



MANUALE INDIZIONE GARE

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Giugno 2023	
Versione V1.1	Febbraio 2024	



1. INTRODUZIONE	4
2. INDIZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE DI GARA.....	5
2.1 <i>Avvisi – Bandi – Inviti</i>	5
Creazione di una Procedura di Gara a Lotti.....	6
Testata.....	10
Atti di Gara	15
Informazioni Tecniche	16
Lotti.....	17
Configurazione Modelli Bandi	18
Elimina Attributi	20
Compilazione della scheda Lotti.....	33
Busta Documentazione	36
Elenco Lotti.....	37
Criteri di Valutazione Prevalenti	41
Riferimenti	47
Note.....	48
Cronologia	48
Documenti.....	48
Offerte ricevute	49
Destinatari	49
Allegati Rettifiche, Proroghe	49
Conclusioni	49
2.2 <i>Consultazione Gare</i>.....	50
2.3 <i>Revoca Lotti in Approvazione</i>.....	52
2.4 <i>Documenti in Approvazione</i>	53
2.5 <i>Funzioni Applicabili su un Bando</i>	55
Modifica Bando	56
Proroga.....	57
Rettifica.....	61
Revoca Lotto.....	66
Revoca	69
Sostituzione R.U.P.....	73
2.6 <i>Quesiti da Evadere</i>	75
Lavorazione del Quesito da parte dell’utente di riferimento	76
Lavorazione/Pubblicazione del Quesito da parte del R.U.P.	77
Accedere ai Quesiti dal Dettaglio del Bando.....	78
Inserimento di un quesito d’iniziativa	79
2.7 <i>Quesiti Lavorati</i>.....	79
Evasione/Pubblicazione del Quesito.....	80
2.8 <i>Quesiti Evasi</i>.....	81



1	INDICE FIGURE	83
---	---------------------	----



1. INTRODUZIONE

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

Effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, tramite SPID o CIE, nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di GIADA, che può essere raggiunta dall'indirizzo <https://giada.areacom.eu/>.

Il gruppo funzionale “**Procedure di Gara**”, collocato nel menu verticale a sinistra dell'area riservata, consente quindi di indire e gestire “**Avvisi – Bandi - Inviti**” per effettuare procedure di gara Aperte, Ristrette, Negoziate per acquisti sia sotto sia sopra della soglia comunitaria.

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

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

2. INDIZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE DI GARA

2.1 AVVISI – BANDI – INVITI

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

The screenshot shows the GIADA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the GIADA logo, the user's role (Azienda: ASL LANCIANO VASTO CHIETI), and the user's name (Utente: Sara Rossi). Below this is a sidebar menu with options like 'Gestione Utente', 'Gestione RdO', and 'Procedure di gara'. The main content area is titled 'Procedure di gara | Avvisi-Bandi-Inviti' and features a search bar with 'CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA' and buttons for 'Cerca' and 'Pulisci'. Below the search bar are filter options for 'Registro di Sistema' and 'Nome'. A toolbar contains buttons for 'Nuova Procedura', 'Elimina', 'Copia', 'Sorteggio Pubblico', 'Stampa', 'Esporta in xls', and 'Selezione'. The main table displays a list of procedures with columns for 'Apri', 'Registro di Sistema', 'Nome', 'Oggetto', 'Rispondere entro il', 'Importo Appalto', and 'N. Offerte/Risposte Ricevute'.

Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute
<input type="checkbox"/>		Negoziata ad invito per forniture	Negoziata ad invito per forniture		330.000,00	0
<input type="checkbox"/>		Procedura aperta - Servizi	Procedura aperta - Servizi		500.000,00	0
<input type="checkbox"/>	PI000104-23	Gara aperta per servizi - multi lotto	Gara aperta per servizi - multi lotto	24/07/2023 10:00	2.000.000,00	0

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

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

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

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

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



- **Rifiutato:** la Procedura di Gara non è stata approvata dal Responsabile del Procedimento;
- **In Esame:** è stata avviata la procedura di aggiudicazione della Procedura di Gara;
- **In Rettifica:** la Procedura di Gara è in corso di rettifica;
- **Rettificato:** la Procedura di Gara è stata rettificata;
- **Revocato:** la Procedura di Gara è stata revocata.

Gli Utenti che possono creare una Procedura di Gara devono inserire tutte le informazioni e la documentazione necessaria, come illustrato nei prossimi paragrafi, e inviarla in approvazione al Responsabile del procedimento (*se diverso dall'Utente collegato*), che potrà procedere alla pubblicazione della stessa.

È possibile, inoltre, eliminare una Procedura di Gara già salvata che si trova nello stato “In Lavorazione”. Per effettuare l’eliminazione, è necessario selezionare dall’elenco la riga o le righe con le Procedure di Gara che si desidera cancellare e cliccare sul comando “Elimina”, presente nella toolbar di gestione posta in alto. Un messaggio a video confermerà se l’operazione è avvenuta con successo.

Creazione di una Procedura di Gara a Lotti

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



Nuova Procedura

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

Compilatore

Rossi Sara

Ente

ASL LANCIANO VASTO CHIETI
Via dei Vestini s.n.c. - Palazzina N (ex Palazzina SE.BI) 66100 Chieti
Italia
Tel - Fax -
C.F. 02307130696 - P.IVA IT02307130696
PEC a.b@pec.it

*Tipo di Appalto	Seleziona ▼	
*Modalità di Partecipazione	Telematica	
*Tipo di Procedura	Seleziona ▼	Caratteristica <input type="text"/>
*Tipo Documento	Bando ▼	
*Divisione in lotti	Seleziona ▼	
*Criterio Aggiudicazione Gara	Seleziona ▼	
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Seleziona ▼	
*Conformità	Seleziona ▼	
*Importo Appalto €	<input type="text"/>	
*Importo Base Asta €	<input type="text"/>	

Figura 2- Nuova Procedura di Gara

Nella parte superiore della schermata sono riportate dal Sistema le informazioni relative al Compilatore, alla Data di creazione della Procedura di Gara e all'Ente di appartenenza.

Seguono una serie di informazioni obbligatorie – alcune delle quali precompilate dal Sistema – per definire la tipologia del Bando e per avviare la creazione della Gara:

- “Tipo di Appalto”: in cui indicare se si tratta di Forniture o Servizi;
- “Modalità di Partecipazione”: Telematica (*Informazione precompilata e non editabile*);
- “Tipo di Procedura”: Aperta, Ristretta e Negoziata;
- “Tipo Documento”: Bando, Avviso o Invito;
- “Divisione in Lotti”: indicare se la Gara è suddivisa in Lotti o meno
 - “NO”
 - La gara non prevede suddivisione in Lotti
 - “Lotti Multivoci”
 - La gara prevede Lotti ciascuno composto da una o più voci. In questo caso compare anche la scelta:



- “Complessi” (*SI/NO*). Indica la possibilità di avere più voci che saranno considerate alternative tra loro nell'imputazione dell'Offerta da parte dell'Operatore Economico
- “Lotti Singola Voce”;
- Ciascun Lotto prevede solo la riga del Lotto senza articolazione in Voci.
- “Criterio di Aggiudicazione” indicare se è al prezzo più basso oppure con Offerta economicamente più vantaggiosa;
- “Criterio Formulazione Offerta Economica” indicare se è a prezzo o in percentuale:
 - “Prezzo” - l'Operatore Economico esprimerà la propria Offerta Economica in euro; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso a quello più alto;
 - “Percentuale” - l'Operatore Economico esprimerà la propria offerta economica in un ribasso percentuale; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta a quella più bassa;

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

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

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

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

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

Inserite tutte le informazioni richieste, facendo clic sul comando “Crea Gara”, collocato in basso, verrà visualizzata una schermata come quella che segue.

In particolare, sotto la toolbar con i comandi per gestire la Gara in fase di creazione, il Sistema mostrerà un documento composto da una serie di schede (*le cui etichette potranno variare a seconda di quando impostato nella fase precedente*). Nel nostro esempio verranno riportate esattamente le schede: Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Lotti, Busta Documentazione, Elenco Lotti, Criteri di Valutazione Prevalenti, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Allegati Rettifiche, Proroghe e Revoche come mostrato di seguito:

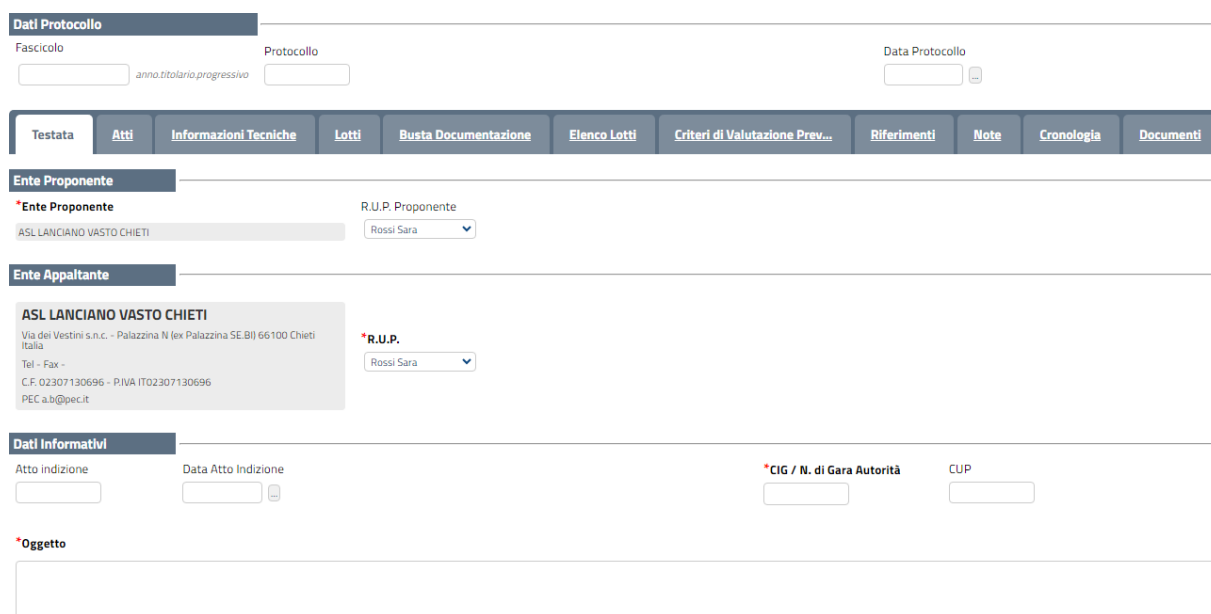


Figura 3- Dettaglio Gara

Nella toolbar per gestire la Gara in via di creazione sono presenti le seguenti voci:

- “Salva” per salvare il documento durante la fase di compilazione. Il documento può essere ripreso in un secondo momento dalla lista degli Avvisi – Bandi – Inviti in lavorazione, nella schermata Procedure di Gara;
- “Invio” per pubblicare la Gara, o inviare il documento in approvazione al RUP di riferimento;
- “Stampa” per stampare il dettaglio della Gara visualizzata;
- “Funzioni” raccoglie una serie di comandi (Modifica Bando, Rettifica, Revoca, Revoca Lotto, Proroga, Sostituzione R.U.P.) applicabili sulla Gara una volta pubblicata;
- “Crea Commissione” per creare la commissione di gara. Il comando viene attivato solo dopo il termine di presentazione delle offerte;



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

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

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

Compilatore Carla [...]	Titolo Senza Titolo	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase In lavorazione
----------------------------	------------------------	----------------------	---------------------	------------	------------------------

Figura 4- Identificativi Gara

Segue la sezione “Dati Protocollo” in cui verranno inserite le informazioni relative alla protocollazione. L’Utente potrà digitare manualmente le informazioni negli appositi campi.

Dati Protocollo		
Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>anno.titolario.progressivo</i>		...

Figura 5- Dati protocollo

Nelle schede sottostanti, identificate da etichette, vengono riportate le diverse “sezioni” di cui si compone la Gara: “Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Lotti (*se a Lotti*), Busta Documentazione, Elenco Lotti (*Se a Lotti*), Criteri di Valutazione Prevalenti, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte ricevute, Destinatari (*Se a Invito*), Allegati Rettifiche, Proroghe e Revoche”.

Testata

La scheda “Testata” è composta da più sezioni, in cui vanno inseriti diversi dati obbligatori (*indicati da etichette in grassetto*). In base alle impostazioni del Bando, alcuni parametri potrebbero essere già compilati e non modificabili.

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia
Ente Proponente									
*Ente Proponente		R.U.P. Proponente							
ASL LANCIANO VASTO CHIETI		Rossi Sara							
Ente Appaltante									
ASL LANCIANO VASTO CHIETI <small>Via dei Vestini s.n.c. - Palazzina N (ex Palazzina SE.BI) 66100 Chieti Italia Tel - Fax - C.F. 02307130696 - P.IVA IT02307130696 PEC a.b@pec.it</small>				*R.U.P.					
				Rossi Sara					
Dati Informativi									
Atto indizione		Data Atto Indizione		*CIG / N. di Gara Autorità			CUP		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		1234567			<input type="text"/>		
*Oggetto									
Gara aperta per servizi - multi lotto									

Figura 6- Dati informativi

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

- “Atto indizione”;
- “Data Atto Indizione”;
- “CIG / N. di Gara Autorità” (informazione composta da 10 caratteri);
- “CUP”;
- “R.U.P.”: nel caso in cui a predisporre il bando sia un Punto Istruttore associato ad un solo responsabile, il Sistema mostrerà in automatico il RUP di riferimento. In caso contrario, il P.I. dovrà selezionare da un menu a tendina il Responsabile Unico del Procedimento a cui dovrà inviare per approvazione il bando, come di seguito mostrato;

*R.U.P.

Seleziona
Carla
Maria

Figura 7- Selezione del R.U.P.

- Oggetto: descrizione breve del Bando.

Informazioni Aggiuntive	
Appalto Verde no	Motivazione Appalto Verde
Appalto Sociale no	Motivazione Appalto Sociale
Appalto In Emergenza no	Motivazione Di Emergenza
*Area Merceologica ALTRI SERVIZI	*Identificativo Iniziativa N.C.

Figura 8- Informazioni Aggiuntive

Nella sezione “Informazioni Aggiuntive” andranno indicate le caratteristiche della Gara:

- “Appalto Verde” (SI / NO);
- “Motivazione Appalto Verde” Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto Verde;
- “Appalto Sociale” (SI / NO);
- “Motivazione Appalto Sociale” Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto Sociale;
- “Appalto in Emergenza” (SI / NO);
- “Motivazione Appalto in Emergenza” Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto in Emergenza;
- “Area Merceologica” da selezionare dall’apposita lista;
- “Identificativo Iniziativa” da selezionare dall’apposita lista.

***Merceologia**

Selezione

- ALIMENTI, RISTORAZIONE E BUONI
- ALTRI BENI PER LA SANITÀ
- ARREDI E COMPLEMENTI DI ARREDO
- BENI E SERVIZI AL TERRITORIO**
- BENI E SERVIZI PER GLI IMMOBILI
- BENI E SERVIZI PER LE PERSONE
- CANCELLERIA, MACCHINE PER UFFICIO E MATERIALE DI CONSUMO
- DISPOSITIVI MEDICI
- ENERGIA ELETTRICA E GAS NATURALE
- FARMACI
- HARDWARE, SOFTWARE E SERVIZI ICT
- SERVIZI PER LA SANITÀ
- SERVIZI POSTALI ASSICURATIVI E FINANZIARI
- TELECOMUNICAZIONI, ELETTRONICA E SERVIZI ACCESSORI
- VEICOLI

***Identificativo Iniziativa**

Selezione

Suggerimenti

Selezionare l'elemento di interesse e terminata la scelta cliccare sul tasto conferma posizionato in fondo alla finestra. Oppure fare doppio click sull'elemento scelto. Per eliminare una voce erroneamente selezionata, cliccare sul comando Svuota.

Elenco

Cerca Indietro

- 1 -
- 16 - MEDICINALI AVEC 1 2010
- 17 - MEDICINALI AVEC 2 (LOTTI DESERTI) 2011
- 18 - MEDICINALI AVEC 3 (LOTTI DESERTI + GENERICATI) 2012
- 19 - PRODOTTI NUTRIZIONE ENTERALE OSPEDALIERA - FORNITURA DI MISCELE NUTRIZIONALI PER VIA ENTERALE, SUPPORTI NUTRIZIONALI ORALI DIRE
- 24 - GUANTI ANTIBLASTICI - FORNITURA DI GUANTI PROTETTIVI PER LA MANIPOLAZIONE DI AGENTI CITOSTATICI, BIOLOGICI E VIRALI
- 25 - ARREDI SCOLASTICI 2
- 26 - DERRATE 2
- 27 - FORNITURA MASSA VESTIARIO
- 43 - PACE MAKERS PER AVEC - FORNITURA DI STIMOLATORI CARDIACI ED ELETTROCATETERI
- 44 - MEDICINALI - AVR 2 (SDA)
- 50 - STRISCIE REATTIVE DIABETOLOGIA OSPEDALIERA 2 - LANCETTE PUNGIDITO, STRISCIE REATTIVE E SISTEMI PER LA DIAGNOSTICA RAPIDA DELLA GLIC
- 51 - FOBT 2 - FORNITURA DI SISTEMI ANALITICI PER FOBT
- 55 - FILTRI LEGIONELLA - FORNITURA, INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE DI FILTRI MONOUSO PER LA PREVENZIONE DELLE BATTERIOSI PER LE AZ. SAN
- 57 - NOLEGGIO AUTO CON CONDUCENTE 3
- 58 - PRODOTTI CARTARI, DETERGENTI E MATERIALE PER COMUNITÀ 2
- 59 - RISCOSSIONE TRIBUTI
- 60 - POSTALIZZAZIONE NOTIFICHE 2
- 63 - SERVIZIO DI RISTORAZIONE AUSL IMOLA E OSP. DI RIABILITAZIONE DI MONTECATONE
- 64 - SERVIZIO DI LAVANOLO AUSL PIACENZA
- 66 - GESTIONE INTEGRATA DEL CENTRO LOGISTICO DI AVR
- 72 - MEDICAZIONE CLASSICA 2

Conferma Svuota Annulla

Sia per la “Area Merceologica” sia per l’”Identificativo Iniziativa”, il valore prescelto va selezionato dalle apposite liste messe a disposizione dal sistema. Nel caso dell’identificativo dell’Iniziativa, essendo la numerosità del dominio significativa, viene resa disponibile una



schermata nella quale poter inserire anche una parte della descrizione per poter rintracciare tutte le Iniziative che lo contengono (è possibile seguire le indicazioni riportate nella sezione “Suggerimenti” presente su sfondo grigio nella parte alta della schermata) e fare click sul comando “Conferma”.

Sezione “Importi”

Importi	Importo Base Asta €	Importo Opzioni €	Oneri sicurezza no ribasso €	Iva
Importo Appalto € 100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	Iva Esclusa

Figura 9- Importi

Sempre all’interno della scheda “Testata”, nella sezione “Importi” andranno indicate le seguenti informazioni:

- “Importo Appalto” (*Non modificabile*) Il sistema mostra l’importo complessivo dell’appalto, dato dalla somma dell’Importo a base d’asta e degli Oneri;
- “Importo Base Asta” corrisponde alla somma dei valori complessivi dei lotti;
- “Importo Opzioni” importo delle opzioni se previste;
- “Oneri” eventuali Oneri applicabili (*ad es. gli oneri per la sicurezza*);
- “IVA” indicazione se l’Offerta è o meno al netto dell’IVA.

Sezione “Termini”

Termini	Inizio Presentazioni Offerte	Termine Richiesta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti	Termine Presentazione Offerta	Data Prima Seduta
	... hh mm	... hh mm	... hh mm	... hh mm	... hh mm

Figura 10- Termini

Nella sezione “Termini” andranno indicate le seguenti informazioni:

- “Inizio Presentazione Offerte”: data d’inizio della presentazione delle offerte;
- “Termine Richiesta Quesiti”: data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- “Data Termine Risposta Quesiti”: data entro la quale la stazione appaltante invia le risposte ai quesiti emessi;
- “Termine Presentazione Offerta”: data entro la quale le imprese possono inviare la propria offerta.
- “Data Prima Seduta”: data della prima seduta pubblica di apertura delle offerte presentate dagli Operatori Economici.

Sezione “Criteri”



Criteri				
*Tipo di Appalto	Concessione	Tipo di Procedura	Caratteristica	Tipo Documento
Lavori pubblici	no	Aperta		Bando
*Criterio Aggiudicazione Gara		*Criterio Formulazione Offerta Economica		*Conformità
Prezzo più basso		Prezzo		no
				Richiesta Campionatura
				no

Figura 11- Criteri

Nella sezione “Criteri”, la maggior parte delle informazioni risulteranno in sola lettura, in quanto riportano quanto definito nella fase precedente:

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

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

Nella sezione “Criteri Anomalia”, l’utente sceglie se effettuare o meno il Calcolo dell’Anomalia attraverso la Piattaforma G.I.A.D.A.. In particolare, l’utente può scegliere se avere evidenza o meno dell’eventuale anomalia delle offerte ricevute.

L’indicazione del “Tipo di Gara”, combinato all’Ambito (Forniture, Servizi o Lavori) ed al criterio di aggiudicazione (PPB o OEPV), comporta un diverso comportamento dei parametri presenti nel gruppo Criteri Anomalia (sempre in Testata).

Come mostrato nell’immagine seguente, impostando invece Calcolo Anomalia su “SI”, si possono aprire diversi scenari.

- se la gara è PPB sottosoglia in ambito servizi o lavori, l’opzione Offerte Anomale sarà bloccata su Esclusione automatica. L’utente dovrà quindi scegliere il metodo di calcolo delle offerte anomale come prescritto nel d.lgs 36/2023 nell’Allegato II.



Criteri anomalia

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

Offerte Anomale

Metodo di calcolo

Parametri

*Evidenza Pubblica

*Richiesta Quesito

*Richiesta Firma

 Numero massimo lotti offerti

*Genera Convenzione completa

*Accordo di Servizio

*Visualizza Notifiche

*Destinatari Notifica

- Nelle altre ipotesi l'opzione Offerte Anomale prevederà la possibilità di scegliere tra "Manuale" o "Valutazione"

Criteri anomalia

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

Offerte Anomale

Metodo di calcolo

Parametri

*Evidenza Pubblica

*Richiesta Quesito

*Richiesta Firma

 Numero massimo lotti offerti

*Genera Convenzione completa

*Accordo di Servizio

*Visualizza Notifiche

*Destinatari Notifica

Si specifica che per ulteriori informazioni in merito ad approfondimenti è possibile consultare il Manuale Utente di dettaglio denominato "Approfondimento Calcolo Anomalia"

Sezione "Parametri"

Parametri

*Evidenza Pubblica

*Richiesta Quesito

*Richiesta Firma

*Genera Convenzione completa

*Attestazione di Partecipazione

*Visualizza Notifiche

Numero massimo lotti offerti

*Accordo di Servizio

*Destinatari Notifica

*Seduta Virtuale

Figura 12- Parametri

Nella sezione "Parametri", infine, verranno indicate le seguenti informazioni (*in parte già definite nella fase precedente*):

- "Evidenza Pubblica" (*Informazione non modificabile*);
- "Richiesta Quesito" (*Informazione non modificabile*);
- "Richiesta Firma" (*Informazione non modificabile*);
- "Genera Convenzione Completa" (*si/no*);
- "Attestato di Partecipazione" (*si/no*) per gare a lotti;
- "Visualizza Notifiche" (*si/no*): quando il valore è impostato su "no", il R.U.P. non riceve le notifiche e-mail per le offerte ricevute e il numero di offerte pervenute sul riepilogo della gara verrà visualizzato solo dopo la scadenza dei termini di presentazione;
- "Numero Massimo Lotti Offerti" per indicare il n° massimo di lotti per cui possono presentare offerta gli O.E.. Se non si vuole impostare limite alcuno il campo non va compilato;
- "Accordo di Servizio" (*si/no*);

- “Destinatari Notifica” (*partecipanti dopo scadenza termini/ Chi ha inviato Quesito/Risposta*);
- “Seduta Virtuale” (*si/no*).

Atti di Gara

Dopo aver compilato tutti i valori richiesti nella scheda “Testata”, è possibile passare alla scheda “Atti”, cliccando sulla omonima etichetta. Nella scheda “Atti” dovrà essere allegata la documentazione di gara (*disciplinare, capitolato tecnico*). Sarà possibile inserire anche gli eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative che gli Operatori Economici devono sottoporre in fase di presentazione dell’Offerta.



Figura 13- Atti

In particolare, il comando “Inserisci Atti” consente di selezionare la tipologia di documento da una lista di tipologia di documenti suggerita (*es. disciplinare, capitolato tecnico, ecc.*), cliccando sull’icona del carrello in corrispondenza del documento da selezionare. Il Sistema aggiungerà quindi una riga nel sottostante elenco dei documenti, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente.

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

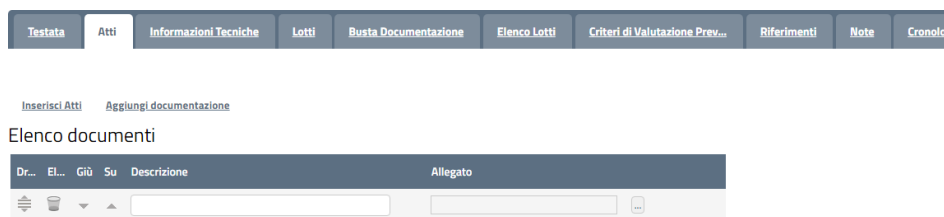


Figura 14- Atti – Riga documentazione


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

Informazioni Tecniche



Testata
Atti
Informazioni Tecniche
Lotti
Busta Documentazione
Elenco Lotti
Criteria di Valutazione Prev...
Rif

Direzione Tecnica

 Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Luogo ISTAT

Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV

Inserisci Importo

El...	Descrizione	€
-------	-------------	---

Altri Requisiti

Inserisci Pubblicazioni Gazzette

El...	Pubblicato su	Data	Numero	Link TED
-------	---------------	------	--------	----------

Inserisci altre pubblicazioni

El...	Pubblicato su	Comune	Data
-------	---------------	--------	------

Inserisci Quotidiani

El...	Quotidiani	Data
-------	------------	------

Figura 15- informazioni Tecniche

Nella scheda “Informazioni Tecniche” verranno inserite specifiche sul Luogo ISTAT, sul Codice identificativo CPV, sull’eventuale suddivisione degli importi, e informazioni relative all’eventuale pubblicazione del bando su Gazzette, Quotidiani ecc.

L’inserimento del Luogo ISTAT è possibile selezionando l’icona del globo e cliccando sulle icone delle cartelle fino al raggiungimento del livello desiderato (Stato/Regione/Provincia/Comune) e alla selezione del luogo specifico.

L’inserimento del CPV è possibile grazie al comando che permetterà all’utente di selezionare e confermare il CPV prescelto dalla lista precaricata a sistema.

NB: L’inserimento dei dati “Luogo ISTAT” e “Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV” è necessario;

Per inserire le specifiche sugli importi, cliccare sul comando “Inserisci Importo” come mostrato e selezionare la “Descrizione” relativa all’importo indicato nella colonna “€”.

Inserisci Importo

El...	Descrizione	€	
	Seleziona	<input type="text"/>	
Altri Re	Altri Re	<input type="text"/>	
<u>Inserisci</u>			
El...	Data	Numero	Link TED

Inserisci altre pubblicazioni

El...	Pubblicato su	Comune	Data

Figura 16- Aggiungi importi

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

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

Inserisci Pubblicazioni Gazzette

El...	Pubblicato su	Data	Numero	Link TED
	Seleziona	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Seleziona			
	GUJE			
	GURI			

Inserisci altre pubblicazioni

El...	Pubblicato su	Comune	Data

Figura 17- Inserisci Pubblicazione Gazzette

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

Lotti

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

Figura 18- Riga di documentazione

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

Elenco Prodotti

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

Figura 19- Lotti – Modello di Offerta

Configurazione Modelli Bandi

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

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiedi Firma	Tipo File	Lotto / Voce
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE LOTTO				Lotto ▼
	▼	▲	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE				Voce ▼
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE				Voce ▼
	▼	▲	Gerarchico - CPV	CODICE CPV				Voce ▼
	▼	▲	Text - TARGET	TARGET				Voce ▼
	▼	▲	Text - LIVELLO	LIVELLO				Voce ▼
	▼	▲	Text - ALTRE CARATTERISTICHE	ALTRE CARATTERISTICHE				Voce ▼
	▼	▲	Domain Ext - UM OGGETTO INIZIATIVA	UM OGGETTO INIZIATIVA				Voce ▼
	▼	▲	Number - QUANTITÀ	QUANTITÀ	0			Voce ▼

Figura 20- Definizione ed ordinamento attributi

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

Configurazione Modelli Bandi

[Salva](#) [Conferma](#) Prendi in Carico [Rilascia](#) [Assegna a](#) [Stampa](#) Precedente [Esporta in XML](#) [Chiudi](#)

Figura 21- Toolbar configurazione modelli

- Il comando “Salva” permette di salvare la personalizzazione del modello per poterlo riprendere in un secondo momento (*Cliccando sempre sul comando “Apri dettaglio modello”, viene riproposta l’ultima versione salvata*). Nel caso in cui , una volta ultimato il modello, non viene eseguita la “Conferma” dello stesso, il sistema lo evidenzierà all’Atto dell’Invio con un messaggio a video che invita l’utente a procedere in tal senso prima dell’invio.
- Il comando “Conferma” applica le modifiche apportate al modello;
- “Stampa” permette di stampare la pagina visualizzata;
- “Esporta in XML” permette di esportare le informazioni contenute sulla pagina in formato XML;
- “Chiudi” per tornare alla pagina precedente senza salvare eventuali modifiche.

A seguire verranno visualizzate una serie di informazioni identificative e non editabili quali “L’Operatore, il Registro di Sistema, la Ragione Sociale dell’Ente ...”. In basso, la lista degli Attributi con i relativi comandi:

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiedi Firma	Tipo File	Lotto / Voce
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE LOTTO				Lotto ▼
	▼	▲	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE				Voce ▼
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE				Voce ▼
	▼	▲	Gerarchico - CPV	CODICE CPV				Voce ▼
	▼	▲	Text - TARGET	TARGET				Voce ▼

Figura 22- Toolbar configurazione attributi

In alto, sulla griglia degli attributi, è presente una toolbar per la gestione della stessa. Il comando “Aggiungi Attributo” permette l’inserimento di una riga per specificare un nuovo attributo.

[Aggiungi attributo](#) [Nascondi](#) ▼ [Visualizza](#) ▼ [Esporta in xls](#)

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiedi Firma	Tipo File
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE LOTTO			

Figura 23- Aggiungi attributi

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

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



Figura 24- Nascondi



Figura 25- Colonne nascoste

Per visualizzare nuovamente una o tutte le colonne nascoste, cliccare sul comando “Visualizza” e selezionare la voce desiderata, ad esempio “Bando/Semplificato”.



Figura 26- Visualizzazione della colonna “bando/ Semplificato”

Come si può notare dall’immagine precedente, la colonna selezionata viene resa nuovamente visibile sulla griglia degli attributi.

Elimina Attributi

Sulla prima colonna è presente l’icona del “cestino” per eliminare eventuali attributi se necessario. Ad esempio, se si vuole eliminare un’informazione presente sulla testata della griglia (*UM Oggetto Iniziativa ad esempio*) “Elenco Prodotti”, bisogna cliccare su “Apri dettaglio modello” come mostrato di seguito:

Figura 27- Eliminare un attributo

Individuare quindi la riga relativa all'attributo da eliminare e cliccare sull'icona del cestino:

Figura 28- Eliminare un attributo

Per applicare la modifica, bisogna cliccare sul comando “Conferma” in alto sulla toolbar. Un messaggio a video confermerà l’operazione (*Nel caso sia stato eliminato un attributo “obbligatorio” sul modello perché definito nelle formule, il Sistema segnalerà errore. In questo caso, o si procede al ripristino dell’attributo oppure alla modifica della formula*).

Cliccare quindi su “Chiudi” per visualizzare la griglia modificata.

Figura 29- Griglia prodotti aggiornata

Gli attributi definiti sul modello sono quindi le informazioni che vengono utilizzate durante le fasi della gara. La colonna “Descrizione Attributo” è l’informazione visibile all’utente sulla testata della griglia “Elenco Prodotti”.

Configurazione Modelli Bandi

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Semplificato	Attestato Di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Offi Eco
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE		Lotto / Voce	Obbligatorio	Letture	Letture	Let
	▼	▲	Text - UM OGGETTO INIZIATIVA	UM OGGETTO INIZIATIVA		Voce	Obbligatorio			Let
	▼	▲	Number - QUANTITA (IN UNITÀ DI MISURA)	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)		Voce	Obbligatorio			Let
	▼	▲	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA		Voce	Obbligatorio			Let
	▼	▲	Number - PREZZO UNITARIO	PREZZO UNITARIO		Voce				Ob
	▼	▲	Attach - ALLEGATO 1	RELAZIONE TECNICA	2 Se ...	Lotto			Obbligatorio	
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 1	A (CAMPO TESTO)		Voce	Scrittura	Letture	Scrittura	Scr
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 2	B (CAMPO TESTO)		Voce	Scrittura	Letture	Scrittura	Scr
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 3	C (CAMPO TESTO)		Voce	Scrittura	Letture	Scrittura	Scr
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	1 (CAMPO NUMERICO)		Voce	Scrittura	Letture	Scrittura	Scr
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	2 (CAMPO NUMERICO)		Voce	Scrittura	Letture	Scrittura	Scr
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 3	3 (CAMPO NUMERICO)		Voce	Scrittura	Letture	Scrittura	Scr
	▼	▲	Attach - ALLEGATO 2	ALLEGATO ECONOMICO	2 Se ...	Lotto				Scr

Figura 30- Confronto modello griglia prodotti

Giù e Su

Le colonne “Giù” e “Su”, servono per spostare l’ordine delle colonne nella griglia “Elenco Prodotti”.

Attributo

Sulla colonna “Attributo” viene indicata la tipologia dell’informazione richiesta.

Per informazioni di tipo testuali sarà necessario selezionare un attributo di tipo “Text”, per informazioni di tipo numerico come ad esempio la quantità o il prezzo, vanno indicati attributi di tipo “Number”, per predisporre il caricamento degli allegati, vanno inseriti attributi di tipo “Attach” ecc., come mostrato di seguito:

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE
	▼	▲	Number - QUANTITA (IN UNITÀ DI MISURA)	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)
	▼	▲	Attach - ALLEGATO 1	RELAZIONE TECNICA

Figura 31- Tipologia degli attributi dei prodotti

Alcuni attributi sono correlati a descrizioni non editabili come ad esempio “Number – QUANTITA (IN UNITA’ DI MISURA)”, “Attach – ALLEGATO 1”, altri invece possono essere personalizzate e quindi appariranno editabili come ad esempio “Text Descrizione” visibile sull’immagine precedente.

NB: non è consentito l’inserimento di attributi duplicati. Sulla conferma il sistema segnalerà l’errore come mostrato di seguito:

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Tipo File
	▼	▲	Text – DESCRIZIONE	DESCRIZIONE	
	▼	▲	Text – DESCRIZIONE	DESCRIZIONE ESTESA	
	▼	▲	Number – VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	

Figura 32- Errore su attributi duplicati

Descrizione Attributo

Nella colonna “Descrizione Attributo” vengono definite le informazioni richieste. Alcune sono editabili, altre preimpostate.

In particolare, su alcuni modelli sono stati previsti degli attributi di tipo “Text” e “Number” generici che le stazioni appaltanti possono personalizzare inserendo una descrizione personalizzata sull’informazione richiesta. Es:



	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 1	A (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 2	B (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 3	C (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	1 (CAMPO NUMERICO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	2 (CAMPO NUMERICO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 3	3 (CAMPO NUMERICO)

↓

	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 1	COLORE
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 2	MATERIALE
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 3	C (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	MESI DI GARANZIA
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	GIORNI DI ASSISTENZA
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 3	3 (CAMPO NUMERICO)

Figura 33- Personalizzazione degli attributi

Nel nostro esempio sono state personalizzate le descrizioni su due attributi di tipo testo e due di tipo numerico. L'attributo "Text-CAMPO TESTO 3" e "Number – CAMPO NUMERICO 3" non sono stati personalizzati e si potrebbe procedere all'eliminazione delle relative righe cliccando sull'icona del cestino.

Lotto/Voce

Nella colonna Lotto/Voce, va definito su quale elemento presente nella lista va applicata l'obbligatorietà.

Per quanto riguarda le colonne "Bando/Semplificato", "Attestato di Partecipazione/Cauzione", "Offerta Tecnica", "Offerta Economica" ecc. va indicato uno dei valori disponibili nella lista ovvero:

- "Lettura" vuol dire che l'informazione risulterà in sola lettura nella relativa fase della gara;
- "Scrittura" vuol dire che il dato è editabile ma non obbligatorio nella relativa fase di gara;



- “Obbligatorio” vuol dire che l’informazione viene resa obbligatoria nella fase di gara corrispondente;
- “Calcolato” vuol dire che quel valore viene calcolato automaticamente dall’applicazione in base a quanto definito nella relativa formula (*Dettagli*)

Di seguito un esempio mettendo a confronto le colonne “Bando/Semplificato”, “Offerta Tecnica”, “Offerta Economica”.

Attributi da usare nelle fasi della gara




El...	Giù	Su	Descrizione Attributo	Lotto / Voce	Bando/Semplificato	Offerta Tecnica	Offerta Economica
	▼	▲	DESCRIZIONE	Lotto / Voce ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
	▼	▲	UM OGGETTO INIZIATIVA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	PREZZO UNITARIO	Voce ▼	▼	▼	Obbligatorio ▼
	▼	▲	RELAZIONE TECNICA	Lotto ▼	▼	Obbligatorio ▼	▼
	▼	▲	ALLEGATO ECONOMICO	Lotto ▼	▼	▼	Scrittura ▼

Figura 34- Personalizzazione degli attributi

- Il primo attributo “DESCRIZIONE” è impostato come “Obbligatorio” sul “Lotto/Voce” durante la fase di creazione del “Bando” (*Colonna Bando/Semplificato*), e in sola lettura per l’Operatore Economico durante le fasi di formulazione dell’“Offerta Tecnica ed Economica” .
- L’“UM OGGETTO INIZIATIVA” ovvero (*Unità di Misura Oggetto Iniziativa, pezzo, confezione, fiala, kg, lt...*) la “QUANTITA” ed il “VALORE BASE D’ASTA IVA ESCLUSA” sono impostati come “Obbligatori” sulla “Voce” durante la fase di creazione del “Bando” (*Colonna Bando/Semplificato*), NON sono presenti sull’Offerta Tecnica del Fornitore ma solo in sola lettura nella busta Economica.
- Il “PREZZO UNITARIO”, non è visibile durante la fase di compilazione del bando (*infatti nella colonna “Bando/Semplificato” non è presente alcuna selezione*), ma è reso obbligatorio solamente durante la fase di compilazione dell’Offerta Economica a livello di “Voce”:


Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Descrizione Attributo	Lotto / Voce	Bando/Semplificato	Offerta Tecnica	Offerta Economica
	▼	▲	DESCRIZIONE	Lotto / Voce ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
	▼	▲	UM OGGETTO INIZIATIVA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	PREZZO UNITARIO	Voce ▼	▼	▼	Obbligatorio ▼
	▼	▲	RELAZIONE TECNICA	Lotto ▼	▼	Obbligatorio ▼	▼
	▼	▲	ALLEGATO ECONOMICO	Lotto ▼	▼	▼	Scrittura ▼

Figura 35- Prezzo unitario

- La “RELAZIONE TECNICA”, non è visibile durante la fase di compilazione del bando (*infatti nella colonna “Bando/Semplificato” non è presente alcuna selezione*), ma è reso obbligatorio solamente durante la fase di compilazione dell’Offerta Tecnica a livello di “Lotto”:

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Descrizione Attributo	Lotto / Voce	Bando/Semplificato	Offerta Tecnica	Offerta Economica
	▼	▲	DESCRIZIONE	Lotto / Voce ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
	▼	▲	UM OGGETTO INIZIATIVA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	PREZZO UNITARIO	Voce ▼	▼	▼	Obbligatorio ▼
	▼	▲	RELAZIONE TECNICA	Lotto ▼	▼	Obbligatorio ▼	▼
	▼	▲	ALLEGATO ECONOMICO	Lotto ▼	▼	▼	Scrittura ▼

Figura 36- Offerta Tecnica

Ciò vuol dire che l’Operatore Economico sarà obbligato a caricare un documento tecnico nel campo predisposto a livello di lotto. Nel caso non venga caricato, il sistema segnalerà l’anomalia e non permetterà l’invio dell’offerta.

- L’“ALLEGATO ECONOMICO” non è visibile durante la fase di compilazione del bando (*infatti nella colonna “Bando/Semplificato” non è presente alcuna selezione*), ma è reso facoltativo (*scrittura*) solamente durante la fase di compilazione dell’Offerta Economica a livello di “Lotto”:



Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Descrizione Attributo	Lotto / Voce	Bando/Semplificato	Offerta Tecnica	Offerta Economica
	▼	▲	DESCRIZIONE	Lotto / Voce ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
	▼	▲	UM OGGETTO INIZIATIVA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Lettura ▼
	▼	▲	PREZZO UNITARIO	Voce ▼	▼	▼	Obbligatorio ▼
	▼	▲	RELAZIONE TECNICA	Lotto ▼	▼	Obbligatorio ▼	▼
	▼	▲	ALLEGATO ECONOMICO	Lotto ▼	▼	▼	Scrittura ▼

Figura 37- Offerta Economica

Ciò vuol dire che l'Operatore potrà caricare un dettaglio Economico nel campo predisposto a livello di lotto. Nel caso non venga caricato, il sistema NON segnalerà alcuna l'anomalia poiché è impostato come un'informazione facoltativa.

Nel caso si voglia predisporre l'allegato economico obbligatorio, basta cliccare sulla freccia e selezionare "Obbligatorio" come mostrato di seguito e "Confermare" in alto sulla toolbar:

	▼	▲	3 (CAMPO NUMERICO)	Voce ▼	Scrittura ▼	Scrittura ▼	Lettura Scrittura Obbligatorio Calcolato
	▼	▲	ALLEGATO ECONOMICO	Lotto ▼	▼	▼	

Figura 38- Obbligatorietà su allegato economico

Definizione di Attributi da utilizzare nei criteri tecnici

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

Nel nostro esempio abbiamo definito i seguenti attributi:

- Giornate di Assistenza
- Mesi di Garanzia

Come mostrato di seguito:

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

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

Figura 39-Attributi tecnici

Come si può notare dall'immagine, i due attributi (*di tipo numerico*) sono "Obbligatorii" sull'"Offerta Tecnica" a livello di "Voce".

Aggiungi Formula

Calcolo valore economico

Elimina	Criterio Formulazione Offerte	Valore Offerta	Quantità Richiesta	Valore Base Asta
	Prezzo <input type="checkbox"/>	Number - Prezzo unitario <input type="checkbox"/>	Number - Quantità (in unità di misura) <input type="checkbox"/>	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA <input type="checkbox"/>

Figura 40-Calcolo del Valore Economico

In questa sezione viene impostata una formula base per il calcolo del valore economico dell'Offerta.

La formula (*applicata nel calcolo economico sulla Procedura di Aggiudicazione*), che in questo caso è basata sul "Criterio di Formulazione Offerta" a "Prezzo", moltiplica il "Prezzo Unitario" offerto dal fornitore per la quantità indicata sul bando per ciascuna riga di prodotto/servizio e verifica che il totale offerto non superi l'importo a base d'asta stabilita.

Gli utenti esperti, volendo, possono modificare la formula per calcolare il valore economico diversamente.

Colonne Calcolate

È possibile impostare il calcolo automatico del valore di un determinato attributo. Di seguito un esempio:

Abbiamo impostato come "Calcolato" nella fase di gara "Bando/Semplificato" (*compilazione del bando*) l'attributo "Number – VALORE BASE D'ASTA IVA ESCLUSA".

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Lotto / Voce	Bando/Semplificato
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text - DESCRIZIONE <input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE	Lotto / Voce <input type="checkbox"/>	Obbligatorio <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Text - UM OGGETTO INIZIATIVA <input type="checkbox"/>	UM OGGETTO INIZIATIVA	Voce <input type="checkbox"/>	Obbligatorio <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Number - QUANTITA (IN UNITÀ DI MISURA) <input type="checkbox"/>	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	Voce <input type="checkbox"/>	Obbligatorio <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA <input type="checkbox"/>	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Voce <input checked="" type="checkbox"/>	Calcolato <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Number - CAMPO NUMERICO 1 <input type="checkbox"/>	COSTO ARTICOLI	Voce <input type="checkbox"/>	Obbligatorio <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Number - CAMPO NUMERICO 2 <input type="checkbox"/>	COSTO ACCESSORI	Voce <input type="checkbox"/>	Obbligatorio <input type="checkbox"/>

Figura 41-Calcolato

In basso, nella sezione "Colonne Calcolate", bisogna inserire la formula per ricavare il dato calcolato. Cliccare quindi sul comando "Aggiungi" come mostrato di seguito:

El...	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	Seleziona <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		

Figura 42-colonne Calcolate

Nella colonna “Descrizione Calcolo” bisogna inserire un testo identificativo, es. “Base d’Asta Complessivo”.

Nella colonna “Attributo da Calcolare” bisogna selezionare l’attributo impostato come “Calcolato”. Nel nostro caso è “Number – VALORE BASE D’ASTA IVA ESCLUSA”.

[Aggiungi Calcolo](#)

Colonne calcolate

El...	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
	▼	▲		Base d'Asta Complessivo	Number – VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA			

Figura 43-Selezione dell’Attributo da calcolare

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

Figura 44-Formola per l’attributo calcolato

In alto vengono riportati i dati inseriti sulla riga “Colonne Calcolate” (*Descrizione Calcolo e Attributo da Calcolare*).

Selezionare quindi il primo “Operando”, nel nostro caso è “Costo Articoli” come mostrato di seguito:

Formula - Calcolatrice

Descrizione Calcolo: BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

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

Operando: **Seleziona**

Operatore: **Seleziona**

Operando dropdown menu items:

- Seleziona
- QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)
- VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
- PREZZO UNITARIO
- VALORE OFFERTO
- COSTO ARTICOLI
- COSTO ACCESSORI

Buttons: OK, Verica formula, Annulla

Figura 45-Selezione del primo operando

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

Formula - Calcolatrice

Descrizione Calcolo: BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

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

Operando: COSTO ARTICOLI

Operatore: Seleziona

Buttons: **Aggiungi operando**, Aggiungi operatore

Text area: [COSTO ARTICOLI]

Buttons: OK, Verica formula, Annulla

Figura 46-Aggiunta dell'operando

L'informazione verrà trasferita nella text area sottostante.

Selezionare adesso l'Operatore come mostrato di seguito:

Formula – Calcolatrice

Descrizione Calcolo

Attributo Da Calcolare

Operando

Operatore

Selezione
Addizione
 Sottrazione
 Moltiplicazione
 Divisione

 ←

[Aggiungi operando](#) [Aggiungi operatore](#)

[COSTO ARTICOLI]

Figura 47-Aggiunta dell'operatore

Cliccare quindi su “Aggiungi Operatore”:

Operando

Operatore ↓

[Aggiungi operando](#) [Aggiungi operatore](#)

[COSTO ARTICOLI]+

Figura 48-Aggiunta dell'operatore

Inserire quindi il secondo Operando come descritto in precedenza e cliccare su “Verifica Formula” come mostrato di seguito:

Formula – Calcolatrice

Descrizione Calcolo

Attributo Da Calcolare

Operando

Operatore

[Aggiungi operando](#) [Aggiungi operatore](#)

[COSTO ARTICOLI]+[COSTO ACCESSORI]

Figura 49-Verifica della formula

Un messaggio a video informerà l'utente sulla corretta imputazione della formula inserita. Cliccare quindi su "OK" per tornare alla schermata precedente.

Colonne calcolate

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

Figura 50-Formula

Come si può notare dall'immagine precedente, la formula verrà riportata nella relativa colonna. Nella colonna "Verifica Formula", è possibile riavviare il controllo sulla formula inserita, cliccando sull'icona predisposta come evidenziato di seguito.

Colonne calcolate

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

Figura 51-Verifica formula

NB. Tutti gli attributi coinvolti nei calcoli devono essere di tipo "Numerico".

Una volta terminata la compilazione del modello, cliccare su "Conferma" per renderle Effettive. Un messaggio a video confermerà l'operazione. Cliccare quindi su "Chiudi" per tornare sulla scheda "Lotti".



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

Ambito: Altri Beni

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

Foglio prodotti da compilare Seleziona per scaricare il template da caricare

Seleziona Prodotti Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel

Foglio prodotti selezionato

Esito importazione

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

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	COSTO ARTICOLI	COSTO ACCESSORI
---------	------------	-------	------	-----	-------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------------	----------------	-----------------

Figura 52-Prodotti

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

Compilazione della scheda Lotti

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

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

Di seguito verranno descritte le due procedure.

Compilazione dell'elenco prodotti direttamente a video

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

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

Elenco Prodotti

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

Figura 53-Elenco prodotti

Come si può notare dall'immagine, le colonne impostate nel modello come "Calcolate" (*Nel nostro esempio è "Valore a base d'asta iva esclusa"*), non saranno editabili e verranno automaticamente compilate dal sistema che addizionerà il "Costo Articoli" ed il "Costo Accessori" come da modello. Compilare quindi le informazioni inserendo il n° del Lotto, la Voce, il Cig, e tutti gli altri attributi definiti sul modello (*I campi a livello di lotto, lotto/voce, possono variare a seconda delle personalizzazioni applicate al modello*).

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	* DESCRIZIONE LOTTO	* CODICE REGIONALE	* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE
		1	0	0	A123456789	Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 0	RA-SRV-00	Servizi generici
		1	1	1		Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 1	RA-SRV-01	Servizi di trasporto
		2	0	0	B123456789	Gara aperta servizi - Lotto 2 - voce 0	RA-SRV-00	Servizi generici
		2	1	1		Gara aperta servizi - Lotto 2 - voce 1	RA-SRV-01	Servizi di trasporto

Figura 54-Compilazione prodotti

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

Varianti

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

*Tipo di Procedura

*Tipo Documento

*Divisione in lotti

Caratteristica

Figura 55-Definizione di un bando con divisione in Lotti Complesso

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

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	* DESCRIZIONE LOTTO	* CODICE REGIONALE	* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE
		1	0	0	A123456789	Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 0	RA-SRV-00	Servizi generici
		1	1	1		Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 1	RA-SRV-01	Servizi di trasporto
		2	0	0	B123456789	Gara aperta servizi - Lotto 2 - voce 0	RA-SRV-00	Servizi generici
		2	1	1		Gara aperta servizi - Lotto 2 - voce 1	RA-SRV-01	Servizi di trasporto

Figura 56-Varianti

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

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

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	* DESCRIZIONE LOTTO
		1	0	0	A123456789	Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 0
		1	1	1		Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 1
		2	0	0	B123456789	Gara aperta servizi - Lotto 2 - voce 0
		2	0	0		
<p>La combinazione di Numero Lotto, Voce e Variante risulta Replicato Il valore della base d'asta non può differire sulle varianti</p> <p>Dopo la dichiarazione di un lotto la prima voce e la prima variante devono valere 1 La combinazione di Numero Lotto, Voce e Variante risulta Replicato * VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.) obbligatorio. * DESCRIZIONE LOTTO obbligatorio. La descrizione del lotto è obbligatoria. CIG obbligatorio. Il valore della base d'asta non può differire sulle varianti</p>						
		2	1	1		Gara aperta servizi - Lotto 2 - voce 1

Figura 57-Esito gara

Correggere quindi le informazioni errate e cliccare sul comando “Verifica Informazioni” per sottomettere nuovamente la sezione lotti/prodotti ai controlli di Sistema.

Il “Valore a base d’asta iva esclusa” complessivo viene calcolato automaticamente dal sistema addizionando tutti i valori a base d’asta ricavati sulle righe successive (*come definito precedentemente nel modello, sezione “Colonne Calcolate”*). Se il totale calcolato non corrisponde a quello definito in testata, il sistema evidenzierà l’anomalia con un messaggio a video.

Caricamento dell’Elenco Prodotti tramite l’xlsx

Come anticipato, è possibile scaricare il template per la compilazione degli articoli in Excel. Dopo aver selezionato l’Ambito e il Modello, facendo click sull’icona della lente, si potrà scaricare un “modello .xlsx” da compilare fuori sistema con la lista dei prodotti/servizi necessari come mostrato di seguito:



Figura 58-Scarica template prodotti

Dopo aver compilato la lista dei Lotti/Prodotti fuori sistema, è necessario ricaricare il file a Sistema facendo clic sull’icona XXXX, prestando attenzione all’“Esito dell’operazione”, indicato nell’apposito campo. Nel caso in cui alcuni lotti/prodotti non superino tali controlli di validazione, il Sistema segnalerà un errore indicando la correzione da apportare. In particolare, verrà mostrato il messaggio “Informazione: il foglio Prodotti presenta anomalie” e in corrispondenza della riga “errata” di ciascun articolo/servizio caricato nella griglia XXXXX “Elenco Prodotti” apparirà l’icona con il dettaglio sull’errore riscontrato. È possibile correggere eventuali errori direttamente a video come descritto in precedenza. (*Dettagli*)



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

Busta Documentazione

Nella scheda “Busta Documentazione” andranno specificate le dichiarazioni e la documentazione amministrativa che sarà richiesta all’Operatore Economico per sottomettere l’Offerta (*es. DGUE, dichiarazioni busta amministrativa, cauzione, avalimento, eventuali atti relativi a RTI, Consorzi, ecc.*).

Per permettere la compilazione del DGUE in formato digitale e quindi la compilazione dello stesso direttamente sulla Piattaforma G.I.A.D.A, l’utente seleziona il pulsante “Si” posto nel campo “DGUE Strutturato” e poi procede con la personalizzazione cliccando sul comando “Specializza modulo DGUE”.








Nel documento visualizzato, è possibile personalizzare il template proposto includendo/escludendo determinati moduli e inserendo le informazioni obbligatorie e/o facoltative.

Questionario Specifico DGUE

[Salva](#)
 [Esempio DGUE \(ESP.D Request\)](#)
 [Stampa](#)
 [Esporta in xls](#)
 [Chiudi](#)

Compilatore: Rossi Mario
 Registro di Sistema:
 Fase: In lavorazione

Elenco Sezioni \ Domande

Selezionato	Indice	Tipologia	Descrizione	Esito Riga	Apri
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Parti	Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.0.C1	Commenti	Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.1	Sezioni	Informazioni sulla pubblicazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.1.1	Modulo Richieste	Informazioni sulla pubblicazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.2	Sezioni	Identità del committente		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.2.1	Modulo Richieste	Identità del committente		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3	Sezioni	Informazioni sulla procedura di appalto		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3.1	Modulo Richieste	Dati informativi dell'appalto (Titolo, descrizione breve, etc...)		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3.2	Modulo Richieste	Informazioni sulla partecipazione ai Lotti Prego considerare i seguenti requisiti circa la gestione dei lotti in questa procedura di acquisto.		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3.C1	Commenti	Tutte le altre informazioni in tutte le sezioni del DGUE devono essere inserite dall'operatore		

Nella colonna Esito Riga viene visualizzata inizialmente l’icona **in rosso** in prossimità delle informazioni che richiedono un inserimento di dati «obbligatorie» da parte della Stazione Appaltante. In

particolare, in prossimità delle informazioni relative a «Identità del committente», invece, l'icona risulta essere già **in verde** in quanto le informazioni vengono ereditate in automatico dalla gara.

Si segnala che è SEMPRE necessario personalizzare il DGUE includendo/escludendo eventuali parti/sezioni/moduli/commenti che lo compongono a seconda della tipologia di procedura da configurare.

Per deselezionare una parte/sezione/modulo/commento cliccare sulla check box.

Elenco Sezioni \ Domande

Selezionato	Indice	Tipologia	Descrizione	Esito Riga	Apri
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Parti	Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.0.C1	Commenti	Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.1	Sezioni	Informazioni sulla pubblicazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.1.1	Modulo Richieste	Informazioni sulla pubblicazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.2	Sezioni	Identità del committente		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.2.1	Modulo Richieste	Identità del committente		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3	Sezioni	Informazioni sulla procedura di appalto		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3.1	Modulo Richieste	Dati informativi dell'appalto (Titolo, descrizione breve, etc...)		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3.2	Modulo Richieste	Informazioni sulla partecipazione ai Lotti Prego considerare i seguenti requisiti circa la gestione dei lotti in questa procedura di acquisto.		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3.C1	Commenti	Tutte le altre informazioni in tutte le sezioni del DGUE		

Non è consentita l'esclusione di sezioni/moduli "obbligatori". In tal caso, infatti, posizionandosi con il cursore del mouse sulla check box corrispondente - nella colonna Selezionato - verrà mostrato il simbolo "divieto".

Per quanto riguarda invece la documentazione amministrativa da richiedere si segnala che può essere indicata come obbligatoria o facoltativa, e per ogni documento può essere indicato se il file dovrà essere firmato digitalmente o no dal fornitore e se sono richiesti particolari tipi di file (*es. pdf, p7m, ecc.*).

DGUE Strutturato:

Specializza modulo DGUE Request Mandataria

Elenco documenti

Dr...	El...	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
-------	-------	-------	-----	----	-------------	--------------	----------------	-----------

Figura 59-Aggiungi documento

Il comando “Inserisci documento” consente di selezionare la tipologia del documento da una lista suggerita (*es: dichiarazione busta amministrativa, ecc.*) e di aggiungere una riga nell’elenco dei documenti cliccando sull’icona del carrello su ciascuna riga d’interesse. Qualora si volesse inserire un documento indipendentemente dalla lista dei documenti proposta dal Sistema, occorre cliccare sul comando “Aggiungi”. Inserire dunque sulla riga appena creata la “Descrizione”, specificare se l’allegato è obbligatorio e se è richiesta la Firma Digitale e ripetere l’operazione per ogni documento richiesto.

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

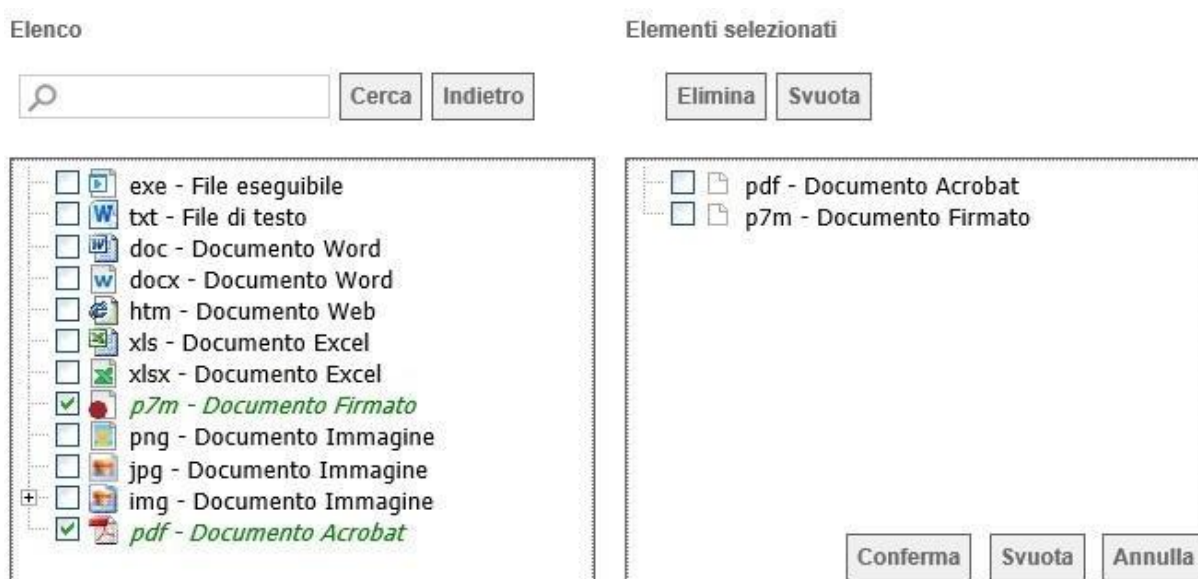


Figura 60-Selezione Tipo File ammessi

È possibile inoltre - mediante la funzione “Copia” - copiare una determinata riga per modificarne successivamente la descrizione e le altre caratteristiche

El...	Copia	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
		Dichiarazione di Partecipazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
		Dichiarazione ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 61-Copia riga

Elenco Lotti

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

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione
Genera Modello busta economica						
Lista Lotti						
Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 0	A123456789				
2	Gara aperta servizi - Lotto 2 - voce 0	B123456789				

Figura 62-Elenco Lotti

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

Nel dettaglio:

Testata Atti Informazioni Tecniche **Lotti** Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione

[Genera Modello busta economica](#)

Lista Lotti

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 0	A123456789				
2	Gara aperta servizi - Lotto 2 - voce 0	B123456789				

Figura 63- Riepilogo del Lotto

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

Busta Tecnica

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

Lista Lotti

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 0	A123456789				

Figura 64- Busta Tecnica del Lotto

Elenco Prodotti

Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE
1	0	0	A123456789	Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 0	RA-SRV-00	Servizi generici
1	1	1		Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 1	RA-SRV-01	Servizi di trasporto

Figura 65- Dettaglio Busta Tecnica del Lotto

Nel nostro esempio, i campi riportati definiscono le informazioni tecniche che l'Operatore Economico dovrà fornire nella sua offerta sul lotto.

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

Busta Economica

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

Lista Lotti

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 0	A123456789				

Figura 66- Busta Economica del Lotto

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Elenco Prodotti

Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	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 (2 dec.)	VALORE OFFERTO (2 dec.)	* ONERI AZIENDALI PER LA SICUREZZA (2 dec.)
	1	0	0	A123456789	Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 0	RA-SRV-00	Servizi generici	LOTTO	1	1.000.000,00			
	1	1	1	A123456789	Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 1	RA-SRV-01	Servizi di trasporto	LOTTO	1	1.000.000,00			

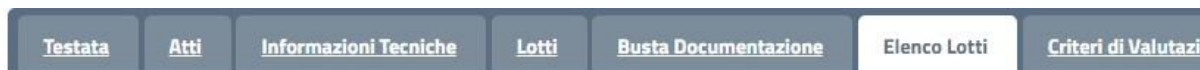
Figura 67- Dettaglio Busta Economica del Lotto

Nel nostro esempio, i campi definiscono le informazioni economiche che l'Operatore Economico dovrà fornire nella sua offerta.

Criteri di Valutazione

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

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



[Genera Modello busta economica](#)

Lista Lotti

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 0	A123456789				
2	Gara aperta servizi - Lotto 2 - voce 0	B123456789				

Figura 68- Personalizzazione dei Criteri per Lotto

Cliccando infatti sull'icona verrà mostrata la seguente schermata:

Criteria di valutazione

Salva Elimina Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Anomalie Compilazione Criteri
1	Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 0	A123456789	
*Criterio Aggiudicazione Gara Offerta economicamente più vantaggiosa		Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo	Richiesta Campionatura no
*Calcolo Anomalia No		Offerte Anomale Selezione	
Punteggio Economico	Punteggio Tecnico	Soglia Minima Punteggio Tecnico	Modalità Attribuzione Punteggio Coefficiente
Criteria di valutazione busta tecnica Riparametrazione del Punteggio Tecnico no <small>Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) ; Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato</small>			

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

Figura 69- Personalizzazione dei Criteria per Lotto

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

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Anomalie Compilazione Criteri
1	Arredamento ufficio	7896541230	

Figura 70- Informazioni identificative del Lotto selezionato

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

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

Figura 71- Modifica del Criterio Prevalente

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

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

Figura 72- Criterio “Prezzo più Basso”

Come si può notare dall’immagine, selezionando come “Criterio di Aggiudicazione Gara” il valore “Prezzo più Basso” sarà possibile richiedere la “Conformità” e definire eventualmente la modalità da utilizzare per il calcolo dell’anomalia.

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

Criteri di Valutazione Prevalenti

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

Figura 73- Criteri di Valutazione Prevalenti

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

Figura 74- Criteri di Valutazione Prevalenti

Criteri di valutazione Busta Tecnica



Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev...

Punteggio Economico
30,00

Punteggio Tecnico
70,00

Soglia Minima Punteggio Tecnico
35,00

Modalità Attribuzione Punteggio
Coefficiente

Criteri di valutazione busta tecnica

Riparametrazione del Punteggio Tecnico
Seleziona $Punteggio\ Tecnico * (Q_i / Q_a)$: $Q_i = Punteggio\ offerta\ iesima$, $Q_a = Punteggio\ qualità\ più\ alto\ assegnato$

Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni
Seleziona

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

Figura 75- Criteri di Valutazione Busta Tecnica

Nella sezione “Criteri di Valutazione Busta Tecnica” va indicato se si ricorre alla “Riparametrazione del Punteggio Tecnico” prima o dopo la soglia di sbarramento oppure tale operazione non viene richiesta del tutto.



Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev...

Punteggio Economico
30,00

Punteggio Tecnico
70,00

Soglia Minima Punteggio Tecnico
35,00

Modalità Attribuzione Punteggio
Coefficiente

Criteri di valutazione busta tecnica

Riparametrazione del Punteggio Tecnico
Seleziona $Punteggio\ Tecnico * (Q_i / Q_a)$: $Q_i = Punteggio\ offerta\ iesima$, $Q_a = Punteggio\ qualità\ più\ alto\ assegnato$

Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni
Seleziona

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

Figura 76- Riparametrazione punteggio tecnico

Nel caso venga indicata la riparametrazione, sia prima che dopo la soglia di sbarramento, sarà necessario indicare anche il Criterio di riparametrazione.

Criteri di valutazione busta tecnica

Riparametrazione del Punteggio Tecnico Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni

Dopo la soglia di sbarramento $Punteggio\ Tecnico * (Q_i / Q_a) : Q_i = Punteggio\ offerta\ iesima, Q_a = Punteggio\ qualità\ più\ alto\ assegnato$

Criterio di riparametrazione

Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale ▼

Seleziona

Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale

Riparametrazione Criteri

Riparametrazione Criteri e Totale

e nella descrizione un progressivo (es: 01 – Descrizione Criterio)

Figura 77- Criteri di Riparametrazione

Selezionare uno dei possibili valori dalla lista:

- “Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale”, il sistema riparametra solo il punteggio tecnico totale ottenuto dalle diverse offerte. Se almeno un’offerta ha ottenuto il massimo punteggio tecnico, la riparametrazione non avrà alcun effetto.
- “Riparametrazione Criteri” ovvero vengono riparametrati esclusivamente i criteri e non il totale. La riparametrazione viene eseguita sul singolo criterio di ogni offerta pervenuta. Se per quel criterio è stato ottenuto il massimo punteggio almeno da un’offerente, la riparametrazione per quel criterio, non avrà alcun effetto.
- “Riparametrazione Criteri e Totale” ovvero vengono riparametrati sia i criteri che i totali. Se almeno un criterio e/o un totale ha ottenuto il massimo punteggio, la relativa riparametrazione non avrà alcun effetto.

Ciascun punteggio può essere di tipo “Soggettivo” (*attribuito dalla commissione*) o “Oggettivo” (*calcolato automaticamente dal sistema in base ad una regola inserita*).

Per inserire un “Criterio Tecnico”, occorre cliccare sul link “Aggiungi Criterio” come mostrato di seguito:

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo ▼	Elementi migliorativi	35,00	<input type="text"/>		

Figura 78- Aggiungi Criterio

Valorizzare il tipo di criterio (“Soggettivo” o “Oggettivo”), inserire una descrizione da associare al criterio (es. *Periodo di garanzia*), valorizzare il punteggio e, in caso di criterio oggettivo, selezionare l’attributo sul quale applicare il criterio tra quelli proposti dal Sistema in base al modello di negoziazione (es. *numero mesi garanzia*):

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	Elementi migliorativi	30,00			
		Soggettivo	Servizi in garanzia	30,00			
		Oggettivo	Periodo di garanzia	10,00		Seleziona	

Seleziona
 ALTRE CARATTERISTICHE
 LIVELLO
 TARGET

Figura 79- Criteri di valutazione

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

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note

Punteggio Economico: 30,00

Punteggio Tecnico: 70,00

Soglia Minima Punteggio Tecnico: 35,00

Modalità Attribuzione Punteggio: Coefficiente

Criteri di valutazione busta tecnica

Riparametrazione del Punteggio Tecnico: no

Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni: Seleziona

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

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	Elementi migliorativi	30,00			
		Soggettivo	Servizi in garanzia	30,00			
		Oggettivo	Periodo di garanzia	10,00		ALTRE CARATTERISTICHE	

Figura 80- Punteggio Tecnico

Criterio Oggettivo

In caso di criterio “Oggettivo”, è necessario cliccare sull’icona in corrispondenza della colonna “Apri” per impostare la modalità di calcolo del punteggio rispetto ai singoli valori dell’attributo. Il valore può essere espresso, in funzione della “Tipologia di Criterio”, come valore compreso in un “Range”, come “Dominio” per esprimere un valore puntuale ovvero come “Massimo” o “Minimo” valore.

Criterio Oggettivo e Modalità di attribuzione punteggio a “Coefficiente”

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	Elementi migliorativi	30,00			
		Soggettivo	Servizi in garanzia	30,00			
		Oggettivo	Periodo di garanzia	10,00		NUMERO DI TECNICI	
		Selezione		0,00			

Figura 81-Criterio Oggettivo

Nel caso sia stata impostata la modalità di attribuzione del punteggio a “Coefficiente”, sarà possibile definire dei coefficienti di valutazione compresi tra 0 ed 1 (la somma di tutti i coefficienti definiti deve essere 1). Cliccare quindi sull'icona della lente come mostrato nell'immagine precedente e selezionare la tipologia del Criterio:

Criterio di Valutazione

Attributo: NUMERO DI TECNICI

Descrizione: Periodo di garanzia

Tipologia Criterio: Selezione

Figura 82-Criterio Valutazione

Le possibili tipologie sono:

- Tipologia Criterio “Range” dove occorre inserire l’intervallo di valori ammessi fissando il limite minimo e il limite massimo.
- Tipologia Criterio “Dominio” dove occorre inserire un “Valore puntuale” per l’attribuzione del punteggio corrispondente:
- Tipologia Criterio impostata su “Minimo” determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più basso.
- Tipologia Criterio impostata su “Massimo” determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più alto.

Per inserire una o più righe nei Criteri di valutazione a range, cliccare sul comando “Aggiungi Criterio”.

Per “Eliminare” una riga, cliccare sull'icona del cestino.

In ogni caso, è necessario confermare l’operazione attraverso il comando “Conferma” in basso.

Criteri di Valutazione della Busta Economica



Criteri di valutazione busta economica

Criterio di riparametrazione
Seleziona

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula
		Criterio di valutazione economico	0,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo	VALORE OFFERTO	Seleziona

Figura 83- Criteri di valutazione della Busta Economica

Selezionare uno dei possibili valori dalla lista:

Criteri di valutazione busta economica

Criterio di riparametrazione

Seleziona

- Seleziona
- no
- Riparametrazione Punteggio Economico Totale
- Riparametrazione Criteri
- Riparametrazione Criteri e Totale

Figura 84- Possibili tipologie di Riparametrazione

Ed esattamente:

- “Riparametrazione Punteggio Economico Totale”, il sistema riparametra solo i punteggi Economici totali ottenuti sulle diverse offerte. Se almeno un’offerta ha ottenuto il massimo punteggio, la riparametrazione non avrà alcun effetto.
- “Riparametrazione Criteri” ovvero vengono riparametrati solamente i criteri e non il totale. La riparametrazione viene eseguita sul singolo criterio di ogni offerta pervenuta. Se per quel criterio è stato ottenuto il massimo punteggio almeno da un’offerente, la riparametrazione per quel criterio, non avrà alcun effetto.
- “Riparametrazione Criteri e Totale” ovvero vengono riparametrati sia i criteri che i totali. Se almeno un criterio e/o un totale ha ottenuto il massimo punteggio, la relativa riparametrazione non avrà alcun effetto.

Cliccare sul link “Aggiungi Criterio” tante volte quanti sono i criteri economici da inserire.

Criteri di valutazione busta economica

Criterio di riparametrazione
Seleziona

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula
		Prezzo Totale Offerto	20,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo	VALORE OFFERTO	Valore assoluto
		Quantità offerta	10,00	QUANTITA'	Prezzo	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	Ribasso massimo

Figura 85- Aggiungi Criterio

Inserire quindi:

- La “Descrizione” da associare al criterio (es. *Prezzo Totale Offerto*);

- Il “Punteggio” massimo da associare al Criteri (*si ricorda che la somma dei punteggi indicati nei criteri, deve corrispondere al totale del punteggio economico definito in alto nella scheda*) ;
- La “Base di Confronto” scegliendo dalla lista degli attributi possibili;
- Il “Criterio Formulazione Valore Offerto” scegliendo tra prezzo e percentuale;
- Il “Valore Offerto”, ovvero l’attributo da considerare nel calcolo del punteggio sul criterio;
- La “Formula” dall’elenco disponibile (*Le formule elencate sono quelle presenti nel codice degli appalti*). La formula selezionata verrà mostrata nel dettaglio nell’ultima colonna “Formula Economica” che è in sola visualizzazione.
- Il “Coefficiente x”, utilizzato solo per alcune formule può essere scelto tra i valori proposti;

Di seguito un esempio di compilazione:

Criteri di valutazione busta economica										
Criterio di riparametrizzazione										
Seleziona										
Aggiungi Criterio										
Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Alfa	Formula Economica
		Prezzo totale Offerto	20,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo	VALORE OFFERTO	Valore assoluto			Punteggio * (Minimo Valore Offerta / Valore Offerta)
		Quantità offerta	10,00	QUANTITA'	Prezzo	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	Ribasso massimo			Punteggio * (Ribasso Offerto / Massimo Ribasso Offerto)

Figura 86- Criteri di valutazione Busta Economica

Riferimenti

Nella scheda “Riferimenti” vanno indicati gli utenti che possono gestire i quesiti sottoposti dalle imprese invitate e gli utenti che devono essere abilitati alla visualizzazione e gestione del bando stesso. Per fare ciò, è necessario cliccare sul comando “Aggiungi”, selezionare il nome dell’utente dalla lista e indicarne il “Ruolo” (*Quesiti – Bando/Inviti*).

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti									
<p>Aggiungi Aggiungi Referente tecnico</p> <p>Elenco Utenti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>El...</th> <th>Utente</th> <th>Ruolo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Rossi Sara</td> <td>Quesiti</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rossi Sara</td> <td>Bando/Inviti</td> </tr> </tbody> </table>								El...	Utente	Ruolo		Rossi Sara	Quesiti		Rossi Sara	Bando/Inviti
El...	Utente	Ruolo														
	Rossi Sara	Quesiti														
	Rossi Sara	Bando/Inviti														

Figura 87- riferimenti

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

Procedure di Gara - Consultazione Gare

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema Nome

Appalto Verde Appalto Sociale

N. Righe: 1 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto
<input type="checkbox"/>		Gara aperta per servizi - multi lotto	Gara aperta per servizi - multi lotto	24/07/2023 10:00	2.000.000,00

Figura 88- Consultazione Gare

Note

Nella scheda “Note” è possibile inserire eventuali note descrittive.

Cronologia

Nella scheda “Cronologia” è possibile visualizzare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico dagli Utenti sul Bando (*es. approvazione, modifica bando, rettifiche, ecc.*);

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note **Cronologia**

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
Sara Rossi	RUP PDG	Compilato

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
27/06/2023 17:16:32	E_SARA_ROSSI - Rossi Sara	Compilato		

Note approvatore

Allegato

Figura 89- Sezione Cronologia

Documenti

Nella scheda “Documenti” verrà riportato l’elenco dei documenti legati al bando creati durante lo svolgimento della procedura (fino a che la gara è in bozza la sezione risulterà vuota nella maggior parte delle procedure di gara).

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia **Documenti**

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

Figura 90- Sezione Documenti

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



Offerte ricevute

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



Figura 91- Sezione Offerte ricevute

Destinatari

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



Figura 92- Destinatari

Allegati Rettifiche, Proroghe...

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

Conclusioni

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

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

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

invia una notifica e-mail al Responsabile del Procedimento per informarlo che ha in carico una nuova procedura da approvare.

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

2.2 CONSULTAZIONE GARE

La funzione "Consultazione Gare" permette la visualizzazione del bando anche agli utenti inseriti nella relativa scheda "Riferimenti" con ruolo "Bando/Inviti" come mostrato di seguito:

Figura 93- Utenti con ruolo "Bando/Inviti"

Gli utenti avranno il permesso di accedere al dettaglio del bando cliccando sulla funzione "Consultazione Gare" e quindi sull'icona della lente del documento d'interesse come mostrato di seguito:

Figura 94- Dettaglio bando

Verrà mostrata la seguente schermata:

Bando/Inviti

Salva Invio Stampa Comunicazioni Funzioni Crea Commissione Avvisi Chiarimenti Esiti/Pubblicazioni Precedente Info Mail Chiudi

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

Compilatore: Rossi Sara
 Titolo documento: Gara aperta per servizi - multi lotto
 Fascicolo di Sistema:
 Registro di Sistema:
 Data invio:

Dati Protocollo

Fascicolo: anno.titolario.progressivo
 Protocollo:
 Data Protocollo:

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia Documenti

Ente Proponente

*Ente Proponente: ASL LANCIANO VASTO CHIETI
 R.U.P. Proponente: Rossi Sara

Ente Appaltante

ASL LANCIANO VASTO CHIETI
 Via dei Vestini s.n.c. - Palazzina N (ex Palazzina SE.BI) 66100 Chieti Italia
 Tel - Fax -
 C.F. 02307130696 - P.IVA IT02307130696
 PEC a.b@pec.it

*R.U.P.: Rossi Sara

Dati Informativi

Atto indizione:
 Data Atto Indizione:
 *CIG / N. di Gara Autorità: 1234567
 CUP:

*Oggetto: Gara aperta per servizi - multi lotto

Figura 95- Dettaglio bando

In alto è predisposta una toolbar con le funzioni disponibili:

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

Bando/Inviti

Salva Invio Stampa Comunicazioni Funzioni Crea Commissione Avvisi Chiarimenti Esiti/Pubblicazioni Precedente Info Mail Chiudi

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

Compilatore: Rossi Sara
 Titolo documento: Gara aperta per servizi - multi lotto
 Fascicolo di Sistema:
 Registro di Sistema:
 Data invio:

Dati Protocollo

Fascicolo: anno.titolario.progressivo
 Protocollo:
 Data Protocollo:

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia

Ente Proponente

*Ente Proponente: ASL LANCIANO VASTO CHIETI
 R.U.P. Proponente: Rossi Sara

Ente Appaltante

ASL LANCIANO VASTO CHIETI
 Via dei Vestini s.n.c. - Palazzina N (ex Palazzina SE.BI) 66100 Chieti Italia
 Tel - Fax -
 C.F. 02307130696 - P.IVA IT02307130696
 PEC a.b@pec.it

*R.U.P.: Rossi Sara

Modifica Bando
 Rettifica
 Revoca Lotto
 Revoca
 Proroga
 Sospensione Gara
 Ripristino Gara
 Sostituzione R.U.P.
 Riammissione Offerta
 Assegna a

Figura 96- Revoca Lotto

- “Chiarimenti” per consultare i quesiti pervenuti;
- “Info Mail”;
- “Chiudi” per tornare sul dettaglio del bando.

2.3 REVOCA LOTTI IN APPROVAZIONE

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

Il Rup, dopo aver ricevuto l’email di notifica che lo avvisa del documento in approvazione, dovrà collegarsi in area privata, sezione “Procedure di Gara” – “Revoca Lotti in Approvazione”, verrà mostrata la seguente schermata:



Apri	Registro Di Sistema	Data Invio	Titolo Bando	Oggetto Bando	Registro Di Sistema Di Riferimento	Fascicolo Di Sistema
<input type="checkbox"/>	PI000466-16	08/03/2016 12:21:22	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	PI000458-16	FE000613

Figura 97- Revoca Lotti in Approvazione

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

Dopo l’area di ricerca, è disponibile una toolbar per la gestione della funzione:

- “Approva” per approvare la richiesta di Annullamento Lotti.
- Per approvare la richiesta, selezionare la riga d’interesse e cliccare sul comando “Approva”;
- “Non Approva” per rifiutare la richiesta di annullamento Lotti.
- Per rifiutare la richiesta di annullamento Lotti, selezionare la riga d’interesse e cliccare su “Non Approva”;
- “Stampa” per stampare la pagina visualizzata;
- “Esporta in Excel” per esportare il documento in formato Excel;
- “Selezione” per selezionare/deselezionare/invertire le selezioni.

Per accedere al Dettaglio del documento, cliccare sull’icona della lente sulla riga d’interesse, verrà mostrata la seguente schermata:

Revoca Lotto

Salva Invia **Stampa** **Esporta in Excel** **Approva** **Non approva** **Chiudi**

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Carla	PI000466-16	08/03/2016 12:21:22	In approvazione

Registro di Sistema di Riferimento

PI000458-16

Oggetto Bando

Simulazione Procedura Aperta a Lotti

*Motivazioni

simulazione revoca del lotto

*Allegato

Rvoca.doc

Note Accetta/Rifiuto

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

Elenco Lotti

Seleziona	StatoRiga	Numero Lotto	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	Da Revocare	3	Cancelleria (Prezzo più basso con conformità ex-post)

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato
08/03/2016 12:20:09	E.M.	Punto Ordinate	Compilato
08/03/2016 12:21:22	Carla	RUP RDO	In carico

Figura 98- Revoca Lotto in approvazione

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

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

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

2.4 DOCUMENTI IN APPROVAZIONE

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



Procedure di gara | Documenti in Approvazione

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Nome

Appalto Verde Appalto Sociale

N. Righe: 1 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Utente In Carico
<input type="checkbox"/>	PI000458-16	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	09/04/2016 18:00	110.000,00		Carla Lavorgna

Figura 99- Procedure di Gara – Documenti in Approvazione

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

Bando/Inviti

[Approva](#) [Non approva](#) [Rifiuta e Prosequi](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

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

Compilatore	Titolo	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
ESSE-PA50	simulazione rifiuto	FE000630	PI000590-16	04/04/2016 14:58:05	In approvazione

Dati Protocollo

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
anno.titolario.progressivo		

Testata Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Documentazione Economica Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Allegati Rettifiche, Prorog...

Dati Informativi

Figura 100- Dettaglio Bando in Approvazione

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

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



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

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
Maria	Punto Ordinante	In carico

Operazioni Effettuate

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

Note approvatore

Allegato



Figura 101- Cronologia

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

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

2.5 FUNZIONI APPLICABILI SU UN BANDO

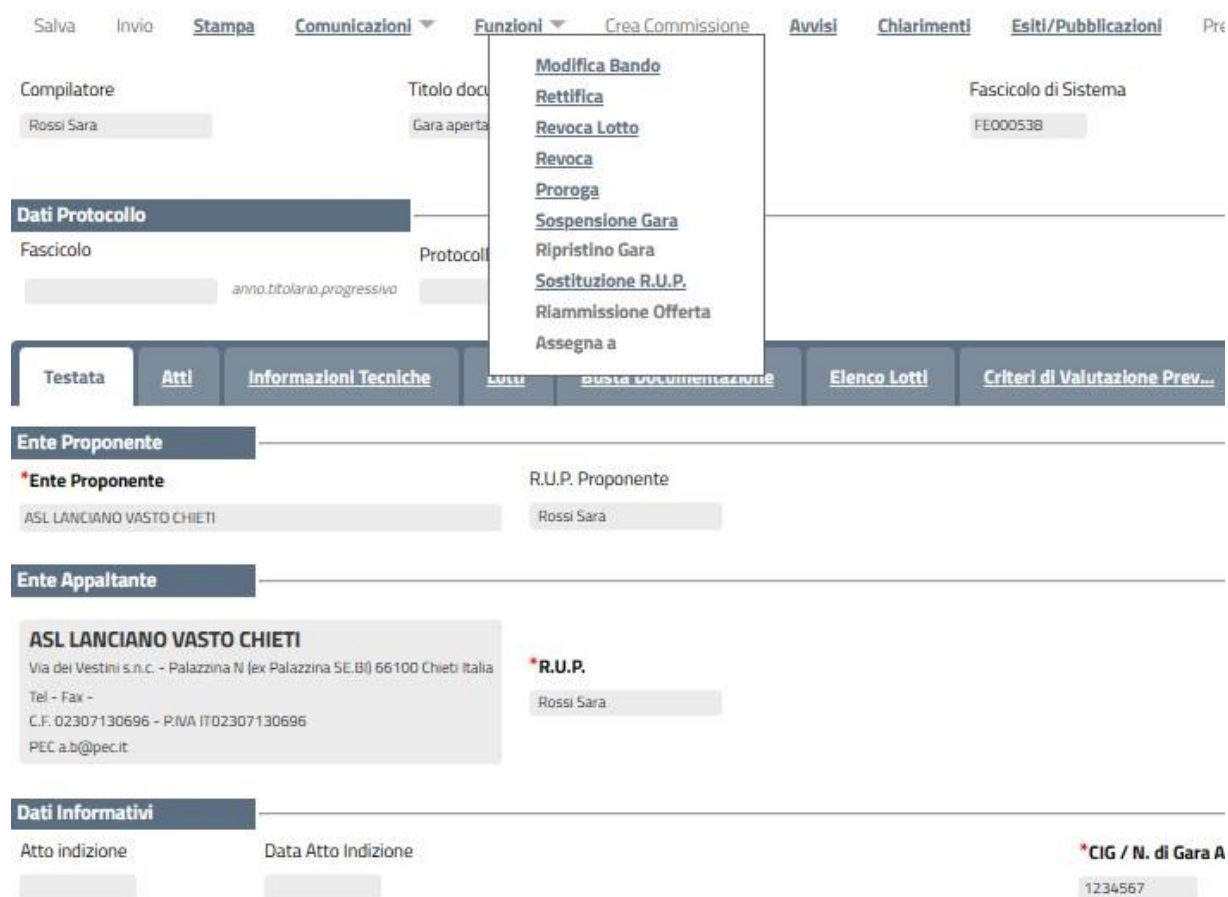
Dal dettaglio del Bando, l’Utente definito come “R.U.P.” può accedere ad una serie di “Funzioni” che permettono la modifica del documento a seconda della fase in cui si trova.

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

- “Modifica Bando” per modificare le informazioni relative alla sezione “Riferimenti” del Bando;
- “Rettifica” per apportare rettifiche e/o integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali;
- “Revoca Lotto” per revocare uno o più lotti su un Bando in stato “Pubblicato” o “In Esame”. La funzione può essere utilizzata direttamente dal RUP, o da altri utenti abilitati (*In questo caso la richiesta di annullamento va in approvazione al RUP nella relativa cartella “Annullamento Lotti in Approvazione”*).

- “Revoca” per revocare una Gara;
- “Proroga” per prolungare le date definite sul Bando;
- “Sostituzione R.U.P.” per sostituire il Responsabile del Procedimento. La funzione è attiva solo per il R.U.P. indicato sul Bando.

Bando/Inviti



Salva Invio **Stampa** Comunicazioni Funzioni Crea Commissione Avvisi Chiarimenti Esiti/Pubblicazioni Pre

Compilatore
Rossi Sara

Titolo documento
Gara aperta

Fascicolo di Sistema
FE000538

Dati Protocollo

Fascicolo
anno.titolario.progressivo

Protocollo

Testata Atti **Informazioni Tecniche** Lotti Busta Documentazione **Elenco Lotti** **Criteria di Valutazione Prev...**

Ente Proponente

*Ente Proponente R.U.P. Proponente
ASL LANCIANO VASTO CHIETI Rossi Sara

Ente Appaltante

ASL LANCIANO VASTO CHIETI
Via dei Vestini s.n.c. - Palazzina N (ex Palazzina SE.B) 66100 Chieti Italia
Tel - Fax -
C.F. 02307130696 - P.IVA IT02307130696
PEC a.b@pec.it

*R.U.P.
Rossi Sara

Dati Informativi

Atto indizione Data Atto Indizione

*CIG / N. di Gara A
1234567

Figura 102- Funzioni

Di seguito vengono descritte le singole funzioni.

Modifica Bando

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

Modifica Bando

[Salva](#) [Conferma](#) Prendi In Carico [Rilascia](#) [Chiudi](#)

Utente in Carico: Rossi Sara Compilatore: Rossi Sara Reg:

Registro di Sistema di Riferimento: PI000104-23

Titolo Bando: Gara aperta per servizi - multi lotto

Oggetto Bando: Gara aperta per servizi - multi lotto

[Testata](#) [Oggetto](#) [Atti](#) [Informazioni Tecniche](#) **Riferimenti** [Note](#) [Cronologia](#)

[Aggiungi](#) [Aggiungi Referente tecnico](#)

Elenco Utenti

El...	Utente	Ruolo
	Rossi Sara	Quesiti
	Rossi Sara	Bando/Inviti
	Gemelli Alessandro	Quesiti
	Gemelli Alessandro	Bando/Inviti

Figura 103- Modifica Bando

In questa sezione è possibile ad esempio:

- Fare clic sul comando “Salva” per salvare il documento;
- Fare clic sul comando “Conferma” per aggiornare con le modifiche apportate;
- Fare clic sul comando “Chiudi” per tornare alla schermata precedente.

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

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data Invio	Stato				
	Revoca Lotto	PI000105-23	Revoca Lotto	05/07/2023 19:37:14	05/07/2023 19:39:24	Inviato				
	Modifica Bando	PI000106-23	Modifica Bando	05/07/2023 19:47:25	05/07/2023 19:49:52	Confermato				

Figura 104- Accesso ai Documenti confermati o salvati

Proroga

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

Il Bando può essere prorogato in qualsiasi momento fino alla data di scadenza della stessa; superato tale termine, il Sistema inibirà la modifica mostrando il seguente messaggio: “Errore: Operazione non consentita se la data scadenza del Bando è stata superata”.

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

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

Bando/Inviti



Figura 105- Proroga

Verrà mostrata la seguente schermata:

Proroga Gara

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

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

Compilatore Rosci Sara	Titolo documento Proroga gara Num. PI000104-23	Registro di Sistema []
		Protocollo []
CIG 1234567		
Descrizione Gara aperta per servizi - multi lotto		
*Nuova Data Termine Quesiti [] [] hh [] mm []	Data Termine Quesiti Corrente 10/07/2023 10.00	
Nuova Data Termine Risposta Quesiti [] [] hh [] mm []	Data Termine Risposta Quesiti Corrente []	
*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte [] [] hh [] mm []	Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente 24/07/2023 10.00	
*Nuova Data Prima Seduta [] [] hh [] mm []	Data Prima Seduta Corrente 29/07/2023 10.00	
*Motivazione []		

[Aggiungi Allegato](#)

Figura 106- Dettagli Proroga

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

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

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato				
	Revoca Lotto	PI000105-23	Revoca Lotto	05/07/2023 19:37:14	05/07/2023 19:39:24	Inviato				
	Modifica Bando	PI000106-23	Modifica Bando	05/07/2023 19:47:25	05/07/2023 19:49:52	Confermato				
	Proroga Gara		Proroga gara Num. PI000104-23	05/07/2023 19:56:49		In lavorazione				

Figura 107- Proroga

- “Invia” per confermare le nuove date inserite sul documento;
- “Annulla” per annullare il documento e disabilitare i campi predisposti per la proroga;
- “Info Mail” per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- “Precedente” per visualizzare la versione precedente dello stesso documento, se esistente;
- “Procedura di Gara” per visualizzare il dettaglio del Bando collegato al documento di Proroga;
- “Stampa” per stampare il dettaglio del documento di Proroga;

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

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

Proroga Gara

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

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

Compilatore Rossi Sara	Titolo documento Proroga gara Num. P1000104-23	Registro di Sistema []	Data invio []	Stato In lavorazione
		Protocollo []	Data Protocollo []	

CIG
1234567

Descrizione
Gara aperta per servizi - multi lotto

Figura 108- Informazioni identificative Documento Proroga

Le informazioni “Registro di Sistema” e “Data invio” fanno riferimento al documento di proroga pertanto verranno compilate automaticamente all’atto dell’invio.

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

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

*Nuova Data Termine Quesiti [] [] hh [] mm []	Data Termine Quesiti Corrente 09/04/2016 16:00
Nuova Data Termine Risposta Quesiti [] [] hh [] mm []	Risposta Quesiti Corrente []:00
*Nuova Data Presentazione Risposte [] [] hh [] mm []	ione Risposte Corrente []:00
*Nuova Data Prima Seduta [] [] hh [] mm []	luta Corrente []:01
*Motivazione []	

Calendar - Internet Explorer - [] [] []

http://172.16.3.43/application/functions/Calendario.as

<< March 2016 >>

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

08/03/2016

RIPULISCI ANNULLA CONFERMA

Figura 109- Selezione nuove date

Per indicare una nuova data, fare clic sul comando come evidenziato nell'immagine precedente e scegliere dal calendario che verrà visualizzato la data desiderata, selezionando il pulsante "Conferma" per salvare l'informazione. Inserire quindi nel campo "Motivazione" delle note per motivare la proroga e, nella griglia sottostante (*Informazioni obbligatorie*), almeno un allegato recante le motivazioni.

Per inserire l'allegato, fare clic sul comando "Aggiungi allegato". Il Sistema creerà una riga che l'utente dovrà compilare inserendo una "Descrizione" e caricando il file attraverso il comando presente nella colonna "Allegato". (*Nell'allegato andranno indicate le motivazioni che giustificheranno la Proroga del Bando e saranno visibili agli O.E.*). Per eliminare un allegato, fare clic sull'icona del cestino.

*** Motivazione**

Nuova data di pubblicazione

[Aggiungi Allegato](#)

Avvisi di Proroga



El...	Descrizione	Allegato
	<input type="text"/>	 allegato_1.pdf

Figura 110- Motivazione ed Allegato per Proroga

Completata la scheda, fare clic sul comando "Invia". Un messaggio a video confermerà l'operazione e renderà effettiva la proroga applicata.

Lo stato del Bando, a questo punto, cambierà in "Rettificato" e ne verrà data opportuna evidenza dei nuovi termini e della motivazione della proroga allegata.

Rettifica

La Funzione permette di apportare eventuali rettifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie ai documenti caricati sul Bando (*Sezione Atti di Gara*) anche dopo la pubblicazione. Per accedere alla funzione, fare clic sul comando "Funzioni" presente sul dettaglio del Bando e selezionare la voce "Rettifica".

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

Bando/Inviti

Salva Invio **Stampa** Comunicazioni ▼ **Funzioni** ▼ Crea Commissione Avvisi Chiarimenti

Compilatore
Rossi Sara

Titolo doc
Gara aperta

Dati Protocollo

Fascicolo
anno.titolario.progressivo

Protocollo

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti **Dati Documentazione** Elenco Lotti

Modifica Bando
Rettifica
Revoca Lotto
Revoca
Proroga
Sospensione Gara
Ripristino Gara
Sostituzione R.U.P.
Riammissione Offerta
Assegna a

Figura 111- Funzione Rettifica

Il Sistema informerà l'utente che durante tutto il processo di rettifica del Bando, lo stesso verrà sospeso temporaneamente e gli Operatori Economici non potranno presentare offerte fino a rettifica ultimata. Fare quindi clic su "OK" per proseguire, altrimenti su "Annulla". Nel primo caso, lo stato della procedura cambierà in "Bando in Rettifica".

Rettifica Gara

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

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

Compilatore Rossi Sara	Titolo documento Rettifica gara Num. PI000104-23	Registro di Sistema <input type="text"/>
		Protocollo <input type="text"/>

CIG

1234567

Oggetto Bando

Gara aperta per servizi - multi lotto

Nuovo Oggetto Bando

Nuova Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte

05/07/2023 19:26

***Nuova Data Termine Quesiti**

11/07/2023 hh mm oo

Nuova Data Termine Risposta Quesiti

hh mm

***Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte**

24/07/2023 hh mm oo

Nuova Data Prima Seduta

25/07/2023 hh mm oo

Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte corrente

05/07/2023 19:26

Data Termine Quesiti Corrente

10/07/2023 10:00

Data Termine Risposta Quesiti Corrente

Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente

24/07/2023 10:00

Data Prima Seduta Corrente

25/07/2023 10:00

[Inserisci Atti](#)
[Aggiungi Allegato](#)

Atti di Gara

Dr...	El...	Giù	Su	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione
					Capitolato Tecnico	capitolato_tecnico.pdf	<input type="text"/>

Figura 112- Funzione Rettifica

Nella schermata di rettifica del Bando, in alto è innanzitutto presente la toolbar per la gestione della funzione:

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

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data Invio	Stato				
	Revoca Lotto	PI000105-23	Revoca Lotto	05/07/2023 19:37:14	05/07/2023 19:39:24	Inviato				
	Modifica Bando	PI000106-23	Modifica Bando	05/07/2023 19:47:25	05/07/2023 19:49:52	Confermato				
	Rettifica Gara		Rettifica gara Num. PI000104-23	05/07/2023 20:02:56		In lavorazione				

Figura 113- Documento Rettifica salvato

- “Invia” per confermare le modifiche apportate al documento;



- “Annulla” per annullare il documento e disabilitare i campi predisposti per la rettifica. Effettuando l’annullamento della “Rettifica”, sul Bando verrà ripristinato lo stato “Pubblicato” e sarà di nuovo disponibile partecipare;
- “Info Mail” per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- “Precedente” per visualizzare la versione precedente dello stesso documento, se esistente;
- “Stampa” per stampare il dettaglio del documento di Rettifica;
- “Esporta in xls” per esportare il documento in formato Excel;
- “Chiudi” per tornare alla schermata precedente.

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

Rettifica Gara

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

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

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Rossi Sara	Rettifica gara Num: P1000104-23			In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

Figura 114- Stato Documento Rettifica Salvato

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

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

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

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

***Nuova Data Inizio Presentazioni**
08/03/2016 09:00

***Nuova Data Termine Quesiti**
09/04/2016 hh 16 mm 00

Nuova Data Termine Risposta Quesiti
09/04/2016 hh 17 mm 00

***Nuova Data Presentazione Risposte**
09/04/2016 hh 18 mm 00

***Nuova Data Prima Seduta**
09/04/2016 hh 18 mm 01

Aggiungi Allegato

Atti di Gara

Data Inizio Presentazioni Offerte corrente
08/03/2016 09:00

Data Termine Quesiti Corrente
09/04/2016 16:00

Data Termine Risposta Quesiti Corrente
09/04/2016 17:00

Data Presentazione Risposte Corrente
09/04/2016 18:00

Data Prima Seduta Corrente
09/04/2016 18:01

Figura 115- Selezione nuove date

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

Atti di Gara

Dr...	El...	Giù	Su	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
				Seleziona	Capitolato Tecnico	capitolato_tecnico.pdf	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Seleziona	Modello di Offerta	modello_di_offerta.pdf	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Seleziona	Allegato 1	allegato_1.pdf	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 116- Selezione nuove date

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

Atti di Gara

Dr...	El...	Giù	Su	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione
				Seleziona	Capitolato Tecnico	capitolato_tecnico.pdf	<input type="text"/>
				Seleziona	Modello di Offerta	modello_di_offerta.pdf	<input type="text"/>
				Seleziona	Allegato 1	allegato_1.pdf	<input type="text"/>
							<input type="text"/>

Figura 117- Modifica Atti di Gara

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

Per inserire un allegato in questa sezione, il procedimento è sempre il medesimo: fare clic sul comando “Aggiungi Allegato”, indicare per la nuova riga che il Sistema visualizzerà una “Descrizione” e caricare il relativo file attraverso il comando presente nella colonna “Allegato”. Per eliminare un allegato, fare click sull’icona del cestino.

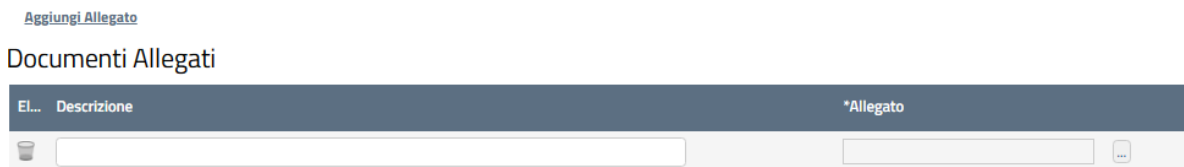


Figura 118- Avvisi di Rettifica

Completata la scheda, fare clic sul comando “Invia”. Un messaggio a video confermerà l’operazione. All’atto dell’”Invio” il bando sarà “Rettificato” e verrà ripristinato in area pubblica.

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

Revoca Lotto

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

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

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



Bando/Inviti

Salva Invio **Stampa** Comunicazioni ▾ **Funzioni** ▾ Crea Commissione **Avvisi** **Chiarimenti**

Compilatore
Rossi Sara

Titolo documento
Gara aperta

Dati Protocollo

Fascicolo
anno.titolario.progressivo

Protocollo

Testata **Atti** **Informazioni Tecniche** **Lotti** **Dati Documentazione** **Elenco Lotti**


- Modifica Bando
- Rettifica
- Revoca Lotto**
- Revoca
- Proroga
- Sospensione Gara
- Ripristino Gara
- Sostituzione R.U.P.
- Riammissione Offerta
- Assegna a

Figura 119- Revoca Lotti

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Revoca Lotto

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

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

Compilatore

Rossi Sara

Registro di Sistema

Registro di Sistema di Riferimento

PI000104-23

Oggetto Bando

Gara aperta per servizi - multi lotto

*** Motivazioni**

*** Allegato**

Note Accetta/Rifiuto

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

Elenco Lotti

Seleziona	Stato/Riga	Numero Lotto	Descrizione
<input type="checkbox"/>		1	Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 0

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato
05/07/2023 20:16:13	E_SARA_ROSSI - Rossi Sara	RUP PDG	Compilato

Figura 120- Dettaglio Revoca Lotti

In alto è presente una toolbar con i seguenti comandi:

- “Salva” per salvare il documento in bozza e renderlo disponibile per il futuro. Per riprendere una revoca salvata, accedere alla scheda “Documenti” sul dettaglio del bando e cliccare sull’icona della lente come mostrato di seguito:



Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data Invio	Stato				
	Revoca Lotto	PI000105-23	Revoca Lotto	05/07/2023 19:37:14	05/07/2023 19:39:24	Inviato				
	Modifica Bando	PI000106-23	Modifica Bando	05/07/2023 19:47:25	05/07/2023 19:49:52	Confermato				
	Revoca Lotto		Revoca Lotto	05/07/2023 20:16:13		In lavorazione				

- “Invia” per inviare la revoca.
- “Stampa” per stampare la pagina visualizzata a video;
- “Esporta in Excel” per esportare in formato Excel il contenuto del documento;
- “Chiudi” per tornare sulla schermata precedente.

Inserire le “Motivazioni” e l’”Allegato” di revoca, selezionare i lotti da revocare e cliccare su “Invia” per inoltrare il documento. Nel caso l’azione sia stata eseguita da un’utente diverso dal RUP, sarà necessaria l’approvazione di quest’ultimo.

Il RUP potrà approvare/rifiutare le revoche lotti dalla cartella “Revoca Lotti in approvazione” (*Dettagli sull’Approvazione Revoca Lotti*)

Revoca

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

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 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”.

Bando/Inviti



Figura 121- Funzione Revoca

Verrà visualizzata la seguente schermata:

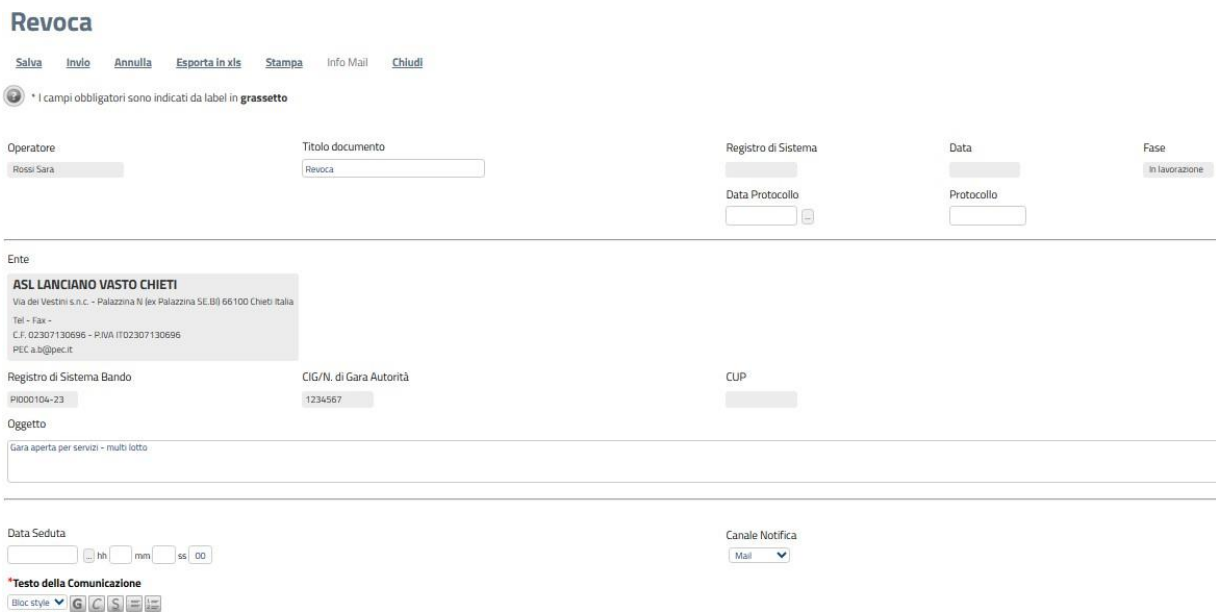


Figura 122- Dettaglio documento Revoca

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

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

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo	Data	Data Invio
	Modifica Bando	PI001684-15	Modifica Bando	15/06/2015 15:52:22	15/06/2015 15:57:49
	Comunicazione		Revoca	16/06/2015 10:30:56	

Figura 123- Dettaglio documento Revoca

“Invia” per confermare le modifiche apportate al documento;

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

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

Revoca

Salva Invio Annulla Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

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

Operatore Rossi Sara	Titolo documento Revoca	Registro di Sistema <input type="text"/>	Data <input type="text"/>	Fase In lavorazione
		Data Protocollo <input type="text"/>	Protocollo <input type="text"/>	

Ente
ASL LANCIANO VASTO CHIETI
Via dei Vestri s.n.c. - Palazzina N (ex Palazzina S.E.B.) 66100 Chieti Italia
Tel - Fax -
C.F. 02307130696 - P.IVA IT02307130696
PEC a.b@pec.it

Registro di Sistema Bando PI000104-23	CIG/N. di Gara Autorità 1234567	CUP <input type="text"/>
--	------------------------------------	-----------------------------

Oggetto
Gara aperta per servizi - multi lotto

Data Seduta
 hh mm ss 00

Canale Notifica
Mail

*Testo della Comunicazione
Bloc style

Figura 124- Informazioni identificative Documento Revoca

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

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

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

Registro di Sistema Bando P1000104-23	CIG/N. di Gara Autorità 1234567	CUP
Oggetto Gara aperta per servizi - multi lotto		
Data Seduta [] [] hh [] [] mm [] [] ss [] [] oo	Canale Notifica Mail	
*Testo della Comunicazione Bloc style [G] [C] [S] [] [] [] []		

[Aggiungi Allegato](#)

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato
Ruolo	Ragione Sociale	Registro di Sistema di Riferimento Registro di Sistema Dettaglio

Figura 125- Informazioni Richieste per la Revoca

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

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

In tutti gli altri casi - 1) termini di presentazione delle offerte scaduti, ma seduta pubblica non ancora effettuata, 2) termini di presentazione delle offerte scaduti e seduta pubblica effettuata

3) aggiudicazione definitiva – il Bando verrà posto nello stato “Revocato” e tale azione verrà notificata a tutti i soggetti economici che hanno collocato la propria offerta.

Sostituzione R.U.P.

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

Bando/Inviti



Figura 126- Sostituzione R.U.P.

Verrà mostrata la seguente schermata:

Sostituzione R.U.P.

The screenshot shows the 'Sostituzione R.U.P.' form. At the top, there is a toolbar with buttons: Salva, Conferma, Stampa, and Chiudi. Below this, there is a note: '* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto'. The form contains several sections: 'Compilatore' (Rossi Sara), 'Registro di Sistema', 'Data', and 'Stato' (In lavorazione). A section for 'ASL LANCIANO VASTO CHIETI' provides contact information and 'Registro di Sistema di Riferimento' (PI000104-23) and 'Fascicolo di Sistema' (FE000538). The 'Oggetto Bando' is 'Gara aperta per servizi - multi lotto'. There are fields for 'Precedente R.U.P.' (Rossi Sara) and 'Nuovo R.U.P.' (Seleziona). There are also fields for '* Numero Atto' and '* Data Atto'. An 'Allegato' field is present. At the bottom, there is a '* Note' field.

Figura 127- Sostituzione R.U.P.

In alto è presente una toolbar per la gestione del documento, in cui sono disponibili i seguenti comandi:

- “Salva” per salvare il documento per poi riprenderlo successivamente dalla lista dei Documenti facendo clic sull'icona della lente presente nella colonna “Apri”:

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo	Data	Data Invio
	Revoca Lotto	PI000466-16	Revoca Lotto	08/03/2016 12:20:09	08/03/2016 12:21:22
	Modifica Bando		Modifica Bando	08/03/2016 13:30:46	
	Sostituzione R.U.P.		Sostituzione R.U.P.	08/03/2016 14:58:45	

Figura 128- Sostituzione R.U.P. salvato

“Invia” per confermare la sostituzione del R.U.P.;

- “Stampa” per stampare la pagina di dettaglio “Sostituzione R.U.P.;
- “Esporta in Excel” per esportare in formato xls il documento visualizzato;
- “Chiudi” per tornare sulla schermata precedente.

Seguono le informazioni relative al “Compilatore” e allo “Stato” del Documento (*in questo caso, In lavorazione*). I campi “Registro di Sistema” e “Data” sono legati al documento di sostituzione RUP e verranno pertanto compilati automaticamente all’atto dell’invio. Il “Registro di Sistema di Riferimento” e l’“Oggetto Bando” sono invece riferiti alla procedura.

Nell’area successiva, viene riportato il riferimento “Precedente R.U.P.” e il campo “Nuovo R.U.P.” in cui è possibile indicare il nuovo Responsabile. Indicare il “Numero Atto” e la “Data Atto” relativo alla sostituzione, selezionando il comando per accedere al calendario.

Precedente R.U.P.

*Nuovo R.U.P.

*Numero Atto

*Data Atto

Allegato

*Note

Figura 129- Sostituzione R.U.P. salvato

Inserire l’eventuale allegato nonché - nel campo “Note” - l’eventuale giustificazione alla sostituzione effettuata.

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

2.6 QUESITI DA EVADERE

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

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

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

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

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Figura 130- Lista Quesiti da Evadere

Nella parte superiore della schermata, è presente un'area di filtro per effettuare un'eventuale ricerca in base ad uno o più criteri. Segue poi la tabella di riepilogo con la lista dei quesiti per i quali è richiesta l'evasione.

In questa cartella verranno visualizzati solo i quesiti che l'utente collegato può effettivamente prendere in carico, ossia tutti i quesiti inviati per i bandi in cui l'utente collegato è indicato come "Riferimento" o come Responsabile del Procedimento.

Per ciascun quesito pervenuto, nella tabella sono disponibili alcune informazioni di riepilogo (es. *Titolo Bando, Operatore Economico, ecc.*). In particolare, nella colonna "Utente in Carico" sarà visibile il nome dell'utente che ha eventualmente già preso in gestione il quesito.

Per accedere al dettaglio del quesito, fare clic sull'icona .

Fare clic sul comando "Prendi in Carico" per procedere all'evasione del chiarimento (*Il comando "Prendi in Carico" blocca la lavorazione dello stesso documento da parte di eventuali altri utenti abilitati alla gestione dei quesiti*).



Dettaglio Quesito

Salva Consolidata Invia al richiedente Rimetti In Lavorazione Pubblica Nascondi **Prendi In Carico** Rilascia Assegna a

Utente In Carico

[Redacted]

Registro di Sistema

PI000107-23

Bando

Ente

ASL LANCIANO VASTO CHIETI

Via dei Vestini s.n.c. - Palazzina N (ex Palazzina SE.BI) 66100 Chieti Italia

Tel - Fax -

C.F. 02307130696 - P.IVA IT02307130696

PEC a.b@pec.it

Scadenza

[Redacted]

Denominazione Bando

Gara aperta per servizi - multi lotto

Richiedente

Società

AF Soluzioni test

Protocollo

[Redacted]

Telefono

1234

Fax

0816328100

E-Mail

garetelematiche@afsoluzioni.it;garetelematiche@afsoluzioni.it

Domanda Originale

Quesito su gara aperta servizi, si richiedono dettagli

*Quesito

Quesito su gara aperta servizi, si richiedono dettagli

Risposta

Registro di Sistema risposta Data Risposta

Protocollo

Figura 131- Dettaglio Quesito

Lavorazione del Quesito da parte dell'utente di riferimento

L'utente indicato nella scheda "Riferimenti" del bando, (sia P.I. che P.O.) può solo predisporre la risposta al quesito, seguendo il procedimento di seguito descritto.

Innanzitutto, nel caso in cui si voglia rendere pubblico il quesito con la relativa risposta è necessario modificare le informazioni relative al "Richiedente", eliminando i dati sensibili presenti nel campo "Quesito" formulato dall'Operatore Economico. (La "Domanda Originale" resta comunque storicizzata nel documento e non verrà resa visibile agli altri Operatori Economici dopo la pubblicazione).

Richiedente

Società
NETWORK SERVICE S.R.L.

Telefono: 08900001 Fax: 08900002 E-Mail: info@afsoluzioni.it

Domanda Originale
Testo Quesito Demo

Quesito
Testo Quesito Demo

Figura 132- Modifica Dati sensibili su quesito

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

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

Risposta

Registro di Sistema risposta	Data Risposta	Protocollo	Data Protocollo

Risposta

Allegato

Evaso per il richiedente

Figura 133- Inserimento della Risposta

È invece possibile fare clic sul comando “Consolida”; un messaggio a video confermerà l’operazione e il Sistema invierà un’e-mail di notifica agli utenti abilitati per l’evasione.

Da questo momento, non è più possibile per l’Utente prendere in carico il quesito, ormai in carico al R.U.P. definito nel Bando. Nel caso in cui il Punto Istruttore tentasse di riprendere in carico il quesito lavorato, il Sistema mostrerà un messaggio di errore: “Errore: Operazione non possibile, il documento può essere preso in carico solo da un PO”.

Lavorazione/Pubblicazione del Quesito da parte del R.U.P.

L’utente indicato come “R.U.P.” non solo può “Consolidare” un quesito allo stesso modo dei riferimenti, ma ha il compito di procedere all’evasione dello stesso.

Dopo l’inserimento della risposta, l’utente avrà infatti la facoltà di evadere il quesito per il richiedente e potrà riprenderlo in carico per effettuare la pubblicazione, attraverso il comando “Pubblica”.

Dettaglio Quesito

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

Utente In Carico Registro di Sistema Data invio quesito Stato
 PI000107-23 05/07/2023 20:38:17 In lavorazione

Bando
Ente

Figura 134- Pubblica Risposta

Accedere ai Quesiti dal Dettaglio del Bando

È possibile visualizzare/evadere i quesiti anche dal dettaglio del Bando, facendo clic sul comando “Chiarimenti” posto nella toolbar di gestione presente nella parte superiore della schermata

Chiarimenti

Salva **Aggiungi Quesito** Stampa **Esporta in Excel** Chiudi

Scadenza

Oggetto Gara aperta per servizi - multi lotto

Quesiti

Pubblica	Dettaglio	Evaso	Registro di Sistema	Quesito
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PI000107-23	Quesito su gara aperta servizi, si richiedono dettagli

Figura 135- Chiarimenti

Verrà mostrata la seguente schermata:

Chiarimenti

Salva **Aggiungi Quesito** Stampa **Esporta in Excel** Chiudi

Scadenza

Oggetto Gara aperta per servizi - multi lotto

Quesiti

Pubblica	Dettaglio	Evaso	Registro di Sistema	Quesito
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PI000107-23	Quesito su gara aperta servizi, si richiedono dettagli

Figura 136- Lista Chiarimenti

È possibile visualizzare il dettaglio dei quesiti ricevuti cliccando sull'icona

Se un Utente diverso dai Riferimenti/RUP (*Es. il Compilatore se diverso dal RUP o dal gestore dei Quesiti*) tentasse di prendere in carico il quesito, il Sistema bloccherebbe l'operazione e mostrerebbe a video il seguente messaggio: “Errore: Operazione non possibile, la sua utenza non risulta fra i riferimenti per la gestione dei chiarimenti”.

Inserimento di un quesito d'iniziativa

Per aggiungere un quesito di propria iniziativa, il R.U.P. indicato sul Bando dovrà accedere al dettaglio del Documento, selezionare la voce “Chiarimenti” dalla toolbar di gestione e fare clic sull'apposito comando “Aggiungi Quesito”. Il Sistema predisporrà una nuova riga nella lista dei quesiti sottostanti, impostando di default il testo “Portale” nel campo “Operatore Economico”.

Quesiti

Pubblica	Dettaglio	Evaso	Registro di Sistema Quesito	Quesito
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	PI000108-23	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	PI000107-23	Quesito su gara aperta servizi, si richiedono dettagli

Figura 137- Aggiungi Quesito

Accedere dunque al dettaglio facendo clic sull'icona e successivamente su “Prendi in Carico” per procedere con la lavorazione del quesito come descritto precedentemente. Il quesito d'iniziativa verrà reso visibile agli Operatori Economici solamente in seguito alla “Pubblicazione”.

In corrispondenza delle colonne “Pubblica” ed “Evaso” è possibile individuare i quesiti che sono stati pubblicati o solo evasi, nonché quelli che sono ancora in attesa di essere consolidati.

2.7 QUESITI LAVORATI

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

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

Procedure di gara

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

Procedure di gara | Quesiti Lavorati

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Utente In Carico Seleziona

Registro Bando CIG

Registro di Sistema Quesito

Titolo Bando Operatore Economico

Quesito

Da Data A Data

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

Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Pubblicato	Evaso	Operatore Economico	Registro Di Sistema Quesito	Quesito	Data Ricezione
	Carla Lavorgna	PI001177-14	MC002-16102014CIG	MC002-16102014PB TEST 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Portale	PI001652-14		13/11/2014
		PI001569-15	1234567890	Test cifratura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Portale	PI003330-15	Test	29/12/2015

Figura 138- Lista Quesiti Lavorati

Nella parte superiore della pagina che verrà visualizzata, è predisposta un'area per filtrare i quesiti in base ad uno o più criteri di ricerca. Segue una tabella con la lista dei quesiti lavorati.

Per accedere al dettaglio del quesito, è sufficiente fare clic sull'icona .

Evasione/Pubblicazione del Quesito

Per procedere con l'evasione del quesito, dalla sua pagina di dettaglio fare clic sul comando "Prendi in carico".

I campi verranno resi editabili per permettere al R.U.P. di apportare eventuali modifiche su quanto predisposto dal Riferimento.

Bando

Ente

ASL LANCIANO VASTO CHIETI
 Via dei Vestini s.n.c. - Palazzina N (ex Palazzina SE.BI) 66100 Chieti Italia
 Tel - Fax -
 C.F. 02307130696 - P.IVA IT02307130696
 PEC a.b@pec.it

Scadenza

Denominazione Bando

Gara aperta per servizi - multi lotto

Richiedente

Società

AF Soluzioni test

Protocollo


Telefono

0816328100

Fax

0816328100

E-Mail

garetelematiche@afsoluzioni.it 

Domanda Originale

Quesito su gara aperta servizi, si richiedono dettagli

***Quesito**

Quesito su gara aperta servizi, si richiedono dettagli


Risposta

Registro di Sistema risposta

Data Risposta



Protocollo

Risposta

Bloc style 

Vedere allegato

Allegato

 [allegato_2.pdf](#) 

Evaso per il richiedente

Figura 139 Dettaglio Quesito da Evadere

Verificate tutte le informazioni presenti, selezionare il check "Evaso per il richiedente" e fare click sul comando "Salva" presente nella toolbar di gestione posizionata nella parte superiore della pagina. Un messaggio a video confermerà l'operazione e lo stato del quesito cambierà da "Lavorato" ad "Evaso".

Il Sistema disabilita il documento per impedire la modifica del quesito, che verrà quindi spostato nella cartella “Quesiti Evasi”, e invierà un’e-mail all’Operatore Economico richiedente per notificarne l’evasione.

Parallelamente, verrà abilitato il comando “Pubblica” sulla toolbar di gestione, che consentirà – qualora fosse necessario - di rendere visibile la risposta a tutti gli Operatori Economici. Un messaggio a video confermerà l’operazione eseguita

Salva Consolidata **Pubblica** Nascondi Prendi In Carico **Rilascia** **Assegna a** **Info Mail** **Stampa** **Chiudi**

Figura 140- Toolbar Gestione Quesito

Oltre al comando per la pubblicazione, altre voci di interesse disponibili sono:

- “Rilascia” per sganciare il documento e renderlo disponibile ad altri utenti abilitati;
- “Info Mail” per visualizzare la lista delle conversazioni inviate per e-mail all’Operatore Economico e il relativo stato del messaggio.

Il R.U.P. può “Pubblicare” il quesito anche in un secondo momento (*es. dopo l’evasione*). In questo caso, sarà necessario recuperare il quesito di interesse dalla cartella “Quesiti Evasi”, come mostrato nel prossimo paragrafo, accedere al dettaglio del quesito facendo clic sull’icona e renderlo visibile tramite il comando “Pubblica”.

Per verificare se un quesito è stato anche pubblicato, è sufficiente verificare la presenza del check nella colonna “Pubblicato”.

2.8 QUESITI EVASI

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

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

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

Procedure di gara

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

Procedure di gara | Quesiti Evasi

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Utente In Carico

Registro Bando CIG

Registro di Sistema Quesito

Titolo Bando Operatore Economico

Quesito

Da Data ... A Data ...

N. Righe: 11 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Pubblicato	Evaso	Operatore Economico	Registro Di Sistema Quesito	Quesito	Data Ricezione
		PI000458-16	1234567896	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fornitore_01	PI000472-16	Quesito Demo da Fornitore 01	08/03/2016



Figura 141- Procedure di Gara - Quesiti Evasi

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

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



1 INDICE FIGURE

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



Figura 48-Aggiunta dell'operatore.....	31
Figura 49-Verifica della formula.....	32
Figura 50-Formula	32
Figura 51-Verifica formula.....	32
Figura 52-Prodotti.....	33
Figura 53-Elenco prodotti	33
Figura 54-Compilazione prodotti	34
Figura 55-Definizione di un bando con divisione in Lotti Complesso	34
Figura 56-Varianti.....	34
Figura 57-Esito gara.....	35
Figura 58-Scarica template prodotti.....	35
Figura 59-Aggiungi documento	36
Figura 60-Selezione Tipo File ammessi.....	37
Figura 61-Copia riga.....	37
Figura 62-Elenco Lotti.....	37
Figura 63- Riepilogo del Lotto.....	38
Figura 64- Busta Tecnica del Lotto	38
Figura 65- Dettaglio Busta Tecnica del Lotto	38
Figura 66- Busta Economica del Lotto	39
Figura 67- Dettaglio Busta Economica del Lotto	39
Figura 68- Personalizzazione dei Criteri per Lotto.....	39
Figura 69- Personalizzazione dei Criteri per Lotto.....	40
Figura 70- Informazioni identificative del Lotto selezionato.....	40
Figura 71- Modifica del Criterio Prevalente.....	40
Figura 72- Criterio "Prezzo più Basso".....	40
Figura 73- Criteri di Valutazione Prevalenti.....	41
Figura 74- Criteri di Valutazione Prevalenti.....	41
Figura 75- Criteri di Valutazione Busta Tecnica.....	42
Figura 76- Riparametrazione punteggio tecnico	42
Figura 77- Criteri di Riparametrazione.....	43
Figura 78- Aggiungi Criterio.....	43
Figura 79- Criteri di valutazione	44
Figura 80- Punteggio Tecnico	44
Figura 81-Criterio Oggettivo.....	45
Figura 82-Criterio Valutazione	45
Figura 83- Criteri di valutazione della Busta Economica	46
Figura 84- Possibili tipologie di Riparametrazione	46
Figura 85- Aggiungi Criterio.....	46
Figura 86- Criteri di valutazione Busta Economica	47
Figura 87- riferimenti	47
Figura 88- Consultazione Gare	48
Figura 89- Sezione Cronologia.....	48
Figura 90- Sezione Documenti.....	48
Figura 91- Sezione Offerte ricevute	49
Figura 92- Destinatari	49
Figura 93- Utenti con ruolo "Bando/Inviti"	50
Figura 94- Dettaglio bando	50
Figura 95- Dettaglio bando	51
Figura 96- Revoca Lotto	52
Figura 97- Revoca Lotti in Approvazione.....	52



Figura 98- Revoca Lotto in approvazione	53
Figura 99- Procedure di Gara – Documenti in Approvazione	54
Figura 100- Dettaglio Bando in Approvazione.....	54
Figura 101- Cronologia.....	55
Figura 102- Funzioni.....	56
Figura 103- Modifica Bando.....	57
Figura 104- Accesso ai Documenti confermati o salvati.....	57
Figura 105- Proroga.....	58
Figura 106- Dettagli Proroga.....	59
Figura 107- Proroga.....	59
Figura 108- Informazioni identificative Documento Proroga.....	60
Figura 109- Selezione nuove date.....	60
Figura 110- Motivazione ed Allegato per Proroga	61
Figura 111- Funzione Rettifica.....	62
Figura 112- Funzione Rettifica.....	63
Figura 113- Documento Rettifica salvato.....	63
Figura 114- Stato Documento Rettifica Salvato	64
Figura 115- Selezione nuove date.....	65
Figura 116- Selezione nuove date.....	65
Figura 117- Modifica Atti di Gara.....	65
Figura 118- Avvisi di Rettifica.....	66
Figura 119- Revoca Lotti.....	67
Figura 120- Dettaglio Revoca Lotti.....	68
Figura 121- Funzione Revoca.....	70
Figura 122- Dettaglio documento Revoca	70
Figura 123- Dettaglio documento Revoca	71
Figura 124- Informazioni identificative Documento Revoca.....	71
Figura 125- Informazioni Richieste per la Revoca.....	72
Figura 126- Sostituzione R.U.P	73
Figura 127- Sostituzione R.U.P	73
Figura 128- Sostituzione R.U.P. salvato.....	74
Figura 129- Sostituzione R.U.P. salvato.....	74
Figura 130- Lista Quesiti da Evadere.....	75
Figura 131- Dettaglio Quesito.....	76
Figura 132- Modifica Dati sensibili su quesito	77
Figura 133- Inserimento della Risposta.....	77
Figura 134- Pubblica Risposta	78
Figura 135- Chiarimenti	78
Figura 136- Lista Chiarimenti	78
Figura 137- Aggiungi Quesito	79
Figura 138- Lista Quesiti Lavorati.....	79
Figura 139 Dettaglio Quesito da Evadere.....	80
Figura 140- Toolbar Gestione Quesito.....	81
Figura 141- Procedure di Gara - Quesiti Evasi	82