



**REGIONE
LAZIO**

STELLA

Sistema TELeMatico
Acquisti Regione Lazio

**“MSA18 – INDIZIONE DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA AD
INVITO E RDO SU MERCATO ELETTRONICO”**

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Agosto 2020	D.D n. G09691 del 19/08/2020
Versione V1.1	Marzo 2021	D.D n. G09123 dell'08/07/2021
Versione V1.2	Settembre 2021	D.D n.6 del 06/09/2021
Versione V1.3	Novembre 2023	D.D. n.G15478 del 21/11/2023
Versione V2.0	Aprile 2026	D.D. n. G05410 del 23/04/2026

INDICE

INDICE	3
1. INTRODUZIONE	5
2. CREAZIONE DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA AD INVITO	6
3. CREAZIONE RICHIESTA DI OFFERTA (RDO)	9
4. SEZIONI	12
4.1. Wizard di Creazione.....	12
4.2. Intestazione	15
4.3. Testata	17
4.4. Interoperabilità	27
4.5. Atti.....	29
4.6. Informazioni Tecniche	30
4.7. Prodotti.....	32
4.8. Lotti.....	32
4.9. Busta Documentazione.....	35
4.10. Elenco Lotti.....	37
4.11. Busta Tecnica.....	39
4.12. Busta Economica.....	39
4.13. Criteri di Valutazione Prevalenti.....	40
4.14. Riferimenti	49
4.15. Note.....	50
4.16. Cronologia PCP.....	50
4.17. Cronologia.....	52
4.18. Documenti.....	52
4.19. Offerte Ricevute	53
4.20. Destinatari.....	54
4.21. Allegati Rettifiche, Proroghe.....	58
5. INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UNA PROCEDURA.....	59
6. FUNZIONI APPLICABILI ALLA PROCEDURA	60

6.1.	<i>Gestione PCP</i>	60
6.2.	<i>Visualizza</i>	61
6.3.	<i>Comunicazioni</i>	61
6.4.	<i>Funzioni</i>	64
6.5.	<i>Crea Commissione</i>	91
6.6.	<i>Avvisi</i>	91
6.7.	<i>Chiarimenti</i>	92
6.8.	<i>Esiti/Pubblicazioni</i>	92
6.9.	<i>Info Mail</i>	94
7.	GRUPPO FUNZIONALE	95
7.1.	<i>RDO/Avvisi-Bandi-Inviti</i>	95
7.2.	<i>Consultazione RDO/Consultazione Gare</i>	96
7.3.	<i>Revoca Lotti in Approvazione</i>	97
7.4.	<i>Documenti in approvazione</i>	97
7.5.	<i>Quesiti</i>	98
7.6.	<i>Ricerca Iscritti al ME</i>	99
8.	TABELLA DELLE FIGURE	101

INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per indire una **Procedura Negoziata ad Invito e una Richiesta di Offerta** sul Sistema Telematico Acquisti Regione Lazio (S.Tel.La.). Si specifica che la configurazione di queste tipologie di procedure è speculare.

La gestione dei quesiti pervenuti, le fasi di valutazione delle offerte e di aggiudicazione della procedura sono invece descritti nei relativi manuali.

È necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata** tramite SPID, CIE e/o CNS, nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di S.Tel.La., che può essere raggiunta dalla homepage del sito web della Direzione Centrale Acquisti (<https://centraleacquisti.regione.lazio.it/home>).

È possibile predisporre una richiesta di offerta se alla propria utenza è stato assegnato il *profilo specifico* abilitato ad indire procedure sul Mercato Elettronico. L'utente che potrà procedere avviare le operazioni verso la PCP di ANAC è il RUP (*RUP PDG nel caso di procedure negoziate ad invito, RUP RDO nel caso di RDO su Mercato Elettronico*)

La configurazione delle procedure negoziate ad invito e delle Richieste di Offerta sono similari e verranno trattate nei paragrafi successivi.

CREAZIONE DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA AD INVITO

Attraverso la piattaforma S.Tel.La., la Stazione Appaltante può indire *procedure negoziate ad invito*, senza previa indagine di mercato, per beni, servizi e lavori pubblici sopra e sottosoglia, attingendo all'Albo Lavori pubblici della Regione Lazio, ad Albi Fornitori dell'ente (gestiti extra piattaforma S.Tel.La.) oppure secondo altri criteri definiti dal RUP o dalla normativa di riferimento.

Per poter accedere a questa funzionalità, l'utente deve essere registrato alla piattaforma S.Tel.La. con il ruolo di RUP PDG. L'utente con il ruolo di Punto Istruttore può configurare la procedura in piattaforma e successivamente inviarla in approvazione al RUP PDG indicato come responsabile in fase di registrazione.

Il RUP è l'unico abilitato ad effettuare le operazioni verso la PCP di ANAC per la richiesta del CIG e la pubblicazione della procedura.

La procedura negoziata ad invito è caratterizzata da una fase unica dove il RUP deve stabilire la Busta Documentazione (amministrativa), la Busta Tecnica (se il criterio di aggiudicazione è Offerta Economicamente più vantaggiosa o se la gara prevede la verifica di conformità tecnica) e la Busta Economica, e determinare i destinatari dell'invito tramite selezione manuale.

È possibile indire una procedura negoziata ad invito accendendo all'Area Riservata e attraverso il Gruppo Funzionale ***Procedure di Gara***, funzionalità ***Avvisi-Bandi-Inviti***.

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

Figura 1 – Configurazione Procedura Negoziata ad invito

Verrà visualizzata una schermata con una tabella riepilogativa di tutte le procedure bandite con diverse informazioni quali Registro Di Sistema, Oggetto, Rispondere Entro Il (scadenza), Importo Appalto, N. Offerte/Risposte Ricevute, N. Quesiti Ricevuti, Documento Pubblicato e Stato.

In particolare, una procedura di gara può assumere diversi stati:

- “*In Lavorazione*”: la procedura è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- “*In Approvazione*”: la procedura è stata inoltrata per l'approvazione all'Utente indicato come R.U.P. e non è possibile modificarla;
- “*Pubblicato*”: la Procedura di Gara è stata approvata dal RUP ed è quindi visibile agli Operatori Economici che però non possono presentare offerte in quanto è stata inserita una data di presentazione offerte successiva alla data di pubblicazione della procedura;

- “*Presentazione Offerte/Risposte*”: la procedura è stata pubblicata ed è possibile la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici;
- “*Rifiutato*”: la procedura è stata rifiutata dal R.U.P.;
- “*In Esame*”: è stata avviata la procedura di aggiudicazione;
- “*In Aggiudicazione*”: è stata predisposta la comunicazione di esito definitivo;
- “*In Rettifica*”: la procedura è in corso di rettifica;
- “*Rettificato*”: la procedura è stata rettificata;
- “*Revocato*”: la procedura è stata revocata;
- “*Chiuso*”: la procedura è giunta al termine.

Procedure di gara | Avvisi-Bandi-Inviti

▲ FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema Appalto Verde
Seleziona ▼

Nome Appalto Sociale
Seleziona ▼

Cerca Pulsici

Nuova Procedura
Elimina
Copia
Sorteggio Pubblico
Stampa
Esporta in xls
Seleziona ▾

Pag. 1/3
10
2
3
>>>

	Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Questionari Ricevuti	Documenti
<input type="checkbox"/>		PI000657-24	ad2_25	AD2_25 test	16/04/2024 15:54	145.000,00	1	0	no
<input type="checkbox"/>			Test procedura aperta	Test procedura aperta 15042024	30/04/2024 11:00	70.000,00	0	0	
<input type="checkbox"/>			P2_16	P2_16 Test pubblicazione avviso in ...	29/04/2024 12:00	120.000,00	0	0	

Figura 2 – Riepilogo procedure di gara

Per indire una nuova Procedura Negoziata ad invito, cliccare sul comando **Nuova Procedura** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella. Verrà mostrata una schermata, il Wizard di creazione, in cui sono riportate dal sistema le informazioni relative al *Compilatore*, alla *Data di creazione della procedura* e all’*Ente di appartenenza*. Seguono una serie di informazioni obbligatorie per definire la tipologia della richiesta e per avviare la creazione della gara.

CREAZIONE RICHIESTA DI OFFERTA (RDO)

Attraverso la piattaforma S.Tel.La., la Stazione Appaltante può indire Richieste di Offerta sul Mercato Elettronico, acquistando beni, servizi e dispositivi medici al di sotto della soglia comunitaria invitando Operatori Economici abilitati alle categorie merceologiche del bando di abilitazione del Mercato Elettronico (ME) pubblicato dalla Centrale Acquisti.

Il Mercato Elettronico può essere definito come uno Strumento di acquisto e di negoziazione di contratti di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario, basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite in via telematica. Il Mercato Elettronico della Regione Lazio (Me.La.) è la piattaforma digitale di negoziazione attraverso la quale le Amministrazioni invitano gli Operatori Economici abilitati a negoziare contratti di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario.

Per indire una nuova Richiesta di Offerta sul Sistema Telematico Acquisti Regione Lazio (S.Tel.La.), l'utente deve essere registrato come RUP RDO ed accedere al Gruppo Funzionale **Gestione RDO** e successivamente sulla Funzionalità **RDO**.

Il Punto Istruttore può configurare ed inviare in approvazione la procedura al RUP, solo se tra i suoi responsabili è indicato un RUP RDO.

Il RUP RDO è l'unico abilitato ad effettuare le operazioni verso la PCP di ANAC, richiedendo il CIG e pubblicando la procedura.

Gestione Utente >	Ricerca Iscritti al ME
Gestione RdO >	RdO
Procedure di gara >	Consultazione RDO
Appalti Specifici >	Revoca Lotti In Approvazione
Consultazioni Preliminari di Mercato >	Documenti in Approvazione
Richiesta di accesso agli atti >	Quesiti da Evadere
Comunicazioni >	Quesiti Lavorati
Gestione Convenzioni >	Quesiti Evasi
Negoziato Elettronico >	Valutazione RdO
Dossier >	Verifica Conformità
Release Notes >	Aggiudicazioni in attesa di contratto
	Elenco Controlli OE effettuati
	Contratto
	Elenco richieste di offerta
	Calendario

Figura 3 – Gestione RdO

Il Gruppo Funzionale Gestione RDO è speculare a quello relativo alle Procedure di Gara, così come i filtri applicabili per la ricerca, i dati visualizzati e gli stati delle procedure.

Per indire una nuova Richiesta di Offerta, cliccare sul comando **Nuova RdO** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle RdO.

Gestione RfO | RfO

^ FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema

Nome

Cerca Pulisci

N. RfO: 4

Nuova RfO Elimina Copia Stampa Esporta in xls Selezione

	Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Query Ricevuti	Documento pubblicato	Stato
<input type="checkbox"/>		P000418-24	RfO monolotto EPV - Formazione Central	RfO monolotto EPV - Formazione Central	31/03/2024 12:00	45.000,00	0	0		In approvazione
<input type="checkbox"/>			Senza Titolo			1.116,00	0	0		In lavorazione
<input type="checkbox"/>			AS_Formazione 22.01	AS_Formazione 22.01	31/01/2024 12:00	40.000,00	0	0		In lavorazione
<input type="checkbox"/>		P000034-24	AS_RDO test 01	AS_RDO test 01	31/01/2024 12:00	10.000,00	1	1	no	Presentazione Offerte Punteggio

Figura 4 – Nuova RfO

Si dovrà poi procedere ad inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste nel Wizard di creazione per la nuova RfO.

Verrà mostrata una schermata in cui sono riportate le diverse sezioni da compilare per la pubblicazione della Richiesta di Offerta e per ciascuna di esse è possibile consultare lo specifico paragrafo disponibile nel presente manuale.

SEZIONI

Per iniziare la configurazione di una procedura negoziata o RDO occorre inserire innanzitutto le caratteristiche principali all'interno del Wizard di creazione. Successivamente verranno mostrate delle sezioni che dovranno essere compilate.

Pur non essendo prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, si suggerisce comunque di seguire l'ordine riportato dalla piattaforma (da sinistra a destra) per la compilazione delle sezioni, affinché la piattaforma possa importare i dati da una sezione all'altra.

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

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

WIZARD DI CREAZIONE

All'interno del Wizard di creazione occorre impostare le informazioni iniziali per configurare la procedura in piattaforma. Alcune informazioni risultano impostate di default e non possono essere modificate.

*Settore	Ordinario	
*Tipo di Appalto	Servizi	Concessione no
*Modalità di Partecipazione	Telematica	
*Tipo di Procedura	Negoziata	
*Tipo Documento	Selezione	
*Tipo Gara	Selezione	
*Divisione in lotti	Selezione	
*Regime Alleggerito	Selezione	
*Criterio Aggiudicazione Gara	Selezione	
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Selezione	
*Conformità	Selezione	
Importo Appalto €		
Importo Base Asta €		
Importo Opzioni €		
Oneri sicurezza no ribasso €		
Ulteriori somme no ribasso €		
Somme Ripetizioni €		
Crea Gara		

Figura 5 – Wizard di Creazione

- **Settore:** ordinario o speciale;
- **Tipo di Appalto:** scegliere tra Forniture, servizi e lavori pubblici;
- **Modalità di partecipazione:** Telematica (Informazione precompilata e non editabile);
- **Tipo di Procedura:** selezionare la tipologia. La selezione del Tipo di procedura ha impatti sugli altri campi da compilare. In caso di RdO il campo sarà precompilato di default su Negoziata (campo non editabile);
- **Tipo di Documento:** indicare se *Invito* oppure *Avviso*. In caso di RdO il campo sarà precompilato di default su Invito (campo non editabile);

- **Tipo Gara:** indicare se la procedura è sopra o sottosoglia. La scelta avrà impatti sulla scheda da trasmettere ad ANAC;
- **Divisione in Lotti:** scegliere *No* se la procedura di gara non prevede la suddivisione in lotti, *Lotti Singola Voce* se la procedura di gara prevede la suddivisione in lotti composti da una sola riga (e quindi da una sola voce per lotto) mentre *Lotti Multivoce* se la procedura di gara prevede la suddivisione in lotti composti da più righe (voci) da quotare per ciascun lotto.
- **Regime Alleggerito:** indicare se si tratta di regime alleggerito o no;
- Criterio Aggiudicazione Gara scegliere tra:
 - o *Offerta economicamente più vantaggiosa:* l'operatore economico formula la propria offerta tecnica ed economica e la graduatoria viene definita dai punteggi ottenuti, relativi ai criteri impostati (l'aggiudicazione spetta a chi offre il miglior rapporto qualità/prezzo);
 - o *Prezzo più basso:* l'operatore economico formula la propria offerta economica e la graduatoria viene definita in funzione dei criteri impostati (l'aggiudicazione spetta a chi offre meno rispetto alla base d'asta);
 - o *Costo Fisso:* in questo caso il punteggio per la valutazione tecnica è pari a 100 e non sono previsti criteri economici.
- **Criterio Formulazione Offerta Economica** indicare se è in prezzo o in percentuale:
 - o "Prezzo" - l'Operatore Economico esprimerà la propria Offerta Economica in euro; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso a quello più alto;
 - o "Percentuale" - l'Operatore Economico esprimerà la propria offerta economica in un ribasso percentuale; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta a quella più bassa;

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

- **Conformità** è impostata su "no". La conformità è prevista solo nel caso di RDO aggiudicate con il criterio "Prezzo più basso". In quel caso è possibile scegliere tra:
 - o *No:* per non prevedere la verifica di conformità;
 - o *Ex-Ante:* per prevedere la verifica di conformità di tutte le offerte pervenute successivamente alla 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 "Ammissa" e/o "Ammissa con Riserva";
- *Ex-Post*: per prevedere la verifica di conformità delle offerte che hanno superato la fase di valutazione economica con esito "Valutato" e che dunque rientrano nella graduatoria di aggiudicazione. In questo specifico caso è possibile effettuare l'apertura della busta tecnica prima della verifica dell'anomalia.
 - Criterio Formulazione Offerta Economica scegliendo tra:
 - *Prezzo*: l'operatore economico esprime la propria offerta economica in euro. In questo caso, la graduatoria proposta dal sistema sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso al prezzo più alto;
 - *Percentuale*: l'operatore economico esprime la propria offerta economica in ribasso percentuale. In questo caso, la graduatoria proposta dal sistema sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta alla percentuale più bassa.
 - **Importi** da inserire:
 - **Importo Appalto €**: è un campo che viene compilato automaticamente sommando i valori inseriti sui tre campi successivi "Importo Base Asta €", "Opzioni €" e "Oneri €";
 - **Importo Base Asta €**: importo a base d'asta complessivo;
 - **Importo Opzioni €**: importo di eventuali opzioni (eventuali opzioni o rinnovi del contratto);
 - **Oneri sicurezza no ribasso €**: importo di eventuali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.
 - **Ulteriori importi no ribasso €**: indicare eventuali ulteriori somme non soggette a ribasso;
 - **"Somme ripetizioni €"**: indicare eventuali importi riconducibili a ripetizioni;

Inserite correttamente tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Crea Gara**.

INTESTAZIONE

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la compilazione dell'area **Intestazione** di una procedura negoziata ad invito e di una Richiesta di Offerta (RdO).

In alto sono presenti alcuni comandi:



Figura 6 – Toolbar

- **Salva** per salvare il documento durante la fase di compilazione.
- **Invio** per pubblicare la Gara, o inviare il documento in approvazione al RUP di riferimento;
- **Stampa** per stampare il dettaglio della Gara visualizzata;
- **Gestione PCP** tramite cui è possibile attivare tutte le operazioni verso PCP;
- **Visualizza** per passare al contratto;
- **Comunicazioni** permette di inviare una comunicazione generica e di consultare tutte le comunicazioni inviate;
- **Funzioni** raccoglie una serie di comandi (*Modifica Bando, Rettifica, Revoca, Revoca Lotto, Proroga, Sostituzione R.U.P.*) applicabili alla Gara una volta pubblicata;
- **Crea Commissione** si attiverà solo una volta scaduti i termini di presentazione offerta;
- **Avvisi** per la visualizzazione e la pubblicazione di avvisi relativi alla Gara;
- **Chiarimenti** per visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti e/o creare chiarimenti di propria iniziativa. Il comando viene attivato solo dopo la pubblicazione della Gara;
- **Esiti/Pubblicazioni** per caricare documenti relativi a esiti e pubblicazioni della procedura;
- **Precedente** per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- **Info Mail** per visualizzare tutte le e-mail collegate alla Gara;
- **Chiudi** per chiudere il dettaglio della Gara e tornare alla schermata precedente.

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

Assegnare, innanzitutto, un nome alla gara, compilando il campo **Titolo Documento**. Tale titolo è una descrizione abbreviata dell'oggetto della gara, visibile solo dagli utenti della SA.

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

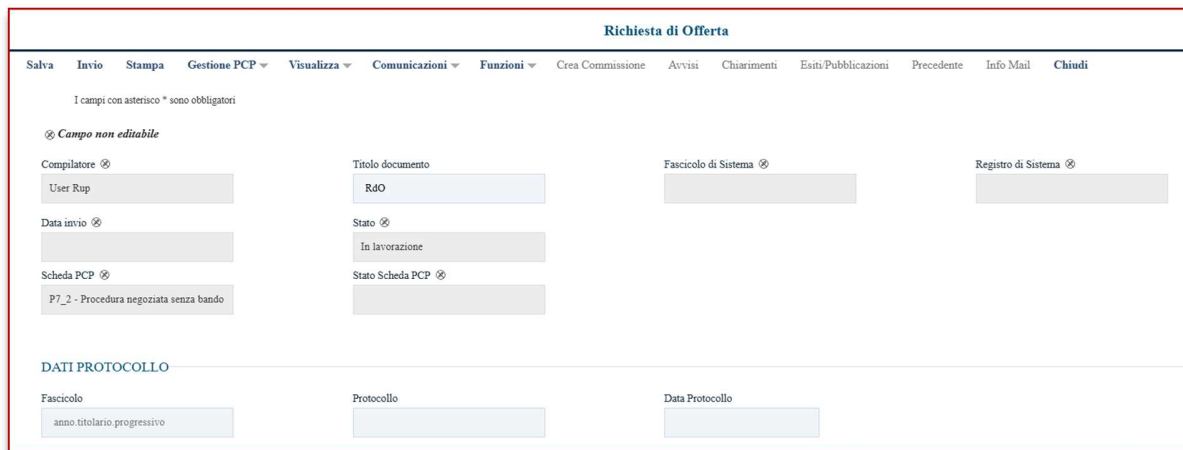
Una volta definiti la tipologia di gara e gli importi all'interno del Wizard di creazione, il campo *Scheda PCP* identificherà il codice della scheda che sarà trasmessa alla PCP. La combinazione di tipologia di procedura, settore, regime, importo rispetto alla soglia, serve alla piattaforma per

identificare la scheda corretta da trasmettere alla PCP. Nel caso di una procedura negoziata ad invito sotto/sopra soglia e RDO la scheda PCP è la P7_2.

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

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

Segue l'area **Dati Protocollo** in cui verranno inserite le informazioni relative alla protocollazione (**Fascicolo, Protocollo, Data protocollo**).



The screenshot shows a web form titled "Richiesta di Offerta". At the top, there is a navigation menu with items: Salva, Invio, Stampa, Gestione PCP, Visualizza, Comunicazioni, Funzioni, Crea Commissione, Avvisi, Chiarimenti, Esiti/Pubblicazioni, Precedente, Info Mail, and Chiudi. Below the menu, a note states "I campi con asterisco * sono obbligatori". A section labeled "Campo non editabile" contains several fields: "Compilatore" (User Rup), "Titolo documento" (RdO), "Fascicolo di Sistema", and "Registro di Sistema". Below this, there are fields for "Data invio", "Stato" (In lavorazione), "Scheda PCP" (P7_2 - Procedura negoziata senza bando), and "Stato Scheda PCP". A section titled "DATI PROTOCOLLO" contains fields for "Fascicolo" (anno titolario progressivo), "Protocollo", and "Data Protocollo".

Figura 7 – Intestazione

TESTATA

Nella sezione **Testata** è richiesto l'inserimento obbligatorio di alcuni dati indicati dal label in grassetto e dal simbolo *.

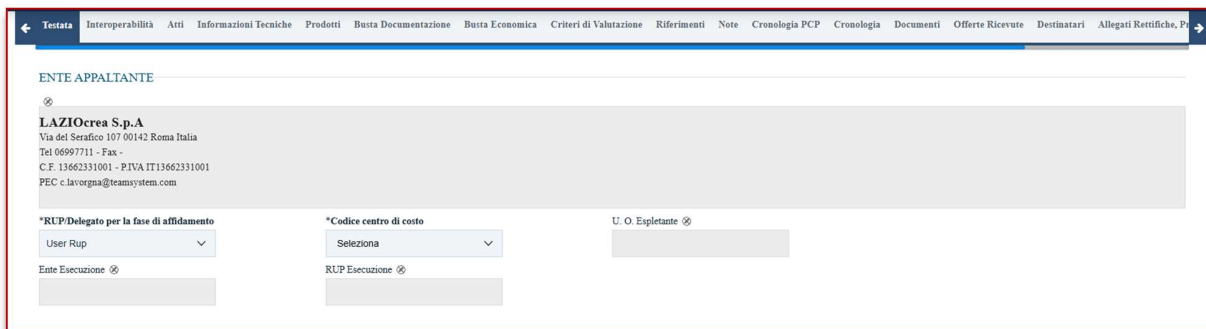
La **Testata** si suddivide in diverse aree.

Area Ente Appaltante

Nell'area **Ente Appaltante** bisogna indicare il **R.U.P./Delegato per la fase di Affidamento**: selezionare dunque il RUP tra quelli presenti in elenco oppure confermare il RUP proposto da piattaforma. È questo il RUP che dovrà essere autenticato in piattaforma per interoperare con PCP avviando le operazioni ed inviando le schede.

Se l'utente collegato, che sta configurando la procedura, è un Punto Istruttore nel campo **R.U.P./Delegato per la fase di Affidamento** potrà selezionare il responsabile a cui verrà inviata la gara per approvazione e che avvierà le operazioni con la PCP di ANAC.

Nel caso invece che l'utente collegato che sta configurando la procedura sia il RUP stesso, il suo nominativo verrà visualizzato automaticamente nella voce **R.U.P./Delegato per la fase di Affidamento**.



ENTE APPALTANTE

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

*RUP/Delegato per la fase di affidamento
 User RUP: [User RUP] ▼

*Codice centro di costo
 Selezione: [Selezione] ▼

U. O. Espletante: [U. O. Espletante] ⊗

Ente Esecuzione: [Ente Esecuzione] ⊗

RUP Esecuzione: [RUP Esecuzione] ⊗

Figura 8 – Testata (1)

Area Ente Proponente

L'area **Ente Proponente** consente di indicare l'Ente per conto del quale si pubblica la procedura qualora questo sia differente rispetto all'Ente Appaltante si può selezionare dall'elenco degli enti iscritti alla piattaforma S.Tel.La.. Si precisa che l'utente indicato come **RUP Proponente** non avrà comunque accesso alla procedura, né sono previste funzionalità specifiche assegnate all'Ente Proponente sulla gara. Il dato è pertanto puramente informativo, essendo peraltro richiesto dalla PCP di ANAC.



ENTE PROPONENTE

Aggiungi Ente

Elimina	Ente Proponente	RUP Proponente	Codice Centro di Costo Ente Proponente
	Selezione	[RUP Proponente] ▼	[Codice Centro di Costo Ente Proponente]

Figura 9 – Testata (2)

Area Dati Informativi

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

- Atto indizione;

- Data Atto Indizione;
- CIG / N. di Gara Autorità;
- CUP:** dove inserire uno o più CUP. In caso di CUP molteplici sarà necessario utilizzare il separatore “;”;
- **Oggetto:** descrizione breve del Bando.

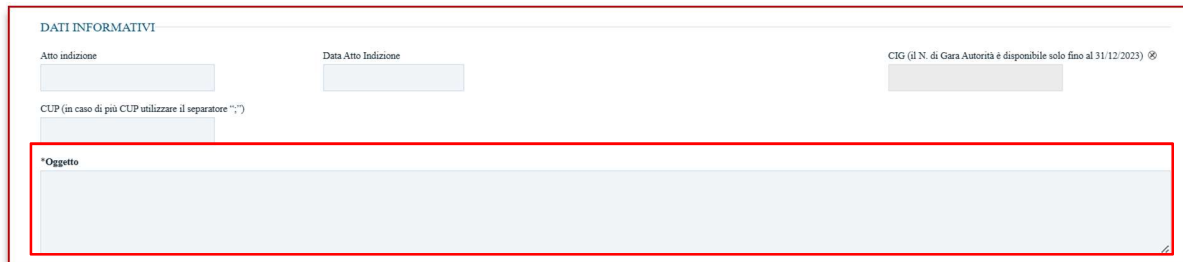


Figura 10 – Testata (3)

Area Informazioni Aggiuntive

L'area **Informazioni Aggiuntive** si differenzia a seconda che si tratti di una negoziata ad invito oppure una Richiesta di Offerta tramite Mercato Elettronico.

Nel caso di una *Richiesta di Offerta* sul Mercato Elettronico è necessario inserire le informazioni inerenti le **Classi merceologiche**, per indicare le categorie alle quali l'operatore economico dovrà essere iscritto per essere invitato alla procedura. Occorre inoltre indicare obbligatoriamente anche la lista Albi dalla quale attingere.

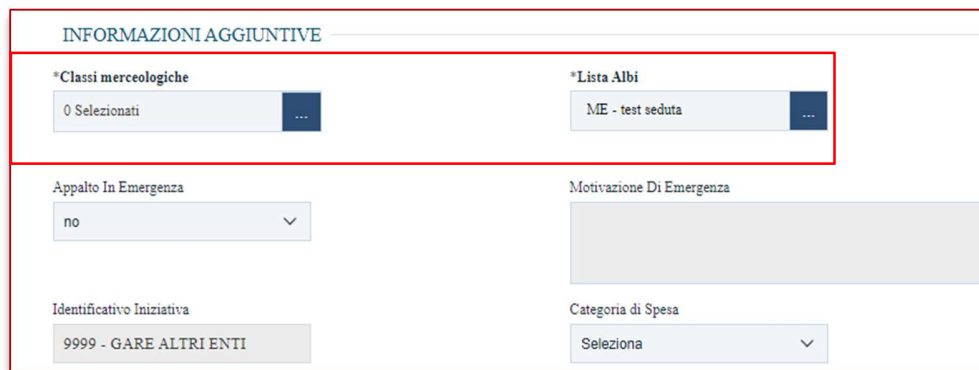


Figura 11 – Testata (4)

Tramite apposito pulsante, verrà mostrata una schermata nella quale sarà possibile selezionare le **Classi merceologiche** attraverso le modalità di seguito descritte.

- 1) Digitare nell'apposito campo la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca, cliccare sul comando **Cerca**, selezionare il risultato e cliccare sul comando **Conferma**.
- 2) Cliccare sull'apposita icona per navigare nella struttura ad albero (senza effettuare ricerche tramite apposita barra), esplorando le cartelle proposte, selezionare le **Classi merceologiche** di interesse e cliccare sul comando **Conferma**.

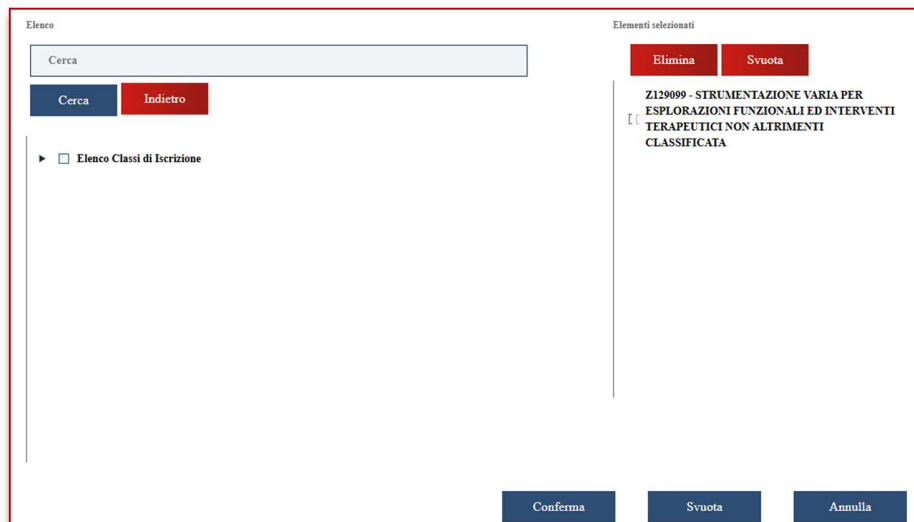


Figura 12 – Selezione Classi Merceologiche

ATTENZIONE: L'eventuale modifica delle **Classi merceologiche** dopo la configurazione della procedura, (prima dell'invio) obbliga nuovamente alla definizione delle sezioni **Prodotti/Lotti e Destinatari**.

Sia nel caso di una negoziata ad invito che nel caso di una Richiesta di Offerta, ci sono altre **Informazioni Aggiuntive** che possono essere impostate, nel caso si tratta di un appalto di verde, sociale, in emergenza o Gender Equality con conseguente motivazione; mentre la Categoria di spesa, Identificativa Iniziativa e Categoria DPCM sono obbligatorie.

Nel caso di procedura negoziata ad invito sopra soglia un altro campo obbligatorio è quello per indicare se si tratta di **Opere di urbanizzazione a scomuto**.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Appalto Verde <input type="text" value="no"/>	Motivazione Appalto Verde <input style="width: 100%;" type="text"/>
Appalto Sociale <input type="text" value="no"/>	Motivazione Appalto Sociale <input style="width: 100%;" type="text"/>
Appalto In Emergenza <input type="text" value="no"/>	Motivazione Di Emergenza <input style="width: 100%;" type="text"/>
Gender Equality <input type="text" value="Seleziona"/>	Motivazione di Gender Equality <input style="width: 100%;" type="text"/>
*Categoria di Spesa <input type="text" value="Seleziona"/>	*Categoria DPCM <input type="text" value="999 - Lavori oppure beni e servi..."/>
Area Mercatologica <input type="text" value="ALTRI SERVIZI"/>	
*Identificativo Iniziativa <input type="text" value="9999 - GARE ALTRI ENTI"/>	
*Opere di urbanizzazione a scompuo? <input type="text" value="no"/>	

Figura 13 – Testata – Informazioni Aggiuntive

Area Informazioni PNRR/PNC

Nell’area **Informazioni PNRR/PNC**, si devono definire una serie di informazioni relative al *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* e al *Piano Nazionale Complementare*.

Se si attivano le opzioni **Appalto PNRR** o **Appalto PNC**, la piattaforma effettuerà una serie di validazioni per cui andranno compilate Motivazioni, quote, eventuali deroghe alle stesse e misure premiali.

INFORMAZIONI PNRR/PNC

*Appalto PNRR <input type="text" value="Seleziona"/>	Motivazione Appalto PNRR <input style="width: 100%;" type="text"/>
Appalto PNC <input type="text" value="Seleziona"/>	Motivazione Appalto PNC <input style="width: 100%;" type="text"/>
Quota >=50% pari opportunità <input type="text" value="Seleziona"/>	Quota % occupazione femminile <input style="width: 50%;" type="text"/>
Misure deroga <input type="text" value="Seleziona"/>	Quota % occupazione giovanile <input style="width: 50%;" type="text"/>
Presenza di misure premiali <input type="text" value="Seleziona"/>	Misure premiali <input style="width: 50%;" type="text"/>

Figura 14 – Testata - Informazioni PNRR/PNC

Area Importi

Nell'area **Importi**, i campi degli importi richiesti verranno alimentati automaticamente con i valori inseriti precedentemente nel Wizard di Creazione. Tali valori sono tuttavia editabili per eventuali modifiche.

In particolare, la **Testata** presenterà i seguenti importi:

- **Importo Appalto:** importo complessivo dell'appalto;
- **Importo Base Asta €:** importo a base d'asta complessivo;
- **Di cui progettazione:** da valorizzare nel caso di una procedura di lavori pubblici;
- **Di cui manodopera:** da valorizzare nel caso di una procedura di lavori pubblici;
- **Importo Opzioni €:** importo di eventuali opzioni (eventuali opzioni o rinnovi del contratto);
- **Oneri sicurezza no ribasso €:** importo di eventuali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.
- **Ulteriori importi no ribasso €:** indicare eventuali ulteriori somme non soggette a ribasso;
- **“Somme ripetizioni €”:** indicare eventuali importi riconducibili a ripetizioni;

È necessario definire inoltre:

- **Iva:** indicare se inclusa, esclusa, esente;
- **Tipo gara:** indicare se la gara è da considerare sopra o sottosoglia.
- **Descrizione opzioni:** campo testo in cui specificare eventuali opzioni/rinnovi/importi non ribassabili.

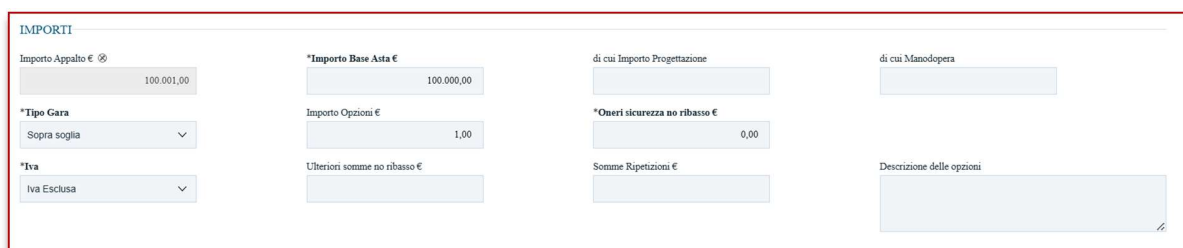


Figura 15 – Testata– Importi

Nell'area **Termini** della sezione **Testata** sarà necessario indicare i termini richiesti, considerando l'ordine da sinistra a destra, la data del termine successivo deve essere maggiore rispetto alla data impostata per il termine precedente. Inoltre, le date dovranno avere un orario differente fra loro e da "00:00".

Nel dettaglio:

- **Inizio Presentazione Offerte:** data d'inizio della presentazione delle offerte, nel caso in cui non venisse indicato, questo verrà alimentato automaticamente con la data di pubblicazione della procedura e, pertanto, gli operatori economici potranno presentare le proprie Offerte a decorrere da tale data;
- **Termine Richiesta Quesiti:** data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- **Data Termine Risposta Quesiti:** data entro la quale la stazione appaltante invia le risposte ai quesiti emessi;
- **Termine Presentazione Offerta:** data entro la quale le imprese possono inviare la propria offerta.

In caso di procedura negoziata ad invito verrà richiesto di indicare obbligatoriamente anche la **Data Prima Seduta** che rappresenta la data della prima seduta pubblica di apertura delle offerte presentate dagli Operatori Economici.



Figura 16 – Testata– Termini

ATTENZIONE: nel caso in cui venga inserito nei campi **Termine Richiesta Quesiti** e **Termine Presentazione Offerta** una data nella quale è previsto un fermo di sistema, la piattaforma segnalerà questo conflitto.

Area Criteri

Nell'area dei **Criteri**, vengono riportati quelli selezionati in fase di configurazione del Wizard di Creazione; alcuni parametri possono essere modificati tipo **Tipologia Lotto**, **Criterio Aggiudicazione Gara**, **Criterio Formulazione Offerta Economica**, **Conformità** e **Richiesta Campionatura**.

CRITERI			
Tipo di Appalto ⊗ Servizi	Tipo di Procedura ⊗ Negoziata	Caratteristica ⊗ RdO	Tipo Documento ⊗ Invito
*Tipologia Lotto no	*Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo	*Conformità no	Richiesta Campionatura no
*Criterio Aggiudicazione Gara Prezzo più basso			

Figura 17 – Testata– Criteri (1)

In caso di procedura negoziata ad invito sarà richiesto di indicare obbligatoriamente anche il **Tipo Appalto**, **Regime Alleggerito** e il **Settore**. Per le procedure negoziate ad invito dal Gruppo funzionale Procedure di gara, sarà inoltre possibile indicare il **Tipo di Aggiudicazione** (Mono Fornitore o Multi Fornitore).

CRITERI			
*Tipo di Appalto Servizi	Concessione no	Tipo di Procedura ⊗ Negoziata	Tipo Documento ⊗ Invito
*Tipologia Lotto no	*Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo	*Settore Ordinario	Richiesta Campionatura no
*Criterio Aggiudicazione Gara Offerta economicamente più va...			Tipo Aggiudicazione Mono Fornitore
*Conformità no			

Figura 18 – Testata– Criteri (2)

Area “Criteri Anomalia”

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

CRITERI ANOMALIA
*Calcolo Anomalia Selezione
<small>Per definire il calcolo dell'anomalia è necessario selezionare i campi tipo appalto, tipo gara e criterio di aggiudicazione gara</small>

Figura 19 – Testata– Criteri Anomalia

Per impostare il **Calcolo Anomalia**, e dunque avere evidenza di eventuali Offerte "Anomale" ricevute, cliccare sul comando e selezionare "Si", altrimenti selezionare "No", nell'apposita sezione.

Se il **Calcolo Anomalia** viene impostato su "Si", verrà attivato il campo **Offerte Anomale**. Cliccare sul comando “**Seleziona**” e se impostato su Si, si dovrà definire:

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

- Per maggiori chiarimenti, si faccia riferimento al manuale dedicato “[Approfondimento Tematico Gare Telematiche: Calcolo dell’Anomalia](#)”.

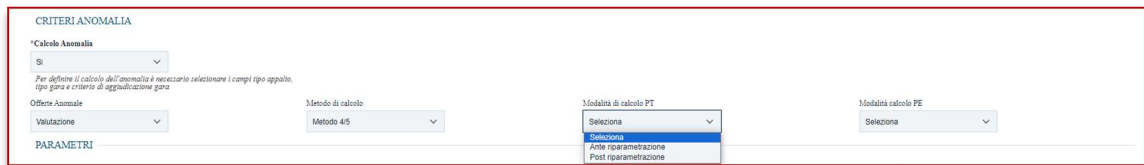


Figura 20 – Testata – Criteri Anomalia – Modalità di calcolo PT/PE

Area Parametri

Nell'area dedicata ai **Parametri**, sarà necessario indicare una serie di informazioni aggiuntive relative alla procedura. Alcuni dati vengono impostati di default e non sono modificabili (es. Richiesta Quesito, Richiesta Firma), altri invece possono essere selezionati.

Nel caso di una **Richiesta di Offerta**, i parametri modificabili sono **Visualizza Notifiche** che impostato su "si" invia al R.U.P., al compilatore e delle e-mail ad eventuali riferimenti indicati; se si desidera non ricevere alcuna e-mail di notifica per le offerte ricevute e non visualizzare il numero delle offerte pervenute sul riepilogo della Richiesta di Offerta, cliccare sul comando e selezionare "no". Anche il campo **Seduta Virtuale** è impostato su "si"; per inibire la seduta virtuale all'operatore economico nell'ambito della procedura di valutazione delle offerte, cliccare sul comando **Seduta Virtuale** e selezionare "no".

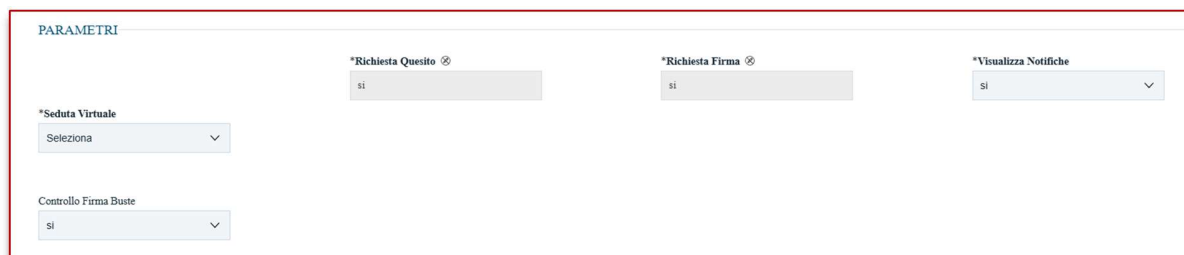


Figura 21 – Testata– Parametri Richiesta di Offerta

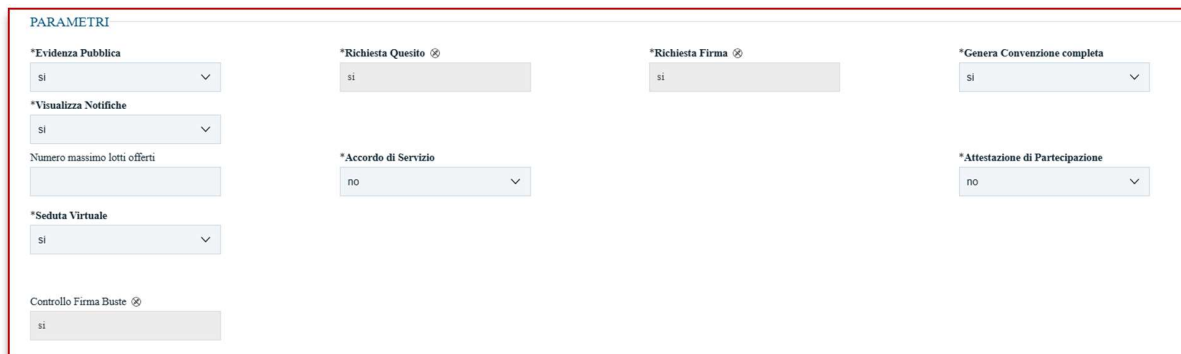
Nel caso di una **Procedura Negoziata ad Invito**, i parametri modificabili sono i seguenti:

- **Evidenza Pubblica:** il RUP può decidere di non rendere pubblica la procedura, modificando il parametro in “no”;
- **Generazione Convenzione Completa:** Se impostato su sì, dopo l’aggiudicazione della procedura sarà possibile attivare la convenzione o le convenzioni collegate. Nel caso in cui il campo Genera Convenzione completa venga impostato su Sì, verrà attivato nell'area Criteri

della Testata il campo **Tipo Aggiudicazione**, dove indicare se si tratta di mono o multi-fornitore;

- **Visualizza Notifiche:** impostato su "si" invia al R.U.P., al compilatore e ad eventuali riferimenti indicati delle e-mail; se si desidera non ricevere alcuna e-mail di notifica per le offerte ricevute e non visualizzare il numero delle offerte pervenute sul riepilogo della procedura, cliccare sul comando e selezionare "no".
- **Accordo di servizio:** Indicare sì in caso di gara su delega, per la quale la SA che gestisce la gara non dovrà gestire il successivo contratto. Infatti, conclusa la procedura di aggiudicazione ed individuato l'aggiudicatario della procedura di gara, sarà possibile chiudere manualmente la gara, senza passare dal contratto.
- **Attestazione di partecipazione:** permette di definire l'attestazione di partecipazione;
- **Seduta virtuale:** definire se attivare o meno le sedute virtuali, che permettono agli OE che hanno presentato offerta di collegarsi e vedere lo stato di avanzamento dell'apertura buste, ammissioni/esclusioni, punteggi, graduatoria.

Nel caso di una procedura negoziata ad invito multi-lotto, verrà mostrato il campo **Numero massimo lotti offerti** in cui è possibile indicare il valore "limite" dei lotti per cui l'operatore economico può presentare la propria offerta. Se tale campo viene lasciato incompleto (vuoto), non verrà applicato alcun limite e l'operatore economico potrà partecipare anche a tutti i lotti oggetto della procedura.



PARAMETRI			
*Evidenza Pubblica si	*Richiesta Quesito si	*Richiesta Firma si	*Genera Convenzione completa si
*Visualizza Notifiche si	*Accordo di Servizio no		*Attestazione di Partecipazione no
Numero massimo lotti offerti			
*Seduta Virtuale si			
Controllo Firma Buste si			

Figura 22 – Testata – Parametri Procedura negoziata ad invito

INTEROPERABILITÀ

La sezione **Interoperabilità** contiene una serie di informazioni – non desumibili da altre sezioni della piattaforma – richieste per l'interoperabilità con la Piattaforma dei Contratti Pubblici PCP di ANAC. Le aree e le singole richieste variano a seconda della tipologia di gara, del settore, dell'ambito, a seconda delle schede da inviare a PCP per il tipo di gara configurato.



PROCEDURA DI GARA

Codice appalto interno 

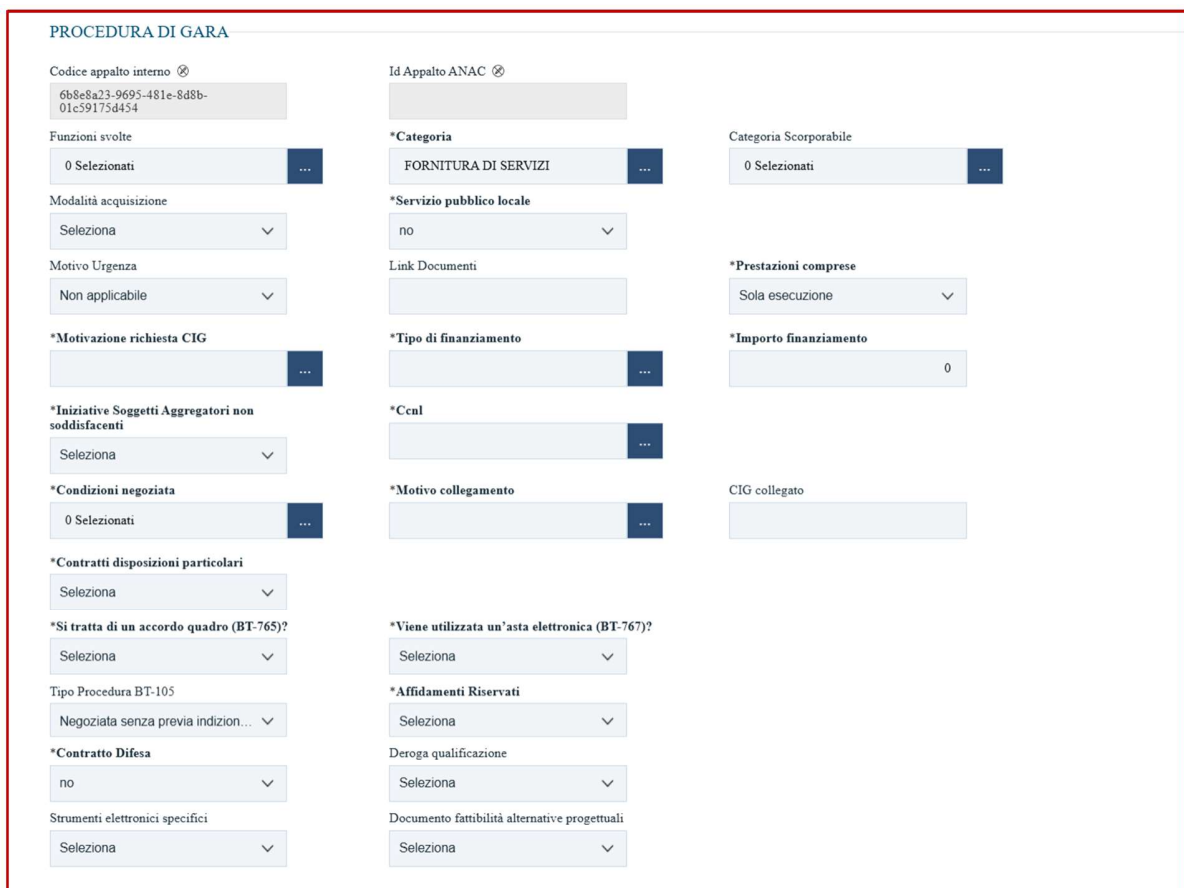
Id Appalto ANAC 

Figura 23 – Interoperabilità (1)


La sezione è suddivisa in diverse aree.


Nell'area **Procedura di Gara** devono essere definiti alcuni parametri richiesti da ANAC. Per le gare multi-lotto, alcuni di questi parametri si configurano in questa sezione a livello di gara, saranno poi applicati automaticamente a tutti i lotti, ferma restando la possibilità di operare, nella sezione *Lotti*, una modifica puntuale lotto per lotto.

L'idAppalto ANAC sarà disponibile solo dopo la prima corretta integrazione con la PCP.



PROCEDURA DI GARA

Codice appalto interno 


Funzioni svolte 

Modalità acquisizione

Motivo Urgenza

*Motivazione richiesta CIG

*Iniziativa Soggetti Aggregatori non soddisfacenti

*Condizioni negoziata 


*Contratti disposizioni particolari


*Si tratta di un accordo quadro (BT-765)?

Tipo Procedura BT-105

*Contratto Difesa

Strumenti elettronici specifici

Id Appalto ANAC 

*Categoria 


*Servizio pubblico locale

Link Documenti

*Tipo di finanziamento

*Ccnl

*Motivo collegamento

Categoria Scorporabile 

*Prestazioni comprese

*Importo finanziamento

CIG collegato

*Viene utilizzata un'asta elettronica (BT-767)?

*Affidamenti Riservati

Deroga qualificazione

Documento fattibilità alternative progettuali

Figura 24 – Interoperabilità (2)

Nell'area **Condizioni di Gara** devono essere indicate le informazioni inerenti alla procedura.

CONDIZIONI DI GARA


<p>*L'appalto prevede opzioni/rinnovi?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Seleziona ▼</div> <p>*L'appalto prevede ripetizioni di servizi/forniture/lavori analoghi e consegne complementari?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Seleziona ▼</div> <p>*Subappalto</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Seleziona ▼</div>	<p>*Lavoro o acquisto previsto in programmazione</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Seleziona ▼</div> <p>Codice CUI</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
--	---

Figura 25 – Interoperabilità (3)

ATTI

Nella sezione **Atti**, viene inserita tutta la documentazione relativa alla procedura, messa a disposizione degli OE relativa al bando pubblicato oltre ad eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative, relazioni tecniche, istruzioni operative ed eventuali allegati economici a supporto del partecipante.

È possibile predisporre la documentazione mediante due modalità:

- 1) cliccare sul comando **Inserisci Atti** e, nella scheda che verrà mostrata, selezionare la tipologia di atto da inserire dalla lista suggerita (es. disciplinare, capitolato tecnico, ecc.). Per aggiungere il documento alla lista, cliccare sul comando  in corrispondenza del documento di interesse. Successivamente, chiudere la schermata attraverso il comando **X**. Nella tabella Elenco documenti verrà aggiunta una riga con la Descrizione dell'atto selezionato, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente attraverso l'apposito comando.

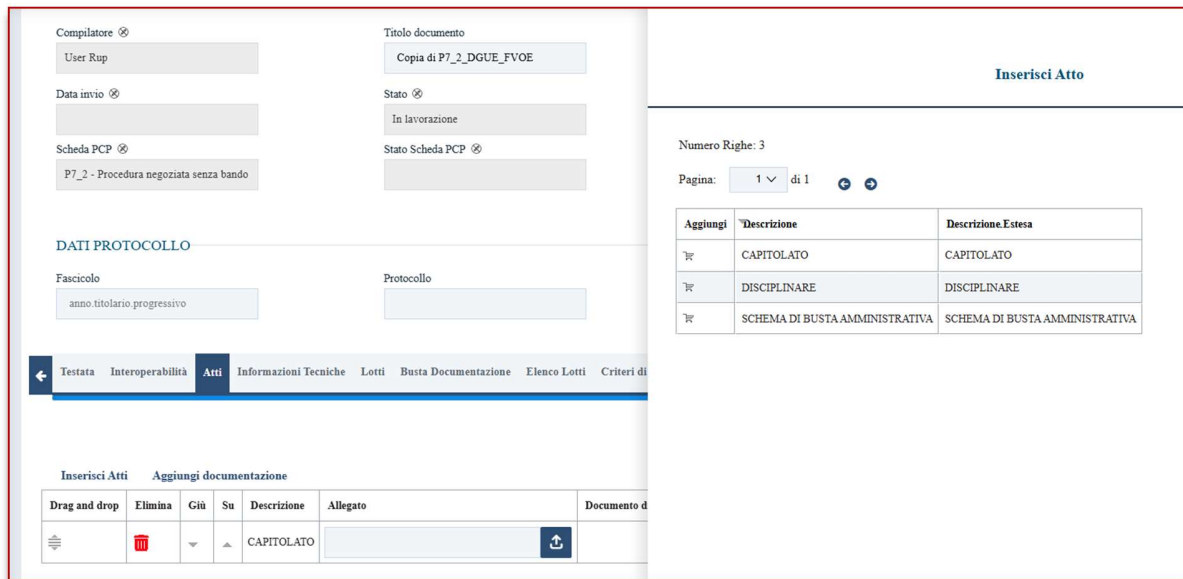


Figura 26 – Atti – Inserisci Atti

- 2) Cliccare sul comando **Aggiungi documentazione** per inserire autonomamente la tipologia di atto. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco Documenti**, inserire la **Descrizione** dell'atto nell'apposito campo e cliccare sull'apposito comando per allegare il relativo file.




Figura 27 – Atti – Aggiungi documentazione

INFORMAZIONI TECNICHE

Nella sezione **Informazioni Tecniche** occorre inserire il CPV di riferimento della procedura e il Luogo ISTAT, inoltre sono riportati i riferimenti delle pubblicazioni effettuate.

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

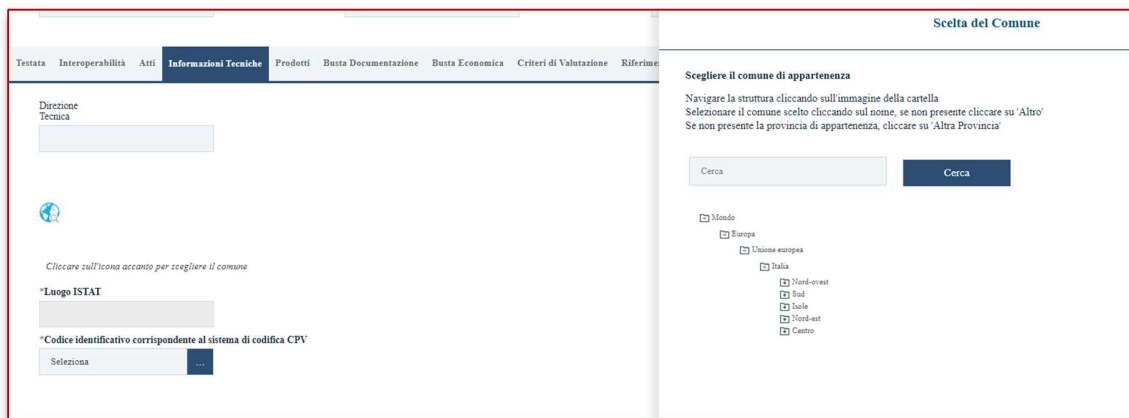


Figura 28 – Informazioni Tecniche (1)

Mentre per selezionare il CPV, occorre ricercare il codice nella lista, cliccando sull'apposita icona. Nella schermata che verrà mostrata sarà possibile effettuare la selezione del CPV.

Nella schermata che verrà mostrata possibile effettuare la selezione del CPV navigando all'interno della struttura ad albero o effettuando una ricerca per parola chiave nell'apposito campo.

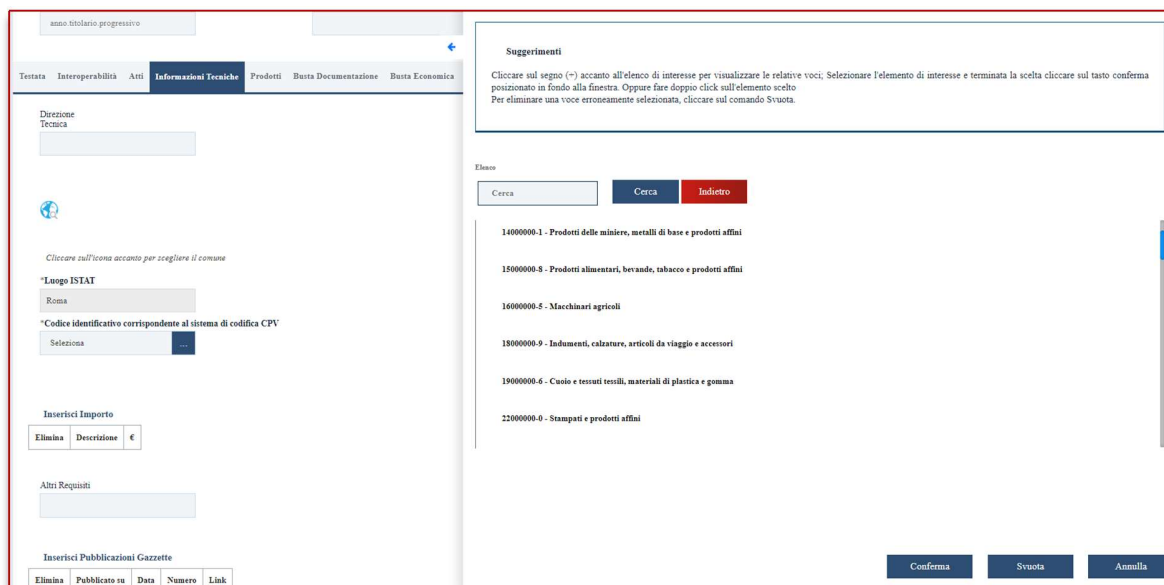


Figura 29 – Informazioni Tecniche (2)

Nel caso di procedure negoziate ad invito ed RDO non è prevista nessuna pubblicazione né a livello nazionale (PVL) né a livello comunitario (TED).

PRODOTTI

Nella sezione **Prodotti** presente nel caso di una procedura negoziata ad invito e di una Richiesta di Offerta mono lotto, dovranno essere indicate tutte le specifiche dei beni, servizi e lavori pubblici oggetto della procedura. Quanto definito in questa sezione determinerà cosa sarà richiesto agli OE partecipanti nelle buste tecniche ed economiche.

Occorre innanzitutto definire l'ambito e il modello di offerta, tra quelli proposti. Il modello può essere modificato cliccando sull'apposita icona di **Apri dettaglio modello**.

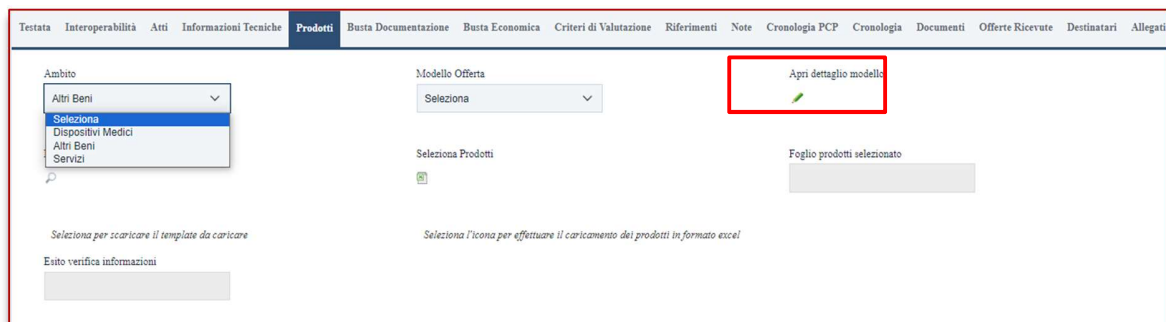


Figura 30 – Prodotti

La scelta del **Modello Offerta (o Modello di gara o Modello di Acquisto)** è fondamentale per una corretta configurazione della gara.

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

I modelli di offerta standard disponibili variano in base al tipo di gara, al criterio di aggiudicazione, all'ambito selezionato.

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

LOTTI

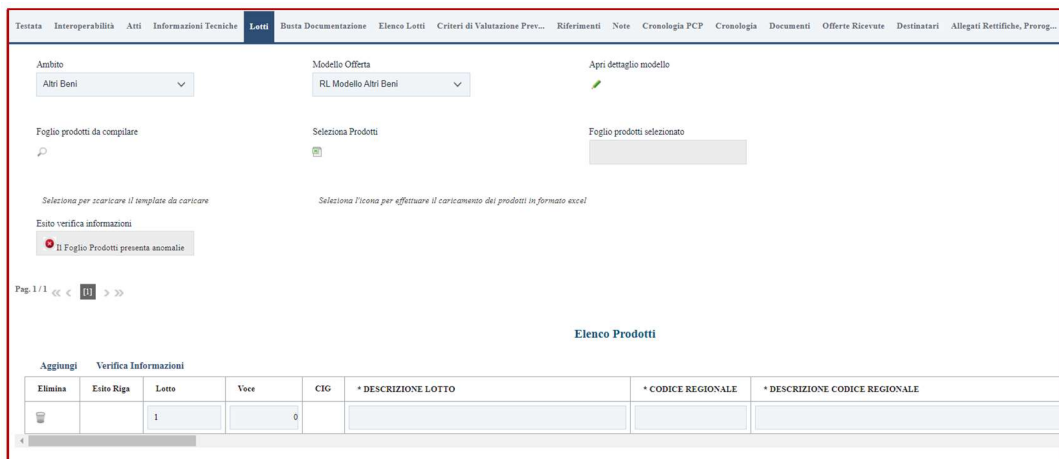
Nella sezione **Lotti**, presente nel caso della procedura negoziata ad invito o RdO *multilotto*, vanno inserite tutte le specifiche dei beni, servizi o lavori pubblici oggetto della procedura strutturata in più lotti a loro volta eventualmente suddivisi nelle diverse voci.

La sezione Lotti è alternativa alla sezione Prodotti.

La configurazione della sezione Lotti è speculare a quella della sezione prodotti, si differenziano solo per la numerosità dei lotti.

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

Selezionato il **Modello Offerta**, in fondo alla schermata verrà mostrata una tabella composta dalle voci e dagli attributi utili a specificare i beni ed i servizi oggetto della procedura negoziata ad inviti e Richiesta di Offerta.



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

Figura 31 – Lotti (1)

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

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

In generale:

- sulla riga sarà necessario indicare il **lotto** oggetto della procedura e la **Voce "0"** sarà attribuita automaticamente;
- il **CIG** andrà definito a livello di lotto, non verrà mostrato in Testata ma direttamente nella tabella Elenco Prodotti;
- tutte le altre informazioni andranno indicate a livello di **Voce "0"**;
- è possibile inserire tutte le informazioni che si riterranno opportune, anche se facoltative;
- per inserire un nuovo lotto cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

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



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

Figura 32 – Lotti (2)

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



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

Figura 33 – Lotti (3)

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



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

Figura 34 – Lotti (4)

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

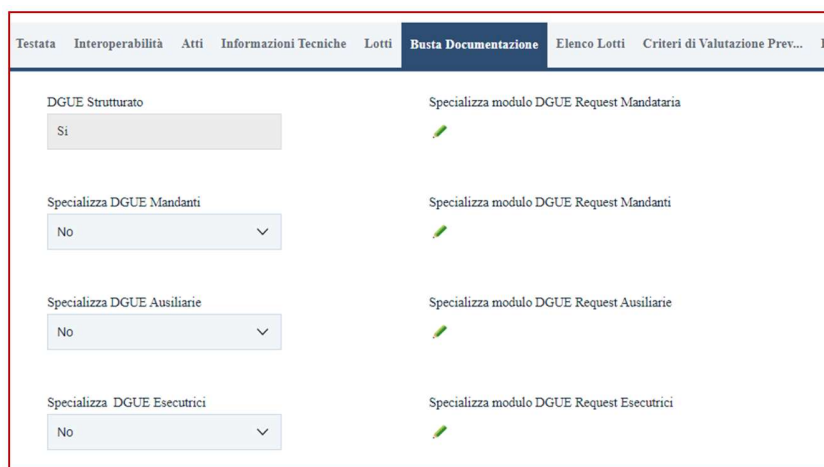
BUSTA DOCUMENTAZIONE

Nella sezione **Busta Documentazione** viene inserita tutta la documentazione amministrativa utili all'operatore economico per la presentazione dell'Offerta.

In particolare, in tale sezione è possibile:

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

Le informazioni sulla modalità di compilazione del DGUE sono disponibili nel [manuale dedicato](#).







Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Ri
					DGUE Strutturato	Specializza modulo DGUE Request Mandataria		
					Si			
					Specializza DGUE Mandanti	Specializza modulo DGUE Request Mandanti		
					No			
					Specializza DGUE Ausiliarie	Specializza modulo DGUE Request Ausiliarie		
					No			
					Specializza DGUE Esecutrici	Specializza modulo DGUE Request Esecutrici		
					No			

Figura 35 – Busta Documentazione (1)

È possibile poi predisporre la documentazione amministrativa attraverso due modalità:

- Cliccare sul comando **Inserisci Documento** e, nella schermata che verrà mostrata, selezionare la tipologia di documentazione richiesta tra quelle proposte cliccando sull'icona del carrello:

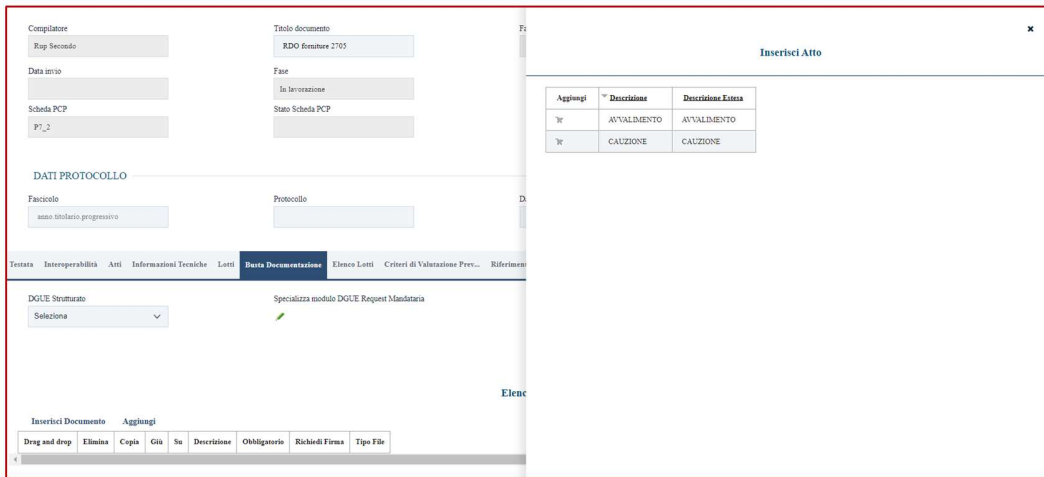


Figura 36 – Busta Documentazione (2)

- Cliccare sul comando **Aggiungi** e inserire liberamente la documentazione richiesta. In questo caso compilare la **Descrizione** di ciascun documento richiesto nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco documenti**.

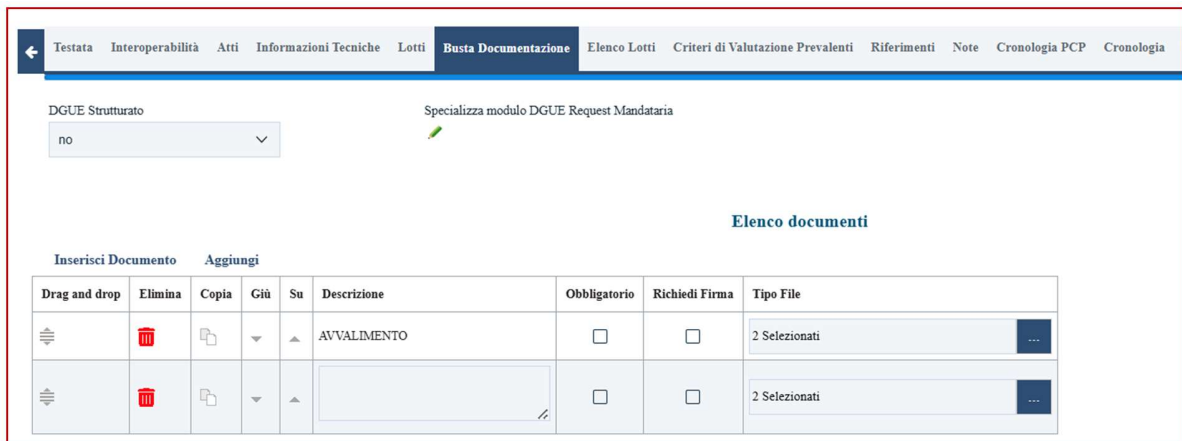


Figura 37 – Busta Documentazione (3)

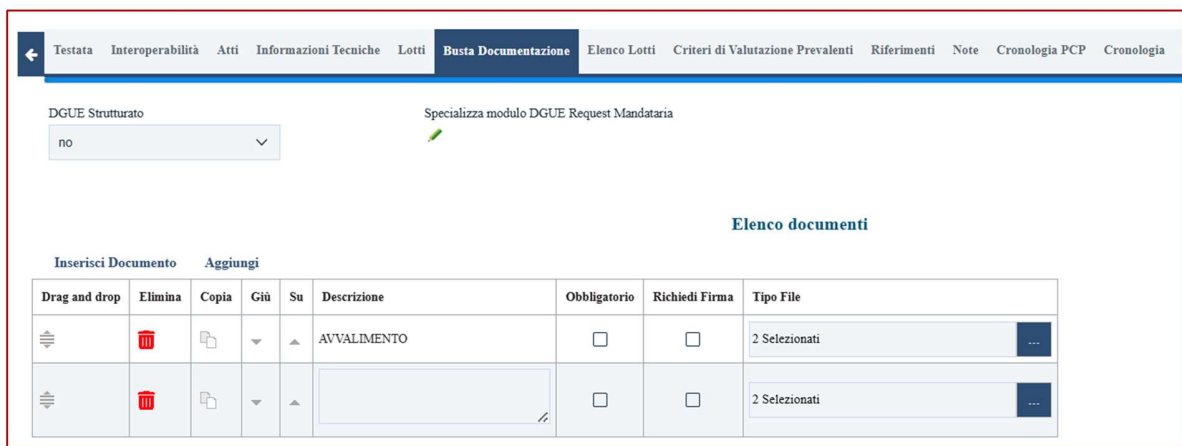
I comandi presenti nelle prime colonne della tabella Elenco documenti consentono di:

- Spostare trascinando sopra o sotto la riga (Drag'n Drop);
- Eliminare la riga;
- Copiare la riga;
- Spostare su o giù la riga usando le frecce.

La documentazione amministrativa può essere etichettata come **obbligatoria**, se il documento da presentare è essenziale ai fini della valutazione amministrativa dell'offerta. Di default la documentazione viene impostata come facoltativa.

Per ogni file che l'Operatore Economico dovrà allegare, il RUP potrà richiedere la **firma digitale** del documento. La piattaforma eseguirà un controllo sulla firma digitale del documento che l'Operatore Economico caricherà sul sistema.



Per specificare la **tipologia di estensione ammessa** per ogni documentazione predisposta, cliccare sul relativo comando nella colonna Tipo File.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with tabs: Testata, Interoperabilità, Atti, Informazioni Tecniche, Lotti, **Busta Documentazione**, Elenco Lotti, Criteri di Valutazione Prevalenti, Riferimenti, Note, Cronologia PCP, Cronologia. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'DGUE Strutturato' set to 'no' and a link 'Specializza modulo DGUE Request Mandataria'. The main content area is titled 'Elenco documenti'. Below this title, there are two buttons: 'Inserisci Documento' and 'Aggiungi'. The main part of the interface is a table with the following columns: Drag and drop, Elimina, Copia, Giù, Su, Descrizione, Obbligatorio, Richiedi Firma, and Tipo File. The table contains two rows. The first row has a description 'AVVALIMENTO', 'Obbligatorio' set to false, 'Richiedi Firma' set to false, and 'Tipo File' set to '2 Selezionati'. The second row is partially obscured but follows the same structure.

Drag and drop	Elimina	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
					AVVALIMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 38 – Busta Documentazione (4)






Per eliminare una riga predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul comando  in corrispondenza della riga di interesse. Per copiare una riga già predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul comando  in corrispondenza della riga di interesse. Verrà aggiunta una riga alla tabella, in cui sarà possibile modificare la descrizione e le caratteristiche tecniche di obbligatorietà e di richiesta della firma digitale e di determinate estensioni del file.

ELENCO LOTTI

Nella sezione **Elenco Lotti**, presente nel caso di procedura negoziata ad invito o Richiesta di offerta *multilotto*, vengono riepilogati in automatico dal sistema i dettagli relativi ai lotti, definiti nella sezione **Lotti**.

La sezione, inoltre, consente di personalizzare i criteri di valutazione dei punteggi tecnici ed economici per ogni singolo lotto. Per gli eventuali lotti i cui criteri non vengano personalizzati, verranno applicati i criteri definiti nella sezione **Criteri di Valutazione Prevalenti**.

Ad eccezione dei **Criteri di Valutazione**, le informazioni della tabella **Lista Lotti** risultano essere di sola consultazione. *Si ricorda che gli elementi della Busta Tecnica e della Busta Economica sono modificabili all'interno del Modello di Offerta.* Nel dettaglio, vengono mostrate le seguenti informazioni:

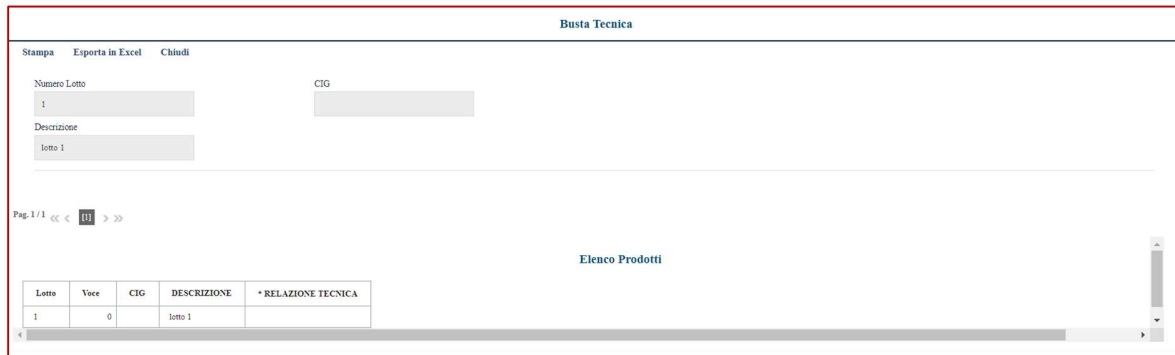
- **Numero Lotto** di riferimento per ciascuna riga;
- **Descrizione** del lotto di riferimento;
- **Busta Tecnica ed Economica** del lotto di riferimento;
- **Criteri Di Valutazione**: indica se, per il lotto cui la riga fa riferimento, sono stati personalizzati i criteri di valutazione rispetto a quelli definiti nella sezione Criteri di Valutazione Prevalenti e ne consente la personalizzazione cliccando sul comando . In caso di personalizzazione, l'icona del lotto modificato cambierà da  a .
- **Informazioni di caricamento**: indica se la riga del lotto di riferimento è stata predisposta correttamente con tutte le informazioni obbligatorie () o se sono presenti eventuali errori (). Nell'ultimo caso, verrà evidenziata anche la descrizione dell'errore.

Lista Lotti						
Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1						

Figura 39 – Elenco Lotti

Per visualizzare il dettaglio della **Busta Tecnica** relativo ad un determinato Lotto, cliccare sull'apposita icona in corrispondenza del lotto di interesse.

Verrà mostrata una schermata di sola consultazione dove sarà data evidenza della singola voce che compone il lotto e delle informazioni tecniche che l'Operatore Economico dovrà indicare nella sua offerta.



Stampa Esporta in Excel Chiudi

Numero Lotto: 1 CIG: [redacted]

Descrizione: lotto 1

Pag. 1/1 << [] >>

Elenco Prodotti

Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	* RELAZIONE TECNICA
1	0		lotto 1	

Figura 40 – Elenco Lotti – Busta Tecnica

Specularmente, per visualizzare il dettaglio della **Busta Economica** relativa ad un determinato Lotto, cliccare sull'apposita icona in corrispondenza del lotto di interesse.

BUSTA TECNICA

La sezione **Busta Tecnica**, presente nel caso di una procedura negoziata ad invito o richiesta di offerta *monolotto* con criterio di aggiudicazione "Offerta economicamente più vantaggiosa", "costo fisso" o "al prezzo più basso" per cui è stata prevista la conformità, mostra una tabella relativa alla Busta Tecnica.

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



← Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Documentazione **Busta Tecnica** Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Alleg →

Elenco Prodotti

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

Figura 41 – Busta Tecnica

BUSTA ECONOMICA

La sezione **Busta Economica**, presente nel caso di una procedura negoziata ad invito o richiesta di offerta *monolotto*, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione, mostra una tabella predisposta

automaticamente dal sistema secondo quanto definito nella sezione **Prodotti** relativamente al modello dell'offerta economica. Tale sezione verrà pertanto alimentata successivamente alla predisposizione della schermata **Prodotti**.



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

Figura 42 – Busta Economica

Da Busta Economica, inoltre, cliccando sul comando **Genera Modello busta economica**, è possibile generare un PDF contenente un'anteprima della busta economica che il sistema genererà per il Fornitore e che andrà obbligatoriamente firmata.

CRITERI DI VALUTAZIONE PREVALENTI

Nel caso di procedure negoziate ad invito o RDO *multilotto* è possibile selezionare un criterio di valutazione prevalente che verrà applicato a tutti i lotti qualora non si specifichi una modalità differente attraverso la sezione Elenco Lotti.

Nel caso invece di procedure negoziate ad invito e RDO *monolotto* sarà presente la sezione Criteri di valutazione che si applicherà all'intera procedura.

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

Viene richiesto di indicare:

- **Punteggio Economico:** indicare un valore da 0 a 100. La voce non è presente se la gara è al prezzo fisso, nel qual caso il punteggio sarà automaticamente settato su 100% tecnico.
- **Punteggio Tecnico:** indicare un valore da 0 a 100. La voce non è presente se la gara è al prezzo più basso, nel qual caso il punteggio sarà automaticamente settato su 100% economico.
- **Modalità di attribuzione punteggio:** nelle gare OEPV consente di scegliere tra:
 - *Punteggio:* il punteggio sarà espresso in punti (0-100) per ciascun criterio;
 - *Coefficiente:* il punteggio sarà espresso tramite coefficiente (0-1) che verrà moltiplicato per il peso di ciascun criterio.

- **Soglia minima punteggio tecnico:** è possibile definire la soglia minima, al di sotto della quale un'offerta tecnica verrà automaticamente esclusa.

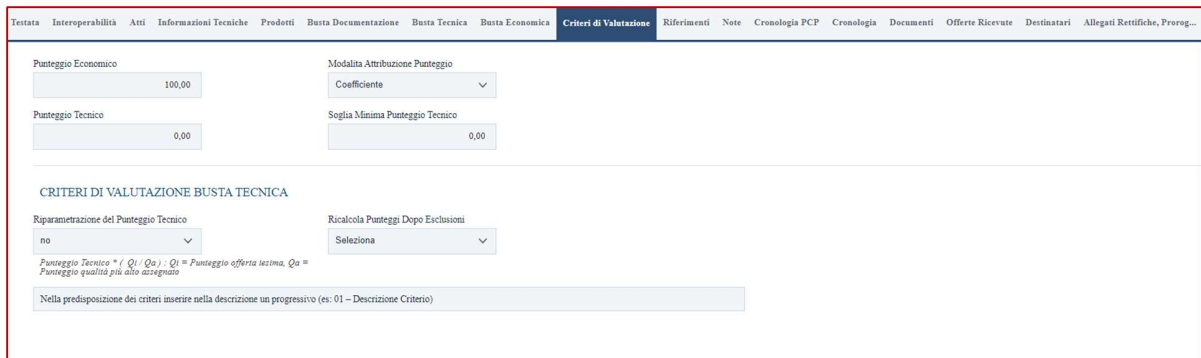


Figura 43 – Criteri di valutazione

Criteri di Valutazione Busta Tecnica

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

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

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

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

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

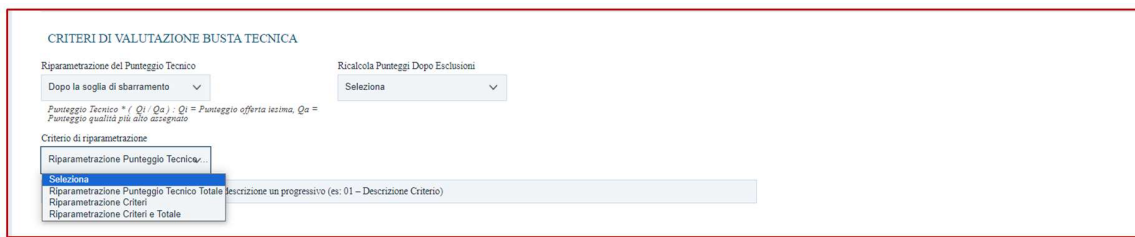


Figura 44 – Criteri di Valutazione Busta Tecnica (1)

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

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



Figura 45 – Criteri di valutazione Busta Tecnica (2)

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

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

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

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

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA

Riparametrazione del Punteggio Tecnico: Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni:

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

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

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	Criterio di valutazione tecnica	70,00			

Figura 46 – Criteri di valutazione Busta Tecnica (3)

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

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

Criteri di Valutazione Busta Economica

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

- **No**, se non si vuole impostare nessun criterio di riparametrazione;
- **Riparametrazione Punteggio Economico Totale**: viene riparametrato il Punteggio Economico Totale. Assegnato il punteggio al singolo criterio per ciascuna offerta ricevuta (nel caso in cui siano stati predisposti più criteri economici) ed ottenuto il **Punteggio Economico Totale** per ognuna di esse, se nessun operatore economico ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale, il sistema assegna tale punteggio all'offerta che più si avvicina al Punteggio Economico Totale previsto dalla Stazione Appaltante, mentre alle altre offerte viene assegnato un Punteggio Economico Totale riparametrato proporzionalmente. Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale, la riparametrazione non avrà alcun effetto;
- **Riparametrazione Criteri**: viene riparametrato il punteggio dei singoli criteri di ogni offerta pervenuta. Per ogni Offerta pervenuta, assegnato il relativo **Punteggio** a ciascun criterio (nel caso in cui siano stati predisposti più criteri economici), se nessun operatore

economico ha ottenuto per il singolo criterio il **Punteggio** massimo previsto, il sistema riparametra il **Punteggio** dello specifico criterio che più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante, mentre - al medesimo criterio delle altre offerte pervenute - assegna un punteggio riparametrato proporzionalmente. Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo punteggio per quel criterio specifico, la riparametrazione non avrà alcun effetto per quel criterio.

- **Riparametrazione Criteri e Totale:** per ogni offerta pervenuta, assegnato il relativo **Punteggio** a ciascun criterio, se nessun operatore economico ha ottenuto per il singolo criterio il **Punteggio** massimo previsto, il sistema riparametra il **Punteggio** dello specifico criterio che più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante mentre - al medesimo criterio delle altre offerte pervenute - assegna un punteggio riparametrato proporzionalmente. Se, successivamente a tale riparametrazione, ancora nessun operatore economico ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale per la propria offerta, il sistema assegna automaticamente il massimo **Punteggio Economico Totale** all'offerta il cui Punteggio Economico Totale più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante (e alle altre offerte assegna un Punteggio Economico Totale riparametrato proporzionalmente). Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo punteggio per quel criterio specifico o il massimo Punteggio Economico Totale, la riparametrazione non avrà alcun effetto.



	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula
		Seleziona	Prezzo	Seleziona	Seleziona

Figura 47 – Criteri di valutazione Busta Economica (1)

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

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

- Quantità
- Valore a base d'asta.

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


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

Inserire la **Formula**, selezionandola tra quelle proposte, che corrisponde a quella necessaria.

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA										
Criterio di riparametrazione										
No										
Aggiungi Criterio										
Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Calcolo	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Alfa	Formula Economica
		Criterio di valutazione economico	30,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCIUTA	Prezzo	VALORE OFFERTO	Ribasso Massimo Non Lineare			Punteggio = Puntezza / Ribasso Offerto * Massimo Ribasso Offerto / Alfa

Figura 48 – Criteri di valutazione Busta Economica (2)

Specializzazione dei Criteri di valutazione

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

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

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

Lista Lotti						
Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1						

Figura 49 – Elenco Lotti (1)

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

Si ricorda che, nel caso di procedure che non prevedono la busta tecnica, non sarà possibile effettuare alcuna personalizzazione dei criteri tecnici.

Nell'area in alto nella schermata vengono mostrate le informazioni riepilogative del lotto e, a destra, verrà data evidenza di eventuali anomalie rilevate nella personalizzazione dei criteri. I campi

risulteranno compilati sulla base dei criteri definiti per la procedura e saranno per la maggior parte editabili in caso di eventuali personalizzazioni.

Figura 50 – Elenco Lotti (2)

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

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



Figura 51 – Elenco Lotti (3)

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

- No
- Ex-Ante
- Ex-Post

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

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

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

Criteri di valutazione

Salva Elimina Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

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

Figura 52 – Elenco Lotti (4)

Per la Modalità Attribuzione Punteggio scegliendo tra:

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

Di default la modalità è impostata su “Coefficiente”.

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

Aggiungi Criteri Base

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

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

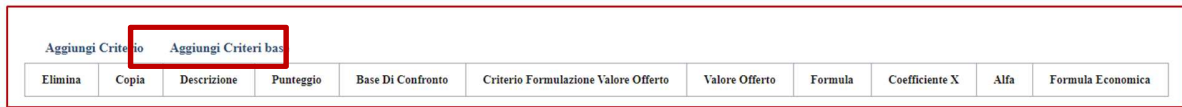


Figura 53 – Elenco Lotti (5)

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




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



Figura 54 – Elenco Lotti (6)

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

RIFERIMENTI

Nella sezione **Riferimenti** vengono indicati gli utenti a cui è affidata la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici nonché quelli ai quali è consentita la visualizzazione della procedura dopo la sua pubblicazione. Nella sezione verrà infatti mostrata la tabella **Elenco Utenti**, in cui dovrà essere indicato, per ogni utente, il ruolo assegnato. In alcuni casi, è già presente una riga il cui **Ruolo** è impostato di default su "Quesiti"; in tal caso sarà sufficiente procedere con l'indicazione del nominativo dell'utente.

Per aggiungere un riferimento, cliccare sul comando **Aggiungi** e, nella riga predisposta, selezionare il nominativo dell'**Utente** tra quelli proposti e indicare il **Ruolo** che gli si intende affidare. In particolare:

- Il ruolo **Quesiti** consente la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici;

- Il ruolo **Bando/Inviti** consente la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è "In lavorazione", nella specifica sezione **Consultazioni Rdo** per le RDO, **Consultazione Gare** per le procedure negoziate ad invito.
- Il ruolo **Referente Tecnico** consente la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è "In lavorazione", nella specifica sezione **Consultazioni Rdo** per le RDO, **Consultazione Gare** per le procedure negoziate ad invito.

Figura 55 – Riferimenti

NOTE

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

Figura 56 – Note

CRONOLOGIA PCP

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

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

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

La tabella all’interno della Cronologia PCP si compone di alcuni dettagli presenti per ciascuna chiamata:

- Il tipo di **Operazione Richiesta**;
- Lo **Stato** della Richiesta;
- **Data e ora** della **Richiesta** e dell’**esecuzione**;
- Anteprima del **messaggio di errore**;
- Tipologia di **Scheda trasmessa**.

Per ciascuna chiamata sarà inoltre possibile scaricare sia il file JSON trasmesso (colonna *Request*) che quello ricevuto con l’esito dell’operazione (colonna *Response*). Tale strumento è utile nel caso di errori in fase di interazione con la PCP, per identificare la causa dell’errore o del malfunzionamento o per verificare lo stato della chiamata (ad es. se PCP ha trasmesso i dati al TED ma non ha ancora rilevato il relativo esito).

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

Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
consulta-avviso	Elaborato	04/05/2024 03:50:33	04/05/2024 03:50:42				
esito-operazione	Elaborato	03/05/2024 03:50:29	03/05/2024 03:50:29				P1_16
esito-operazione	Errore	02/05/2024 17:49:49	02/05/2024 17:49:49	Eccezione di runtime dal metodo PDNDRestRequest() - Invocazione del GetAsync : One or more errors occurred.			P1_16
esito-operazione	Errore	02/05/2024 07:48:50	02/05/2024 07:48:50				P1_16
esito-operazione	Errore	01/05/2024 21:48:06	01/05/2024 21:48:06				P1_16
esito-operazione	Errore	01/05/2024 11:47:04	01/05/2024 11:47:04	Eccezione di runtime dal metodo PDNDRestRequest() - Chiamata alla SendAsync : One or more errors occurred.			P1_16

Figura 57 – Cronologia PCP

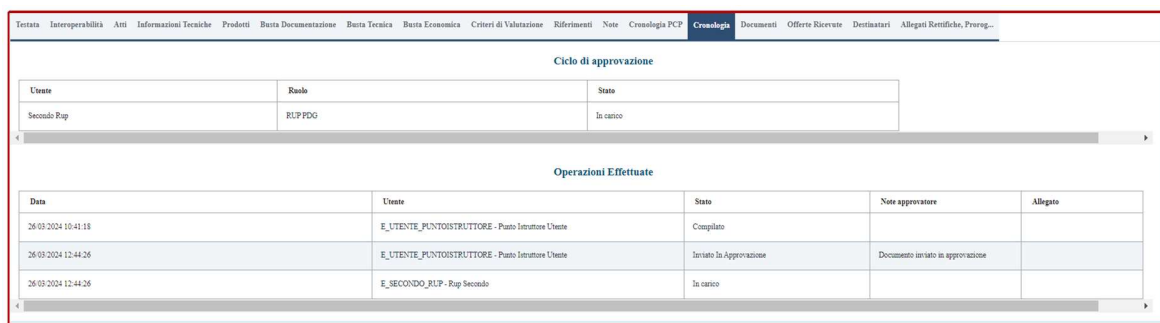
Lo stato “*Elaborato*” indica che la chiamata ha avuto esito positivo. In caso contrario lo stato sarà “*In Errore*”. Lo stato “*In Elaborazione*” è proprio dei servizi asincroni e indica che non è ancora disponibile l’esito dell’operazione.

CRONOLOGIA

Nella sezione **Cronologia** è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite nella piattaforma STELLA in ordine cronologico relativamente a una determinata procedura dai vari utenti che vi hanno lavorato nonché inserire eventuali note e relativi allegati.

Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al **Ciclo di approvazione** e a tutte le **Operazioni Effettuate**.

Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note approvatore**, mentre per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando.



Ciclo di approvazione				
Utente	Ruolo	Stato		
Secondo RUP	RUP PDG	In carico		

Operazioni Effettuate				
Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
26/03/2024 10:41:18	E_UTENTE_PUNTOISTRUTTORE - Punto Istruttore Utente	Completato		
26/03/2024 12:44:26	E_UTENTE_PUNTOISTRUTTORE - Punto Istruttore Utente	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
26/03/2024 12:44:26	E_SECONDO_RUP - RUP Secondo	In carico		

Figura 58 – Cronologia

DOCUMENTI

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti creati durante lo svolgimento della procedura, compresi eventuali documenti di Modifica, Rettifica, Revoca, ecc. (anche solo in fase di lavorazione). Durante la fase di indizione e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone su S.Tel.La., la sezione Documenti risulterà inizialmente vuota, come mostrato dall'immagine che segue:



Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
------	-----------	---------------------	------------------	------	------------	-------

Figura 59 – Documenti (1)

Pubblicata la procedura, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti che sono stati eventualmente creati successivamente. Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando.

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Documentazione Busta Tecnica Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...						
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Picerca Operatori Economici	PF000416-24		26/03/2024 12:39:44	26/03/2024 12:42:53	Publicato

Figura 60 – Documenti (2)

OFFERTE RICEVUTE

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

Durante la fase di indizione della procedura, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone su S.Tel.La., la sezione **Offerte Ricevute** risulterà vuota.

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Documentazione Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...								
Esporta XLSX								
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Registro di Sistema	Titolo documento	Stato	Data ricezione

Figura 61 – Offerte ricevute (1)

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


Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Documentazione Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...									
Esporta XLSX									
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Registro di Sistema	Titolo documento	Stato	Data ricezione	
Fornitore AC	CNDGMN81H22F205V	IT02124651007	ROMA	roberto.lee.moore@stellatrasactioning.com	PF0000035-24	Senza Titolo	Inviato	19/01/2024 16:51:06	

Figura 62 – Offerte ricevute (2)

In particolare, nel caso di una procedura *multilotto*, nella tabella viene mostrata l'informazione **Lotti Offerti** che indica per quali lotti della procedura l'operatore economico ha presentato offerta. Per visualizzare il numero degli Operatori Economici partecipanti per ciascun lotto che compone l'Offerta, cliccare sul comando **Lista Lotti** posizionato nella toolbar posta al di sopra della tabella.

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...										
Lista Lotti	Esporta XLSX	Partecipanti per lotto.xlsx								
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Lotti Offerti	Registro di Sistema	Titolo documento	Stato	Data ricezione	
Fornitore AC	CNDGMN81H22F205V	IT02124651007	ROMA	roberto.lee.moore@stellatrasactioning.com	1	PF000082-24	Senza Titolo	Inviato	28/05/2024 18:12:03	

Figura 63 – Offerte ricevute (3)

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



	Numero Lotto	Descrizione	Numero Partecipanti
	1	LOTTO 1	1
	2	LOTTO 2	1

Figura 64 – Offerte ricevute (4)

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

DESTINATARI

Nella sezione **Destinatari** è possibile definire gli Operatori Economici che si desidera invitare alla procedura. Inizialmente, tale sezione risulterà vuota:

Per definire gli Operatori Economici **Destinatari** dell'**Invito**, cliccare sul comando **Criteri scelta fornitori**.



N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax

Figura 65 – Destinatari – Criteri scelta fornitori

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione della funzione con i seguenti comandi:

- **Salva**, permette di salvare;
- **Conferma**, permette l'inserimento degli Operatori Economici come destinatari;
- **Precedente**, permette di accedere ad una versione precedente del documento, se esistente;
- **Esporta in xls**, permette di esportare l'intero documento di ricerca in formato xls;
- **Chiudi**, chiude il documento senza salvare e riporta l'utente all'elenco delle procedure.

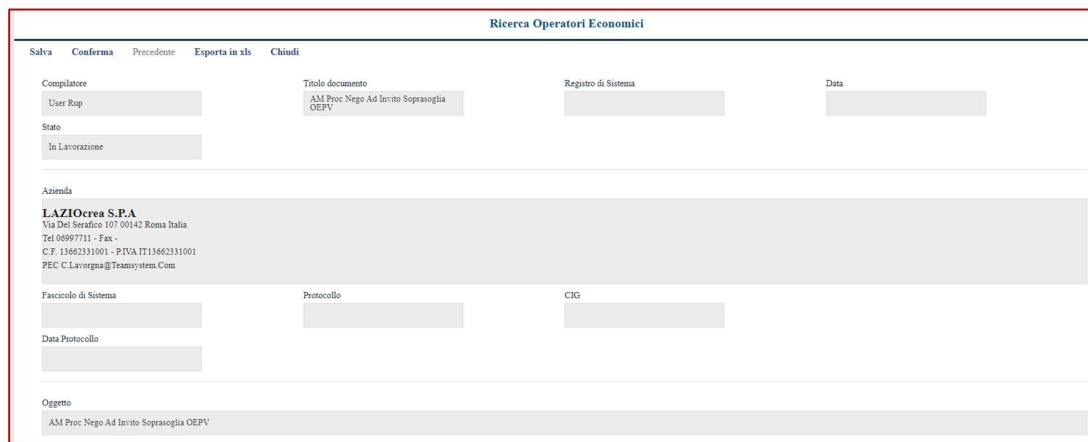


Figura 66 – Ricerca operatori economici (1)

Nella tabella predisposta, andranno impostati uno o più **Criteri di Ricerca** per definire gli Operatori Economici **Destinatari dell'Invito**.


Il limite massimo fornitori dalla ricerca è di default impostato su "100", è tuttavia modificabile nel caso in cui il numero degli Operatori Economici di interesse superasse tale limite.



Figura 67 – Ricerca operatori economici (2)

Nel caso di **configurazione di una RDO**, tale tabella presenterà una riga con l'impostazione del criterio "**Elenco Classi Di Iscrizione**" alimentato con tutte le **Classi merceologiche** selezionate nella **Testata**. Cliccando sul comando "**Ricerca**", il sistema effettuerà la ricerca esclusivamente degli Operatori Economici abilitati a tutte le classi merceologiche indicate.







Nel caso in cui, a fronte delle **Classi merceologiche** selezionate in **Testata**, si desideri ricercare gli Operatori Economici abilitati solo ad alcune delle classi precedentemente selezionate, occorre creare più righe ed escludere una o più classi.

È inoltre possibile perfezionare la ricerca inserendo altre informazioni di dettaglio (es. Ragione Sociale, Codice Fiscale Ditta, ecc.). Per impostare il criterio "**Elenco Classi Di Iscrizione**" definendo le classi merceologiche nel dettaglio, cliccare quindi sul comando **Aggiungi Riga** e, nella nuova riga che verrà predisposta, cliccare sul comando .

Per aggiungere uno o più **Criteri di Ricerca**, cliccare sul comando **Aggiungi Riga**. Alla tabella **Criteri di Ricerca** verrà aggiunta una riga in cui sarà possibile indicare il nuovo criterio. È possibile inserire tutte le righe necessarie e combinare i criteri in modo da ottenere i filtri desiderati.

Criteri di Ricerca


Aggiungi Riga

Elimina	Elenco Classi di Iscrizione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (sede legale)	Impresa iscritta al	Certific
	1 66000000-0 - Servizi finanziari e assicurativi 					ME - Bando ME 2025 - servizi assicurativi 	
	2 66000000-0 - Servizi finanziari e assicurativi 					ME - Bando ME 2025 - servizi assicurativi 	0 Sel

Ricerca

Numero Operatori Economici trovati:

Numero Righe: 2

Pagina: di 1 

Righe per pagina

Elenco Operatori Economici

Esporta OE Importa selezione OE







	Numero Riga	<input type="checkbox"/> Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	Certificazioni	Totale Inviti
	1, 2	<input type="checkbox"/> F19	11111111114	IT07679350632	c.lavergna@afsoluzioni.it 	Napoli	Via Argine 929	Italia		63
	1, 2	<input type="checkbox"/> Fornitore Test 04	11111111111	IT02290270970	d.prezioso@afsoluzioni.it 	Arizzano	Via Massimo della Pena	Italia		5

Figura 68 – Ricerca operatori economici (3)

All'atto della ricerca, il campo **Numero Operatori Economici** trovati verrà alimentato con l'indicazione del numero dei fornitori che corrispondono ai criteri della ricerca e, contestualmente, nella tabella **Elenco Operatori Economici** verranno riportate le loro ragioni sociali. In particolare, nel caso in cui siano stati impostati più **Criteri di Ricerca**, nella tabella **Elenco Operatori Economici**, il numero riportato nella colonna **Numero Riga (1, 2, ...)** darà l'evidenza del criterio - o dei criteri - rispettato/i dal singolo Operatore Economico.

Dalla tabella **Elenco Operatori Economici** sarà possibile definire gli Operatori Economici da includere/escludere tra i **Destinatari** dell'Invito. Di default, tutti gli Operatori Economici individuati con la ricerca effettuata sono inclusi tra i **Destinatari** dell'Invito.

Per selezionare gli Operatori Economici da includere/escludere tra i **Destinatari** dell'Invito attraverso lo strumento **Excel**, nella schermata **Ricerca Operatori Economici**, cliccare sul comando **Esporta OE** presente nella toolbar posta sopra alla tabella **Elenco Operatori Economici**.

Elenco Operatori Economici											
Esporta OE		Importa selezione OE									
	Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	Certificazioni	Totale Inviti
	2	Includi	AMA	05445891004	IT05445891...	cosimo...	ROMA	via lucca 2	Italia		0
	2	Includi	BARBARA.MEZ...	14413961005	IT14413961...	c.lavorg...	ROMA	Piazza Ca...	Italia		0
	2	Includi	Fornitore AC	CNDCCN81H22F205V	IT02124651...	roberto...	ROMA	via roma ...	Italia		1
	2	Includi	fornitore Bremb	00222620163	IT00222620...	teresa.d...	ROMA	via lucca ...	Italia		0
	2	Includi	Hero Test srl	06943970969	IT06943970...	valentin...	ROMA	via Roma 1	Italia		0
	2	Includi	Pietro Leone	Imept77406m208f		pleone...	ROMA	Via Rosa ...	Italia		0

Figura 69 – Ricerca operatori economici (4)

Definito l'elenco degli Operatori Economici destinatari dell'**Invito**, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su Chiudi per tornare alla videata precedente.

Ricerca Operatori Economici			
Salva	Conferma	Precedente	Esporta in xls
Chiudi			
Compilatore	Titolo documento		Registro di Sistema
User Rup	AM Proc Nego Ad Invito Soprasoglia OEPV		Data
Stato			
In Lavorazione			

Figura 70 – Conferma Criterio scelta fornitori (1)

La tabella **Lista Fornitori Destinatari** verrà alimentata con tutte le principali informazioni relative agli Operatori Economici definiti secondo i **Criteri Scelta Fornitori**.

Lista Fornitori Destinatari											
N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax
1	Fornitore AC	IT02124651...			via roma ...	ROMA	Roma	Italia	00100	123456789	
2	fornitore Bremb	IT00222620...			via lucca ...	ROMA	Roma	Italia	00100	123456789	
3	Hero Test srl	IT06943970...			via Roma 1	ROMA	Roma	Italia	00100	12312312...	
4					Via Rosa ...	ROMA	Roma	Italia	00145	0651685081	

Figura 71 – Conferma Criterio scelta fornitori (2)

ALLEGATI RETTIFICHE, PROROGHE...

Nella sezione *Allegati Rettifiche, Proroghe...* è possibile visualizzare tutti gli allegati di eventuali Rettifiche, Proroghe e Revoche effettuate a sistema in relazione alla procedura pubblicata. Durante la fase di indizione, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone su S.TEL.LA., la sezione Allegati Rettifiche, Proroghe... risulterà inizialmente vuota, come mostrato dall'immagine che segue:



Allegati Rettifiche, Proroghe, Revoche, Sospensione e Ripristino		
Descrizione	Allegato	Tipo Documento

Figura 72 – Allegati, Rettifiche, Proroghe...

Publicata la procedura negoziata ad invito/richiesta di offerta, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti gli allegati di eventuali Rettifiche, Proroghe e Revoche effettuate.

INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UNA PROCEDURA

Nel caso in cui la compilazione della procedura avvenga da parte del Punto Istruttore, questo dovrà inviare la procedura in approvazione:

- al RUP PDG nel caso di una procedura negoziata ad invito;
- al RUP RDO nel caso di Richiesta di Offerta;

Il RUP una volta controllati i dati potrà procedere effettuando le operazioni verso la PCP di ANAC. Infatti, il RUP è l'unico utente abilitato ad effettuare queste chiamate.

Il RUP potrà visualizzare le procedure da approvare all'interno del Gruppo funzionale inerente alla procedura, funzionalità **Documenti in Approvazione**.

Una volta eseguito l'accesso al dettaglio della procedura, il RUP potrà Approvare, Non Approvare, Rifiutare e Proseguire (per poter eseguire modifiche sul modulo).



Figura 73 – Invio in Approvazione

Se il RUP approva il documento inviato, una volta effettuate le operazioni verso la PCP di ANAC, potrà cliccare sul comando **Invio** per procedere con la pubblicazione della procedura negoziata ad invito/RdO, all'atto del quale verranno automaticamente alimentate le informazioni *Fascicolo di Sistema, Registro di Sistema e Data Invio*.

Se il RUP non approva il documento, questo verrà annullato e ne verrà creata una copia su cui poter effettuare le modifiche necessarie. Una volta concluse, eseguite le operazioni verso la PCP, il RUP potrà cliccare sul comando Invio.

FUNZIONI APPLICABILI ALLA PROCEDURA

Nella schermata di configurazione della procedura è possibile avere accesso a diversi comandi che permettono di applicare delle funzionalità alla procedura.



Figura 74 – Funzioni applicabili alla procedura

Sia nel caso di una procedura negoziata ad invito che di una Richiesta di Offerta, le funzionalità messe a disposizione sono le medesime.

Vengono descritte nel dettaglio.

GESTIONE PCP



Figura 75 – Comando Gestione PCP

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

Nel caso di una RDO o Procedura negoziata ad invito, per procedere con l'acquisizione del CIG è necessario cliccare sul **Conferma Appalto**. Questo attiverà una serie di operazioni che possono essere controllate all'interno della Cronologia PCP.

I CIG saranno visibili all'interno della sezione Testata (per procedure monolotto) o Lotti (per procedure multilotto).

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

Una volta ottenuti i CIG, il comando **Invia** sarà abilitato.

Nel caso di RDO o di Procedure negoziate ad Invito, ad oggi, non è prevista la pubblicazione sulla PVL o sul TED. Mentre la pubblicazione sul Portale Centrale Acquisti è possibile se il campo Evidenza Pubblica presente in Testata è valorizzato su SI.

VISUALIZZA



Figura 76 – Comando Visualizza

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

COMUNICAZIONI

La funzionalità “**Comunicazioni**” – disponibile sia nel caso di procedura negoziata ad invito che nel caso di Richiesta di Offerta - consente di inviare, agli operatori economici interessati, informazioni generiche prima della procedura di aggiudicazione.

In particolare, la comunicazione Generica viene attivata:

- a) prima del raggiungimento del termine di presentazione delle offerte. In tal caso, i destinatari della comunicazione corrisponderanno ai destinatari della procedura;
- b) al raggiungimento del termine di presentazione delle offerte. In tal caso, la comunicazione verrà inviata a tutti gli operatori economici che hanno presentato offerta.

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



Figura 77 – Comando Comunicazioni

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

Il campo **Richiesta Risposta** è impostato di default su "no", ma è possibile modificarlo. Indicare quindi la data entro cui si intende ricevere la risposta da parte dell'operatore economico nell'apposito campo **Rispondere Entro il**.

Dopo aver compilato il testo della comunicazione è possibile aggiungere un **Allegato**, cliccando sul comando *Aggiungi Allegato*.

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

Comunicazione

Salva Invia Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

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

Ente

LAZIOcrea S.P.A.
 Via Dei Serafini 107 00142 Roma Italia
 Tel 06997711 - Fax -
 C.F. 13682331001 - P.IVA.IT13682331001
 PEC C.Lavoragna@Teamsystem.Com

Registro di Sistema Bando PI000367-24	CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023)	CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")	Richiesta Risposta No
Rispondere Entro il			

Oggetto
Rdo FORNITURE Formazione LI 13.3.24

Canale Notifica
Mail

***Testo della Comunicazione**

Bloc style **B** *I* U **☰** **■**

Lista Allegati

Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	Allegato

Destinatari

Includi tutti Escludi tutti Inverte selezione

Selezione	Ruolo	Ragione Sociale	Registro di Sistema di Riferimento	Registro di Sistema	Dettaglio
Includi		Fornitore AC	PI000367-24		

Figura 78 – Comunicazione Generica

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

La **Fase** del documento cambierà da "*In lavorazione*" ad "*Inviato*". È possibile controllare l'invio della comunicazione attraverso la sezione Documenti.

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



Figura 79 – Elenco Comunicazioni (1)

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

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



The screenshot shows the 'Elenco Comunicazioni' (List of Communications) interface. At the top, there is a search filter section labeled 'FILTRI DI RICERCA'. Below it, there are buttons for 'Stampa', 'Esporta in xls', and 'Chiudi'. The main content is a table with the following data:


Apri	Operatore Economico	Tipologia Comunicazione	Registro di Sistema	Titolo	Data Invio	Fase
	Fornitore AC	Risposta Comunicazione	PI001154-24	Risposta a Comunicazione Generica	17/07/2024	Inviato
	Fornitore AC	Comunicazione Generica	PI001153-24	Comunicazione Generica	17/07/2024	Inviata Risposta
	Fornitore AC	Comunicazione Generica	PI001151-24	Comunicazione Generica	17/07/2024	Inviato

Figura 80 – Elenco Comunicazioni (2)

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

FUNZIONI

A seguito della pubblicazione della procedura, nella fase di presentazione offerte/risposte è possibile applicare delle funzioni per la gestione della procedura.



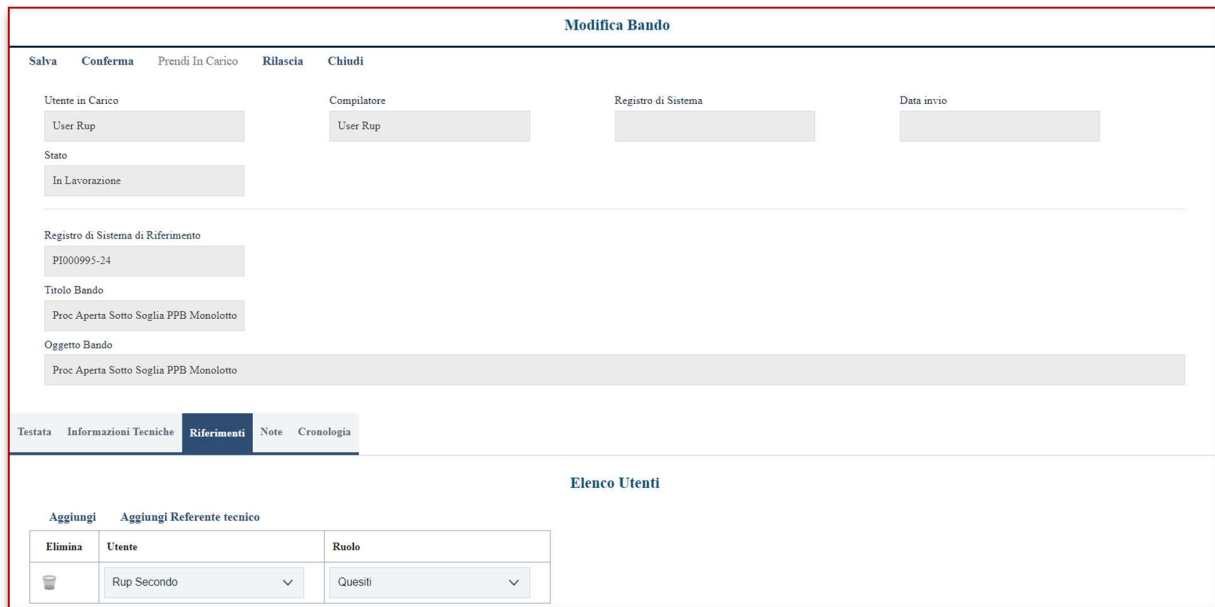
Figura 81 – Funzioni

In particolare, sarà possibile applicare le seguenti funzionalità:

- **Modifica Bando:** per modificare le informazioni che verranno rese editabili nelle relative sezioni;
- **Rettifica:** per apportare rettifiche/integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali;
- **Revoca Lotto:** per revocare un solo lotto della procedura;
- **Revoca:** per revocare una procedura;
- **Proroga:** per prorogare le date definite sulla procedura;
- **Sospensione Gara:** qualora fosse necessario sospendere la procedura;
- **Ripristino Gara:** attivo solo dopo aver effettuato una sospensione;
- **Sostituzione RUP:** per sostituire il RUP;
- **Riammissione Offerta:** per riammettere un'offerta dopo la chiusura dei termini;
- **Esportazione Fascicolo:** per esportare tutti i documenti relativi alla procedura.
- **Esportazione Fascicolo:** per esportare tutti i documenti relativi alla procedura.

Modifica Bando

La funzione Modifica Bando permette di modificare gli utenti indicati sulla scheda Riferimenti per la gestione dei quesiti.




Elimina	Utente	Ruolo
	Rup Secondo	Quesiti

Figura 82 – Modifica Bando (1)

Una volta eseguite le modifiche, è possibile:

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

La funzione **Modifica Bando** crea un documento strutturato che viene tracciato all'interno della sezione **Documenti** del Bando. Fino a quando tale documento è nello stato “*In lavorazione*” è possibile apportare modifiche alle diverse sezioni. Per accedere al dettaglio, è necessario come di consueto fare clic sull'icona della lente presente nella colonna Apri.

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Proroga Gara		Proroga gara Num. P1000995-24	28/06/2024 15:21:31		In Lavorazione
	Modifica Bando		Modifica Bando	08/07/2024 16:31:13		In Lavorazione

Figura 83 – Modifica Bando (2)

Rettifica

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

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

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



The screenshot shows the 'Inviti' interface with a 'Funzioni' dropdown menu open. The 'Rettifica' option is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Modifica Bando', 'Revoca Lotto', 'Revoca', 'Proroga', 'Sospensione Gara', 'Ripristino Gara', 'Sostituzione RUP', 'Riammissione Offerta', 'Assegna a', and 'Esportazione Fascicolo'. The background shows various form fields and a 'DATI PROTOCOLLO' section.

Figura 84 – Rettifica (1)

Il Sistema informerà l’utente che il bando è **sospeso** temporaneamente e gli Operatori Economici non potranno presentare offerte fino a rettifica ultimata.

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

- **Salva** per salvare il documento di rettifica e renderlo disponibile successivamente per il completamento. Il Documento potrà poi essere ripreso dalla lista **Documenti** sul dettaglio del Bando;

- **Invia** per confermare le modifiche apportate al documento;
- **Annulla** per annullare il documento e disabilitare i campi predisposti per la rettifica;
- **Info Mail** per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- **Precedente** per visualizzare la versione precedente dello stesso documento, se esistente;
- **Stampa** per stampare il dettaglio del documento di Rettifica;
- **Esporta in xls** per esportare il documento in formato Excel;
- **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

Rettifica Gara

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

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio
User Rup	Rettifica Gara Num. PI000995-24		
Stato			
In Lavorazione			
Protocollo	Data Protocollo		

CIG

I005EF8651

Oggetto Bando

Proc Aperta Sotto Soglia PPB Monolotto

Nuovo Oggetto Bando

Nuova Data Inizio Presentazioni Offerte-Risposte	Data Inizio Presentazioni Offerte-Risposte corrente
13/06/2024 10:15	13/06/2024 10:15
*Nuova Data Termine Quesiti	Data Termine Quesiti Corrente
12/07/2024 <input type="text" value="..."/> hh <input type="text" value="11"/> mm <input type="text" value="00"/>	12/07/2024 11:00
Nuova Data Termine Risposta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti Corrente
<input type="text" value="..."/> hh <input type="text" value="..."/> mm <input type="text" value="..."/>	
*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte	Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente
17/07/2024 <input type="text" value="..."/> hh <input type="text" value="11"/> mm <input type="text" value="00"/>	17/07/2024 11:00
Nuova Data Prima Seduta	Data Prima Seduta Corrente
18/07/2024 <input type="text" value="..."/> hh <input type="text" value="12"/> mm <input type="text" value="00"/>	18/07/2024 12:00

Atti di Gara

Inserisci Atti **Aggiungi Allegato**

Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
<p>*Motivazione</p> <p>Con riferimento alla procedura telematica si comunica che con determinazione n. del si procede alla rettifica degli atti di gara.</p>								

Documenti Allegati

Aggiungi Allegato


Elimina	Descrizione	*Allegato
		<input type="text" value="..."/>

Figura 85 – Rettifica (2)

Nell’area superiore del documento, vengono riportate alcune informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Rettifica, ovvero l’utente che ha creato e sta elaborando il documento e lo Stato del documento (in questo caso “*In Lavorazione*”).

Rettifica Gara			
Salva	Invia	Annulla	Info Mail
Precedente	Procedura di Gara	Stampa	Esporta in xls
Chiudi			
* I campi obbligatori sono indicati in grassetto			
Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio
User Rup	Rettifica Gara Num. P1000995-24		
Stato			
In Lavorazione			
Protocollo	Data Protocollo		

Figura 86 – Rettifica (3)

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

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

- Nuova Data Inizio Presentazioni Offerte se la data originale non è stata ancora superata. In caso contrario il campo verrà disabilitato;
- Nuova Data Termine Quesiti per indicare una nuova data, posteriore a quella originale;
- Nuova Data Termine Risposta Quesiti per indicare una nuova data entro la quale la stazione appaltante può rispondere.
- Nuova Data Presentazione Risposte per indicare una nuova data entro la quale inviare le offerte.
- Nuova Data Prima Seduta per indicare una nuova data di prima seduta.

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

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

Atti di Gara

Inserisci Atti **Aggiungi Allegato**

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

Figura 87 – Rettifica (4)

A seguire è possibile modificare quanto inserito negli **Atti di Gara** del Bando. Indicare quindi con SI o NO se il documento già esistente deve essere “Eliminato”, inserire quindi la Nuova Descrizione e l’eventuale Nuovo Allegato attraverso il comando.

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

Documenti Allegati

Aggiungi Allegato

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

Figura 88 – Rettifica (5)

È poi necessario inserire le note necessarie a motivare la rettifica e almeno un allegato nella griglia sottostante “Documenti Allegati” (**Informazioni obbligatorie**) per consentire agli Operatori Economici di avere la completa consapevolezza di tutto ciò che è stato modificato.

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

Revoca Lotto

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

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

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

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

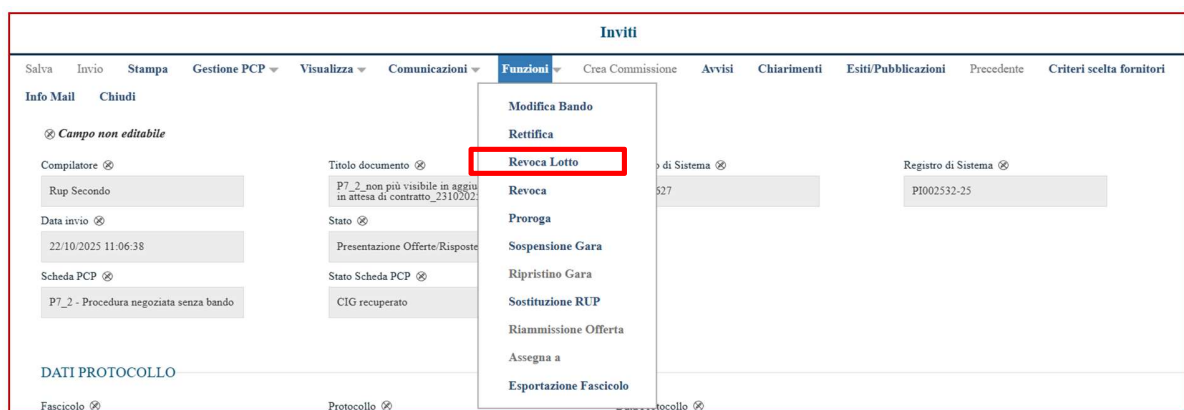


Figura 89 – Revoca Lotti (1)

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Revoca Lotto

Salva Invia Annulla Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

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

Registro di Sistema di Riferimento
PI001140-24

Oggetto Bando
Test Per Procedura Aperta Prot.Civil.

***Motivazioni**

***Allegato**

Note Accetta/Rifiuto

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

Elenco Lotti

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

Cronologia

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

Figura 90 – Revoca Lotti (2)

In alto è presente una toolbar con i seguenti comandi:

- **Salva** per salvare il documento in bozza e renderlo disponibile per il futuro. Per riprendere una revoca salvata, accedere alla scheda “Documenti” sul dettaglio del bando e cliccare sull’icona della lente;
- **Invia** per inviare la revoca;
- **Annulla** per annullare la revoca lotto;
- **Stampa** per stampare la pagina visualizzata a video;
- **Esporta in Excel** per esportare in formato Excel il contenuto del documento;
- **Chiudi** per tornare sulla schermata precedente.

Inserire le **Motivazioni** e l'**Allegato** di revoca, selezionare i lotti da revocare e cliccare su **Invia** per inoltrare il documento. Nel caso l'azione sia stata eseguita da un'utente diverso dal RUP, sarà necessaria l'approvazione di quest'ultimo. Il RUP potrà approvare/rifiutare le revoche lotti dalla cartella "Revoca Lotti in approvazione".

Con l'invio, viene trasmessa alla PCP di ANAC la relativa scheda di Non Aggiudicazione (NAG), individuata automaticamente dalla piattaforma in base alle caratteristiche della procedura.

Revoca

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

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

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

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

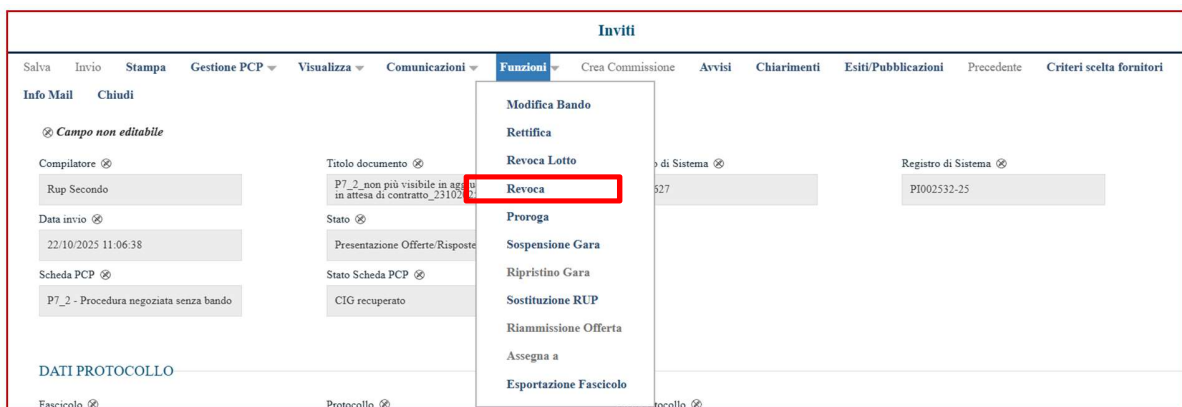


Figura 91 – Revoca (1)

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

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

Revoca

Salva
Invio
Annulla
Esporta in xls
Stampa
Info Mail
Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

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

Ente

LAZIOcrea S.P.A.
 Via Del Serafico 107 00142 Roma Italia
 Tel 06997711 - Fax -
 C.F. 13662331001 - P.IVA IT13662331001
 PEC C.Lavogna@Teamsystem.Com

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

Oggetto

AM negoziata con avviso

Data Seduta <input type="text" value="..."/> h <input type="text" value="..."/> mm <input type="text" value="..."/> ss <input type="text" value="00"/>	Canale Notifica <input type="text" value="Mail"/>
--	---

***Testo della Comunicazione**

Bloc style

Lista Allegati

Aggiungi Allegato		
Elimina	Descrizione	Allegato

Destinatari

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

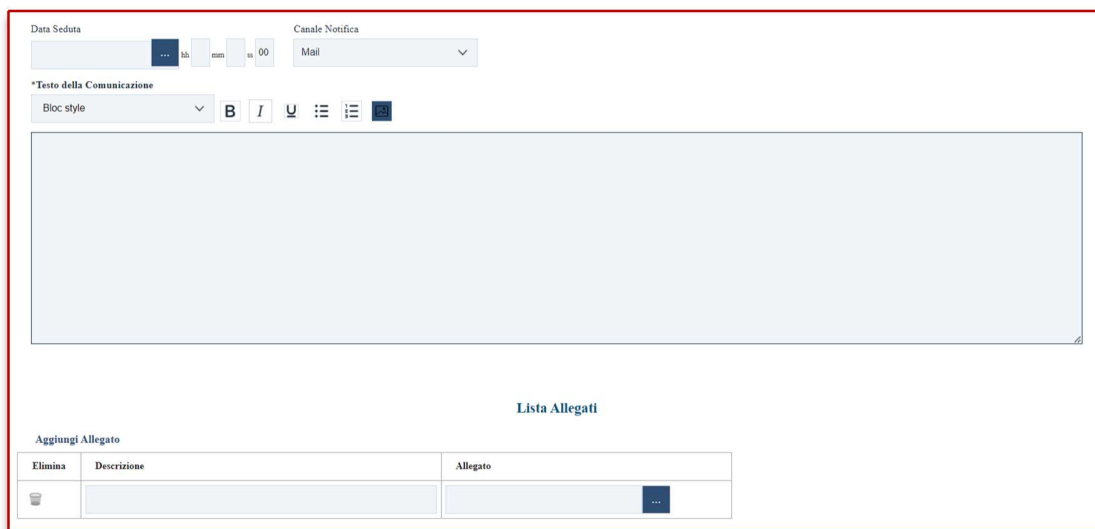
Figura 92 – Revoca (2)

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

Le informazioni *Registro di Sistema* e *Data* fanno riferimento allo specifico documento di revoca e verranno pertanto compilate automaticamente all'atto dell'invio, mentre la "Data Protocollo" e il "Protocollo" verranno indicati dall'Utente.

Nella parte centrale del documento, sono presenti i campi in cui valorizzare le seguenti informazioni:

- **Data Seduta** per comunicare la data in cui è stata concordata la revoca del bando;
- **Canale Notifica** lo strumento attraverso il quale comunicare la revoca del bando agli Operatori Economici (*e-mail, fax*);
- **Testo della Comunicazione** dove inserire un breve commento alla revoca;
- **Allegato** dove inserire l'atto amministrativo di revoca.



The screenshot shows a web form for revoking a tender. At the top, there are two input fields: 'Data Seduta' with a date picker and 'Canale Notifica' with a dropdown menu set to 'Mail'. Below these is a section for '*Testo della Comunicazione' featuring a rich text editor with a toolbar containing buttons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and link. At the bottom, there is a table titled 'Lista Allegati' with columns for 'Elimina' (with a trash icon), 'Descrizione', and 'Allegato' (with a plus icon for adding files).

Figura 93 – Revoca (3)

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

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

Nel caso in cui venga revocato un Bando i cui termini di presentazione delle offerte non sono ancora scaduti, la procedura verrà posta nello stato "*Revocato*", non sarà consentita la sottomissione di offerte da parte delle imprese e le offerte eventualmente già inviate verranno poste nello stato "*Invalidate*".

Proroga

La funzione **Proroga** permette l'estensione temporale del Bando mediante l'indicazione di nuove date di scadenza e di una motivazione che giustifichi il cambiamento.

Il Bando può essere prorogato in qualsiasi momento purché non sia superato il termine prefissato.

Non è inoltre possibile applicare una "Proroga" se è in corso una "Rettifica" o una "Revoca" del Bando in oggetto.

Per prorogare un Bando, fare clic sul comando **Funzioni** presente sul dettaglio della procedura e selezionare la voce **Proroga**.

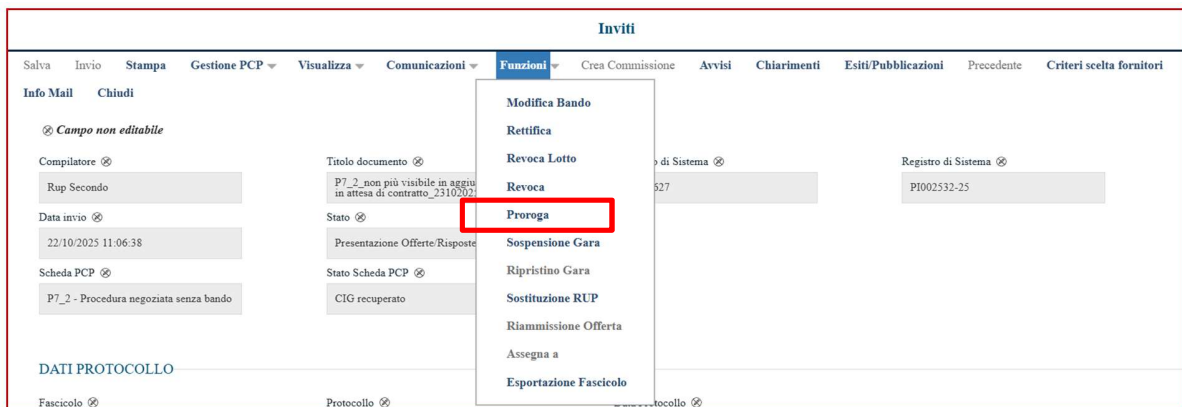


Figura 94 – Proroga (1)

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

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

Proroga Gara

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

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

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

CIG
I005EF8651

Descrizione
Proc Aperta Sotto Soglia PPB Monolotto

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

*Motivazione

Avvisi di Proroga

Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	Allegato

Figura 95 – Proroga (2)

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

Nella parte centrale della schermata, sono presenti i campi da valorizzare con le nuove date:

- “Nuova Data Termine Quesiti”;
- “Nuova Data Termine Risposta Quesiti”;
- “Nuova Data Presentazione Risposte”;
- “Nuova Data Prima Seduta”.

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

Figura 96 – Proroga (3)

Inserire quindi nel campo **Motivazione** delle note per motivare la proroga e, nella griglia sottostante (Informazioni obbligatorie), almeno un allegato recante le motivazioni.

Per inserire l'allegato, fare clic sul comando **Aggiungi allegato**.

*Motivazione

Avvisi di Proroga

Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	Allegato
		ProvaAllegato - Firmato-signed.pdf <input type="button" value="..."/>

Figura 97 – Proroga (4)

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

Sospensione Gara

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

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

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

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

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

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

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

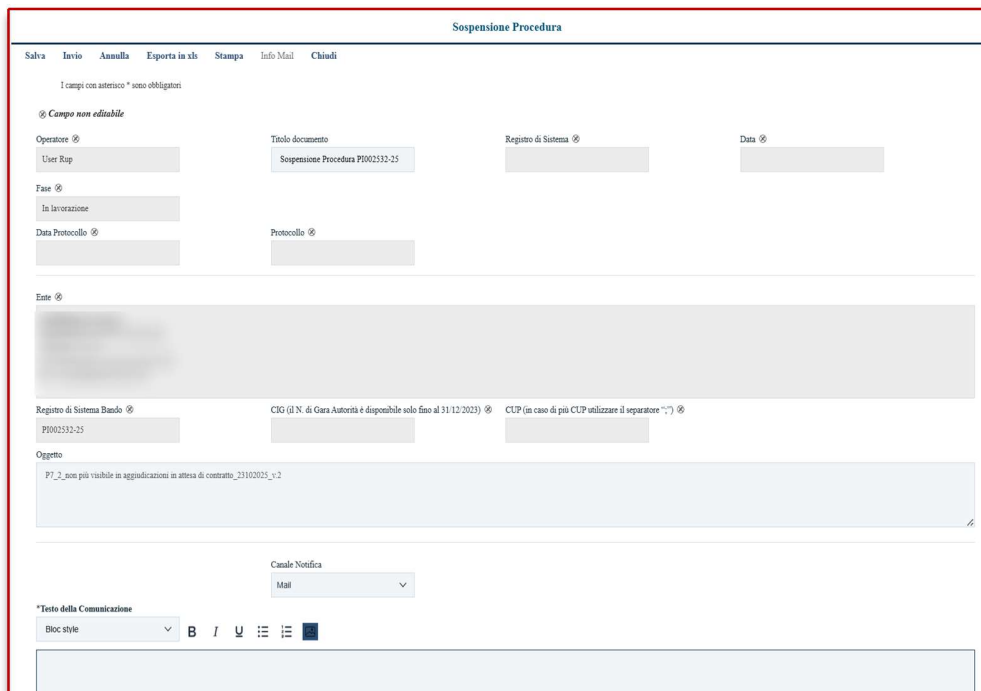


Figura 98 – Sospensione Gara

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

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


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

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



The screenshot shows a web interface for managing attachments. At the top, there is a section titled "Lista Allegati" with a sub-header "Aggiungi Allegato". Below this is a table with three columns: "Elimina" (containing a trash icon), "Descrizione" (a text input field), and "Allegato" (containing a file upload icon). Below the attachment table is another section titled "Destinatari" with a table containing five columns: "Ruolo", "Ragione Sociale", "Registro di Sistema di Riferimento", "Registro di Sistema", and "Dettaglio".

Figura 99 – Sospensione Gara (2)

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

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

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

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

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

- inviarlo, sospendendo definitivamente la procedura di gara;

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

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

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

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

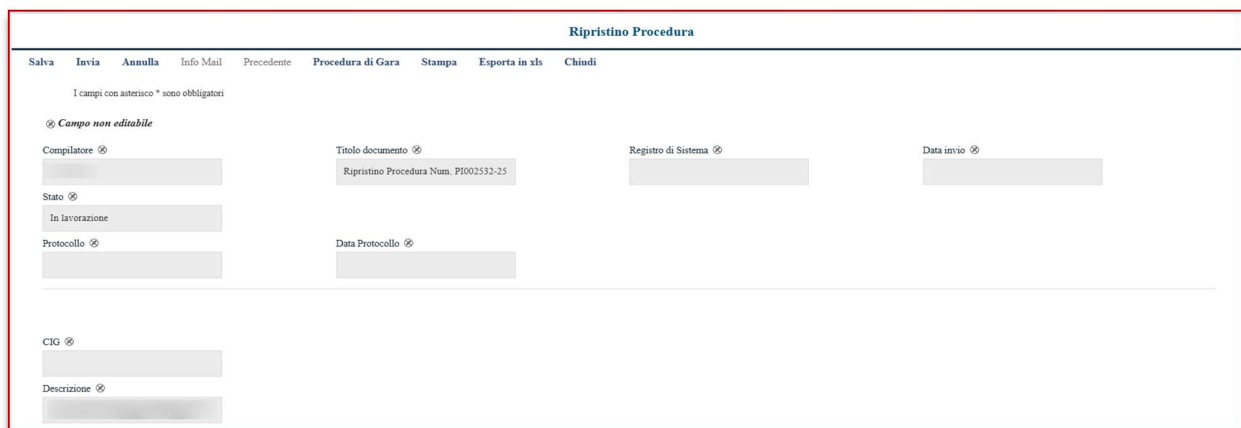
Ripristino Gara

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

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

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

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

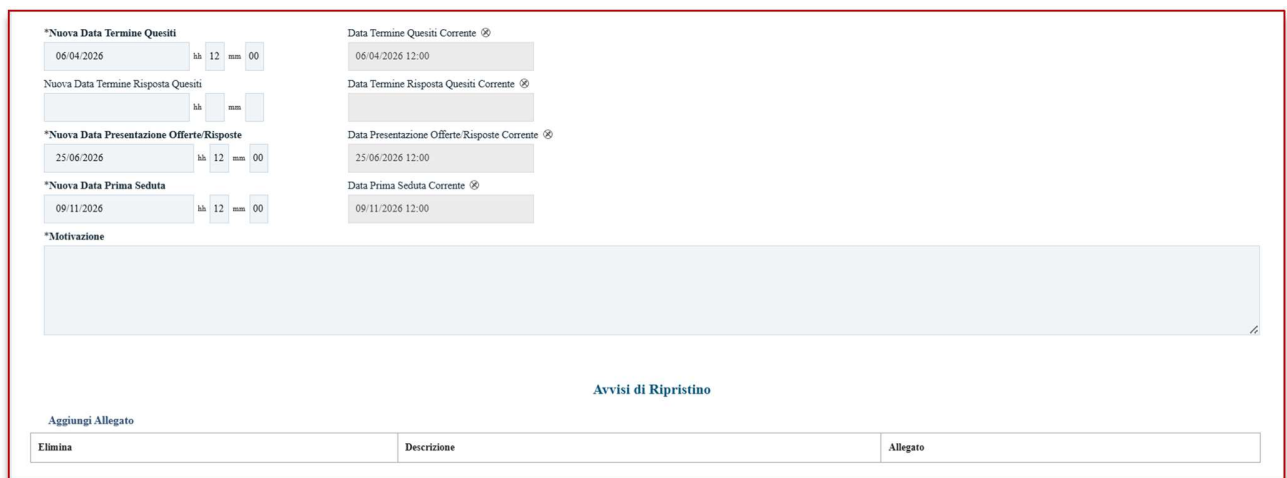


The screenshot shows the 'Ripristino Procedura' form. At the top, there is a menu bar with options: Salva, Invia, Annulla, Info Mail, Precedente, Procedura di Gara, Stampa, Esporta in xls, and Chiudi. Below the menu, a note states 'I campi con asterisco * sono obbligatori'. The form contains several input fields, each with a small circular icon containing an asterisk to indicate it is mandatory. The fields are: 'Compilatore', 'Stato' (with a dropdown menu showing 'In lavorazione'), 'Protocollo', 'CIG', and 'Descrizione'. On the right side, there are three fields: 'Titolo documento' (containing 'Ripristino Procedura Num. P1002532-25'), 'Registro di Sistema', and 'Data invio'. Below these, there is a 'Data Protocollo' field. The form is enclosed in a red border.

Figura 100 – Ripristino Gara

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

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



The screenshot shows a web interface for modifying dates in a tender restart. It features several input fields for dates and times, organized into two columns. The left column contains fields for 'Nuova Data Termine Quesiti', 'Nuova Data Termine Risposta Quesiti', '*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte', and '*Nuova Data Prima Seduta'. The right column contains corresponding 'Corrente' (current) values. Below these fields is a large text area for 'Motivazione'. At the bottom, there is a section titled 'Avvisi di Ripristino' with an 'Aggiungi Allegato' button and a table with columns for 'Elimina', 'Descrizione', and 'Allegato'.

Figura 101 – Modifica Date In Ripristino Gara

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'operazione di annullamento del documento di sospensione verrà storicizzata nella sezione Cronologia dell'invito.

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

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

Sostituzione R.U.P.

La funzione, disponibile solo per il RUP, permette di *“Sostituire il RUP.”* indicato nel Bando.

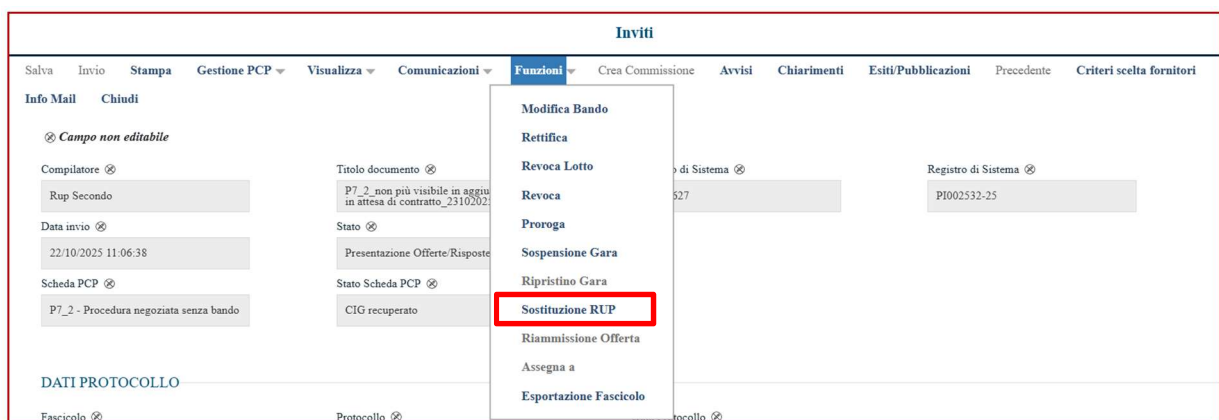


Figura 102 – Sostituzione RUP (1)

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

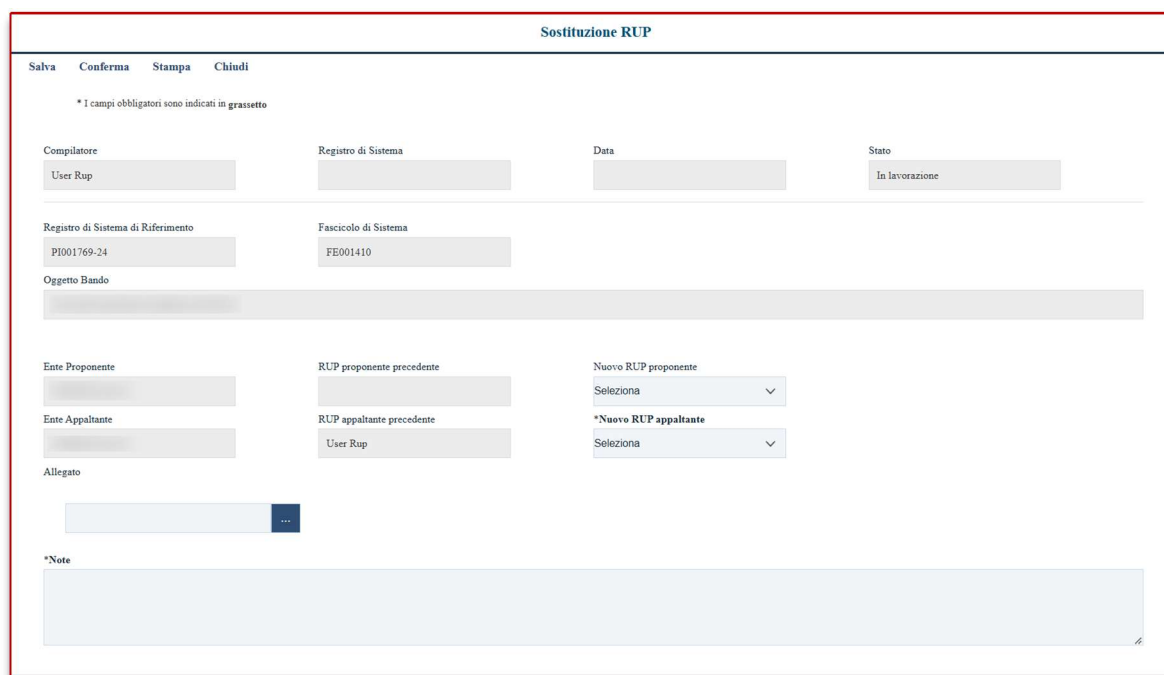


Figura 103 – Sostituzione RUP (2)

Le informazioni necessarie sono: **Nuovo RUP proponente**, **Nuovo RUP appaltante** e le **Note**.
 Per maggiori indicazioni su come compilare questa sezione consultare [il manuale dedicato](#).

Riammissione Offerta

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

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

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

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

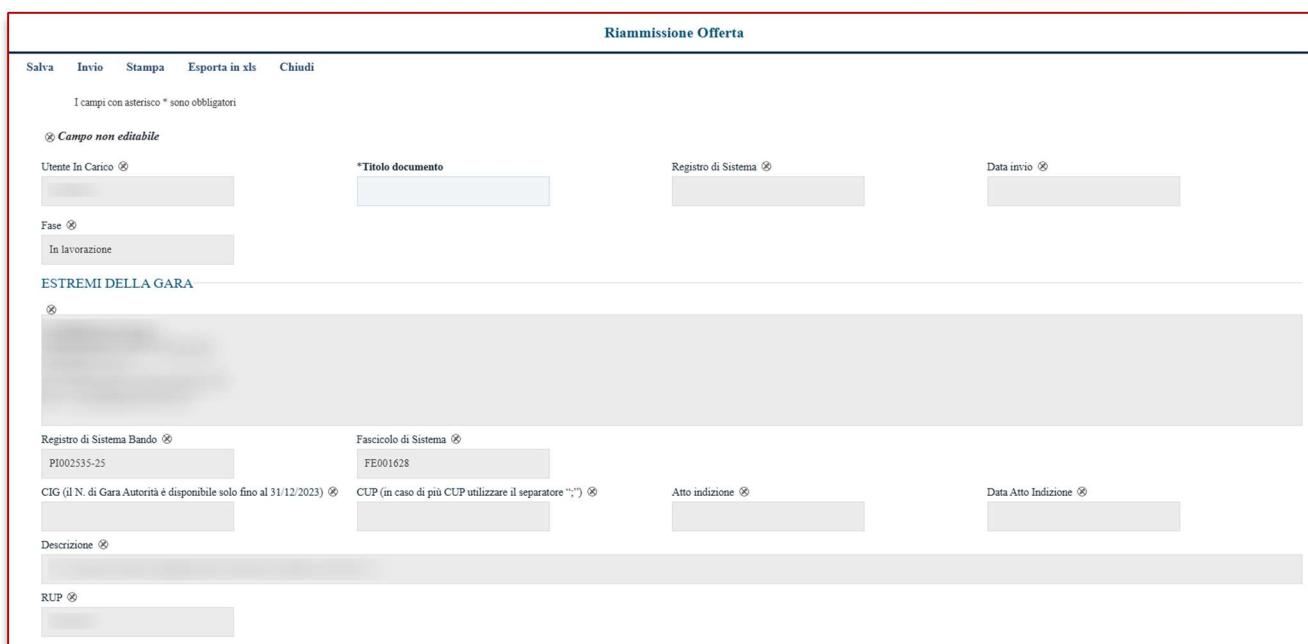


Figura 104 – Riammissione Offerte

Indicare il Titolo documento nell'apposito campo.

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

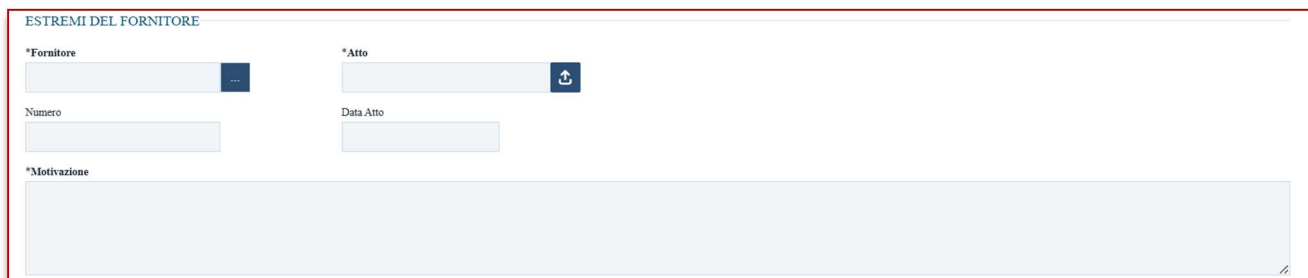


Figura 105 – Scelta Fornitori da Riammettere

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

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

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

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

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

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

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

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

Assegna a

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

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

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

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

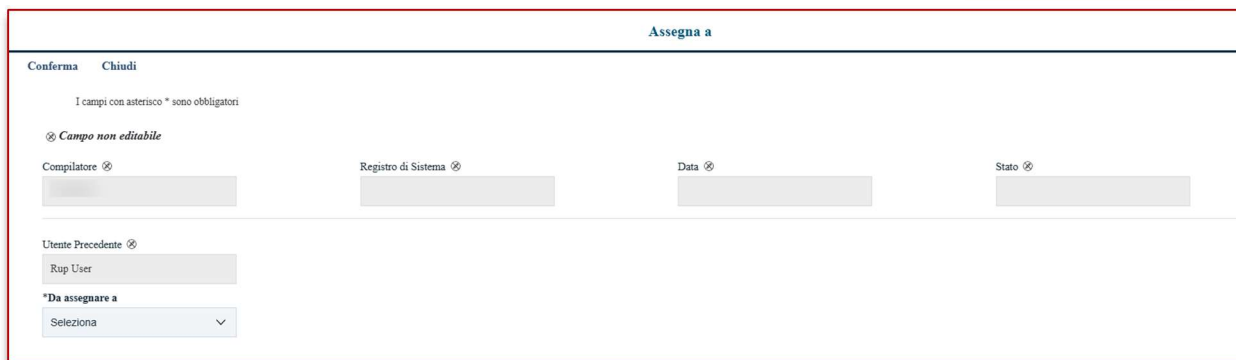


Figura 106 – Assegna a

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

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

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

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

Esportazione Fascicolo

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

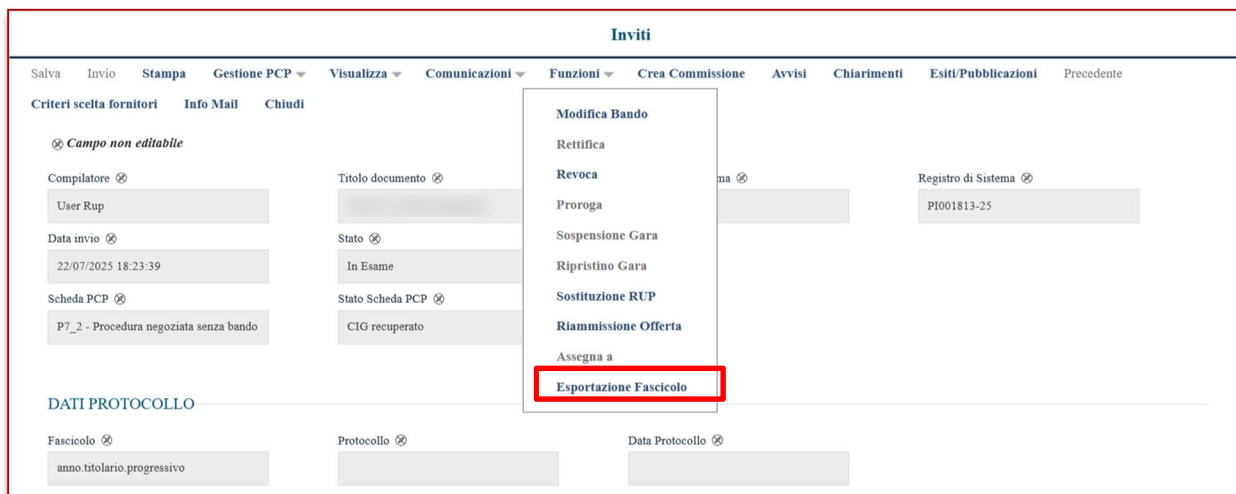


Figura 107 – Esportazione Fascicolo (1)

Dopo aver cliccato sul comando **Esportazione Fascicolo**, la piattaforma mostrerà il seguente messaggio pop up:



Figura 108 – Esportazione Fascicolo (2)

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



Figura 109 – Gruppo funzionale Fascicolo di Gara

La piattaforma riporterà un elenco di procedure per cui è stata effettuata la richiesta di esportazione del fascicolo di gara e il relativo stato di avanzamento.

Fascicolo di Gara | Lista fascicoli di gara

FILTRI DI RICERCA

Titolo Gara:

Fascicolo di Sistema:

Registro di Sistema:

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

Identificativo Iniziativa:

Cerca **Pulisci**

Stampa Esporta in xls

Numero Righe: 3

Pagina: 1 di 1 Righe per pagina: 50

Apri	Titolo.Gara	Richiedente	Fascicolo.di.Sistema	CIG.(ILN.di.Gara.Autorità.è.disponibile.solo.fino.al.31/12/2023)	%Avanzamento	Data.Inizio	Tempo.di.Elaborazione	Stima.Tempo.Residuo
Q	TEST AD3	User Rup	FE001549	I01392E918	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	23/07/2025 14:51:56	42 minuti	4 ore
Q	Test_P7_2_Bar concessione	User Rup	FE001558	I013C58588	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	23/07/2025 12:58:15	3 ore	57 ore
Q	Test P. Negoziata 14/07	User Rup	FE001554		<div style="width: 100%;"><div style="width: 66%;"></div></div> 66% Completat	18/07/2025 16:50:53	119 ore	37 ore

Figura 110 – Fascicolo di Gara (1)

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

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

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

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

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

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

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

Fascicolo di Gara

Download **Aggiorna** Ripristina Genera ZIP **Importa Documenti** Stampa Esporta in xls Chiudi

⊗ *Campo non editabile*

Compilatore ⊗ User Rup	Registro di Sistema ⊗ PI001836-25	Data ⊗ 23/07/2025	Fase ⊗ Generazione PDF
---------------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------------

Ente Gara ⊗

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

Registro di Sistema Gara ⊗ PI001836-25	CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023) I013C58588	Fascicolo di Sistema ⊗ FE001558
---	--	------------------------------------

Titolo ⊗
Test_P7_2_Bar concessione

Riepilogo Elenco documenti Elenco Allegati

Data Inizio ⊗ <input type="text"/>	Tempo di Elaborazione ⊗ <input type="text"/>	Stima Tempo Residuo ⊗ <input type="text"/>
% Avanzamento ⊗ <input type="text"/>		
Data Generazione Zip ⊗ <input type="text"/>	Tempo Residuo alla Cancellazione ⊗ <input type="text"/>	

Figura 111 – Fascicolo di Gara (2)

Nella toolbar in alto sono presenti i seguenti comandi:

- **Download:** permette di scaricare i documenti una volta completata la creazione del Fascicolo di Gara;
- **Aggiorna:** permette di aggiornare la pagina e dunque l'elaborazione di eventuale documentazione ed allegati;
- **Ripristina** riattiva l'esportazione dei documenti;
- **Genera ZIP** permette di generare lo zip con tutti i documenti relativi al fascicolo di gara;
- **Importa Documenti:** permette di effettuare l'import di alcuni documenti;
- **Stampa:** consente la stampa del documento;
- **Esporta in xls:** consente di scaricare in formato Excel l'elenco delle informazioni relative al Fascicolo di Gara;
- **Chiudi:** chiudere la pagina di dettaglio, tornando a quella principale.

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

A seguire sono presenti tre sezioni:

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

CREA COMMISSIONE

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

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

AVVISI

Per la pubblicazione di Avvisi relativi ad un Bando pubblicato, sia esso in corso o scaduto, aperto il dettaglio del Bando di interesse, cliccare sul comando **Avvisi** presente nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 112 – Avvisi (1)

Verrà mostrata una schermata in cui sarà possibile visualizzare, se presenti, tutti gli avvisi pubblicati relativi al Bando di interesse. Per creare un nuovo avviso, cliccare sul comando **Crea Nuovo Avviso**.

Lista Avvisi

Crea Nuovo Avviso
Chiudi

Registro di sistema Bando PI001114-24	Fascicolo di Sistema FE001365
Oggetto AM Negoziata Con Avviso	

Di seguito l'elenco degli avvisi, pubblicati ed annullati, per la procedura in oggetto

Apri	Testo della Comunicazione	Compilatore	Allegato	Data invio	Fase	Elimina
------	---------------------------	-------------	----------	------------	------	---------

Figura 113 – Avvisi (2)

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

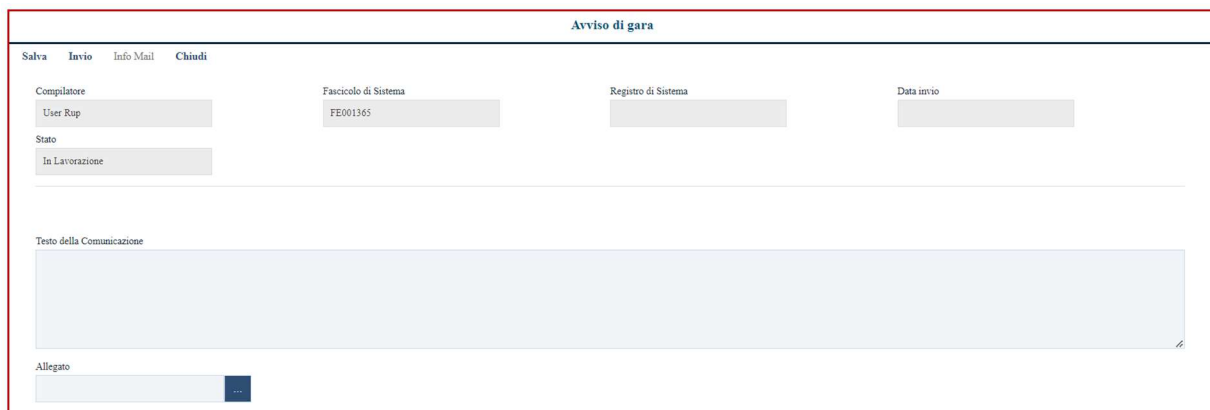


Figura 114 – Avvisi (3)

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

L'Avviso pubblicato verrà visualizzato nella tabella presente nella schermata Lista Avvisi da cui è stato creato.

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

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

CHIARIMENTI

La funzionalità permette di visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti dagli operatori economici invitati alla procedura negoziata ad invito o Richiesta di Offerta, e/o creare chiarimenti di propria iniziativa. Il comando viene attivato solo dopo la pubblicazione della Gara.



Figura 115 – Chiarimenti

ESITI/PUBBLICAZIONI

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



Figura 116 – Esiti/Pubblicazioni (1)

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

Lista Esiti/Pubblicazioni

Nuovo Esito/Pubblicazione Stampa Chiudi

Registro di sistema Bando	Fascicolo di Sistema
<input type="text" value="PI001114-24"/>	<input type="text" value="FE001365"/>

Oggetto

Di seguito l'elenco delle pubblicazioni , pubblicate ed annullate, per la gara in oggetto

Apri	Data	Descrizione	Allegato	Compilatore	Registro di Sistema	Tipo Documento	Fase	Elimina
------	------	-------------	----------	-------------	---------------------	----------------	------	---------

Figura 117 – Esiti/Pubblicazioni (2)

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

Esito/Pubblicazione

Salva Pubblica Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio
<input type="text" value="User Pop"/>	<input type="text" value="FE001365"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Stato

Oggetto

*Tipo Documento

*Descrizione

Codice SCP	Importo di Aggiudicazione	Utl SCP	*Data pubblicazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="17/07/2024"/>

Documento Allegato

Figura 118 – Esiti/Pubblicazioni (3)

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

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

L'Esito/Pubblicazione così pubblicato verrà visualizzato nella tabella presente nella schermata Esiti/Pubblicazioni.

INFO MAIL

Per verificare lo stato di avanzamento delle e-mail, utilizzare la funzione Info Mail. Per maggiori dettagli, consultare il relativo paragrafo del manuale Funzionalità generiche e approfondimenti.

Lista Mail

^ FILTRI DI RICERCA

Azienda Destinatario Stato Seleziona ▾

Cerca Pulisci

Inoltra Stampa lista Esporta xls Seleziona ▾ Chiudi





	Azienda	Destinatario	Oggetto	Mail	Stato	Data Invio/Ricezione	Con
<input type="checkbox"/>		c	Attenzione: "Bando Inviti" Approvato GUID={0ED5890D-4C2B-4C00-8226-9...		Inviata	05/07/2024 18:17:02	
<input type="checkbox"/>			Nuovo documento Bando Inviti in carico GUID={1DFF1C3-383B-4766-A8D...		Inviata	05/07/2024 18:17:01	

Figura 119 – Info Mail

GRUPPO FUNZIONALE

Attraverso il Gruppo funzionale, Procedure di Gara o Gestione RDO è possibile accedere a diverse Funzionalità, la cui operatività è simile sia nel caso di una procedura negoziata ad invito sia di una Richiesta di Offerta.

RDO/AVVISI-BANDI-INVITI

All'interno di queste funzionalità è possibile consultare una lista di procedure che si trovano in lavorazione o pubblicate (stato presentazione offerte/risposte).

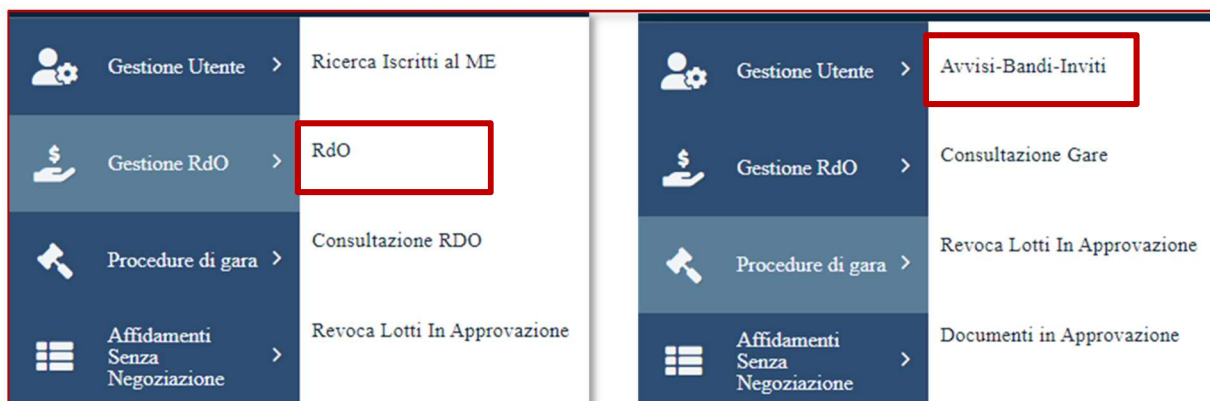


Figura 120 – Gruppi Funzionali

Indipendentemente dallo stato di avanzamento rispetto alla predisposizione e alla compilazione delle differenti sezioni che compongono una procedura, è possibile in qualsiasi momento eliminare una procedura negoziata ad invito o Richiesta di Offerta non ancora pubblicata, il cui **Stato** risulta essere "In lavorazione".

Dalla tabella in cui vengono riportate le procedure pubblicate e salvate, selezionare la procedura/RdO da eliminare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box e cliccare successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto.

Di seguito un esempio del comando **Elimina** di una procedura negoziata ad invito/Rdo:

N. Righe: 4
Nuova RdO **Elimina** Copia Stampa Esporta in xls Seleziona ▼





	Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute
<input type="checkbox"/>		PI000418-24	RdO monolotto EPV - Formazione Cotral	RdO monolotto EPV - Formazione Cotral	31/03/2024 12:00	45.000,00	0
<input type="checkbox"/>			Senza Titolo			1.116,00	0
<input type="checkbox"/>			AS_Formazione 22.01	AS_Formazione 22.01	31/01/2024 12:00	40.000,00	0
<input type="checkbox"/>		PI000034-24	AS_RDO test 01	AS_RDO test 01	31/01/2024 12:00	10.000,00	1

Figura 121 – Eliminazione procedura "in lavorazione"

Dallo stesso elenco è possibile copiare una procedura negoziata ad invito o una richiesta di offerta precedentemente pubblicata e le relative informazioni, in modo da agevolare la predisposizione di una nuova procedura; selezionare la procedura da copiare e cliccare sul comando **Copia** posizionato nella toolbar in alto.

Nella tabella verrà predisposta una nuova riga con le medesime informazioni del bando selezionato, il cui Nome verrà preimpostato come *Copia di* Cliccare sull'icona della lente per aprire il dettaglio della nuova gara e procedere alla compilazione/modifica delle informazioni.

N. Righe: 4							
Nuova RdO Elimina Copia Stampa Esporta in xls Selezione ▼							
	Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute
<input type="checkbox"/>		PI000418-24	RdO monolotto EPV - Formazione Cotral	RdO monolotto EPV - Formazione Cotral	31/03/2024 12:00	45.000,00	0
<input type="checkbox"/>			Senza Titolo			1.116,00	0
<input type="checkbox"/>			AS_Formazione 22.01	AS_Formazione 22.01	31/01/2024 12:00	40.000,00	0
<input type="checkbox"/>		PI000034-24	AS_RDO test 01	AS_RDO test 01	31/01/2024 12:00	10.000,00	1

Figura 122 – Copia procedura

CONSULTAZIONE RDO/CONSULTAZIONE GARE

Attraverso la funzionalità Consultazione RDO o Consultazione Gare è possibile consultare una procedura negoziata ad invito o Richiesta di Offerta solo per il RUP della procedura oppure se alla propria utenza è stato assegnato il ruolo "*Bando/Inviti*" o "*Referente Tecnico*" nella sezione Riferimenti in fase di configurazione della procedura.

Per consultare una richiesta di offerta, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione RdO** e successivamente sulla funzionalità che **Consultazione RDO**.

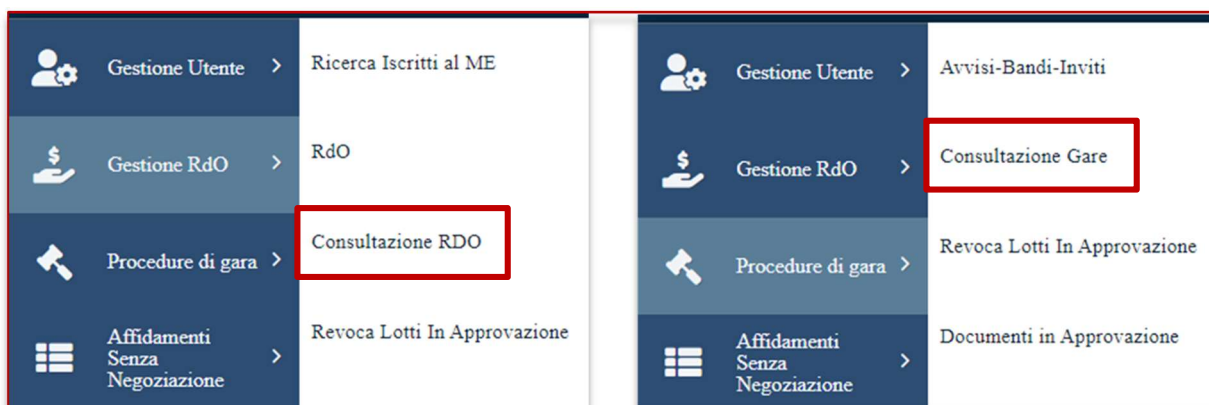



Figura 123 – Consultazione RDO/Consultazione Gare

Nella schermata verrà mostrata una tabella riassuntiva che darà evidenza di tutte le richieste di offerta o procedure di gara che è possibile consultare con una serie di informazioni. Per visualizzare il dettaglio di una RdO, cliccare sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**.

Procedure di Gara - Consultazione Gare

> FILTRI DI RICERCA

Stampa lista Esporta xls Approva

35 Righe: 64 Pag. 1 / 3 <<< 1 2 3 >>>

	Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti	Documento pubblicato	Stato
<input type="checkbox"/>		PI001140-24	GL proc ap. multilote t...	test per procedura aperta prot civil.	31/07/2024 10:30	2.000.000,00	0	0	Si	Presentazione
<input type="checkbox"/>			AM proc aperta monolote...	AM proc aperta monolote OEPV		1.500.000,00	0	0		In Lavorazio
<input type="checkbox"/>		PI001129-24	BV negoziata con avviso	AM negoziata con avviso	31/07/2025 11:00	3.000.000,00	0	0	Si	Presentazione
<input type="checkbox"/>		PI001114-24	AM negoziata con avviso	AM negoziata con avviso	05/07/2024 18:19	30.000,00	4	0	Si	Presentazione
<input type="checkbox"/>		PI001102-24	Proc aperta sotto soglia...	Proc aperta sotto soglia PPS monolote	31/08/2025 10:00	90.042,00	0	0	Si	Presentazione
<input type="checkbox"/>		PI001094-24	PL_16 - 2 SA proponente	Prova retifica	01/09/2025 19:00	560.000,00	0	0	Si	Presentazione

Figura 124 – Elenco Procedure

REVOCA LOTTI IN APPROVAZIONE

Indipendentemente dal Gruppo Funzionale, il funzionamento delle funzionalità Revoca Lotti in Approvazione è la medesima sia in caso di procedura negoziata ad invito che di Richiesta di Offerta.

Questa funzionalità permette al RUP di approvare la richiesta di revoca lotto dal Punto Istruttore o degli altri utenti inseriti all'interno della sezione Riferimenti con tipologia Bandi/Avvisi.

Il RUP può decidere se approvare o rifiutare la revoca del lotto.

	Gestione Utente >	Avvisi-Bandi-Inviti
	Gestione RDO >	Consultazione Gare
	Procedure di gara >	Revoca Lotti In Approvazione
	Affidamenti Senza Negoziazione >	Documenti in Approvazione
	Appalti Specifici >	Quesiti da Evadere
	Esecuzione >	Quesiti Lavorati
		Quesiti Evasi

Figura 125 – Revoca Lotti in Approvazione

DOCUMENTI IN APPROVAZIONE

Indipendentemente dal Gruppo Funzionale, all'interno di questa funzionalità il RUP avrà accesso a tutte le procedure configurate dal Punto Istruttore, inviate in approvazione.



Figura 126 – Documenti in approvazione

Accedendo alla funzionalità, il RUP visualizzerà un elenco di procedure di cui dovrà valutare la correttezza nella configurazione.

Accedendo al dettaglio della procedura, il RUP può procedere con uno dei comandi disponibili.



Figura 127 – Comandi di approvazione

QUESITI

Indipendentemente dal Gruppo Funzionale dalle Funzionalità Quesiti Da evadere, Quesiti Lavorati, Quesiti Evasi è possibile sia per il RUP che per il Punto Istruttore accedere ai quesiti presentati dagli Operatori Economici.



Figura 128 – Quesiti

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

Procedure di gara Quesiti da Evadere											
> FILTRI DI RICERCA											
Stampa lista		Esporta xls		Approva							
Dettaglio	Utente In Carico	Registro.Bando	CIG	Titolo.Bando	Pubblicato	Evaso	Operatore Economico	Registro.di Sistema.Quesito	Quesito	Data.ricezione	Risposta
		PI000383-24	I00314C5C6	AD con negoz...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AS_Azienda Test	PI000384-24	Quesito ...	20/03/2024 11:...	

Figura 129 – Quesiti da evadere (1)

Accedendo al dettaglio del quesito, l'utente può consultare il testo e decidere di prendere in carico il quesito per provvedere alla compilazione di una risposta.

Dettaglio Quesito											
Salva	Consolida	Invia al richiedente	Rimetti In Lavorazione	Pubblica	Nascondi	Prendi In Carico	Rilascia	Assegna a	Info Mail	Stampa	Chiudi

Figura 130 – Quesiti da evadere (2)

Dopo aver effettuato la presa in carico, l'utente può compilare una risposta al quesito, decidere se inviarla al richiedente, oppure rilasciare il quesito affinché venga preso in carico da un altro utente.

RISPOSTA			
Registro di Sistema risposta	Data Risposta	Protocollo	Data Protocollo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Risposta Bloc style <input type="text"/> B <i>I</i> <u>U</u> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Allegato <input type="text"/>			
Evaso per il richiedente <input type="checkbox"/>			

Figura 131 – Quesiti da evadere (3)

Se al momento dell'invio della risposta al richiedente, il valore "Evaso per il Richiedente" non è selezionato, il quesito andrà nell'elenco dei **Quesiti lavorati**. Mentre se il campo è selezionato, al momento dell'invio, il quesito verrà spostato nella funzionalità **Quesiti Evasi**.

Evaso per il richiedente <input type="checkbox"/>
--

Figura 132 – Evaso per il Richiedente

RICERCA ISCRITTI AL ME

All'interno del Gruppo Funzionale **Gestione RDO**, è presente una funzionalità che permette di ricercare gli operatori iscritti al Mercato Elettronico.



Figura 133 – Ricerca Iscritti al ME

Questa funzionalità permette di ricercare gli OE attraverso l'applicazione di diversi filtri di ricerca, oppure consultando l'elenco completo (comprensivo anche degli utenti sospesi).

TABELLA DELLE FIGURE

<i>Figura 1 – Configurazione Procedura Negoziata ad invito</i>	<i>7</i>
<i>Figura 2 – Riepilogo procedure di gara</i>	<i>8</i>
<i>Figura 3 – Gestione RdO</i>	<i>10</i>
<i>Figura 4 – Nuova RdO</i>	<i>11</i>
<i>Figura 5 – Wizard di Creazione</i>	<i>13</i>
<i>Figura 6 – Toolbar</i>	<i>16</i>
<i>Figura 7 – Intestazione</i>	<i>17</i>
<i>Figura 8 – Testata (1)</i>	<i>18</i>
<i>Figura 9 – Testata (2)</i>	<i>18</i>
<i>Figura 10 – Testata (3)</i>	<i>19</i>
<i>Figura 11 – Testata (4)</i>	<i>19</i>
<i>Figura 12 – Selezione Classi Merceologiche</i>	<i>20</i>
<i>Figura 13 – Testata – Informazioni Aggiuntive</i>	<i>21</i>
<i>Figura 14 – Testata - Informazioni PNRR/PNC</i>	<i>21</i>
<i>Figura 15 – Testata– Importi</i>	<i>22</i>
<i>Figura 16 – Testata– Termini</i>	<i>23</i>
<i>Figura 17 – Testata– Criteri (1)</i>	<i>24</i>
<i>Figura 18 – Testata– Criteri (2)</i>	<i>24</i>
<i>Figura 19 – Testata– Criteri Anomalia</i>	<i>24</i>
<i>Figura 20 – Testata – Criteri Anomalia – Modalità di calcolo PT/PE</i>	<i>26</i>
<i>Figura 21 – Testata– Parametri Richiesta di Offerta</i>	<i>26</i>
<i>Figura 22 – Testata – Parametri Procedura negoziata ad invito</i>	<i>27</i>
<i>Figura 23 – Interoperabilità (1)</i>	<i>28</i>
<i>Figura 24 – Interoperabilità (2)</i>	<i>29</i>
<i>Figura 25 – Interoperabilità (3)</i>	<i>29</i>
<i>Figura 26 – Atti – Inserisci Atti</i>	<i>30</i>
<i>Figura 27 – Atti – Aggiungi documentazione</i>	<i>30</i>
<i>Figura 28 – Informazioni Tecniche (1)</i>	<i>31</i>
<i>Figura 29 – Informazioni Tecniche (2)</i>	<i>31</i>
<i>Figura 30 – Prodotti</i>	<i>32</i>
<i>Figura 31 – Lotti (1)</i>	<i>33</i>
<i>Figura 32 – Lotti (2)</i>	<i>34</i>
<i>Figura 33 – Lotti (3)</i>	<i>34</i>
<i>Figura 34 – Lotti (4)</i>	<i>34</i>
<i>Figura 35 – Busta Documentazione (1)</i>	<i>35</i>
<i>Figura 36 – Busta Documentazione (2)</i>	<i>36</i>
<i>Figura 37 – Busta Documentazione (3)</i>	<i>36</i>
<i>Figura 38 – Busta Documentazione (4)</i>	<i>37</i>
<i>Figura 39 – Elenco Lotti</i>	<i>38</i>
<i>Figura 40 – Elenco Lotti – Busta Tecnica</i>	<i>39</i>
<i>Figura 41 – Busta Tecnica</i>	<i>39</i>
<i>Figura 42 – Busta Economica</i>	<i>40</i>
<i>Figura 43 – Criteri di valutazione</i>	<i>41</i>
<i>Figura 44 – Criteri di Valutazione Busta Tecnica (1)</i>	<i>42</i>
<i>Figura 45 – Criteri di valutazione Busta Tecnica (2)</i>	<i>42</i>
<i>Figura 46 – Criteri di valutazione Busta Tecnica (3)</i>	<i>43</i>
<i>Figura 47 – Criteri di valutazione Busta Economica (1)</i>	<i>44</i>
<i>Figura 48 – Criteri di valutazione Busta Economica (2)</i>	<i>45</i>
<i>Figura 49 – Elenco Lotti (1)</i>	<i>45</i>

<i>Figura 50 – Elenco Lotti (2)</i>	46
<i>Figura 51 – Elenco Lotti (3)</i>	47
<i>Figura 52 – Elenco Lotti (4)</i>	48
<i>Figura 53 – Elenco Lotti (5)</i>	49
<i>Figura 54 – Elenco Lotti (6)</i>	49
<i>Figura 55 – Riferimenti</i>	50
<i>Figura 56 – Note</i>	50
<i>Figura 57 – Cronologia PCP</i>	51
<i>Figura 58 – Cronologia</i>	52
<i>Figura 59 – Documenti (1)</i>	52
<i>Figura 60 – Documenti (2)</i>	53
<i>Figura 61 – Offerte ricevute (1)</i>	53
<i>Figura 62 – Offerte ricevute (2)</i>	53
<i>Figura 63 – Offerte ricevute (3)</i>	53
<i>Figura 64 – Offerte ricevute (4)</i>	54
<i>Figura 65 – Destinatari – Criteri scelta fornitori</i>	54
<i>Figura 66 – Ricerca operatori economici (1)</i>	55
<i>Figura 67 – Ricerca operatori economici (2)</i>	55
<i>Figura 68 – Ricerca operatori economici (3)</i>	56
<i>Figura 69 – Ricerca operatori economici (4)</i>	57
<i>Figura 70 – Conferma Criterio scelta fornitori (1)</i>	57
<i>Figura 71 – Conferma Criterio scelta fornitori (2)</i>	57
<i>Figura 72 – Allegati, Rettifiche, Proroghe</i>	58
<i>Figura 73 – Invio in Approvazione</i>	59
<i>Figura 74 – Funzioni applicabili alla procedura</i>	60
<i>Figura 75 – Comando Gestione PCP</i>	60
<i>Figura 76 – Comando Visualizza</i>	61
<i>Figura 77 – Comando Comunicazioni</i>	61
<i>Figura 78 – Comunicazione Generica</i>	62
<i>Figura 79 – Elenco Comunicazioni (1)</i>	63
<i>Figura 80 – Elenco Comunicazioni (2)</i>	63
<i>Figura 81 – Funzioni</i>	64
<i>Figura 82 – Modifica Bando (1)</i>	65
<i>Figura 83 – Modifica Bando (2)</i>	66
<i>Figura 84 – Rettifica (1)</i>	66
<i>Figura 85 – Rettifica (2)</i>	68
<i>Figura 86 – Rettifica (3)</i>	69
<i>Figura 87 – Rettifica (4)</i>	70
<i>Figura 88 – Rettifica (5)</i>	70
<i>Figura 89 – Revoca Lotti (1)</i>	71
<i>Figura 90 – Revoca Lotti (2)</i>	72
<i>Figura 91 – Revoca (1)</i>	73
<i>Figura 92 – Revoca (2)</i>	75
<i>Figura 93 – Revoca (3)</i>	76
<i>Figura 94 – Proroga (1)</i>	77
<i>Figura 95 – Proroga (2)</i>	78
<i>Figura 96 – Proroga (3)</i>	79
<i>Figura 97 – Proroga (4)</i>	79
<i>Figura 98 – Sospensione Gara</i>	80
<i>Figura 99 – Sospensione Gara (2)</i>	81
<i>Figura 100 – Ripristino Gara</i>	82

<i>Figura 101 – Modifica Date In Ripristino Gara</i>	83
<i>Figura 102 – Sostituzione RUP (1)</i>	84
<i>Figura 103 – Sostituzione RUP (2)</i>	85
<i>Figura 104 – Riammissione Offerte</i>	86
<i>Figura 105 – Scelta Fornitori da Riammettere</i>	86
<i>Figura 106 – Assegna a</i>	88
<i>Figura 107 – Esportazione Fascicolo (1)</i>	88
<i>Figura 108 – Esportazione Fascicolo (2)</i>	89
<i>Figura 109 – Gruppo funzionale Fascicolo di Gara</i>	89
<i>Figura 110 – Fascicolo di Gara (1)</i>	89
<i>Figura 111 – Fascicolo di Gara (2)</i>	90
<i>Figura 112 – Avvisi (1)</i>	91
<i>Figura 113 – Avvisi (2)</i>	91
<i>Figura 114 – Avvisi (3)</i>	92
<i>Figura 115 – Chiarimenti</i>	92
<i>Figura 116 – Esiti/Pubblicazioni (1)</i>	92
<i>Figura 117 – Esiti/Pubblicazioni (2)</i>	93
<i>Figura 118 – Esiti/Pubblicazioni (3)</i>	93
<i>Figura 119 – Info Mail</i>	94
<i>Figura 120 – Gruppi Funzionali</i>	95
<i>Figura 121 – Eliminazione procedura “in lavorazione”</i>	95
<i>Figura 122 – Copia procedura</i>	96
<i>Figura 123 – Consultazione RDO/Consultazione Gare</i>	96
<i>Figura 124 – Elenco Procedure</i>	97
<i>Figura 125 – Revoca Lotti in Approvazione</i>	97
<i>Figura 126 – Documenti in approvazione</i>	98
<i>Figura 127 – Comandi di approvazione</i>	98
<i>Figura 128 – Quesiti</i>	98
<i>Figura 129 – Quesiti da evadere (1)</i>	99
<i>Figura 130 – Quesiti da evadere (2)</i>	99
<i>Figura 131 – Quesiti da evadere (3)</i>	99
<i>Figura 132 – Evaso per il Richiedente</i>	99
<i>Figura 133 – Ricerca Iscritti al ME</i>	100