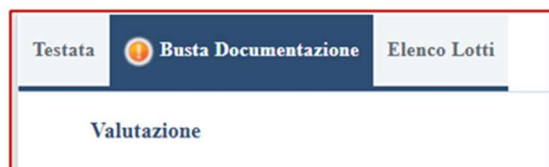


Figura 21 – Comando valutazione

Esaminata la documentazione amministrativa inviata e condotte le opportune verifiche, occorre cliccare sul comando **Chiudi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per chiudere l'**Offerta** e tornare alla tabella riepilogativa delle offerte da valutare.

Esito

Nelle gare a lotto singolo, per assegnare un Esito di Valutazione Amministrativa, selezionare l'offerta cliccando sul relativo checkbox, poi cliccare sul comando **Esito** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e scegliere l'esito da attribuire tra quelli proposti:

- **Ammessa**: in caso di documentazione regolare;
- **Ammessa con Riserva**: in caso di documentazione da verificare;
- **In Verifica**: in caso di documentazione da integrare;
- **Esclusa**: inibisce la valutazione delle buste successive ed esclude l'operatore economico dalla gara;

- **Ammetti tutte:** in caso di documentazione regolare per tutte le offerte, tramite questo comando l'ammissione può avvenire contemporaneamente.



Valutazione Amministrativa																			
Apertura Buste		Esito	Lotti	Termina Valutazione Amministrativa	Partecipanti	Verifica Offerte Multiple	Estrazione Ausiliarie	Crea Verbale	Scarica Allegati										
Busta Documenti	Ammissa	Ammissa con Riserva	In Verifica	Esclusa	Annulla Esito	Riammetti	Ammetti tutte	Stato	Esclusione Lotti	Warning	Avvalimento	Stato Firma	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazione	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		F19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Fornitore Test 01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Figura 22 – Valutazione amministrativa

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

- **Annulla Esito:** per annullare l'esito precedentemente attribuito all'offerta;
- **Riammetti:** per riammettere un'offerta esclusa, dopo la valutazione amministrativa.

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

L'esito **In Verifica** sospende la fase di valutazione, inibendo l'accesso alla successiva valutazione tecnica (se prevista) ed economica, sia dell'offerta posta In Verifica, sia delle altre offerte pervenute, fino allo scioglimento della verifica amministrativa in questione e all'assegnazione del relativo esito di ammissione, ammissione con riserva o esclusione.

Se sono presenti offerte in stato In Verifica sarà possibile attivare il **soccorso istruttorio**.

È possibile inserire la **Motivazione** di verifica attraverso due modalità:

- 1) digitare il testo nell'apposito campo.
- 2) cliccare sul comando Selezione Motivazione. Nella schermata che verrà mostrata selezionare la motivazione nell'elenco di quelle disponibili.

Per attribuire l'esito **Esclusa** in caso di documentazione amministrativa non regolare, selezionare l'**offerta** e cliccare sul comando **Esito** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e scegliere la voce **Esclusa**.

Lotti – Esito per lotto

Nel caso di una Procedura di Gara multi-lotto, per escludere un'offerta solo per alcuni lotti, selezionare dalla check box l'offerta in questione e cliccare poi sul comando **Lotti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Esito per lotto**.

Valutazione Amministrativa																	
Apertura Buste		Esito		Lotti		Termina Valutazione Amministrativa		Partecipanti		Verifica Offerte Multiple		Estrazione Ausiliarie		Crea Verbale		Scarica Allegati	
Busta Documentazione	Ri	Esito per lotto		ssione Lotti	Warning	Avvalimento	Stato Firma	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazione				
<input checked="" type="radio"/>		Annulla esito per lotto			-				F19								
<input type="radio"/>		2			-				Fornitore Test 01								

Figura 23 – Esito per lotto

Sarà possibile assegnare un esito per ogni lotto per cui l'operatore economico ha presentato Offerta, scegliendo tra:

- **Ammessa**: in caso di documentazione regolare;
- **Ammessa con Riserva**: in caso di documentazione da integrare/verificare;
- **Esclusa**: inibisce la valutazione delle buste successive ed esclude l'operatore economico dalla gara.

Inserire dunque la relativa **Motivazione**.

Nel caso in cui si intenda attribuire il medesimo esito a tutti i lotti cui il fornitore ha partecipato, cliccare sui rispettivi comandi ***Ammetti con riserva tutti***, ***Escludi tutti*** e ***Ammetti tutti***.

Predisposti gli esiti per ciascun lotto, cliccare sul comando ***Conferma*** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Per annullare il documento di esito assegnato a ciascun lotto confermato, è possibile procedere secondo due modalità:

- a) cliccare sulla check box per selezionare l'Offerta, cliccare sul comando ***Lotti*** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su ***Annulla esito per lotto***.
- b) cliccare sulla check box per selezionare l'Offerta, cliccare sul comando ***Lotti*** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su ***Esito per lotto***. Infine, nella toolbar in alto nella scheda, cliccare sul comando ***Annulla***.

In entrambi i casi, verrà mostrata una schermata in cui inserire la relativa **Motivazione** e cliccare sul comando ***Conferma*** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Partecipanti

Per visualizzare gli operatori economici partecipanti in forma associata o modificare quest'ultimi qualora l'operatore economico che ha inviato l'offerta li abbia indicati mediante un documento allegato e non nella specifica area della **Busta Documentazione**, selezionare l'offerta e cliccare sul comando ***Partecipanti*** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella. Verrà visualizzata una schermata con l'evidenza degli operatori economici partecipanti.



Figura 24 – Partecipanti

È possibile, qualora il seggio di gara lo ritenesse necessario, modificare la forma di partecipazione dichiarata in piattaforma dai partecipanti.

Per modificare l'elenco degli operatori economici che partecipano in forma associata per quella determinata offerta, cliccare sul comando **Modifica** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Le aree relative alle forme di partecipazione verranno rese editabili.

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

PARTECIPANTI

Conferma **Modifica** Stampa Chiudi

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data
Rossi Mario	Offerta Esec	PI000959-24	07/06/2024 17:31:48
Stato			
Pubblicato			
Fornitore			
Fornitore Bremb Via Lucca 100 00100 ROMA Italia Tel 123456789 - Fax - C.F. 00222620163 - P.IVA IT00222620163 PEC Teresa.De.Caro@Intelleraconsulting.Com			
Oggetto			
PROCEDURA APERTA FINALIZZATA ALLA STIPULA DI CONVENZIONI QUADRO PER SERVIZI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE E SERVIZI ACCESSORI PER LE SEDI DELLE AMMINISTRAZIONI DEL TERRITORIO DELLA REGIONE LAZIO SUDDIVISA IN 4 LOTTI			
Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di impresa			
Fornitore Bremb Esecutrice Acqua Service Srl			

Figura 25 – Partecipanti

Analogamente è possibile inserire le Ausiliarie.

Se l'Operatore Economico richiamato è registrato su S.Tel.La., inserito il Codice Fiscale, tutti i campi relativi alle informazioni anagrafiche di quest'ultimo verranno compilate automaticamente, in caso contrario le informazioni dovranno essere inserite di iniziativa.

Apportate le opportune modifiche ai **Partecipanti**, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Per concludere la fase di **Valutazione Amministrativa** e passare alla valutazione tecnica (se prevista) e/o alla valutazione economica, è necessario che tutte le offerte siano nello **Stato** di **Ammissa, Ammissa con Riserva o Esclusa**.

Definiti gli esiti di valutazione, cliccare quindi sul comando **Termina Valutazione Amministrativa** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella. Lo **Stato** della procedura di aggiudicazione cambierà da **Verifica Amministrativa** in **Valutazione**.



Figura 26 – Termina Valutazione

Verrà attivato il comando **Crea Verbale** che consente di generare in automatico il verbale amministrativo, eventualmente da modificare/personalizzare e da allegare alla seduta di gara.

Nel caso delle Procedura di Gara multilotto Economicamente più vantaggiosa, la conclusione della fase di valutazione amministrativa, dovrà essere comunicata agli operatori economici partecipanti alla Procedura di gara attraverso la specifica **comunicazione Ver. Amministrativa**. Solo a seguito dell'invio della comunicazione sarà possibile procedere all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche.

Estrazione Ausiliarie

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



Figura 27 – Estrazioni Ausiliarie

Verrà in automatico scaricato il documento.

Lotti – Inserimento Ricezione Campioni

Solo nel caso in cui si sia prevista la ricezione di campionatura, per poter concludere l'esame delle buste amministrative sarà necessario l'**Inserimento Ricezione Campioni**.

Selezionare la riga relativa ad una determinata offerta, e cliccare sul comando **Lotti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Inserimento Ricezione Campioni**.



Figura 28 – Inserimento ricezione campioni

Viene mostrata una tabella con l'evidenza dei lotti per cui l'operatore economico ha presentato l'offerta, con relativo **CIG** e **Descrizione**. Per ciascun lotto, cliccare sul relativo comando nella colonna **Campione Ricevuto** e selezionare *si/no* a seconda dell'avvenuta ricezione della campionatura.

Inserimento Ricezione Campioni

Salva Conferma Chiudi

Operatore: Registro di Sistema: Data: Stato:

Fornitore: Fascicolo di Sistema: Registro di Sistema Offerta:

Lotti

Campione Ricevuto	Numero Lotto	CIG	Descrizione
Seleziona <input type="button" value="v"/>	1	1234568963	Test
Seleziona <input type="button" value="v"/>	2	1240236789	Test

Figura 29 – Inserimento ricezione campioni – Lotti

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Conferma** presente nella toolbar in alto nella schermata.

La tabella della Valutazione Amministrativa sarà compilata con l'esito della ricezione nella colonna di **Verifica Campionatura**.

Per annullare un documento di ricezione campioni già confermato a sistema, cliccare sulla check box della riga dell'operatore economico di interesse, cliccare sul comando **Lotti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Annulla Ricezione Campioni**.



Figura 30 – Annullamento Ricezione Campioni

4.6 VALUTAZIONE TECNICA

Il presente paragrafo mostra la procedura da compiere per la **Valutazione Tecnica** delle offerte inviate dagli operatori economici, nel caso di una procedura di gara Economicamente Più Vantaggiosa, a Costo Fisso o nel caso in cui sia stata richiesta la Conformità Ex-Ante in una procedura di gara al Prezzo Più Basso. In tutti gli altri casi, la valutazione tecnica non sarà richiesta e, pertanto, la sezione Valutazione Tecnica non verrà mostrata.

La valutazione tecnica può essere condotta solo dal **Presidente\Soggetto valutatore** indicato nella **Commissione Tecnica**, dopo la conclusione della fase di valutazione amministrativa.

Nel caso di una Procedura di Gara monolotto, nella sezione Valutazione Tecnica verrà mostrata direttamente la tabella riepilogativa di tutte le offerte pervenute, per le quali viene data evidenza di informazioni come lo **Stato**, il **Numero** del lotto, il **CIG**, la **Descrizione** ed il **Numero delle Offerte Pervenute**. Per avviare la valutazione tecnica delle singole Offerte, cliccare sul comando **Avvia apertura buste tecniche** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

È inoltre disponibile il comando **Scarica Allegati** che consente di effettuare il download massivo in una cartella compressa di tutti i file allegati e relativi alle offerte tecniche con un'unica azione.

Testata Commissioni Sedute di gara Conversazione Valutazione Amministrativa Valutazione Tecnica Riepilogo Finale Allegati Note Cronologia Cronologia PCP Documenti										
Avvia apertura buste tecniche Apertura Buste Assegna punteggio Visualizza Giudizi per Criterio Tabella Riparametrazione Punteggi Esito ▼ Comunicazioni Integrativa										
Ripristina Fase Crea Verbale Scarica Allegati										
	Busta Tecnica	Stato Firma	Riga	Fornitore	Data / ora ricezione	Registro Di Sistema - Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Scheda Valutazione	Punteggio Tecnico
<input type="radio"/>			1	CARRARO S.P.A.	08/07/2025 13:03:39	PI001568-25	Da Valutare			
<input type="radio"/>			2	F19	08/07/2025 13:09:10	PI001569-25	Da Valutare			

Figura 31 – Valutazione Tecnica monolotto

Entrando nel dettaglio dell'offerta, è possibile consultare la documentazione tecnica dell'Operatore Economico., è inoltre disponibile il comando **Scarica Allegati** che consente di effettuare il download massivo in una cartella compressa di tutti i file allegati

Offerta

Stampa
Assegna a
Scarica Allegati
Chiudi


⊗ *Campo non editabile*

Operatore ⊗ Lavorgna Carla	*Titolo documento ⊗ Offerta A per P7_OEPV sottosoglia	Registro di Sistema ⊗ PI001568-25	Data ⊗ 08/07/2025 13:03:39
Stato ⊗ Inviato	Utente In Carico ⊗	Protocollo ⊗	Data Protocollo ⊗

Testata
 Busta Documentazione
Busta Tecnica / Conformità
Busta Economica

Elenco Prodotti

Visualizza Rettifica
Scarica Allegati

Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	TARGET	LIVELLO	ALTRE CARATTERISTICHE	UM OGGETTO INIZIATIVA	* RELAZIONE TEC
0	Lotto 1	SR66171000-9	Servizi di consulenza finanziaria				LOTTO	 Busta Tecnica 33DD452C8A6F862E 47BB09CFF2E2C4E1 7

FIRMA DELLA BUSTA


File Firmato:  BustaTecnica.pdf
 9BD41256C29E81367914AC1B028E
 80234AD6A22F3CF0EB56F26E32D
 86CD1A8D8

Figura 32 – Valutazione Tecnica monolotto

Nel caso di una Procedura di Gara multi-lotto, una volta superata la valutazione amministrativa, l'aggiudicazione può avanzare anche per singolo lotto. Tuttavia, se non si procede all'invio della Comunicazione di Verifica Amministrativa, la Commissione giudicatrice non potrà procedere all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche.

Cliccare sul comando **Avvia apertura buste tecniche** posizionato nella toolbar sopra alla tabella per avviare la fase di **Valutazione Tecnica**.

Testata
Commissioni
Sedute di gara
Conversazione
Valutazione Amministrativa
Valutazione Tecnica
Riepilogo Finale
Allegati
Note
Cronologia
Cronologia PCP
Documenti

Numero Righe: 1

Pagina: 1 di 1 Righe per pagina 50

Avvia apertura buste tecniche
Scarica Allegati

Stato	Offerte	Numero Lotto	CIG	Descrizione	Numero Offerte Pervenute
Da Valutare	Q	1	I00D05EAA0	lot1	1

Figura 33 – Valutazione tecnica multilotto

Per esaminare la busta tecnica occorre entrare nel dettaglio del singolo lotto; apparirà una tabella riassuntiva di tutte le offerte pervenute, le cui buste tecniche risulteranno chiuse, come evidenziato dall'icona.



Figura 35 – Comandi nella procedura monolotto

Nel caso invece di una procedura multilotto gli stessi comandi sono presenti all'interno del dettaglio della busta tecnica del lotto.



Figura 36 – Comandi nella procedura multilotto

In alto nella pagina di Valutazione Tecnica Lotto ci sono una serie di comandi:

- **Apertura Buste** per aprire tutte le buste tecniche contemporaneamente;
- **Assegna punteggio** per concludere la fase di Valutazione Tecnica delle offerte inviate dagli operatori economici concorrenti e procedere con la valutazione economica;
- **Visualizza Giudizi per Criterio** per visualizzare i giudizi tecnici assegnati alle offerte tecniche per singolo criterio ed eventuali motivazioni ad essi associate;
- **Tabella Riparametrazione Punteggi** per visualizzare i punteggi tecnici riparametrati delle offerte tecniche;
- **Esito** per assegnare a ciascuna offerta tecnica l'esito di valutazione;
- **Comunicazioni integrativa** per inviare una Comunicazione di Richiesta Integrativa a tutti gli Operatori Economici le cui offerte tecniche sono state poste nello Stato *In Verifica*.
- **Ripristina Fase** per ripristinare la fase di Valutazione Tecnica e quindi modificare i punteggi tecnici e/o gli esiti assegnati. (Nel caso sia stato già avviato il calcolo economico, sarà necessario ripristinare prima la fase economica e poi quella tecnica);
- **Crea Verbale** per generare in automatico il verbale tecnico (nel caso di una procedura di gara a lotti verrà generato il verbale del lotto), che sarà possibile modificare/personalizzare ed eventualmente allegare alla seduta di gara, attraverso le specifiche funzionalità. Il comando verrà attivato a seguito del Assegna Punteggio;
- **Stampa** consente di stampare quanto mostrato;
- **Esporta in xls** per esportare la tabella riepilogativa;
- **Scarica Allegati** per effettuare il download della cartella zip contenente tutti i file allegati e relativi alle offerte tecniche del lotto con un'unica azione. La cartella zip viene suddivisa in sottocartelle, ciascuna delle quali dedicata al singolo Operatore Economico

partecipante alla gara. Tale comando è riservato al RUP della procedura di gara e al presidente della commissione tecnica e determina il download delle sole buste aperte.

- **Chiudi** per chiudere il documento.

È possibile procedere con l'apertura delle buste tecniche attraverso due modalità:

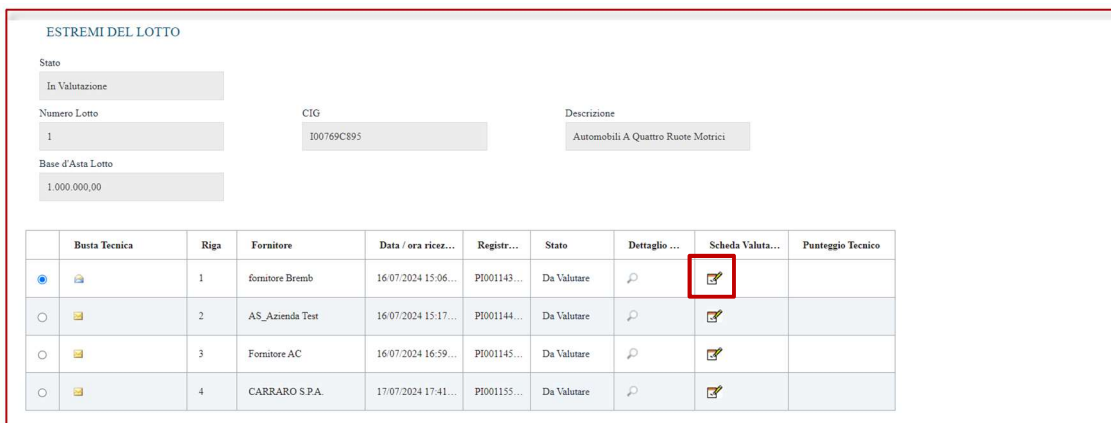
- Aprendo una per una ogni singola busta, in corrispondenza della Ragione Sociale di ciascun operatore economico.
- Cliccando sul comando **Apertura Buste** posizionato nella toolbar per aprire tutte le buste tecniche contemporaneamente.

Dopo aver effettuato l'apertura delle buste occorre procedere alla valutazione della documentazione presentata nell'offerta.

All'interno della busta tecnica è possibile anche consultare eventuali **Offerte Rettificate** tramite apposito comando. La rettifica è visualizzabile in un primo momento solo dalla commissione. Dopo l'apertura della rettifica da parte della commissione, la stessa sarà disponibile anche al RUP o agli utenti inseriti nei Riferimenti di Gara, tra le comunicazioni ricevute.

Scheda Valutazione

Per assegnare ad ogni Offerta un **Punteggio Tecnico**, cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna **Scheda Valutazione**.



	Busta Tecnica	Riga	Fornitore	Data / ora ricez...	Registr...	Stato	Dettaglio ...	Scheda Valuta...	Punteggio Tecnico
<input checked="" type="radio"/>		1	fornitore Bremb	16/07/2024 15:06...	PI001143...	Da Valutare			
<input type="radio"/>		2	AS_Azienda Test	16/07/2024 15:17...	PI001144...	Da Valutare			
<input type="radio"/>		3	Fornitore AC	16/07/2024 16:59...	PI001145...	Da Valutare			
<input type="radio"/>		4	CARRARO S.P.A.	17/07/2024 17:41...	PI001155...	Da Valutare			

Figura 37 – Scheda valutazione

Verrà mostrata una schermata con una tabella predisposta per la **Valutazione della Busta Tecnica**, in alto alla pagina è presente una toolbar per la gestione del documento, con i seguenti comandi:

- **Salva** per salvare le informazioni inserite sulla scheda e completare la valutazione in un secondo momento;
- **Chiudi Valutazione Tecnica** per concludere la valutazione dell'offerta tecnica selezionata;

- **Stampa** per stampare il documento visualizzato;
- **Esporta in xls** per esportare in formato Excel il documento visualizzato;
- **Chiudi** per chiudere la scheda di valutazione e tornare alla schermata precedente.

In particolare, per ogni *critério* configurato come *Soggettivo*, si dovrà inserire – a seconda di come è stata impostata la gara- il *Punteggio* tecnico assegnato o il *Coefficiente*. In questo caso la piattaforma moltiplicherà il coefficiente per i punti assegnati al criterio, convertendo il coefficiente in punteggio.

In entrambi i casi, è possibile inserire anche una *Motivazione* per ogni *Valutazione/Punteggio*, digitando il testo nell'apposito campo.

Valutazione Busta Tecnica Lotto

Salva Chiudi valutazione tecnica Stampa Esporta XLSX Visualizza Rettifica Chiudi

Compilatore: Registro di Sistema: Data: Stato:

Registro di sistema Bando: Fascicolo di Sistema:

Fornitore:
Fornitore Bremb
 Via Lucca 100 00100 ROMA Italia
 Tel 123456789 - Fax -
 C.F. 00222620163 - P.IVA IT00222620163
 PEC Teresa.De.Caro@intelleracconsulting.Com

Numero Lotto: CIG: Descrizione:

Descrizione Criterio	Tipologia	Punteggio Max - Wt	Attributo	Apri	Valutazione	Motivazione	Punteggio Tecnico	Modifica
critério A	Soggettivo	70,00			0,0000000000	<input type="text"/>	0,00	

Figura 38 – Motivazione

Se invece, in fase di emissione del bando, nei criteri di valutazione è stata scelta come *Tipologia* del punteggio *Objettivo*, il relativo **coefficiente/punteggio** viene assegnato automaticamente dal sistema e visualizzato nelle rispettive colonne *Valutazione/Punteggio Tecnico*.

Per visualizzare i punteggi di un criterio oggettivo di valutazione impostati nel bando, è sufficiente cliccare sull'icona della lente presente nella colonna *Apri*.

Cambiamento valore tecnico oggettivo

Se la Commissione, in presenza di criterio di valutazione Objettivo, ritiene di dover modificare il valore tecnico offerto dall'Operatore Economico, perché dalla documentazione si evince un errore materiale di imputazione in piattaforma, cliccare sulla relativa icona nell'ultima colonna della tabella.

È necessario indicare la *Motivazione* del *Cambiamento Valore Tecnico Offerto* nell'apposito campo e modificare il valore all'interno della tabella posta in fondo alla schermata.

Cambiamento Valore Tecnico Offerto

Salva Conferma Stampa Esporta XLSX Chiudi

Compilatore: Registro di Sistema: Data: Stato:

Registro di sistema Bando: Fascicolo di Sistema:

Fornitore:
Fornitore Bremb
 Via Lucca 100 00100 ROMA Italia
 Tel 123456789 - Fax -
 C.F. 00222620163 - P.IVA IT00222620163
 PEC Teresa.De Caro@Intellerconsulting.Com

Numero Lotto: CIG: Descrizione:

*Motivazione

Figura 39 – Cambiamento Valore Tecnico Offerto

Chiudi Valutazione Tecnica

Per rendere effettivi i Punteggi Tecnici attribuiti ai criteri della singola offerta, cliccare sul comando **Chiudi valutazione tecnica** posizionato nella toolbar della valutazione della busta tecnica.

Valutazione Busta Tecnica Lotto

Salva **Chiudi valutazione tecnica** Stampa Esporta XLSX Visualizza Rettifica Chiudi

Compilatore: Registro di Sistema: Data: Stato:

Registro di sistema Bando: Fascicolo di Sistema:

Fornitore:
Fornitore Bremb
 Via Lucca 100 00100 ROMA Italia
 Tel 123456789 - Fax -
 C.F. 00222620163 - P.IVA IT00222620163
 PEC Teresa.De Caro@Intellerconsulting.Com

Numero Lotto: CIG: Descrizione:

Descrizione Criterio	Tipologia	Punteggio Max - Wi	Attributo	Apri	Valutazione	Motivazione	Punteggio Tecnico	Modifica
criterio A	Soggettivo	70,00			<input type="text" value="0,0000000000"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>

Figura 40 – Chiudi valutazione tecnica

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

Se per un criterio è stata prevista la riparametrazione, nella tabella scheda di valutazione verrà mostrata anche la colonna **Punteggio Riparametrato - $Wi * V(A)Ir$** .

Al momento della chiusura della valutazione tecnica, se previsto in fase di indizione della procedura, verrà riportato in tabella sia il Punteggio Tecnico prima della riparametrazione che

gli eventuali punteggi riparametrati ovvero **Punteggio Riparametrato Per Criterio (1°Rescaling)** e/o **Punteggio Riparametrato (2°Rescaling)**.

In particolare, in caso di esclusione di una o più offerte nella fase tecnica (ad esempio a causa del non raggiungimento della soglia minima del punteggio tecnico), se è stato previsto il ricalcolo dei punteggi dopo le esclusioni in fase di indizione della procedura, verranno rieseguiti i calcoli ed eventuali riparametrazioni senza considerare l'offerta/e esclusa/e.

Assegna Punteggio

Effettuata la valutazione di tutte le buste tecniche, per concludere la fase di **Valutazione Tecnica** delle offerte inviate dagli operatori economici concorrenti e procedere con la valutazione economica, è necessario che tutte le offerte siano nello *Stato* di **Valutato** o **Esclusa**. In particolare, nel caso di verifica della **Conformità** delle offerte è necessario che tutte le offerte siano nello Stato **Conforme** o **Esclusa**.

Una volta attribuito l'esito a ciascun'offerta occorre consolidarlo cliccando sul comando **Assegna Punteggio** presente nella toolbar del riepilogo lott.



Figura 41 – Assegna Punteggio

Assegnato il punteggio non sarà più possibile modificarlo, a meno di utilizzare la funzione **Ripristina Fase**.

Assegnato il punteggio alle offerte attraverso l'apposito comando **Assegna Punteggio**, verrà attivato il comando **Crea Verbale** che consente di generare in automatico il verbale tecnico (nel caso di una procedura a lotti, verrà generato il verbale tecnico del singolo lotto), eventualmente da modificare/personalizzare e da allegare alla seduta di gara.

Visualizza Giudizi per Criterio

Per visualizzare i giudizi tecnici assegnati alle offerte tecniche per singolo criterio ed eventuali motivazioni ad essi associate, cliccare sul comando **Visualizza Giudizi per Criterio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Verrà mostrata una schermata con una tabella riassuntiva di tutti i giudizi tecnici assegnati ad ogni operatore economico, relativamente a ciascun criterio, con indicazione di eventuali motivazioni di dettaglio.

Lista giudizi espressi per criterio valutazione								
Stampa	Esporta in xls	Ripristina Ordinamento	Chiudi					
Descrizione.Criterio	Fornitore	Stato.Offera	Punteggio.Max_wi	Giudizio.Tecnico	Giudizio.Riparametrato_v(a)ir..1%.rescaling	Punteggio.Riparametrato	Motivazione	
criterio A	fornitore Bremb - PI001143-24	Da Valutare	70,00					
criterio A	AS_Azienda Test - PI001144-24	Da Valutare	70,00					
criterio A	Fornitore AC - PI001145-24	Da Valutare	70,00					
criterio A	CARRARO S.P.A. - PI001155-24	Da Valutare	70,00					

Figura 42 – Assegna Punteggio

Tabella Riparametrazione Punteggi

Per visualizzare i punteggi tecnici riparametrati delle offerte tecniche, cliccare sul comando **Tabella Riparametrazione Punteggi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Valutazione Tecnica Lotto								
Apertura Buste	Assegna punteggio	Visualizza Giudizi per Criterio	Tabella Riparametrazione Punteggi	Esito ▾	Comunicazioni Integrativa	Ripristina Fase	Crea Verbale	Stampa
Esporta in xls	Scarica Allegati	Chiudi						

Figura 43 – Comando Tabella

Verrà mostrata una schermata con una tabella riassuntiva di tutti i punteggi tecnici assegnati ad ogni Operatore Economico - e riparametrati - per ciascun criterio di valutazione.

TABELLA RIPARAMETRAZIONE PUNTEGGI												
^ FILTRI DI RICERCA Legenda wi Punteggio massimo attribuito al criterio i vi Coefficiente attribuito dalla commissione al concorrente per il criterio i vir Coefficiente dopo il rescaling attribuito al concorrente per il criterio i pt Punteggio Tecnico												
<div style="text-align: right;"> Cerca Pulisci </div>												
Esporta in Excel	Tabella Valutazione	Chiudi										
Fornitore	fornitore Bremb - PI001143-24			AS_Azienda Test - PI001144-24			Fornitore AC - PI001145-24			CARRARO S.P.A. - PI001155-24		
Descrizione Criterio	wi	vi	pt	wi	vi	pt	wi	vi	pt	wi	vi	pt
criterio A	70,00		0,00	70,00		0,00	70,00		0,00	70,00		0,00
Totale di riga	70,00		0,00	70,00		0,00	70,00		0,00	70,00		0,00

Figura 44 – Tabella riparametrazione punteggi

Il comando **Tabella Valutazione** consente di generare il documento pdf di riepilogo dei punteggi tecnici relativi ai criteri discrezionali e/o non discrezionali. Nel dettaglio, se per la procedura di gara o il lotto - in fase di indizione del bando/invito - il campo **Criterio di riparametrazione** nella sezione Criteri di Valutazione viene impostato su **Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale** oppure **Riparametrazione Criteri e Totale**, nella Tabella Punteggi Tecnici Complessivi del PDF verrà visualizzata, in aggiunta, la colonna **Punteggio tecnico complessivo riparametrato**.

Esito

Per assegnare un **Esito di Valutazione Tecnica**, selezionare l'**offerta** cliccando sulla relativa checkbox, cliccare sul comando **Esito** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e scegliere l'esito da attribuire tra i valori previsti:

- **Esclusa**: inibisce la valutazione delle buste successive ed esclude l'operatore economico dalla gara;
- **In Verifica**: in caso di documentazione da integrare e/o sottoporre ad ulteriori verifiche;
- **Conforme**: (disponibile nel caso di una procedura di gara per cui è prevista la Conformità Ex- Ante) per attribuire la conformità alla singola offerta.



Figura 45 – Esito Valutazione tecnica

Inoltre, nel caso in cui sia stato assegnato un esito, è consentito annullare l'esito già assegnato. In ogni caso, l'esito attribuito all'offerta verrà evidenziato nella colonna **Stato** della tabella di Valutazione Tecnica.

Comunicazione Integrativa

È possibile utilizzare questo comando in fase di valutazione tecnica per poter richiedere documenti integrativi all'offerta presentata. Si accede ad una schermata di una comunicazione in cui alcuni campi risultano già compilati dalla piattaforma.

L'utente può procedere alla modifica dell'oggetto e indicare una data entro la quale l'Operatore Economico deve fornire una risposta alla comunicazione.

Comunicazioni

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

⊗ Campo non editabile

Operatore ⊗ User Rup	Titolo documento ⊗ Comunicazione Di Verifica Integrativa Lotto	Registro di Sistema ⊗	Data ⊗
-------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------	--------

Fase ⊗
In lavorazione

Ente ⊗

Registro di Sistema Bando ⊗ PI001849-24	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 ⊗ si	Rispondere Entro il 18/07/2025 hh: 13 mm: 00 ss: 00
----------------------------	--------------------------------------------------------

Oggetto

Data Seduta 08/07/2025 hh: 13 mm: 04 ss: 0	Canale Notifica Mail
-----------------------------------------------	-------------------------

Ruolo	Ragione Sociale	Stato	Data invio	Registro di Sistema di Riferimento	Dettaglio	Testo della Comunicazione
-------	-----------------	-------	------------	------------------------------------	-----------	---------------------------

Figura 46 – Comunicazione Integrativa

Ripristina Fase

Il comando di abilita solo al termine della valutazione Tecnica, e permette di ripristinare la fase di valutazione tecnica al momento antecedente alla fase di calcolo del punteggio; quindi, per modificare i punteggi tecnici e/o gli esiti assegnati, occorre cliccare sul comando **Ripristina Fase** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Ripristino Fase Tecnica

Conferma Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore User Rup	Registro di Sistema	Data	Stato In Lavorazione
--------------------------------	----------------------------	-------------	--------------------------------

Numero Lotto 3	Descrizione Lotto Autovetture Speciali
--------------------------	--------------------------------------------------

***Motivazione**

Figura 47 – Comunicazione Integrativa

Si dovrà inserire la motivazione di ripristino fase e cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Si dovrà procedere selezionando l'offerta da modificare, cliccare su Esito – Annulla Esito e Procedere nuovamente con l'attribuzione del punteggio e degli eventuali esiti come indicato nei precedenti paragrafi.

Crea Verbale

Il comando Crea Verbale si attiverà solo a seguito della conclusione della valutazione tecnica delle offerte e quindi dopo aver effettuato l'assegna punteggio. Cliccando su questo comando si accede ad un documento che

4.7 VALUTAZIONE TECNICA IN CASO DI CONFORMITÀ

Per le Procedure di Gara al Prezzo più Basso, può essere prevista la verifica della conformità delle Offerte, prima o dopo la valutazione economica (Ex-Ante/Ex-Post).

La **Conformità** consente di avere una busta tecnica da aprire e da valutare come conforme/non conforme, senza assegnazione di punteggio, proprio perché gara al PPB.

Diversamente, nel caso in cui sia stata impostata una procedura di gara con **Conformità Ex-ante**, la verifica di conformità viene applicata a tutte le offerte pervenute, immediatamente dopo la fase di valutazione amministrativa e prima della fase di valutazione economica. In tal caso, saranno sottoposte alla verifica della conformità esclusivamente le offerte che hanno superato la fase di valutazione amministrativa con esito **Ammessa** e/o **Ammessa con Riserva**.

Nel caso di valutazione tecnica con **Conformità Ex-post**, la procedura di aggiudicazione non presenterà la sezione **Valutazione Tecnica**.

La verifica sarà applicata infatti solo alle offerte che hanno superato la fase di valutazione economica con esito **Valutato** e, dunque, che definiscono la graduatoria di aggiudicazione.

Conformità Ex-Ante

La **Conformità Ex-ante** può essere avviata solo dal Presidente\Soggetto valutatore indicato nella **Commissione Tecnica**, dopo la conclusione della fase di valutazione amministrativa e prima della fase di valutazione economica. A tale valutazione, che prevede l'obbligo di apertura delle buste tecniche secondo l'ordine cronologico di arrivo e la verifica con la relativa assegnazione dell'esito di **Conformità**, saranno ammesse solo le offerte che risultano **Ammesse** a seguito della verifica amministrativa.

Valutazione Tecnica Lotto									
Apertura Buste	Assegna punteggio	Visualizza Giudizi per Criterio	Tabella Riparametrazione Punteggi	Esito ▾	Comunicazioni Integrativa	Ripristina Fase	Crea Verbale	Stampa	
Esporta in xls	Scarica Allegati	Chiudi							
ESTREMI DELLA GARA									
Registro di Sistema Bando			Fascicolo di Sistema						
PI001140-24			FE001367			S			

Conforme
 Esclusa
 In Verifica
 Annulla Esito

Figura 48 – Esito- conforme

Tale tipologia di valutazione tecnica, segue quanto descritto nei paragrafi precedenti.

Per concludere la fase di **Valutazione Tecnica** con la verifica di Conformità delle offerte inviate dagli operatori economici concorrenti, e passare alla valutazione economica, è necessario che tutte le offerte siano nello Stato **Conforme** o **Esclusa**.

Conformità Ex-Post

La **Conformità Ex-post** può essere avviata solo dal Presidente\Soggetto valutatore indicato nella Commissione Tecnica in quanto responsabile della verifica della conformità, dopo la conclusione della fase di valutazione economica e, dunque, della definizione della graduatoria. Saranno pertanto ammesse all'esame di verifica tutte le offerte valide e con esito Valutato.

È tuttavia possibile visualizzare il contenuto della busta tecnica prima dell'eventuale fase di verifica dell'anomalia:


- nel caso di una procedura di gara monolotto, cliccando sull'icona della busta economica nella sezione del **Riepilogo Finale** in quanto, aprendo la busta economica, il sistema mostra l'offerta complessiva da cui accedere alla **Busta Tecnica/Conformità**.
- nel caso di una procedura di gara multilotto dalla sezione **Valutazione Amministrativa**, cliccando sulla busta amministrativa e successivamente sulla busta tecnica/conformità firmata digitalmente dall'operatore economico nella sezione **Elenco Lotti**.

In entrambi i casi, se non è stato eseguito il calcolo economico, non sarà consentito visualizzare il contenuto della busta tecnica e il sistema mostrerà il seguente messaggio: **Per aprire la busta tecnica è necessario aver avviato il calcolo economico**.

Per procedere con la **Verifica** della **Conformità** delle offerte pervenute - effettuato il **Calcolo Economico** e l'eventuale **Verifica** dell'**Anomalia** - quando lo **Stato** del Riepilogo Finale risulta essere **Aggiudicazione Proposta**, cliccare sul comando **Fase** posizionato sulla toolbar in alto nella schermata di procedura di aggiudicazione e successivamente su **Conformità Offerta**.



Figura 49 – Fase - Conformità offerte

Verrà visualizzata una schermata con una tabella che evidenzia tutte le procedure di gara per cui è possibile applicare la **Verifica di Conformità** con una serie di informazioni quali lo **Stato** della procedura, il **Nome** del documento di verifica conformità ed il **Nome Gara**. Cliccare sull'icona  per aprire il dettaglio del documento.

Conformità Lotto

Conferma Sospendi Verifica Stampa Esporta in Excel Chiudi

Compilatore: User Rup Data operazione: Stato: In Lavorazione

Registro di Sistema Bando: PI001143-24 Numero Lotto: 1 Descrizione: Test

Lista Offerte

Apri	Stato	Note	Rank	Sorteggio	Fornitore	Posizione	Descrizione
	Seleziona Seleziona Conforme Non Conforme		1		Fornitore Bremb	Aggiudicatario proposto	Test

Figura 50 – Assegnazione conformità

È possibile procedere con la verifica della conformità secondo due modalità:

- 1) attribuendo la conformità contemporaneamente a tutti gli Aggiudicatari Proposti per i lotti selezionati tramite check box e comando **Assegna Conformità** posizionato nella toolbar in alto.
- 2) aprendo il dettaglio del lotto ed attribuendo la conformità ai singoli operatori economici che hanno presentato offerta, cliccando sul relativo comando **Seleziona** e selezionare **Conforme** o **Non Conforme**. Per indicare la motivazione della Conformità o della Non Conformità, inserire il testo nell'apposito campo **Note**.

Conclusa la verifica della conformità ed attribuiti i rispettivi stati, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. In entrambi i casi per concludere la fase di verifica della conformità cliccare sul comando **Termina Verifica** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Conclusa la fase di **Verifica Conformità**, la colonna **Stato** della tabella verrà compilata automaticamente con gli esiti assegnati nel corso della verifica della conformità. Nel caso in cui ad una determinata offerta sia stato attribuito l'esito **Non Conforme**, la colonna **Stato Offerta** della medesima tabella conterrà l'evidenza dell'esito **Escluso**.

Inoltre, nella colonna **Rank** della tabella presente nella sezione **Riepilogo Finale**, la classifica della graduatoria di aggiudicazione verrà riordinata sulla base degli esiti della verifica conformità attribuiti.

Nel caso in cui, condotta la **Verifica Conformità**, all'Aggiudicatario proposto venga attribuito l'esito **Non Conforme**, il sistema individua come nuovo Aggiudicatario proposto l'operatore economico il cui **Stato Offerta** risultava essere precedentemente **II Classificato** e, contestualmente, aggiornerà la graduatoria. Se, anche il nuovo aggiudicatario individuato dal sistema si trova in uno **Stato di Non Conforme**, la piattaforma procederà con l'individuazione del nuovo aggiudicatario proposto con il terzo classificato e ridefinirà ancora la graduatoria (e così via in caso di ulteriori non conformità assegnate).

Conclusa la fase di **Verifica Conformità**, lo **Stato** del Riepilogo Finale cambierà da **Aggiudicazione Proposta a Controllato** e sarà pertanto possibile procedere con la Comunicazione di **Agg. Def. Partecipanti PPB** e la **Richiesta stipula contratto**.

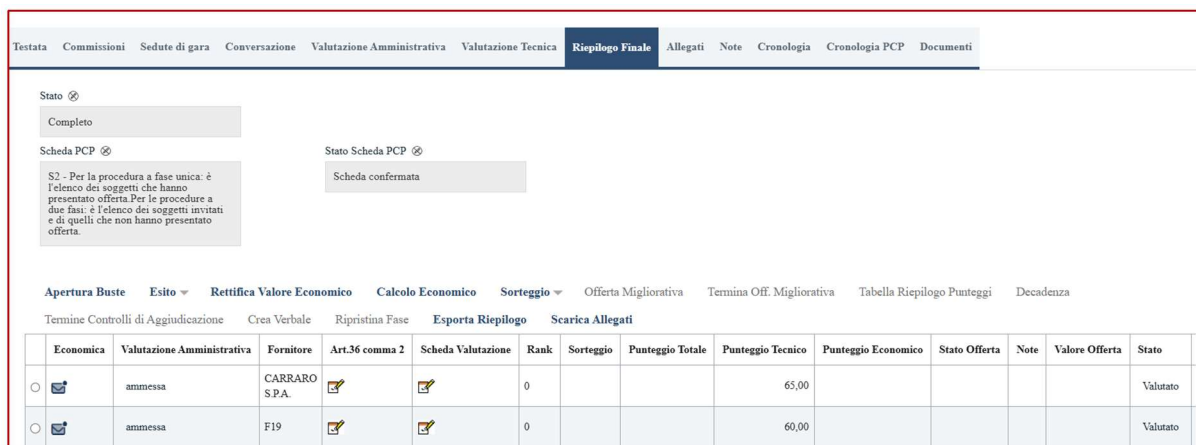
4.8 RIEPILOGO FINALE

Conclusa la fase di valutazione tecnica, il Sistema avvierà automaticamente la fase di “**Valutazione Economica**”, al termine della quale riporterà nella Sezione “**Riepilogo Finale**” l’esito complessivo.

Nel caso di una Procedura di Gara monolotto, nella sezione Riepilogo Finale viene mostrata la tabella riepilogativa di tutte le offerte pervenute e una serie di comandi sono a disposizione per la gestione delle offerte:

- **Apertura Buste** per aprire tutte le buste economiche contemporaneamente;
- **Esito** per assegnare a ciascuna offerta l’esito di valutazione;
- **Rettifica Valore Economico** per rettificare, se necessario, il valore economico della singola offerta prima di avviare il calcolo economico;
- **Calcolo Economico** per avviare i calcoli automatici e generare la graduatoria provvisoria delle offerte economiche ammesse;
- **Verifica Anomalia** per procedere con il calcolo dell’anomalia, se previsto in fase di indizione della Procedura di Gara;
- **Sorteggio** per sorteggiare l’aggiudicatario in caso di ex-aequo;
- **Offerta Migliorativa** per inviare una comunicazione di richiesta offerta migliorativa all’operatore economico in caso di ex-aequo;
- **Termina Offerta Migliorativa** per terminare la fase di offerta migliorativa, ove avviata;
- **Decadenza** per far decadere l’aggiudicatario proposto;
- **Esito Verifica Anomalia** per attribuire l’esito della verifica dell’anomalia, se prevista;
- **Termine Controlli di Aggiudicazione** per terminare la fase di aggiudicazione condizionata a controlli e procedere con la stipula contratto. Il comando viene attivato in seguito all’invio della comunicazione di esito definitivo nel caso di aggiudicazione condizionata;
- **Crea Verbale** per generare in automatico il verbale economico, che sarà possibile modificare/personalizzare ed eventualmente allegare alla seduta di gara, attraverso le specifiche funzionalità. Il comando verrà attivato a seguito del Calcolo Economico;

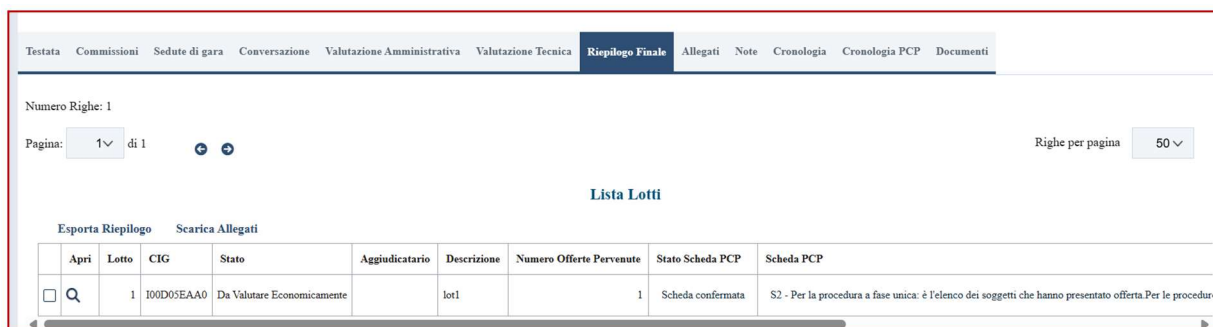
- **Ripristina Fase** per ripristinare la fase di Valutazione Economica al momento antecedente alla fase di calcolo economico;
- **Esporta Riepilogo** per esportare le informazioni del Riepilogo Finale in formato xlsx;
- **Scarica Allegati** per effettuare il download dei file presentati dagli operatori economici in modo massivo.



Apertura Buste	Esito	Rettificazione Valore Economico	Calcolo Economico	Sorteggio	Offerta Migliorativa	Termina Off. Migliorativa	Tabella Riepilogo Punteggi	Decadenza					
Termine Controlli di Aggiudicazione	Crea Verbale	Ripristina Fase	Esporta Riepilogo	Scarica Allegati									
Economica	Valutazione Amministrativa	Fornitore	Art.36 comma 2	Scheda Valutazione	Rank	Sorteggio	Punteggio Totale	Punteggio Tecnico	Punteggio Economico	Stato Offerta	Note	Valore Offerta	Stato
<input type="radio"/>	ammissa	CARRARO S.P.A.			0			65,00					Valutato
<input type="radio"/>	ammissa	F19			0			60,00					Valutato

Figura 51 – Riepilogo Finale monolotto

Nel caso di una Procedura di Gara multilotto, nella scheda “*Riepilogo Finale*”, verrà mostrato l’elenco dei lotti con il relativo stato dell’Aggiudicatario:



Apri	Lotto	CIG	Stato	Aggiudicatario	Descrizione	Numero Offerte Pervenute	Stato Scheda PCP	Scheda PCP
<input type="checkbox"/>	Q	1	I00D05EAA0	Da Valutare Economicamente	lot1	1	Scheda confermata	S2 - Per la procedura a fase unica: è l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta. Per le procedur

Figura 52 – Riepilogo Finale multilotto

All’interno del Riepilogo Finale è inoltre possibile effettuare un download complessivo dei documenti presentati all’interno della Busta Economica tramite il comando **Scarica Allegati**.

Per accedere alle offerte economiche, occorre cliccare sulla lente nella colonna “*Apri*” nel caso di procedura multilotto.

Il RUP potrà consultare una serie di dati relativi alla gara nonché l’offerta economica presentata dell’Operatore Economico.

Riepilogo Finale Lotto

[Apertura Buste](#)
[Tabella Riepilogo Punteggi](#)
[Comunicazioni](#)
[Esito](#)
[Rettilifica Valore Economico](#)
[Calcolo Economico](#)
[Sorteggio](#)
[Offerta Migliorativa](#)
[Termina Off. Migliorativa](#)
[Decadenza](#)

[Termine Controlli di Aggiudicazione](#)
[Ripristina Fase](#)
[Crea Verbale](#)
[Esporta Riepilogo](#)
[Scarica Allegati](#)
[Chiudi](#)

⊗ Campo non editabile

ESTREMI DELLA GARA

Registro di Sistema Bando ⊗
 P1001849-24

Fascicolo di Sistema ⊗
 FE001420

Stazione Appaltante ⊗
 LAZIOcrea S.p.A

Stato Lotto ⊗
 Completo

Criterio di Aggiudicazione Gara ⊗
 Offerta economicamente più vantaggiosa

Offerte Anomale ⊗
 Valutazione

Modalità di partecipazione ⊗
 Telematica

Criterio Formulazione Offerta Economica ⊗
 Prezzo

CIG ⊗
 CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";") ⊗
 Atto indizione ⊗
 Data Atto Indizione ⊗

Oggetto ⊗
 Studio di fattibilità

ESTREMI DEL LOTTO

Numero Lotto ⊗
 1

CIG ⊗
 100D05EAAA0

Descrizione ⊗
 lot1

Base d'Asta Lotto ⊗
 9.750.000,00

AGGIUDICATARIO

⊗

Numero Righe: 1

Pagina: 1 di 1
 Righe per pagina: 50

Lista Offerte Lotto

	Tecnica	Economica	Valutazione Amministrativa	Fornitore	Art.36 comma 2	Scheda Valutazione	Rank	Sorteggio	Punteggio Totale	Punteggio Tecnico	Punteggio Economico	Stato Offerta	Valore Offerta	Stato
<input type="radio"/>			ammessa	Teamsystem SpA						70,00			5.960.000,00	Valutato

Figura 53 – Riepilogo Finale Lotto

Scheda Valutazione

Per visualizzare il dettaglio della valutazione economica dell'offerta, cliccare sulla relativa icona nella colonna **Scheda Valutazione**.

Lista Offerte Lotto

	Tecnica	Economica	Valutazione Amministrativa	Fornitore	Art.36 comma 2	Scheda Valutazione	Rank	Sorteggio	Punteggio Totale	Punteggio Tecnico	Punteggio Economico	Stato
<input type="radio"/>			Ammessa	fornitore Br...			0			35,00		
<input type="radio"/>			Ammessa	AS_Aziend...			0			14,00		
<input type="radio"/>			Ammessa	Fornitore AC			0			49,00		
<input type="radio"/>			Ammessa	CARRARO...			0			59,50		

Figura 54 – Riepilogo Finale Lotto

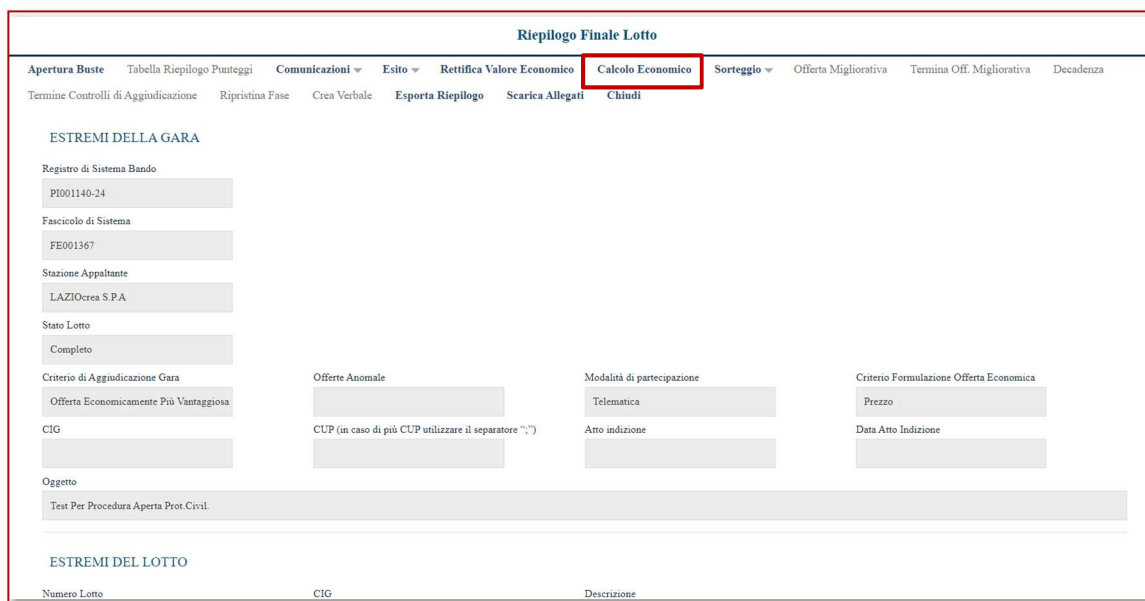
Verrà mostrata una schermata di sola consultazione con la tabella di valutazione economica che riporta i punteggi assegnati automaticamente dalla piattaforma. Cliccare su **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

Nel caso in cui in fase di configurazione il RUP avesse impostate delle formule di calcolo del valore economico sarà la piattaforma a determinare il valore di ciascun'offerta e la graduatoria definitiva dopo aver cliccato sul comando **Calcolo Economico**.

Se invece, per criterio di valutazione economici è stata scelta la **Valutazione soggettiva**, all'interno della scheda di valutazione il RUP dovrà assegnare manualmente il relativo **Coefficiente/Punteggio** nell'apposito campo. In tal caso sul documento di Valutazione Busta Economica Lotto risulteranno essere attivi i comandi **Salva** e **Chiudi Valutazione Economica**. Una volta inseriti i punteggi occorre effettuare il Calcolo Economico per ottenere la graduatoria.

Calcolo economico

Consultate tutte le buste economiche ed assegnati gli eventuali esiti, per ottenere la graduatoria di aggiudicazione, cliccare sul comando **Calcolo Economico** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella, per ottenere i punteggi economici automatici o la conferma dei punteggi inseriti in valutazione soggettiva e la determinazione della graduatoria provvisoria.



The screenshot shows the 'Riepilogo Finale Lotto' interface. At the top, there is a navigation bar with several buttons: 'Apertura Buste', 'Tabella Riepilogo Punteggi', 'Comunicazioni', 'Esito', 'Rettifica Valore Economico', 'Calcolo Economico' (highlighted with a red box), 'Sorteggio', 'Offerta Migliorativa', 'Termina Off. Migliorativa', and 'Decadenza'. Below the navigation bar, there are several sections: 'ESTREMI DELLA GARA' with fields for 'Registro di Sistema Bando' (PI001140-24), 'Fascicolo di Sistema' (FE001367), 'Stazione Appaltante' (LAZIOcrea S.P.A.), 'Stato Lotto' (Completo), 'Criterio di Aggiudicazione Gara' (Offerta Economicamente Più Vantaggiosa), 'Offerte Anomale', 'Modalità di partecipazione' (Telematica), 'Criterio Formulazione Offerta Economica' (Prezzo), 'CIG', 'CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")', 'Atto indizione', and 'Data Atto Indizione'. At the bottom, there is a section 'ESTREMI DEL LOTTO' with columns for 'Numero Lotto', 'CIG', and 'Descrizione'.

Figura 55 – Calcolo economico

Per procedere con il **Calcolo Economico** è necessario che ogni offerta sia nello **Stato di Valutato** o **Esclusa**, evidenziato dalla colonna **Stato** della tabella.

In automatico, per ogni offerta viene effettuato il calcolo del **Punteggio Economico**, che viene indicato nell'omonima colonna dopo aver cliccato sul comando Calcolo Economico.

Contestualmente alla definizione della graduatoria provvisoria, per le Offerte il cui **Rank** corrisponde alle posizioni 1 e 2, viene compilato anche lo **Stato Offerta**, che sarà, rispettivamente **Aggiudicatario proposto** e **II Classificato**.

- 1) se la gara prevede il criterio di aggiudicazione economicamente più vantaggiosa, il **Punteggio Economico** viene sommato al **Punteggio Tecnico**, determinando il **Punteggio**

Totale secondo cui sarà definita la graduatoria provvisoria delle offerte ammesse, evidenziata nella colonna **Rank**.

- 2) se la gara prevede il criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, in presenza di più criteri economici, nel campo **Punteggio Totale** viene riportato il punteggio finale attribuito dal sistema all'offerta dopo aver applicato le formule previste per i singoli criteri economici.

In generale, indipendentemente dalla riparametrazione, ove previsto il **Punteggio Totale** viene sempre espresso - ed eventualmente arrotondato - a due decimali, ad eccezione del caso di una procedura di gara al prezzo più basso con più criteri economici.

A seguito del calcolo economico, inoltre verrà attivato il comando **Crea Verbale** che consente di generare in automatico il verbale economico.

In particolare, se in fase di indizione della procedura di gara è stata prevista la riparametrazione del punteggio economico, il valore comprensivo della riparametrazione verrà riportato nella colonna **Punteggio Economico** mentre il valore antecedente alla riparametrazione verrà riportato nella colonna **Punteggio Economico Non Riparametrato**.

Per visualizzare la tabella riepilogativa dei valori offerti e dei punteggi economici assegnati a ciascun partecipante, in relazione al criterio – o ai criteri - della gara, cliccare sul comando **Tabella Riepilogo Punteggi** posizionato nella toolbar.



Figura 56 – Calcolo economico

Verrà mostrata una tabella riepilogativa e, per ciascuna offerta, le relative informazioni. È possibile cliccare sul comando **Tabella in PDF** per generare un file pdf con le medesime informazioni presenti in Tabella Riepilogo Punteggi, strutturate in verticale. Il PDF presenterà infatti una tabella riepilogativa di tutti i criteri economici previsti per ciascun Operatore Economico, con il dettaglio del valore offerto e del punteggio economico per il singolo criterio.



TABELLA RIEPILOGO PUNTEGGI

^ FILTRI DI RICERCA

Legenda
La tabella riassume le informazioni relative ai criteri economici della gara, con i relativi punteggi attribuiti e al valore offerto dall'O.E. per ciascun criterio.

Cerca Pulisci

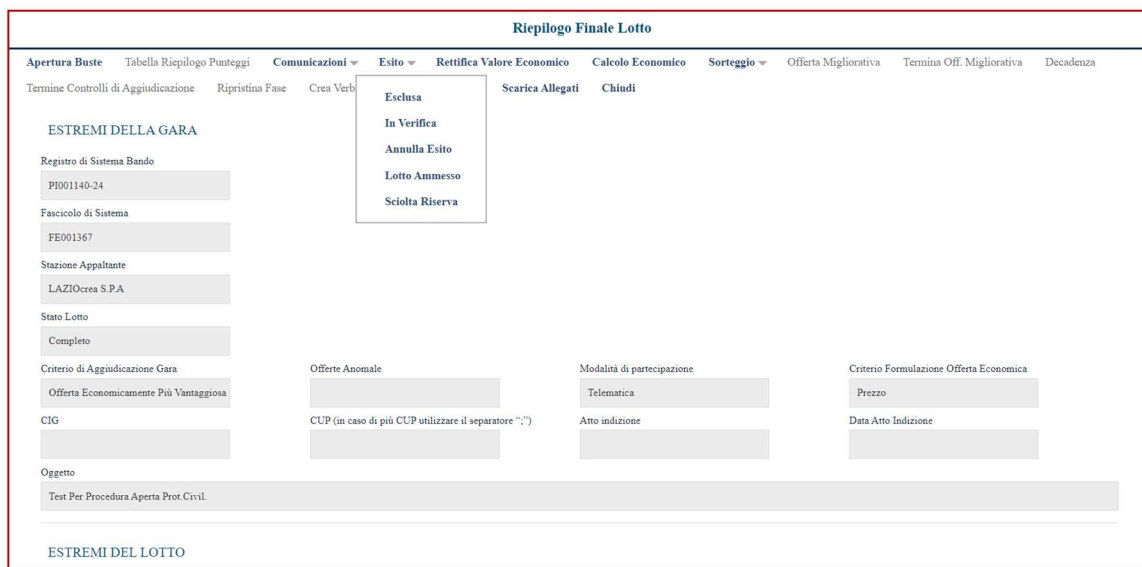
Esporta xls **Tabella in PDF** Chiudi

Acqua Service srl - PI001629-24					
Fornitore					
Descrizione Criterio	Tipologia	Formula	Valore Offerto	Max Punteggio attribuito	Punteggio Economico
Criterio di valutazione economico	Prezzo più basso	Ribasso massimo	30,00	30,00	30,00

Figura 57 – Tabella riepilogo punteggi

Esito

La piattaforma considera di default ammesse tutte le offerte economiche ritenute valide, a meno che non ne venga esplicitamente modificato l'esito. Per modificare un **Esito di Valutazione Economica**, selezionare l'**offerta** poi cliccare sul comando **Esito** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e scegliere l'esito da attribuire tra i valori proposti e già descritti nei paragrafi precedenti.



The screenshot shows the 'Riepilogo Finale Lotto' interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: 'Apertura Buste', 'Tabella Riepilogo Punteggi', 'Comunicazioni', 'Esito', 'Rettilifica Valore Economico', 'Calcolo Economico', 'Sorteggio', 'Offerta Migliorativa', 'Termina Off. Migliorativa', and 'Decadenza'. Below this, there are several input fields for metadata: 'Registro di Sistema Bando' (PI001140-24), 'Fascicolo di Sistema' (FE001367), 'Stazione Appaltante' (LAZIOcrea S.P.A.), 'Stato Lotto' (Completo), 'Criterio di Aggiudicazione Gara' (Offerta Economicamente Più Vantaggiosa), 'CIG', and 'Oggetto' (Test Per Procedura Aperta Prot.Civil.). There are also fields for 'Offerte Anomale', 'Modalità di partecipazione' (Telematica), 'Criterio Formulazione Offerta Economica' (Prezzo), 'CUP', 'Atto indizione', and 'Data Atto Indizione'. A central dropdown menu is open, showing the following options: 'Esclusa', 'In Verifica', 'Annulla Esito', 'Lotto Ammesso', and 'Sciolta Riserva'.

Figura 58 – Esito

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

È possibile modificare l'esito del Lotto scegliendo tra:

- Esclusa: nel caso in cui si volesse escludere un'offerta inizialmente ammessa;
- In verifica: nel caso di verifiche da sottoporre all'offerta;
- Annulla Esito: per annullare un esito precedentemente attribuito;
- Lotto Ammesso: per ammettere un'offerta a cui precedentemente è stato attribuito un esito di verifica economica
- Sciolta Riserva: per ammettere/escludere un'offerta a cui nella fase di valutazione amministrativa è stato attribuito un esito di **Ammessa con riserva** nella fase di Valutazione Amministrativa.

La modifica dell'esito richiede una motivazione ed è possibile visualizzare le motivazioni relative agli esiti attribuiti al singolo operatore economico nel corso della valutazione economica, nella tabella relative alla Liste Offerte Lotto.

Rettifica del Valore Economico

La rettifica del valore offerto può essere eseguita, se necessario, **prima** di aver avviato il **Calcolo Economico** se si evince, dagli allegati ad esempio, il valore corretto che il Fornitore intendeva offrire.

Per eseguire la rettifica del valore economico, cliccare sulla riga dell'offerta d'interesse e cliccare sul comando **Rettifica Valore Economico**.



Figura 59 – Rettifica Valore Economico

Verrà mostrata la seguente schermata:

Rettifica Valore Economico

* I tempi obbligatori sono indicati in grassetto

Completare

Ragione di Società

Data

Stato

Ragione di Società di riferimento

Partecipa di Società

Fornitore

Fornitore Brevini
 Via Lancia 100 00150 ROMA Italia
 Tel. 06464789 - Fax
 C.F. 0012240149 - P.IVA IT0122240149
 PEC: Brevini Da Casa@breviniconsulting.com

Stanza Lotto

CIG

Descrizione

***Motivazione**

View
Valore Offerto
Numero Valore Offerto
Quantità
Nuova Quantità

Nuova Offerta

Stanza	Esito Riga	Lotto	Visa	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	TM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA'	VALORE A BASE D'ASTATA IVA ESCLUSA (2 dec.)	**PREZZO OFFERTO PER TM IVA ESCLUSA (2 dec.)	VALORE OFFERTO (2 dec.)	**ONERI AZIENDALI PER LA SICUREZZA (2 dec.)
3		3	0	10176EA1B	Asservitura speciali	B07414000-9	Asservitura speciali	LOTTO	100	300.000,00	2.000,00	300.000,00	0,00

Offerta Originale

Esito Riga	Lotto	Visa	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	TM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA'	VALORE A BASE D'ASTATA IVA ESCLUSA (2 dec.)	**PREZZO OFFERTO PER TM IVA ESCLUSA (2 dec.)	VALORE OFFERTO (2 dec.)	**ONERI AZIENDALI PER LA SICUREZZA (2 dec.)
3		0	10176EA1B	Asservitura speciali	B07414000-9	Asservitura speciali	LOTTO	100	500.000,00	2.000,00	200.000,00	0,00

Figura 60 – Rettifica Valore Economico - Dettaglio

Inserire, nell'apposito campo, la **Motivazione** per cui si rettifica l'offerta economica.

Apportate le rettifiche, cliccare sul comando **Verifica Compilazione** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella. Successivamente, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Il valore rettificato verrà aggiornato nella tabella **Nuova Offerta**.

Sorteggio

Nel caso in cui il valore offerto risulti equivalente per più offerte e si verifichi una condizione di Ex aequo, è possibile sorteggiare tra le offerte equivalenti l'aggiudicatario della procedura di gara e determinare la classifica dei successivi operatori economici. Il sorteggio dell'aggiudicatario può essere applicato manualmente o automaticamente.



Figura 61 – Sorteggio Ex aequo

Per applicare il sorteggio manualmente, cliccare sul comando **Sorteggio** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e successivamente su **Sorteggio Manuale Ex aequo**.

Nella schermata che verrà mostrata, inserire nel campo **Sorteggio** della tabella che riporta le Offerte in ex-aequo la graduatoria degli operatori economici sorteggiati esternamente al sistema. Successivamente cliccare sul comando su **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

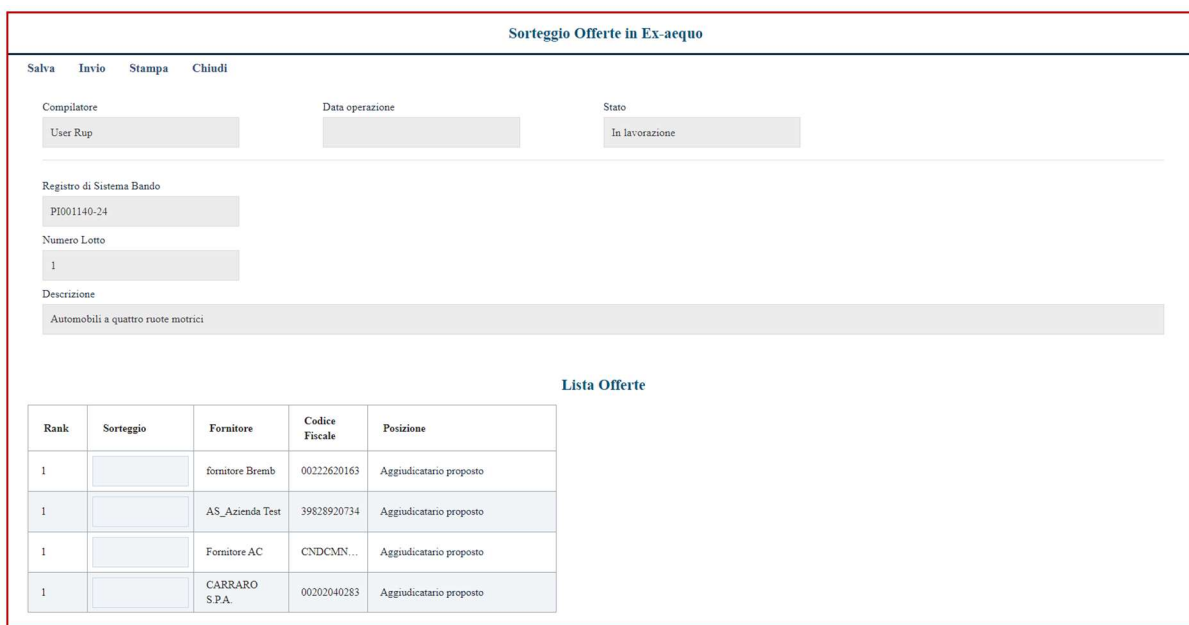


Figura 62 – Sorteggio manuale

Per applicare il sorteggio automatico, cliccare sul comando **Sorteggio** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e successivamente su **Sorteggio Automatico Ex aequo**.

Offerta migliorativa

Nel caso in cui il valore offerto risulti equivalente per più offerte e si verifichi una condizione di Ex aequo, per richiedere un'offerta migliorativa agli operatori economici coinvolti, cliccare sul comando **Offerta Migliorativa** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

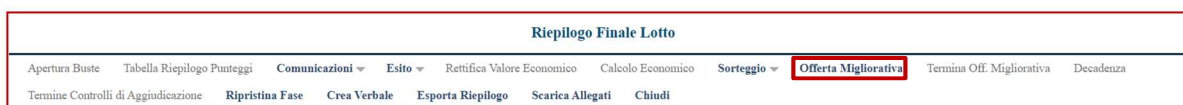
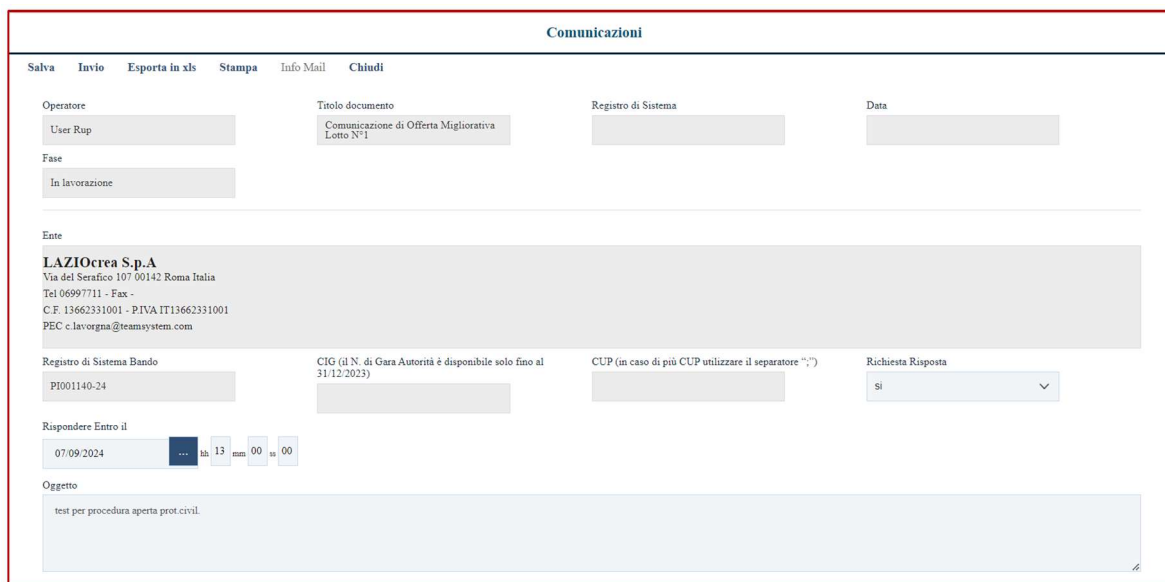


Figura 63 – Offerta migliorativa

In caso di gara multi-lotto il comando Offerta migliorativa si troverà nella schermata di dettaglio del singolo lotto.


Verrà mostrata una schermata di una comunicazione di Offerta Migliorativa, dove il RUP deve indicare se è prevista una **Richiesta Risposta e Rispondere Entro il**.



The screenshot shows a web interface titled "Comunicazioni". At the top, there are navigation buttons: Salva, Invio, Esporta in xls, Stampa, Info Mail, and Chiudi. The form contains several fields:


- Operatore:** User RUP
- Titolo documento:** Comunicazione di Offerta Migliorativa Lotto N°1
- Registro di Sistema:** (empty field)
- Data:** (empty field)
- Fase:** In lavorazione
- Ente:** LAZIOcrea S.p.A. Via del Senefico 107 00142 Roma Italia. Tel 06997711 - Fax - C.F. 13662331001 - P.IVA IT13662331001. PEC c.lavorgna@teamsystem.com
- Registro di Sistema Bando:** PI001140-24
- CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023):** (empty field)
- CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";"):** (empty field)
- Richiesta Risposta:** si (dropdown menu)
- Rispondere Entro il:** 07/09/2024 13:00:00 (datetime picker)
- Oggetto:** test per procedura aperta prot.civil.

Figura 64 – Richiesta risposta


Nella tabella in fondo alla schermata, vengono riportati gli Operatori Economici che dovranno presentare la propria **Offerta Migliorativa** poiché partecipanti alla procedura di gara con il medesimo **Valore Offerto**. Per personalizzare eventualmente il **Testo della Comunicazione**, cliccare sull'icona .

Ruolo	Ragione Sociale	Stato	Data invio	Registro di Sistema di Riferimento	Dettaglio	Testo della Comunicazione
	fornitore Bremb	In lavorazione		PI001140-24		Si richiede offerta migliorativa per gli articoli riportati di seguito
	AS_Azienda Test	In lavorazione		PI001140-24		Si richiede offerta migliorativa per gli articoli riportati di seguito
	Fornitore AC	In lavorazione		PI001140-24		Si richiede offerta migliorativa per gli articoli riportati di seguito
	CARRARO S.P.A.	In lavorazione		PI001140-24		Si richiede offerta migliorativa per gli articoli riportati di seguito

Figura 65 – Operatori economici coinvolti


È inoltre possibile aggiungere un allegato cliccando sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando .

Successivamente cliccare sul comando **Salva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Per inoltrare la Comunicazione di Offerta Migliorativa, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Per visualizzare la **Risposta** inviata dall'operatore economico in merito alla Comunicazione di Offerta Migliorativa, nella sezione **Documenti** della Procedura di Aggiudicazione, cliccare sull'icona  nella colonna **Dettaglio**.

Testata Commissioni Sedute di gara Conversazione Valutazione Amministrativa Valutazione Tecnica Riepilogo Finale Allegati Note Cronologia Cronologia PCP Documenti							
Elimina		Seleziona ▼					
	Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
<input type="checkbox"/>		Comunicazione	PI001159-24	Comunicazione Di Offerta Migliorativa	19/07/2024 12:10:06	19/07/2024 12:10:21	Completato

Figura 66 – Sezione documenti - Comunicazione

Per visualizzare la risposta, cliccare sul comando  e successivamente sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

Verrà mostrata la schermata **Offerta Migliorativa** con l'evidenza del nuovo valore economico, a seconda del modello di procedura di gara richiesto dalla Stazione Appaltante.

Per ottenere la graduatoria di aggiudicazione, aggiornata con il valore offerta indicato dall'operatore economico nell'offerta migliorativa, cliccare sul comando **Termina Off. Migliorativa** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

Riepilogo Finale Lotto									
Apertura Buste	Tabella Riepilogo Punteggi	Comunicazioni ▼	Esito ▼	Rettifica Valore Economico	Calcolo Economico	Sorteggio ▼	Offerta Migliorativa	Termina Off. Migliorativa	Decadenza
Termine Controlli di Aggiudicazione	Ripristina Fase	Crea Verbale	Esporta Riepilogo	Scarica Allegati	Chiudi				

Figura 67 – Termina offerta migliorativa

ATTENZIONE: In caso di gara multi-lotto il comando **Termina Offerta migliorativa** si troverà nella schermata di dettaglio del singolo lotto. Cliccare quindi sull'apposita icona per aprire il dettaglio del lotto interessato.

4.9 COMUNICAZIONE AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

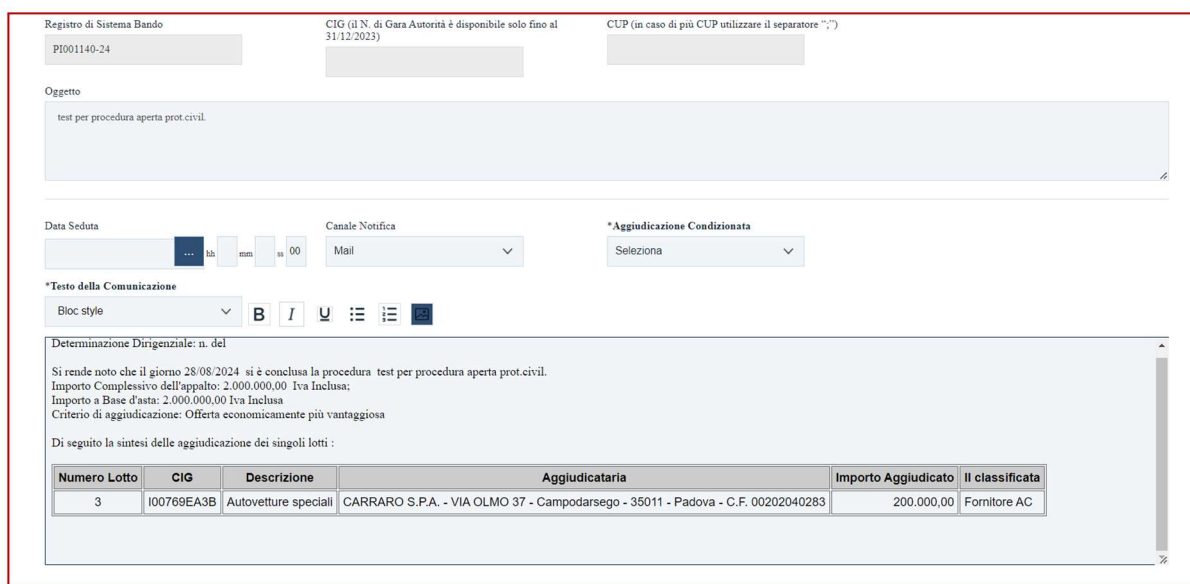
Individuato l'aggiudicatario proposto, per comunicare l'aggiudicazione definitiva agli operatori economici che hanno partecipato alla procedura di gara, cliccare sul comando **Comunicazione** e successivamente su **Agg. Def. Partecipanti OEPV/CF/PPB**.

Procedura di Aggiudicazione				
Note e Allegati	Seduta ▼	Comunicazioni ▼	Lista Offerte	Trasferisci PDA
TESTATA		Integrativa Di Esclusione Ver. Amministrativa Prossima Seduta Agg. Def. Partecipanti OEPV / CF Art.36 comma 2 Comunicazione Generica Richiesta stipula contratto Elenco comunicazioni		
Compilatore	User Rup	Stato	Registro di Sistema	Data Invio
Valutazione				
Protocollo			Stato Seduta Virtuale	Aperta
Registro di Sistema Banco			Scheda PCP	

Figura 68 – Comunicazione Aggiudicazione Definitiva

In particolare, è obbligatorio:

- Definire se l'aggiudicazione è condizionata o meno al completamento di ulteriori controlli sul possesso dei requisiti. In caso di aggiudicazione condizionata, per avviare la gestione del contratto tramite S.Tel.La. è necessario dichiarare terminati i controlli tramite apposito comando **Termini Controlli di Aggiudicazione** in Riepilogo Finale;
- Allegare obbligatoriamente la Determina di aggiudicazione;
- Definire i lotti per i quali si sta procedendo ad inviare la comunicazione
- Definire i destinatari (di default tutti gli OE, mandanti e mandatarie, ammessi in graduatoria).



Registro di Sistema Bando: P1001140-24

CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023):

CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";"):

Oggetto: test per procedura aperta prot.civil.

Data Seduta: [] h [] m [] s [] 00

Canale Notifica: Mail

*Aggiudicazione Condizionata: Seleziona

*Testo della Comunicazione: Bloc style

Determinazione Dirigenziale: n. del

Si rende noto che il giorno 28/08/2024 si è conclusa la procedura test per procedura aperta prot.civil.
 Importo Complessivo dell'appalto: 2.000.000,00 Iva Inclusa;
 Importo a Base d'asta: 2.000.000,00 Iva Inclusa
 Criterio di aggiudicazione: Offerta economicamente più vantaggiosa

Di seguito la sintesi delle aggiudicazione dei singoli lotti :

Numero Lotto	CIG	Descrizione	Aggiudicatario	Importo Aggiudicato	Il classificata
3	I00769EA3B	Autovetture speciali	CARRARO S.P.A. - VIA OLMO 37 - Campodarsego - 35011 - Padova - C.F. 00202040283	200.000,00	Fornitore AC

Figura 69 – Comunicazione di aggiudicazione definitiva

Sarà inoltre possibile rendere disponibile ai destinatari della comunicazione la **Documentazione presentata dall'aggiudicatario**, secondo quanto previsto dall'art. 36 c.1 D. Lgs.36/2023.

Inviata la comunicazione di esito definitivo (**Agg. Definitiva Partecipanti OEPV/CF/PPB**), sarà possibile creare e stipulare il contratto con l'aggiudicatario della procedura di gara o del/i lotto/i.

Nel caso di una procedura di gara multilotto, ove un operatore economico risulti essere aggiudicatario per più lotti e si desidera stipulare per questi ultimi dei contratti distinti, è necessario creare comunicazioni di aggiudicazione distinte. Pertanto, dovrà essere creata una comunicazione di aggiudicazione definitiva per ogni lotto per il quale viene individuato l'Aggiudicatario proposto. È possibile definire all'interno della comunicazione di esito definitivo (**Comunicazione di Aggiudicazione Definitiva**), i lotti per i quali si intende trasmettere tale comunicazione.

4.10 ART.36 COMMA 1 E COMMA 2

Ai sensi dell'art.36 c.1 del D.Lgs.36/2023, è possibile per la SA inviare l'offerta aggiudicatrice, questo è possibile direttamente tramite la Comunicazione di Aggiudicazione Definitiva.

Infatti, all'interno della Comunicazione di Esito Definitivo, nella Lista Allegati, è presente una stringa dove poter inserire l'offerta aggiudicatrice della procedura.

Questo allegato può anche essere rimosso dalla lista.

Lista Allegati		
Aggiungi Allegato		
Elimina	Descrizione	Allegato
	Determina	
	Offerta aggiudicatario	

Figura 70 – Art. 36 c.1

Per gli adempimenti secondo l'art.36 comma 2 è possibile utilizzare apposita funzione disponibile all'interno del Riepilogo Finale.

Lista Offerte Lotto											
	Tecnica	Economica	Valutazione Amministrativa	Fornitore	Art.36 comma 2	Scheda Valutazione	Rank	Sorteggio	Punteggio Totale	Punteggio Tecnico	Punteggio Economico
<input type="radio"/>			Ammissa	CARRARO...			1		89,50	59,50	30,00
<input type="radio"/>			Ammissa	Fornitore AC			2		73,00	49,00	24,00
<input type="radio"/>			Ammissa	fornitore Br...			3		57,50	35,00	22,50
<input type="radio"/>			Ammissa	AS_Aziend...			4		32,00	14,00	18,00

Figura 71 – Art. 36 c.2

La funzionalità può essere utilizzata solo a seguito dell'invio della Comunicazione di Aggiudicazione Definitiva, per definire quali documenti saranno visibili reciprocamente per i primi cinque classificati mentre la predisposizione dei fascicoli di documenti è disponibile anche quando il lotto è in stato di "Aggiudicazione Proposta".

La compilazione può essere fatta anche in momenti successivi alla chiusura della procedura di aggiudicazione.

La funzionalità permette di creare le cartelle con la documentazione resa disponibile dal RUP, per ciascun documento della busta amministrativa, tecnica o economica del singolo OE, sarà possibile alternativamente:

- Cliccare sulla freccia per selezionare il documento così come presentato dall'OE. In questo caso il documento sarà reso disponibile agli altri primi classificati totalmente in chiaro, senza parti oscurate;

- Caricare manualmente, cliccando sui tre puntini a destra, la versione da condividere, con le parti opportunamente oscurate. L'oscuramento deve essere preventivamente predisposto dalla SA.
- Trasferire solo alcuni dei documenti presenti nell'elenco di ciascun operatore economico che compongono il fascicolo (e non tutti gli allegati presenti);
- Visualizzare, mediante la colonna Graduatoria, la graduatoria di ciascun operatore economico con il dettaglio del posizionamento di ciascun destinatario, nella fase di invio della comunicazione ex Art 36 comma 2.

Art.36 comma 2 - Allegati offerta resi disponibili

Salva Scarica Allegati **Trasferisci tutti gli allegati** Stampa Conferma Chiudi

⊗ *Campo non editabile*

Utente In Carico ⊗ Data invio ⊗ Fase ⊗
 User Rup In lavorazione

Registro di Sistema Offerta ⊗ Fornitore ⊗ Lotto ⊗
 PI001629-24 Acqua Service srl 3

Elenco documenti

Tipo Busta	Descrizione Allegato	Allegato Originale	Trasferisci	Allegato reso disponibile
Busta Tecnica	RELAZIONE TECNICA	DISCIPLINARE DI GARA CND B.docx (1).pdf	➔	
Busta Economica	Busta Economica Firmata	Busta_ECO_3_signed.pdf	➔	
Busta Tecnica	Busta Tecnica Firmata	Busta_TEC_3_signed.pdf	➔	
Busta Amministrativa	Allegato DGUE	Documento_DGUE (1)_signed.pdf	➔	

Figura 72 – Art. 36 c.2

Questa procedura deve essere ripetuta per tutti i primi 5 operatori economici classificati. Una volta determinato il gruppo di documenti da poter trasferire agli altri, cliccare su **Conferma**.

È inoltre possibile effettuare un caricamento massivo della documentazione tramite il comando *Trasferisci Tutti gli allegati*, verranno però riportati i documenti caricati dall'Operatore Economico (senza oscuramenti).

Dopo la conferma, tramite il pulsante Scarica Allegati, sarà possibile scaricare la cartella compressa che contiene tutti i documenti dell'OE da condividere con gli altri primi classificati.

Una volta confermati i documenti da trasferire, verrà abilitato il comando **Comunicazione Art.36 c.2** all'interno del menu Comunicazioni. Questa comunicazione avviene a livello di lotto e permette il trasferimento della documentazione ai primi 5 classificati. All'interno della comunicazione è possibile visualizzare anche la graduatoria di aggiudicazione.

4.11 VERIFICA ANOMALIA

Se in fase di indizione della procedura di gara è stato previsto il **Calcolo Anomalia**, a seconda delle modalità di calcolo prevista (che dipende dalla tipologia di procedura di gara e/o dalla scelta fatta in fase di configurazione), è possibile procedere al Calcolo dell'anomalia con:

- **Esclusione automatica:** verranno automaticamente esclusi dalla valutazione della procedura di gara gli operatori economici anomali, la cui offerta supera la soglia individuata;
- **Valutazione:** verranno individuati gli operatori economici con sospetta anomalia, la cui offerta supera la soglia individuata, senza procedere però alla loro esclusione dalla valutazione della procedura di gara.
- **Manuale:** gli utenti abilitati in commissione selezioneranno manualmente le offerte risultate anomale in base a calcoli eseguiti extra-piattaforma.

Quando lo **Stato** della Valutazione Economica è **Verifica Anomalia**, cliccare sul comando **Verifica Anomalia** per procedere con la valutazione.

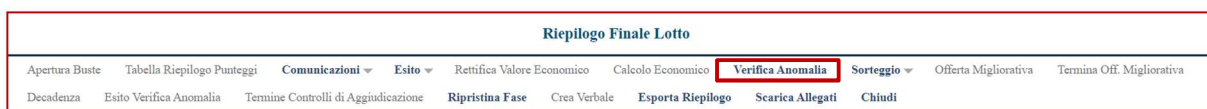


Figura 73 – Verifica Anomalia

Verrà mostrata una schermata con una tabella in cui vengono riportate tutte le Offerte ricevute con dettaglio in merito dei punteggi attribuiti ed evidenza del relativo **Stato Offerta**.

Per maggiori approfondimenti, si rimanda al *Manuale SA | Calcolo dell'Anomalia*.

Per inserire una **Motivazione** relativamente ad una verifica anomalia, posizionarsi nell'omonimo campo e digitare il testo.

Nel caso in cui l'offerta dell'operatore economico individuato come Aggiudicatario provvisorio corrisponda all'offerta anomala, lo *Stato Lotto* della Verifica Anomalia cambierà da **Verifica Anomalia** a **Giustificazione Prezzi** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Quando l'offerta dell'operatore economico individuato come Aggiudicatario proposto corrisponde ad un'offerta anomala e lo **Stato** del **Riepilogo Finale** si trova in **Giustificazione Prezzi**, è necessario attribuire un **Esito Verifica Anomalia**, dopo che sono state condotte le opportune verifiche in merito ai giustificativi prezzi, richiesti agli operatori economici interessati.

Per attribuire un **Esito Verifica Anomalia**, selezionare l'offerta/e per cui si sta conducendo la verifica dell'anomalia e cliccare sul comando **Esito Verifica Anomalia** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

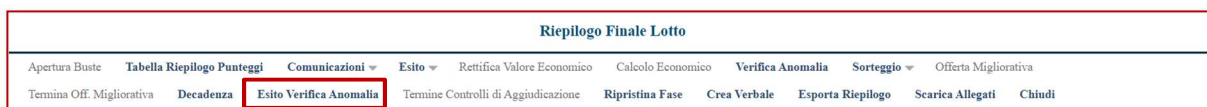


Figura 74 – Esito Verifica Anomalia

Inserire la **Motivazione** nell'apposito campo e selezionare un **Esito Verifica Anomalia**.

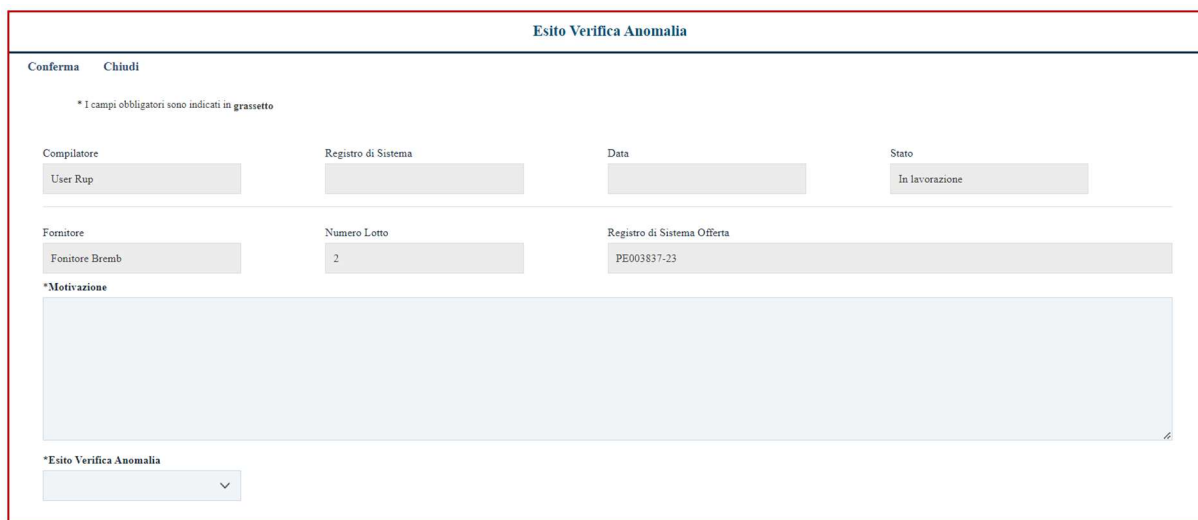


Figura 75 – Esito Verifica Anomalia (2)

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento.

La classifica della graduatoria di aggiudicazione proposta, indicata nella colonna **Rank** della tabella del **Riepilogo Finale**, verrà riordinata sulla base degli esiti della verifica anomalia, riportati nella colonna **Stato**.

Nel caso in cui all'Aggiudicatario proposto venga definito Anomalo, il sistema individua come nuovo *Aggiudicatario proposto* l'Operatore Economico il cui **Stato Offerta** risultava precedentemente *II Classificato*. Se però anche quest'ultimo si trovasse in uno **Stato di Sospetta Anomalia**, dovrà essere attribuito un **Esito Verifica Anomalia** anche al nuovo *Aggiudicatario proposto* (in precedenza *II Classificato*), e così via.

4.12 MULTI-AGGIUDICAZIONE

Se la gara prevede come *Tipo Aggiudicazione* l'impostazione di *Multi Fornitore*, al fine di assegnare la convenzione a ciascun aggiudicatario, sarà disponibile nel Riepilogo Finale il comando **Graduatoria Aggiudicazione**.

Questo passaggio è obbligatorio, infatti al termine del Calcolo Economico, le offerte degli aggiudicatari proposti risulteranno con la dicitura **Determinazione di Idoneità**, finché non verrà impostata una Graduatoria di Aggiudicazione.



Figura 76 – Graduatoria Aggiudicazione

Nel documento strutturato aperto verranno riportate alcune informazioni relative alla gara ed al lotto. L'utente dovrà indicare, nell'apposito campo, l'**Importo Aggiudicato in Convenzione**, ovvero l'importo massimo spendibile della convenzione.

Inoltre, nella tabella in basso, dove vengono riportate le ragioni sociali degli Operatori Economici aggiudicatari ed il relativo **Valore Offerta**, si deve indicare la **% Assegnata** a ciascun operatore economico indicandone il valore nelle corrispondenti celle (privo del simbolo %).

Lista Offerte Lotto												
	Economica	Valutazione Amministrativa	Fornitore	Art.36 comma 2	Rank	Sorteggio	Stato Offerta	% Assegnata	Valore Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Mot
<input type="radio"/>		ammessa	Teamsystem SpA		1		Idoneo definitivo	100,00	800.000,00	Valutato		
<input type="radio"/>		ammessa	CARRARO S.P.A.		2		Idoneo definitivo	100,00	900.000,00	Valutato		

Figura 77 – Assegnazione Quote

La piattaforma consente di gestire queste tre configurazioni per gli Accordi Quadro:

- Opzione a) – le quote sono suddivise tra gli aggiudicatari in modo che la somma di tutte le quote sia pari a 100%;
- Opzione b) – viene assegnato il 100% a tutti gli aggiudicatari, per cui gli ordinativi possono essere fatti a qualunque aggiudicatario, sempre però nei limiti dell'importo massimo spendibile;
- Opzione c) – vengono assegnate quote agli aggiudicatari la cui somma può superare il 100%. In questo caso la piattaforma effettuerà in sede di Ordinativi di Fornitura un doppio controllo: per il fornitore selezionato non sia stata superata la relativa quota, e che ci sia ancora residuo disponibile per la convenzione.

Per procedere con l'aggiudicazione, cliccare sul comando **Conferma**.

4.13 RIPRISTINA FASE

Per ripristinare la fase di valutazione economica al momento antecedente alla fase di calcolo economico, cliccare sul comando **Ripristina Fase** posizionato nella toolbar.

Riepilogo Finale Lotto											
Apertura Buste	Tabella Riepilogo Punteggi	Comunicazioni ▾	Esito ▾	Rettifica Valore Economico	Calcolo Economico	Sorteggio ▾	Offerta Migliorativa	Termina Off. Migliorativa	Decadenza		
Termine Controlli di Aggiudicazione:		Ripristina Fase	Crea Verbale	Esporta Riepilogo	Scarica Allegati	Chiudi					

Figura 78 – Ripristina Fase

È possibile applicare il ripristino della fase di valutazione economica:

- successivamente al **Calcolo Economico**;
- successivamente all'**Esito Verifica Anomalia**;
- prima e dopo la fase di valutazione della Conformità delle Offerte (nel caso di una procedura per la quale è richiesta la conformità);
- dopo aver inviato la comunicazione di aggiudicazione definitiva.

Da questo momento in poi sarà possibile apportare eventuali rettifiche ai prezzi e procedere nuovamente all'esecuzione del calcolo economico.

Nel caso in cui si debbano modificare i valori della busta tecnica, occorre effettuare il ripristina fase della Busta Economica e poi il Ripristina Fase della busta tecnica

4.14 DECADENZA

Per applicare, se necessario, la decadenza dell'*Aggiudicatario*, cliccare sul comando **Decadenza**.

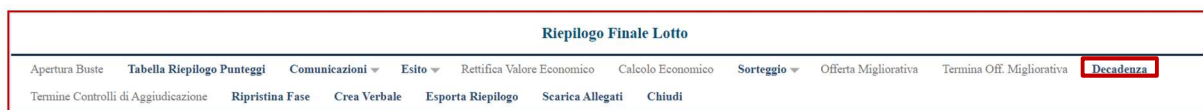


Figura 79 – Decadenza

La decadenza può essere applicata nella fase in cui la procedura o il lotto è nello stato di **Aggiudicazione Proposta/Definitiva**.

Nella schermata che verrà mostrata, inserire la **Motivazione** di decadenza nell'apposito campo e selezionare se:

- **Interrompi la procedura**: l'aggiudicatario decade e contemporaneamente la procedura viene interrotta senza essere aggiudicata;
- **Tutti i lotti aggiudicati**: l'aggiudicatario decade dal lotto specifico e da tutti gli altri lotti della procedura di cui è risultato aggiudicatario.

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

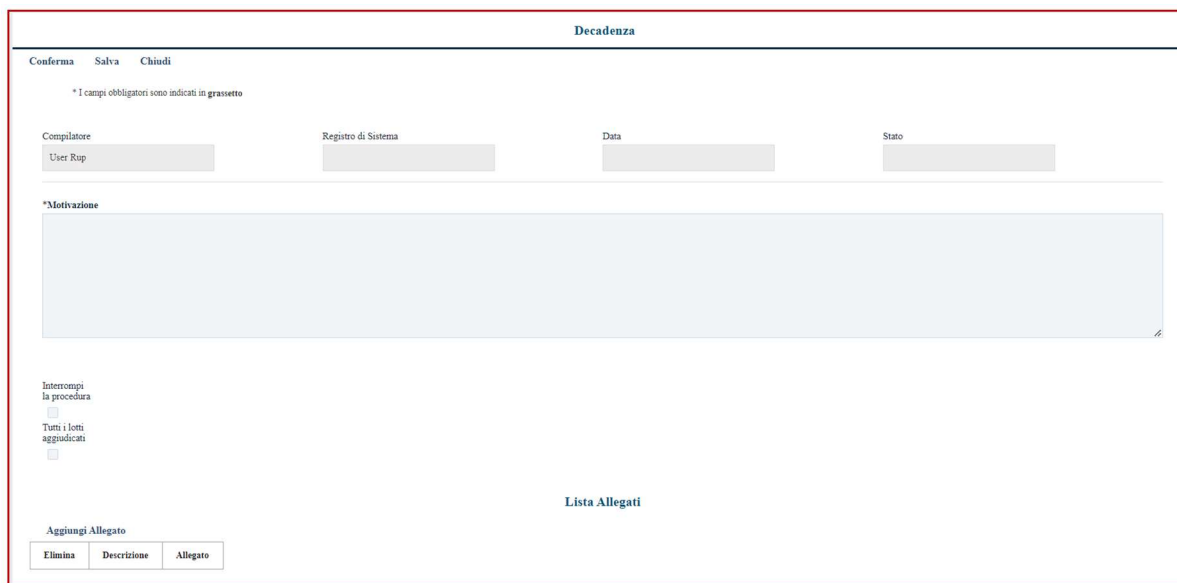

 The image shows the "Decadenza" form. At the top are buttons for "Conferma", "Salva", and "Chiudi". Below is a note: "* I campi obbligatori sono indicati in grassetto". There are four input fields: "Compilatore" (with "User RUP" below it), "Registro di Sistema", "Data", and "Stato". A large text area labeled "*Motivazione" is below these. At the bottom left, there are two radio button options: "Interrompi la procedura" and "Tutti i lotti aggiudicati". In the center, there is a "Lista Allegati" section. At the bottom left, there is an "Aggiungi Allegato" button and a table with columns "Elimina", "Descrizione", and "Allegato".

Figura 80 – Decadenza (2)

Successivamente cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

4.15 AGGIUDICAZIONE CON INVERSIONE DELLE BUSTE

Nel caso di procedure aperte è possibile configurare l'inversione dell'ordine dell'apertura delle buste. Questa opzione deve essere selezionata già in fase di creazione della gara, nella sezione Testata e più precisamente all'interno dell'area Parametro.

Selezionare dunque **Si** per il parametro **Inversione esame buste** già in fase di creazione gara.

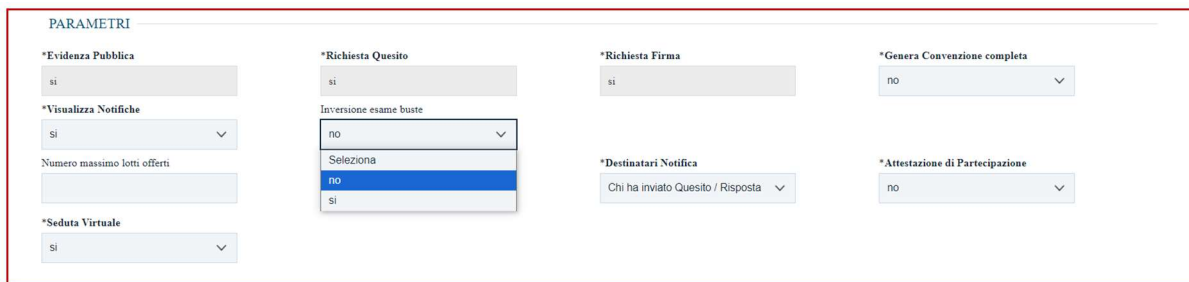
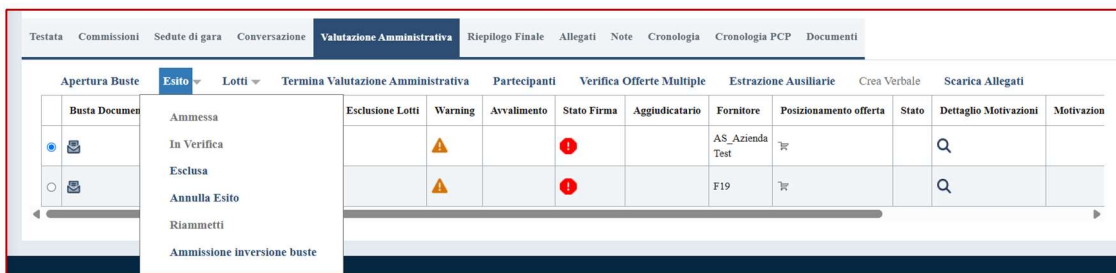


Figura 81 – Aggiudicazione con inversione delle buste

Una volta scaduti i termini di presentazione delle offerte e nominata la commissione, gli utenti abilitati accederanno regolarmente alla PdA e dovranno procedere come prima cosa all'apertura delle buste amministrative.

Infatti – solo nel caso in cui si sia scelta l'*Inversione esame buste*, dopo aver dato il comando **Apri buste**, sarà possibile assegnare l'esito **Ammessa ex art. 133 comma 8**.



Esclusione Lotti	Warning	Avvalimento	Stato Firma	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazione
	Warning		Warning		AS_Azienda Test			Q	
	Warning		Warning		F19			Q	

Figura 82 – Ammissione inversione buste

Dopo l'assegnazione di **Ammessa ex art. 133 comma 8** a tutte le offerte, e dopo aver cliccato su **Termina Valutazione Amministrativa**, la piattaforma consentirà l'apertura delle buste tecniche (se previste) o economiche secondo le procedure standard già descritte nei paragrafi precedenti.

Lo stato di **Ammessa ex art. 133 c.8** sarà riportato sia nella tabella di Valutazione Tecnica che nel Riepilogo Finale.

Lista Offerte Lotto												
	Tecnica	Economica	Valutazione Amministrativa	Fornitore	Art.36 comma 2	Scheda Valutazione	Rank	Sorteggio	Punteggio Totale	Punteggio Tecnico	Punteggio Economico	5
<input type="radio"/>			Ammissione inversione buste	AS_Aziend...			0			70,00		
<input type="radio"/>			Ammissione inversione buste	CARRARO...			0			35,00		

Figura 83 – Stato Verifica amministrativa

Dopo che la procedura (o il lotto per le gare multilotto) ha raggiunto lo stato di Proposta Aggiudicazione, sarà necessario ritornare in Valutazione Amministrativa e valutare la busta amministrativa.

La tabella relativa alle buste amministrative riporterà l'indicazione dell'aggiudicatario proposto o degli aggiudicatari proposti nel caso di gara a lotti.

Valutazione Amministrativa												
Apertura Buste		Esito	Lotti	Termina Valutazione Amministrativa	Partecipanti	Verifica Offerte Multiple	Estrazione Ausiliarie	Crea Verbale	Scarica Allegati			
	Busta Documentazione	Riga	Verifica Campionatura	Esclusione Lotti	Warning	Avvalimento	Stato Firma	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta	Stato	
<input checked="" type="radio"/>		1			-				AS_Aziend...		Ammissione inversione	
<input type="radio"/>		2			-				CARRARO...		Ammissione inversione	

Figura 84 – Verifica amministrativa dopo aggiudicazione proposta

In caso di esclusione in tale fase dell'operatore economico individuato come *Aggiudicatario proposto*, il sistema esegue in automatico un *Ripristina fase* della fase economica.

In particolare, ripristinata automaticamente la fase economica:

- nel caso di una procedura di gara “al prezzo più basso”, il Sistema esegue in automatico anche il calcolo economico, riordinando la graduatoria di aggiudicazione proposta ed individuando in automatico il nuovo *Aggiudicatario proposto*, senza considerare l'operatore economico escluso in fase di valutazione amministrativa;
- nel caso di una procedura di gara “economicamente più vantaggiosa”, il Sistema non esegue in automatico il calcolo economico, che dovrà pertanto essere eseguito dall'utente secondo le modalità precedentemente descritte, al fine di riordinare la graduatoria di aggiudicazione proposta ed individuare in automatico il nuovo *Aggiudicatario proposto*, senza considerare l'operatore economico escluso in fase di valutazione amministrativa. Inoltre, prima del calcolo economico, è sempre possibile eseguire un ripristino della fase tecnica al fine di modificare i punteggi tecnici e/o gli esiti assegnati.

Il documento di ripristino della fase economica sarà disponibile nella sezione **Documenti** del documento relativo alla Procedura di Aggiudicazione.

5. COMUNICAZIONI

All'interno della procedura di aggiudicazione, è possibile inviare delle comunicazioni tra Ente e Fornitori attraverso il menu **Comunicazioni**.



Figura 85 – Comunicazioni

- **Comunicazione Integrativa** serve per richiedere ulteriore documentazione agli Operatori Economici;
- **Comunicazione di Esclusione** per comunicare l'eventuale esclusione da lotti che può avvenire in fase "Amministrativa", nei seguenti casi:
 - È stata eseguita un'esclusione manuale del lotto/lotti non conformi;
 - È stata eseguita un'esclusione automatica del lotto/lotti per mancato invio della campionatura richiesta.
- **Comunicazione di Verifica Amministrativa:** per comunicare alle ditte ammesse la conclusione della fase di valutazione amministrativa e il passaggio alla fase successiva. Questa comunicazione è obbligatoria nel caso di procedure multilotto.
- **Comunicazione di Prossima Seduta** per comunicare ai fornitori la data di prossima seduta;
- **Comunicazione di Aggiudicazione Definitiva Partecipanti OEPV:** per comunicare l'esito di aggiudicazione definitiva alle sole Ditte Partecipanti su gare con criterio di aggiudicazione "Offerta Economicamente Più Vantaggiosa";
- **Comunicazione Art.36 Comma 2:** è la comunicazione che permette la trasmissione della documentazione presentati dai primi 5 classificati;
- **Comunicazione di Aggiudicazione Definitiva Partecipanti PPB:** per comunicare l'esito di aggiudicazione definitiva alle sole Ditte Partecipanti su gare con criterio di aggiudicazione "Prezzo Più Basso";
- **Comunicazione Generica:** per comunicare informazioni generiche alle ditte invitate;

- **Comunicazione di Richiesta stipula contratto** per richiedere la stipula del contratto all'operatore Aggiudicatario.

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

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

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

Testata Commissioni Sedute di gara Conversazione Valutazione Amministrativa Valutazione Tecnica Riepilogo Finale Allegati Note Cronologia Cronologia PCP Documenti							
Elimina		Seleziona ▾					
	Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
<input type="checkbox"/>		Comunicazione	PI001159-24	Comunicazione Di Verifica Amministrativa	19/07/2024 12:10:06	19/07/2024 12:10:21	Inviato
<input type="checkbox"/>		Comunicazione		Comunicazione Di Verifica Amministrativa	19/07/2024 12:10:37		In lavorazione
<input type="checkbox"/>		Ripristino Fase Tecnica			19/07/2024 13:45:38		In lavorazione
<input type="checkbox"/>		Comunicazioni		Comunicazione di Offerta Migliorativa Lotto N°1	28/08/2024 12:00:12		In lavorazione
<input type="checkbox"/>		Comunicazioni		Sorteggio delle offerte in exequo	28/08/2024 12:15:46		Inviato
<input type="checkbox"/>		Comunicazione	PI001301-24	Esito Definitivo	28/08/2024 16:46:20	28/08/2024 17:09:32	Inviato

Figura 86 – Risposte Inviato

Cliccare quindi sull'icona della lente per accedere al dettaglio della Comunicazione, verrà visualizzata la seguente schermata:

Comunicazione generica

Tabella Intro Esporta in xls Stampa Info Mod Canc

Operatore User Prop	Titolo documento Comunicazione Generale	Registro di Sistema PI001302-24	Data 04/09/2024 11:48:39
Fase Invio	Prescelta		
Crea Protocollo			

Sito

LAZIOarea S.p.A
 Via del mestice 107/101/102 Roma Italia
 Tel. 06697111 Fax
 C.F. 1366121001 - P.IVA IT1366231001
 PEC: lazioarea@comunearea.com

Registro di Sistema Base PI001140-24	CUP (N° di Opera Assenti e dipendente solo fino al 31/12/2023)	CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ~)	Richiesta Risposta si
Risponde entro il 04/09/2024 18:00:00			

Oggetto
 test per procedura aperta per cini

Crea Scheda
 04/09/2024 11:48:32

Classi Scheda
 Mod

***Torna alla Comunicazione**
 test

Lista Allegati

Destinatari

Includi nomi	Escludi nomi	Inserisci selezione	
--------------	--------------	---------------------	--

Seleziona	Registro di Sistema di Riferimento	Regione Sociale	Profilo	Registro di Sistema	Dettaglio
Includi	PI001140-24	AS_Azienda Test		PI001302-24	

Figura 87 – Dettaglio Comunicazione

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



Comunicazione generica

Salva Invio **Stampa** Esporta in xls Apri Risposta Info Mail Chiudi

Operatore: User Rup Titolo documento: Comunicazione Generica Registro di Sistema: PI001313-24 Data: 04/09/2024 11:46:39

Fase: **Inviata Risposta**

Protocollo: Data Protocollo:

Figura 88 – Fase comunicazione generica

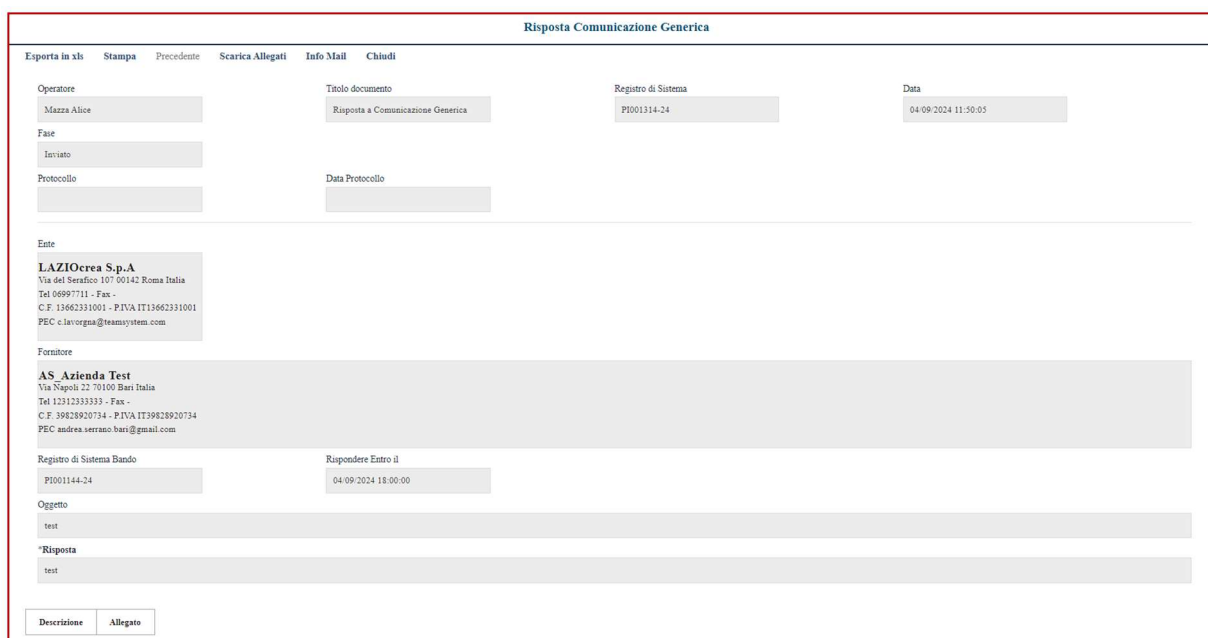
Per visualizzare la risposta, bisogna cliccare sull’icona della lente nella colonna “**Dettaglio**” (come mostrato nell’immagine precedente), verrà mostrata la seguente schermata:



Seleziona	Registro di Sistema di Riferimento	Ragione Sociale	Ruolo	Registro di Sistema	Dettaglio
Includi	PI001144-24	AS_Azienda Test		PI001313-24	

Figura 89 – Dettaglio Risposta

È possibile consultare la risposta dell’OE alla comunicazione inviata anche tramite comando “**Apri Risposta**” in alto sulla toolbar.



Risposta Comunicazione Generica

Esporta in xls Stampa Precedente Scarica Allegati Info Mail Chiudi

Operatore: Mazza Alice Titolo documento: Risposta a Comunicazione Generica Registro di Sistema: PI001314-24 Data: 04/09/2024 11:30:05

Fase: Inviato

Protocollo: Data Protocollo:

Ente:
LAZIOcrea S.p.A
 Via del Serafico 107 00142 Roma Italia
 Tel 066977111 - Fax -
 C.F. 13462331001 - P.IVA IT13462331001
 PEC c.lavorgna@teasystem.com

Fornitore:
AS_Azienda Test
 Via Napoli 22 70100 Bari Italia
 Tel 1231233333 - Fax -
 C.F. 39828920734 - P.IVA IT39828920734
 PEC andrea.serrano.bari@gmail.com

Registro di Sistema Bando: PI001144-24 Rispondere Entro il: 04/09/2024 18:00:00

Oggetto: test

*Risposta: test

Descrizione Allegato

Figura 90 – Dettaglio della Risposta

6. LISTA OFFERTE

Il comando Lista Offerte presente nella Toolbar all'interno della procedura di Aggiudicazione di una procedura di gara permette di visualizzare tutte le offerte ricevute per una determinata procedura.

Lista Offerte											
Stampa Esporta in xls Chiudi Numero Righe: 4 Pagina: 1 di 1 Righe per pagina 50											
Ragione.Sociale	Codice.Fiscale	Registro.di.Sistema.Offerita	Graduatoria	Stato.Riga	Posizione	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE.LOTTO	CODICE.REGIONALE	DESCRIZIONE.CODICE.REGIO
Teamsystem SpA	01035310414	PI001851-24	1	Valutato	Aggiudicatario proposto	1	0	I00D05EAA0	lot1	SR66518100-5	Servizi di intermediazione assicurativ
Teamsystem SpA	01035310414	PI001851-24	1	Valutato	Aggiudicatario proposto	1	1	I00D05EAA0	Studio di fattibilità	SR66518100-5	Servizi di intermediazione assicurativ
Teamsystem SpA	01035310414	PI001851-24	1	Valutato	Aggiudicatario proposto	1	2	I00D05EAA0	Brokeraggio su RCT/RCO	SR66518100-5	Servizi di intermediazione assicurativ
Teamsystem SpA	01035310414	PI001851-24	1	Valutato	Aggiudicatario proposto	1	3	I00D05EAA0	Brokeraggio su altre polizze	SR66518100-5	Servizi di intermediazione assicurativ

Figura 91 – Dettaglio della Risposta

La lista offerte, riporta il dettaglio delle informazioni compilate dal fornitore in fase di presentazione delle offerte.

Inoltre, è possibili Stampare o Esportare in xls questa tabella, tramite gli appositi comandi.

7. TRASFERISCI PDA

Il comando Trasferisci PDA presente nella toolbar della procedura di aggiudicazione di una procedura di gara, consente di trasferire la PDA al RUP dell'Esecuzione.

La piattaforma genera un documento di Trasferisci PDA (consultabile nella sezione Documenti), in cui inserire obbligatoriamente *Ente Esecuzione*, *RUP Esecuzione*, le *Note* ed eventuali Allegati.

Per le informazioni relative alla funzione si rimanda al manuale “[Trasferimento di una procedura o di un contratto ad altro RUP](#)”

8. ESITI E PUBBLICAZIONI

La funzione permette la pubblicazione degli esiti di una procedura di gara.



Figura 92 – Esiti/pubblicazioni

Dopo aver cliccato su Esiti/Pubblicazioni si può consultare la lista di pubblicazioni effettuate oppure inserirne un'altra, cliccando sul comando “Nuovo esito/Pubblicazione”



Figura 93 – Nuovo esito/pubblicazione

Nella nuova schermata sarà possibile selezionare il tipo di documento che si sta pubblicando.

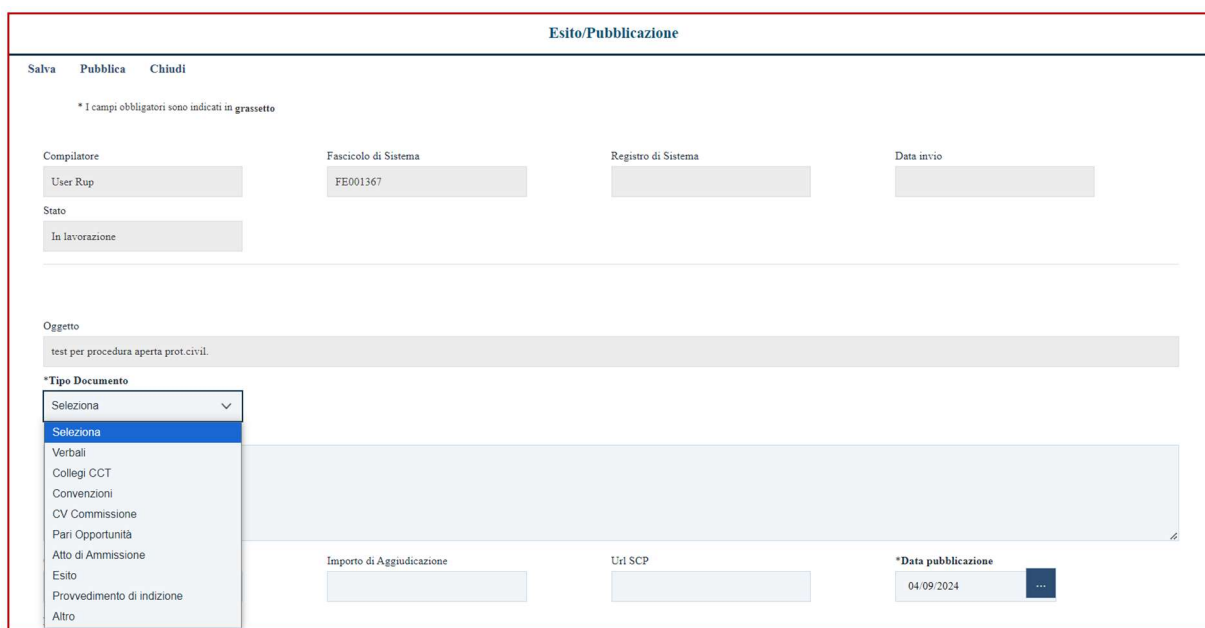


Figura 94 – Tipologia Documento da pubblicare

Compilando i dati obbligatori, sarà possibile pubblicare il documento attraverso il comando “pubblica” posto nella toolbar in alto. Per le procedure che lo prevedono questo da visibilità anche all'interno del portale Centrale Acquisti.

9. MODIFICA PARTECIPANTI

Il comando **Modifica Partecipanti**, presente nella toolbar della procedura di aggiudicazione della gara, consente di effettuare la modifica dei partecipanti fino all'invio dell'avviso di aggiudicazione alla PCP di ANAC.

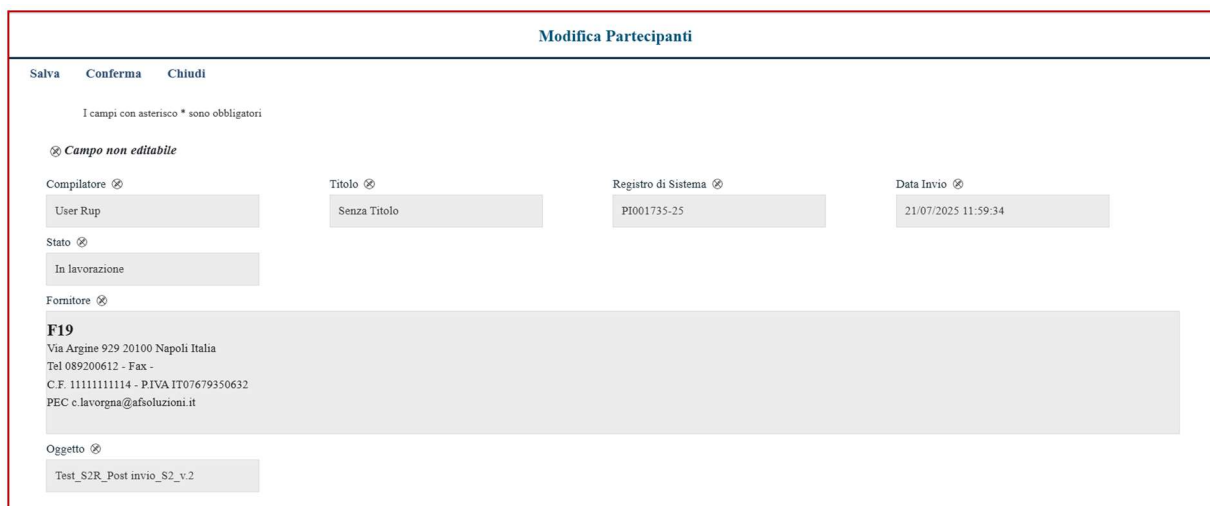
Dopo aver individuato l'operatore economico per cui si vuole effettuare la modifica, bisognerà selezionare la riga di riferimento nella sezione Valutazione Amministrativa e successivamente cliccare il comando **Modifica Partecipanti**.



Figura 95 – Comando Modifica Partecipanti

Si aprirà una pagina di dettaglio, in cui sarà necessario compilare i dati obbligatori ed inviare la modifica attraverso il comando **Conferma**.

Una prima area del documento risulta precompilata dalla piattaforma, e riporta i dati inerenti il Compilatore e l'Operatore per cui si sta effettuando la modifica.



Modifica Partecipanti

Salva Conferma Chiudi

I campi con asterisco * sono obbligatori

☒ *Campo non editabile*

Compilatore ☒ User Rup	Titolo ☒ Senza Titolo	Registro di Sistema ☒ PI001735-25	Data Invio ☒ 21/07/2025 11:59:34
Stato ☒ In lavorazione			
Fornitore ☒ F19 Via Argine 929 20100 Napoli Italia Tel 089200612 - Fax - C.F. 111111111114 - P.IVA IT07679350632 PEC c.lavorgna@afsoluzioni.it			
Oggetto ☒ Test_S2R_Post invio_S2_v.2			

Figura 96 – Modifica Partecipanti (1)

Il documento presenta alcuni campi compilati e da compilare:

- **Struttura attuale del partecipante:** riportato di default dalla piattaforma e dunque non editabile;
- **Nuova struttura del partecipante:** campo editabile in cui è necessario selezionare dal menu a tendina se si tratta di Operatore monosoggettivo semplice, Operatore monosoggettivo con avvalimenti e/o esecutrici, RTI semplice e RTI con avvalimenti e/o esecutrici da associare a ciascun partecipante all'RTI;

- **Motivazione modifica del partecipante**, campo editabile in cui è necessario selezionare dal menu a tendina se si tratta di Variazione del partecipante prima dell'aggiudicazione, Ammissione di un nuovo partecipante a seguito di sentenza, Errore di trasmissione da parte della PAD.

È presente inoltre una tabella, **Aggiungi OE**, in cui è possibile eliminare e/o aggiungere eventuali operatori economici collegati all'OE per cui si sta effettuando la modifica. In caso di aggiunta di un OE sarà necessario inserire alcune informazioni, tra cui Ruolo e Codice fiscale O.E. collegato.

È possibile allegare eventuale documentazione tramite l'apposita sezione **Allegato** ed indicare la motivazione nell'apposita sezione **Motivazione modifica del partecipante** per cui si sta effettuando l'operazione.

***Struttura attuale del partecipante** ⓘ

RTI con avvalimenti e/o esecutrici da associare a ciascun partecipante all'RTI

***Nuova struttura del partecipante**

RTI con avvalimenti e/o esecutrici... ▾

***Motivazione modifica del partecipante**

Seleziona ▾

Aggiungi OE

Aggiungi

Elimina	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Ruolo	Codice fiscale O.E. collegato
	11111111114	F19	Mandatario in RTI ...	
	11111111115	Fornitore Test 03	Mandante in RTI ...	
	01035310414	Teamsystem SpA	Impresa Ausiliaria ...	

Allegato

Motivazione modifica del partecipante

Lotti

Selezione	Numero Lotto	Descrizione Lotto	CIG
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Servizi di ristorazione B	I013A34150
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Servizi di ristorazione A	I013A35223

Figura 97 – Modifica Partecipanti (2)

N.B.: è possibile effettuare la modifica dei partecipanti sia prima che dopo l'invio della scheda S2 alla Piattaforma Contratti Pubblici di ANAC fino alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione.

10. GESTIONE PCP

Il menu Gestione PCP all'interno della toolbar permette di eseguire alcune operazioni verso la PCP di ANAC.

10.1 PUBBLICA AVVISO DI AGGIUDICAZIONE

Il comando **Pubblica Avviso Aggiudicazione** permette di inviare alla PCP di ANAC l'avviso di Aggiudicazione, che deve essere inteso come un Avviso di sottoscrizione contratto.

Questo comando può essere innescato solo dopo aver inviato la comunicazione di Esito Definitivo.

Inoltre, al momento dell'invio dell'Avviso di Aggiudicazione il sistema, tramite un messaggio un pop-up, indica all'utente che il contratto (o la convenzione) non è ancora stato creato in piattaforma e che quindi il campo **Data stipula** verrà valorizzato con la data corrente per la trasmissione dell'eForm. Si ricorda quindi di creare ed inviare il contratto/convenzione all'OE tramite apposita funzionalità, dopodiché all'interno della Procedura di Aggiudicazione inviare l'Avviso di Aggiudicazione alla PCP di ANAC. Una volta che l'avviso è pubblicato si dovrà inviare la scheda di sottoscrizione contratto (Scheda SC1) tramite apposito comando in Contratto o Convenzione. In questo modo si è certi di inviare l'avviso solo a stipula

Effettuare questa operazione solo dopo aver eseguito i controlli sul possesso dei requisiti ed aver stipulato il contratto con l'aggiudicatario.



Figura 98 – Pubblica Avviso di Aggiudicazione

Nel caso di procedura a lotto singolo, una volta richiesta la pubblicazione **dell'Avviso di Aggiudicazione**, la piattaforma trasmetterà alla **PCP di ANAC** la relativa scheda e non sarà poi possibile il ritiro della scheda.

Nel caso di procedura multi-lotto, successivamente alla conferma del comando, l'utente accederà al documento strutturato di Avviso di Aggiudicazione, attraverso il quale dovrà definire per quali lotti si intende trasmettere l'avviso di aggiudicazione. Confermati i lotti inclusi nell'avviso, la piattaforma trasmetterà alla **PCP di ANAC** la relativa scheda e non sarà possibile il ritiro della scheda per i lotti inclusi.

Nel rispetto delle regole del **TED**, in caso di procedura sopra soglia, l'**Avviso di Aggiudicazione** può essere trasmesso solo a partire dal giorno successivo all'invio della comunicazione di aggiudicazione definitiva.

L'avviso di Aggiudicazione può essere inviato per singolo lotto, Per tutti i lotti inclusi, selezionare **Includi** in corrispondenza della colonna **Includi Lotto**.

Avviso di Aggiudicazione

Salva Invia Chiudi

Operatore User Rup	Registro di Sistema	Data 29/08/2024	Fase In lavorazione
Fascicolo di Sistema FE001367	Registro di sistema Bando PI001140-24	Scheda PCP A1_29	Stato Scheda PCP

Lotti da inviare

Includi tutti Escludi tutti Inverte selezione

Includi Lotto	Numero Lotto	CIG	Descrizione
Includi <input type="checkbox"/>	2	I00769ECST	Autovetture speciali
Includi <input type="checkbox"/>	3	I00769EA3B	Autovetture speciali

Figura 99 – Scelta lotti

È possibile selezionare tutti i lotti, escluderli tutti o invertire la selezione attraverso gli appositi comandi.

È possibile verificare la corretta trasmissione della scheda accedendo alla sezione **Cronologia PCP** e verificando che la relativa scheda sia stata creata, confermata e che l'esito sia *Elaborato* senza errori.





Cronologia PCP								
Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda	
genera-xml-can	Elaborato	04/09/2024 12:29:10	04/09/2024 12:29:10				A1_29	
crea-scheda	Errore	19/07/2024 11:50:55	19/07/2024 11:50:55	Errore da crea-scheda. Received request is not conform to the required interoperability profile in GovWay-T...			S2	
crea-scheda	Errore	19/07/2024 11:50:34	19/07/2024 11:50:34	Chiamata alla Get Barer Token - System Exception: Eccezione di runtime dal metodo PDNDRequest() - C...			S2	

Figura 100 – Scelta lotti

Nel Riepilogo Finale è possibile, inoltre, tramite il box **Stato Scheda PCP** per ciascun lotto di cui si compone la procedura, verificare l'avvenuta Pubblicazione dell'Avviso.

Testata Commissioni Sedute di gara Conversazione Valutazione Amministrativa Valutazione Tecnica Riepilogo Finale Allegati Note Cronologia Cronologia PCP Documenti									
Pag. 1 / 1 << [1] >>									
Lista Lotti									
Esporta Riepilogo		Scarica Allegati							
Apri	Lotto	CIG	Stato	Aggiudicatario	Descrizione	Numero Offerte Pervenute	Stato Scheda PCP	Scheda PCP	
	1	I00769C895	Ex aequo		Automobili a quattro ruote motrici	4	Scheda non creata	S2	
	2	I00769D968	In Valutazione Tecnica		Autoveicoli di soccorso	4	Scheda non creata	S2	
	3	I00769EA3B	Aggiudicazione Definitiva	CARRARO S.P.A.	Autovetture speciali	4	Scheda non creata	A1_29	

Figura 101 – Monitoraggio ultime schede trasmesse

L'invio dell'Avviso di Aggiudicazione è vincolante ai fini dell'invio della scheda di sottoscrizione contratto.

Infatti, la piattaforma segnala all'utente, tramite un messaggio pop-up, l'impossibilità di procedere all'invio della scheda di sottoscrizione contratto (Scheda SC1) nel caso in cui l'avviso di aggiudicazione:

- non sia stato trasmesso alla PCP;
- sia stato trasmesso ma la pubblicazione sia andata in errore;
- sia stato trasmesso ma non ancora pubblicato.

10.2 CONSULTA AVVISO

Il comando Consulta Avviso permette di effettuare la chiamata al servizio che verifica l'avvenuta pubblicazione dell'Avviso di Aggiudicazione a livello nazionale e se previsto a livello europeo. Questa operazione è programmata automaticamente ogni 10 ore circa ma questo comando può essere utilizzato per anticipare la verifica senza dover attendere l'attività schedulata.

10.3 SCHEDA DI NON AGGIUDICAZIONE

Le fattispecie a seguito delle quali si rende necessaria la trasmissione di una scheda di “non aggiudicazione” sono differenti, e vengono gestite in modo differente dalla piattaforma:

1. Nel caso di **intera procedura revocata** o di **lotto revocato**: una volta che il RUP ha revocato la procedura o uno o più lotti attraverso il comando **Revoca** o **Revoca Lotti**, la piattaforma trasmette automaticamente alla PCP di ANAC la scheda di non aggiudicazione coerente con il tipo di procedura espletata;
2. Nel caso di **procedura andata interamente deserta**: trascorsi 5 giorni dalla data prevista per la prima seduta pubblica di apertura buste, la piattaforma trasmette automaticamente alla PCP di ANAC la scheda di non aggiudicazione coerente con il tipo di procedura espletata. La trasmissione non avviene invece se nel frattempo la SA ha riammesso qualche offerta oppure se ha riaperto i termini di presentazione offerte;

3. Nel caso di **alcuni lotti andati deserti**: il RUP può inviare manualmente la scheda di non aggiudicazione accedendo alla Procedura di Aggiudicazione (vedi paragrafo successivo);
4. Nel caso in cui **tutte le offerte siano state escluse o siano dichiarate decadute**, sia per lotto singolo che per multi-lotto: il RUP può inviare manualmente la scheda di non aggiudicazione accedendo alla Procedura di Aggiudicazione (vedi paragrafo successivo).

Per trasmettere una “non aggiudicazione”, l’utente RUP abilitato alla Procedura di Aggiudicazione deve cliccare su **Invio non Aggiudicazione** all’interno del menu Gestione PCP.



Figura 102 – Monitoraggio ultime schede trasmesse

La piattaforma evidenzia che l’operazione non sarà reversibile, ed al momento della conferma, verrà immediatamente trasmessa alla PCP di ANAC la scheda di non aggiudicazione coerente con il tipo di procedura espletata.

Anche in questo caso, per le procedure multi-lotto, successivamente alla conferma del comando, l’utente accederà al documento strutturato Scheda di non aggiudicazione, attraverso il quale dovrà definire per quali lotti si intende trasmettere l’avviso di non aggiudicazione.



Figura 103 – Scelta lotti non aggiudicati

Per tutti i lotti inclusi, selezionare **Includi** in corrispondenza della colonna **Includi Lotto**. Cliccare quindi su **Invia** per trasmettere ad ANAC la scheda.

È possibile inviare un avviso di non aggiudicazione anche per i lotti aggiudicati, per i quali la SA non procederà alla stipula del contratto, a condizione che non sia stato inviato un avviso di aggiudicazione.

È inoltre possibile verificare la corretta trasmissione della scheda accedendo alla sezione **Cronologia PCP** e verificando che la relativa scheda sia stata creata, confermata e che l'esito sia *Elaborato* senza errori.

Nel Riepilogo Finale è possibile, inoltre, accertarsi di quale sia l'ultima **Scheda PCP trasmessa** e di quale sia il relativo **Stato Scheda PCP** per ciascun lotto di cui si compone la procedura.

11. INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 – Creazione Commissione.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 2 – Commissione di Gara.....</i>	<i>7</i>
<i>Figura 3 – Sedgio di Gara</i>	<i>8</i>
<i>Figura 4 – Lista utenti Coinvolti.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 5 – Selezione Utenti della Commissione</i>	<i>9</i>
<i>Figura 6 – Selezione Utenti della Commissione - Ruolo</i>	<i>9</i>
<i>Figura 7 – Bando - Selezione Documenti</i>	<i>10</i>
<i>Figura 8 – Creazione Commissione - Selezione Storico Commissione</i>	<i>10</i>
<i>Figura 9 – Valutazione Gare</i>	<i>11</i>
<i>Figura 10 – Tabella Valutazione Gare</i>	<i>12</i>
<i>Figura 11 – Procedura di aggiudicazione</i>	<i>13</i>
<i>Figura 12 – Commissioni.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 13 – Seduta di Gara</i>	<i>14</i>
<i>Figura 14 – Conversazione.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 15 – Valutazione Amministrativa</i>	<i>15</i>
<i>Figura 16 – Valutazione Amministrativa</i>	<i>18</i>
<i>Figura 17 – Busta documentazione – Testata.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 18 – Busta documentazione.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 19 – Busta documentazione.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 20 – Busta amministrativa</i>	<i>20</i>
<i>Figura 21 – Comando valutazione.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 22 – Valutazione amministrativa</i>	<i>21</i>
<i>Figura 23 – Esito per lotto.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 24 – Partecipanti.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 25 – Partecipanti.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 26 – Termina Valutazione</i>	<i>24</i>
<i>Figura 27 – Estrazioni Ausiliarie.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 28 – Inserimento ricezione campioni</i>	<i>25</i>
<i>Figura 29 – Inserimento ricezione campioni – Lotti.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 30 – Annullamento Ricezione Campioni</i>	<i>25</i>
<i>Figura 31 – Valutazione Tecnica monolotto.....</i>	<i>26</i>
<i>Figura 32 – Valutazione Tecnica monolotto.....</i>	<i>27</i>
<i>Figura 33 – Valutazione tecnica multilotto.....</i>	<i>27</i>
<i>Figura 34 – Valutazione tecnica multilotto.....</i>	<i>28</i>
<i>Figura 35 – Comandi nella procedura monolotto</i>	<i>29</i>
<i>Figura 36 – Comandi nella procedura multilotto</i>	<i>29</i>
<i>Figura 37 – Scheda valutazione.....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 38 – Motivazione</i>	<i>31</i>
<i>Figura 39 – Cambiamento Valore Tecnico Offerto</i>	<i>32</i>
<i>Figura 40 – Chiudi valutazione tecnica</i>	<i>32</i>
<i>Figura 41 – Assegna Punteggio.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 42 – Assegna Punteggio.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 43 – Comando Tabella</i>	<i>34</i>
<i>Figura 44 – Tabella riparametrazione punteggi.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 45 – Esito Valutazione tecnica</i>	<i>35</i>
<i>Figura 46 – Comunicazione Integrativa</i>	<i>36</i>

<i>Figura 47 – Comunicazione Integrativa</i>	<i>36</i>
<i>Figura 48 – Esito- conforme</i>	<i>37</i>
<i>Figura 49 – Fase - Conformità offerte.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 50 – Assegnazione conformità</i>	<i>39</i>
<i>Figura 51 – Riepilogo Finale monolotto.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 52 – Riepilogo Finale multilotto</i>	<i>41</i>
<i>Figura 53 – Riepilogo Finale Lotto</i>	<i>42</i>
<i>Figura 54 – Riepilogo Finale Lotto</i>	<i>42</i>
<i>Figura 55 – Calcolo economico.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 56 – Calcolo economico.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 57 – Tabella riepilogo punteggi</i>	<i>44</i>
<i>Figura 58 – Esito.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 59 – Rettifica Valore Economico</i>	<i>46</i>
<i>Figura 60 – Rettifica Valore Economico - Dettaglio.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 61 – Sorteggio Ex aequo</i>	<i>47</i>
<i>Figura 62 – Sorteggio manuale</i>	<i>47</i>
<i>Figura 63 – Offerta migliorativa</i>	<i>47</i>
<i>Figura 64 – Richiesta risposta</i>	<i>48</i>
<i>Figura 65 – Operatori economici coinvolti</i>	<i>48</i>
<i>Figura 66 – Sezione documenti - Comunicazione.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 67 – Termina offerta migliorativa.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 68 – Comunicazione Aggiudicazione Definitiva</i>	<i>49</i>
<i>Figura 69 – Comunicazione di aggiudicazione definitiva</i>	<i>50</i>
<i>Figura 70 – Art. 36 c.1.....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 71 – Art. 36 c.2.....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 72 – Art. 36 c.2.....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 73 – Verifica Anomalia</i>	<i>53</i>
<i>Figura 74 – Esito Verifica Anomalia</i>	<i>53</i>
<i>Figura 75 – Esito Verifica Anomalia (2)</i>	<i>54</i>
<i>Figura 76 – Graduatoria Aggiudicazione.....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 77 – Assegnazione Quote</i>	<i>55</i>
<i>Figura 78 – Ripristina Fase.....</i>	<i>55</i>
<i>Figura 79 – Decadenza</i>	<i>56</i>
<i>Figura 80 – Decadenza (2)</i>	<i>56</i>
<i>Figura 81 – Aggiudicazione con inversione delle buste</i>	<i>57</i>
<i>Figura 82 – Ammissione inversione buste</i>	<i>57</i>
<i>Figura 83 – Stato Verifica amministrativa</i>	<i>58</i>
<i>Figura 84 – Verifica amministrativa dopo aggiudicazione proposta</i>	<i>58</i>
<i>Figura 85 – Comunicazioni.....</i>	<i>59</i>
<i>Figura 86 – Risposte Inviata</i>	<i>60</i>
<i>Figura 87 – Dettaglio Comunicazione.....</i>	<i>60</i>
<i>Figura 88 – Fase comunicazione generica</i>	<i>61</i>
<i>Figura 89 – Dettaglio Risposta.....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 90 – Dettaglio della Risposta.....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 91 – Dettaglio della Risposta.....</i>	<i>62</i>
<i>Figura 92 – Esiti/pubblicazioni.....</i>	<i>64</i>
<i>Figura 93 – Nuovo esito/pubblicazione</i>	<i>64</i>
<i>Figura 94 – Tipologia Documento da pubblicare</i>	<i>64</i>

<i>Figura 95 – Comando Modifica Partecipanti.....</i>	<i>65</i>
<i>Figura 96 – Modifica Partecipanti (1).....</i>	<i>65</i>
<i>Figura 97 – Modifica Partecipanti (2).....</i>	<i>66</i>
<i>Figura 98 – Pubblica Avviso di Aggiudicazione.....</i>	<i>67</i>
<i>Figura 99 – Scelta lotti.....</i>	<i>68</i>
<i>Figura 100 – Scelta lotti.....</i>	<i>68</i>
<i>Figura 101 – Monitoraggio ultime schede trasmesse.....</i>	<i>69</i>
<i>Figura 102 – Monitoraggio ultime schede trasmesse.....</i>	<i>70</i>
<i>Figura 103 – Scelta lotti non aggiudicati</i>	<i>70</i>