



Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)

Procedura Aperta:

Indizione Procedure di gara

Manuale per le Pubbliche Amministrazioni

Ver. del 09.01.2019





Unione Europea



REGIONE CAMPANIA



P.O.R.
Campania
2007-2013

La tua
Campania
cresce in
Europa

Sommario

INTRODUZIONE	3
INDIZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE DI GARA	4
2.1. Avvisi – Bandi - Inviti.....	4
<i>Creazione di una Procedura di Gara.....</i>	<i>5</i>
<i>Testata</i>	<i>9</i>
<i>Atti di Gara</i>	<i>12</i>
<i>Informazioni Tecniche.....</i>	<i>14</i>
<i>Lotti.....</i>	<i>15</i>
<i>Configurazione Modelli Bandi.....</i>	<i>16</i>
<i>Compilazione della scheda Prodotti.....</i>	<i>30</i>
<i>Busta Amministrativa</i>	<i>32</i>
<i>Elenco Lotti.....</i>	<i>33</i>
<i>Criteri di Valutazione Prevalenti</i>	<i>35</i>
<i>Riferimenti.....</i>	<i>45</i>
<i>Note</i>	<i>46</i>
<i>Cronologia</i>	<i>46</i>
<i>Documenti</i>	<i>47</i>
<i>Offerte ricevute</i>	<i>47</i>
<i>Destinatari.....</i>	<i>47</i>
<i>Allegati Rettifiche, Proroghe.....</i>	<i>48</i>
<i>Conclusioni</i>	<i>48</i>
4.1. Consultazione Gare.....	48
4.2. Documenti in Approvazione	51
4.3. Funzioni Applicabili su un Bando	53
<i>Modifica Bando</i>	<i>54</i>
<i>Proroga</i>	<i>55</i>
<i>Rettifica.....</i>	<i>58</i>
<i>Revoca Lotto.....</i>	<i>62</i>
<i>Revoca.....</i>	<i>64</i>
<i>Sostituzione R.U.P.</i>	<i>67</i>
4.4. Quesiti da Evadere.....	69
<i>Lavorazione del Quesito da parte dell'utente di riferimento.....</i>	<i>70</i>
<i>Lavorazione/Pubblicazione del Quesito da parte del R.U.P.....</i>	<i>71</i>
<i>Accedere ai Quesiti dal Dettaglio del Bando</i>	<i>72</i>
<i>Inserimento di un quesito d'iniziativa</i>	<i>72</i>
4.5. Quesiti Lavorati	73
<i>Evasione/Pubblicazione del Quesito</i>	<i>73</i>
4.6. Quesiti Evasi	75
3. INDICE DELLE FIGURE	76

INTRODUZIONE

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

Per indire una Gara Telematica, è necessario innanzitutto accedere alla schermata di login della piattaforma di e-procurement di So.Re.Sa, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web (www.soresa.it), cliccando sul link **“Login”** presente nel box grigio “Accesso all’Area riservata” in alto a destra.

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 alla piattaforma di e-Procurement ovvero selezionati tra quelli proposti scelti dagli elenchi di abilitazione presenti. 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*
- *Aggiudicazione in attesa di contratto*
- *Contratto.*

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:

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro Il	Importo Appalto	N. Offerte Ricevute
	PI001976-18	Senza Titolo	guanti	20/07/2018 12.00	3.000.000,00	0
		Senza Titolo			1.101.000,00	0
		Senza Titolo			5.201.500,00	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, Sorteggio Pubblico, Stampa, Esporta in xls, Seleziona”**.

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

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

Società Regionale per la Sanità S.p.A. > SORESA > Procedure di gara | Avvisi-Bandi-Inviti

Nuova Procedura

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

Compiler: Data:

Ente:
 VIA COMUNALE DEL PRINCIPALE, 80145 Napoli Italia
 Tel.081.2541111 - Fax 081.2544798 -
 http://www.aslnapoli1centro.it/
 C.F. 06328131211 - P.IVA.06328131211

Direzione:

*Tipo di Appalto:

*Modalità di Partecipazione:

*Tipo di Procedura: Caratteristica:

*Tipo Documento:

*Divisione in lotti:

*Criterio Aggiudicazione Gara:

*Criterio Formulazione Offerta Economica:

*Conformità:

*Importo Appalto €:

*Importo Base Asta €:

*Importo Opzioni €:

*Oneri €:

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 o Lavori;
 - **“Modalità di Partecipazione”**: Telematica (Informazione precompilata) o Tradizionale;
 - **“Tipo di Procedura”**: Aperta, Ristretta e Negoziata;
 - **“Tipo Documento”**: Bando (Informazione precompilata);
 - **“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 menù 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).

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).

Bando/Inviti

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

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Utente uno Titolo documento: Senza Titolo Fascicolo di Sistema: Registro di Sistema: Data invio: Fase: In lavorazione

Dati Protocollo: Fascicolo: anno scolastico progressivo Protocollo: Data Protocollo:

Testata Atto Informazioni Tecniche Lotti Busta Amministrativa Censo Lotti Criteri di Valutazione Prev. Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Allegati Rettifiche, Prorog...

A.S.L. NAPOLI 1 CENTRO
VIA COMUNALE DEL PRINCIPE 80145 Napoli Italia
Tel 081 2541111 - Fax 081 2544790 - http://www.aslnapoli1centro.it
C.F. 06528131211 - P.IVA 06528131211

Atto indizione: Data Atto Indizione: *CIG / N. di Gara Autorità: CUP: *R.U.P.: Utente uno

*Oggetto:

Informazioni Aggiuntive

Appalto Verde: no Motivazione Appalto Verde:
Appalto Sociale: no Motivazione Appalto Sociale:
Mercologia: Selezione *Identificativo Iniziativa: 9999 - CARE ALTRI ENTI

Importi

Importo Appalto € 100.000,00	*Importo Base Asta € 100.000,00	Importo Opzioni € 0,00	*Oneri € 0,00	Iva Selezione
---------------------------------	------------------------------------	---------------------------	------------------	------------------

Termini

Inizio Presentazioni Offerte hh mm	*Termine Richiesta Quesiti hh mm	Data Termine Risposta Quesiti hh mm	*Termine Presentazione Offerta hh mm	*Data Apertura Offerte hh mm
---------------------------------------	-------------------------------------	--	---	---------------------------------

Criteri

Tipo di Appalto Forniture	Tipo di Procedura Aperta	Caratteristica Prezzo	Tipo Documento Bando	Tipologia Lotto Lotti Multivoci	Complesso SI
------------------------------	-----------------------------	--------------------------	-------------------------	------------------------------------	-----------------

*Criterio Aggiudicazione: Gara
Offerta economicamente più vantaggiosa

*Calcolo Anomalia
Selezione

Parametri

*Evidenza Pubblica SI	*Richiesta Quesito SI	*Richiesta Firma SI	*Genera Convenzione completa no	*Attestazione di Partecipazione no	*Visualizza Notifiche no
--------------------------	--------------------------	------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------

Numero massimo lotti offerti: Richiesta terza subappalto

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., Riammissione offerta) 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;*
- *“Avvisi” per creare degli avvisi relativi alla gara in questione;*
- *“Chiarimenti” per visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti e/o creare chiarimenti di propria iniziativa. Il comando viene attivato solo dopo la pubblicazione della Gara;*
- *“Esiti/Pubblicazioni” per pubblicare determinazioni relative alla gara;*
- *“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”**.



The screenshot shows the 'Bando/Inviti' interface. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Salva', 'Invio', 'Stampa', 'Funzioni', 'Crea Commissione', 'Avvisi', 'Chiarimenti', 'Esiti/Pubblicazioni', 'Precedente', 'Info Mail', and 'Chiudi'. Below the toolbar, there is a note: '* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto'. The main area contains several fields: 'Compilatore' (with the value 'Utente uno'), 'Titolo documento' (with the value 'Senza Titolo'), 'Fascicolo di Sistema', 'Registro di Sistema', 'Data invio', and 'Fase' (with the value 'In lavorazione').

Figura 4: Identificativi Gara

Segue la sezione **“Dati Protocollo”** in cui verranno inserite le informazioni relative alla protocollazione, e in cui l’utente potrà digitare manualmente le informazioni negli appositi campi.

Dati Protocollo

Fascicolo anno.titolario.progressivo Protocollo Data Protocollo

Figura 5: Dati Protocollo

Nelle schede sottostanti, identificate da etichette blu, vengono riportate le diverse **“sezioni”** di cui si compone la Gara: *“Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Lotti (se a Lotti), Busta Amministrativa, 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.

Sezione **“Dati Informativi”**

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

A.S.L. NAPOLI 1 CENTRO
VIA COMUNALE DEL PRINCIPE 80145 Napoli Italia
Tel 081 2541111 - Fax 081 2544798 -
<http://www.aslnapoli1centro.it/>
C.F. 06328131211 - P.IVA 06328131211

*Atto indizione Data Atto Indizione *CIG / N. di Gara Autorità CUP *R.U.P. Utente uno ▼

*Oggetto

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”**;
- **“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 del Bando.

Sezione “Informazioni Aggiuntive”

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;
- “**Merceologia**” da selezionare dall’apposita lista
- “**Identificativo Iniziativa**”

Per il campo “**Merceologia**” il valore prescelto va selezionato dalle apposite liste messe a disposizione dalla piattaforma.

Sezione “Importi”

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, Importo Opzioni 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	*Termine Richiesta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti	*Termine Presentazione Offerta	*Data Apertura Offerte
Inizio Presentazioni Offerte [] : [] 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 Apertura Offerte*: data della prima seduta pubblica di apertura delle offerte presentate dagli Operatori Economici.

Sezione “Criteri”

Criteri	Tipo di Procedura	Caratteristica	Tipo Documento	Tipologia Lotto	Complesso
Tipo di Appalto Forniture	Aperta		Bando	Lotti Multivoci	SI
*Criterio Aggiudicazione Gara Offerta economicamente più vantaggiosa	*Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo		*Conformità no	Richiesta Campionatura no	
*Calcolo Anomalia SI	Offerte Anomale Seleziona		Modalità di calcolo PT Seleziona	Modalità calcolo PE Seleziona	

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”*;
- *“Tipo Documento”*;
- *“Tipologia Lotto”*;
- *“Complesso”*;
- *“Criterio Aggiudicazione Gara”*;
- *“Criterio Formulazione Offerta Economica”*;
- *“Conformità”*;
- *“Richiesta Campionatura” (si/no) selezionare se viene richiesta o meno la Campionatura;*
- *“Calcolo Anomalia” (si/no) per scegliere se avere o meno evidenza dell’eventuale anomalia tra le offerte ricevute.*

- **“Offerte Anomale” (Valutazione)** indica la modalità di esclusione delle “Offerte Anomale”. L’opzione “Valutazione” indica la necessità di richiedere all’Operatore Economico la cosiddetta “Giustificazione dei Prezzi”.
- **“Modalità di Calcolo PT” (Ante riparametrazione/Post riparametrazione)** consente di valutare l’anomalia delle offerte andando ad utilizzare il punteggio tecnico prima o dopo la riparametrazione.
- **“Modalità calcolo PE” (Ante riparametrazione/Post riparametrazione)** consente di valutare l’anomalia delle offerte andando ad utilizzare il punteggio economico prima o dopo la riparametrazione.

Sezione “Parametri”



Figura 12: Parametri

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

- **“Evidenza Pubblica”** (Informazione non modificabile per le Procedure Aperte);
- **“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 l’O.E. può effettuare la presentazione dell’offerta.
- **“Richiesta terna subappalto”** (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 sottomettere in fase di presentazione dell’Offerta.

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

Elenco documenti

El...	Descrizione	Allegato
-------	-------------	----------



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”**.

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

Elenco documenti

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

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 Amministrativa	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note
---------	------	------------------------------	-------	----------------------	--------------	--------------------------------	-------------	------

Direzione Tecnica

Inserisci Importo

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

Altri Requisiti

Inserisci Pubblicazioni Gazzette

El...	Publicato Su	Data	Numero
-------	--------------	------	--------

Inserisci altre pubblicazioni

El...	Publicato Su	Comune	Data
-------	--------------	--------	------

Inserisci Quotidiani

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

Numero Quotidiani Nazionali

Numero Quotidiani Locali

Indirizzo Web

Altro indirizzo web

Altro

Figura 15: Atti - Informazioni Tecniche

Nella scheda **“Informazioni Tecniche”** verranno inserite specifiche sull’eventuale suddivisione degli importi, e informazioni relative all’eventuale pubblicazione del bando su Gazzette, Quotidiani ecc. Per inserire le specifiche sugli importi, cliccare sul comando **“Inserisci Importo”** come mostrato e selezionare la **“Descrizione”** relativa all’importo indicato nella colonna **“€”**.

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

Direzione Tecnica

Inserisci Importo

El...	Descrizione	€
	Caucione provv. ▼	1.000,00

Altri Requisiti

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
	<input type="text" value="GUCE"/> Selezione <ul style="list-style-type: none"> GUCE Guri 	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Inserisci 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.

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Amministrativa	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia
Ambito	<input type="text" value="Seleziona"/>								
Modello Offerta	<input type="text" value="Seleziona"/>		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 verifica informazioni	<input type="text"/>								
Aggiungi	Verifica Informazioni								

Figura 18: Scheda Lotti

- 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, valore a base d'asta, campi testuali o numerici a compilazione libera, in particolare, i campi testo A, B, C, e i campi numerici 1, 2, 3*).

1 Aggiungi Verifica Informazioni

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	A (CAMPO TESTO)	B (CAMPO TESTO)	C (CAMPO TESTO)	1 (CAMPO NUMERICO)	2 (CAMPO NUMERICO)	3 (CAMPO NUMERICO)
---------	------------	-------	------	----------	-----	-------------	-----------------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------	-----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------

Figura 19: Prodotti - Modello 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:

Configurazione Modelli Bandi

Salva Conferma Stampa Precedente Esporta in XML Chiudi

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

Operatore

Utente uno

Registro di Sistema

PI002827-18

Data

Azienda

A.S.L. NAPOLI 1 CENTRO
 VIA COMUNALE DEL PRINCIPE 80145 Napoli Italia
 Tel 081 2541111 – Fax 081 2544798 – <http://www.aslnapoli1centro.it/>
 C.F. 06328131211 – P.IVA 06328131211

Fascicolo di Sistema

Protocollo

CIG

Data Protocollo

Help per la compilazione del Bando

Help per la compilazione delle Offerte

Ambito

Servizi Sanitari e Non Sanitari

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

Id	Col	Se	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimale	Tipologia	Letto / Voce	Bando/Appendice Specifica	Attestato DA Presentazione / Campione	Obbligo Tecnico	Obbligo Economico	Conformità Lista	Conformità Det.	Contratto	Performance Costante
			Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE			Letto / Voce	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture
			Text - CAMPO TESTO 1	OGGETTO INVIATITA			Voce	Obbligatorio			Letture				
			Number - CAMPO INTERO 1	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA			Voce	Obbligatorio			Letture				
			Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2		Voce	Obbligatorio			Letture				
			Number - CAMPO NUMERICO 1	PREZZO UNITARIO	5		Voce				Obbligatorio				
			Attach - ALLEGATO 1	RELAZIONE TECNICA		5.54	Letto			Obbligatorio					
			Text - CAMPO TESTO 2	A (CAMPO TESTO)			Voce	Scrittura		Scrittura	Scrittura				
			Text - CAMPO TESTO 3	B (CAMPO TESTO)			Voce	Scrittura		Scrittura	Scrittura				
			Text - CAMPO TESTO 4	C (CAMPO TESTO)			Voce	Scrittura		Scrittura	Scrittura				
			Number - CAMPO NUMERICO 2	1 (CAMPO NUMERICO)	5		Voce	Scrittura		Scrittura	Scrittura				
			Number - CAMPO NUMERICO 3	2 (CAMPO NUMERICO)	5		Voce	Scrittura		Scrittura	Scrittura				
			Number - CAMPO NUMERICO 4	3 (CAMPO NUMERICO)	5		Voce	Scrittura		Scrittura	Scrittura				
			Attach - ALLEGATO 2	ALLEGATO ECONOMICO		5.54	Voce				Scrittura				
			Number - CAMPO NUMERICO 5	VALORE OFFERTO	5		Voce				Calcolo				

Aggiungi Formula

Calcolo valore economico

Classe	Operazione	Operando	Operando	Operando
PREZZO	*	Number - Campo Numerico 5	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	
Percentuale	*	Number - Campo Numerico 5	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	

Aggiungi Calcolo

Colonne calcolate

Id	Col	Se	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
			CALCOLO		Number - CAMPO NUMERICO 5	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA * PREZZO UNITARIO		

Figura 20: Definizione ed Ordinamento Attributi

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

Configurazione Modelli Bandi

Salva Conferma 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:

Id	Coli	Se	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimale	Tipo File	Lotto / Voce	Bandi/Appalto Specifico	Attestato Di Partecipazione / Creazione	Offerta Tecnica	Offerta Economica	Chiamata Lista	Chiamata Dati	Contributo	Partecipazione
			Test - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE			Lotto / Voce	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture
			Test - CAMPO TESTO 1	UN OGGETTO INIZIATIVA			Voce	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture
			Number - CAMPO INTERO 1	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA			Voce	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture
			Number - VALORE A BASE DATA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE DATA IVA ESCLUSA	2		Voce	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture

LISTA ATTRIBUTI

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.

Id	Coli	Se	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimale	Tipo File	Lotto / Voce	Bandi/Appalto Specifico	Attestato Di Partecipazione / Creazione	Offerta Tecnica
			Selezione				Selezione			

Figura 23: Aggiungi Attributo

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:

El...	Giù	Su	At...	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Tipo File	Lotto / Voce	Bandi SDA	Richiesta Di Abilitazione Al Sistema Dinamico Di Acquisizione	Bando/Appalto Specifico
	▼	▲		DESCRIZIONE			Lotto / Voce ▼	Letture ▼	Letture ▼	Obbligatorio
	▼	▲		UM OGGETTO INIZIATIVA			Voce ▼	▼	▼	Obbligatorio
	▼	▲		QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA			Voce ▼	▼	▼	Obbligatorio
	▼	▲		VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2 ▼		Voce ▼	▼	▼	Obbligatorio
	▼	▲		PREZZO UNITARIO	5 ▼		Voce ▼	▼	▼	Obbligatorio

Figura 24: Nascondi

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Lotto / Voce
	▼	▲	DESCRIZIONE		Lotto / Voce ▼
	▼	▲	UM OGGETTO INIZIATIVA		Voce ▼
	▼	▲	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA		Voce ▼
	▼	▲	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2 ▼	Voce ▼
	▼	▲	PREZZO UNITARIO	5 ▼	Voce ▼
	▼	▲	RELAZIONE TECNICA		Lotto ▼
	▼	▲	A (CAMPO TESTO)		Voce ▼
	▼	▲	B (CAMPO TESTO)		Voce ▼
	▼	▲	C (CAMPO TESTO)		Voce ▼
	▼	▲	1 (CAMPO NUMERICO)	5 ▼	Voce ▼
	▼	▲	2 (CAMPO NUMERICO)	5 ▼	Voce ▼
	▼	▲	3 (CAMPO NUMERICO)	5 ▼	Voce ▼
	▼	▲	ALLEGATO ECONOMICO		Voce ▼
	▼	▲	VALORE OFFERTO	5 ▼	Voce ▼

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”**.

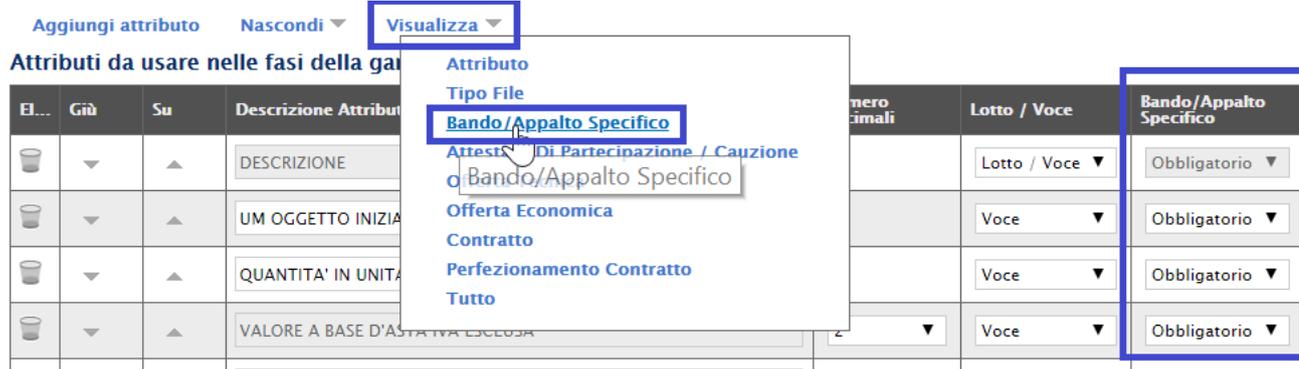


Figura 26: Visualizzazione della colonna “Bando/Semplificato”

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:

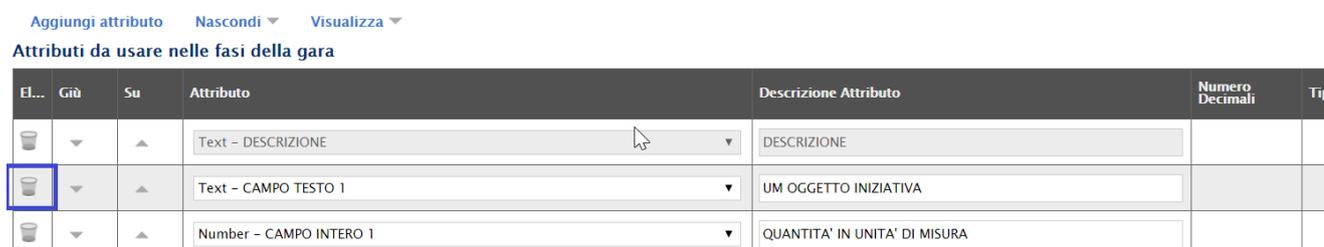


Figura 28: Eliminare un attributo

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.

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

Ambito: Servizi Sanitari e Non Sanitari

Modello Offerta: mod_manuale 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 verifica informazioni

Aggiungi Verifica Informazioni **UM OGGETTO INIZIATIVA NON PIU' VISIBILE**

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	A (CAMPO TESTO)	B (CAMPO TESTO)	C (CAMPO TESTO)	1 (CAMPO NUMERICO)	2 (CAMPO NUMERICO)	3 (CAMPO NUMERICO)
---------	------------	-------	------	----------	-----	-------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------	-----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------

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”**.

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

Ambito: Servizi Sanitari e Non Sanitari

Modello Offerta: mod_manuale 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 verifica informazioni

Aggiungi Verifica Informazioni

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	A (CAMPO TESTO)	B (CAMPO TESTO)	C (CAMPO TESTO)	1 (CAMPO NUMERICO)	2 (CAMPO NUMERICO)	3 (CAMPO NUMERICO)
---------	------------	-------	------	----------	-----	-------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------	-----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------

Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico
Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE			Lotto / Voce	Obbligatorio
Number - CAMPO INTERO 1	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA			Voce	Obbligatorio
Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2		Voce	Obbligatorio

Figura 30: Confronto Modello con 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 - CAMPO INTERO 1	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA
	▼	▲	Attach - ALLEGATO 1	RELAZIONE TECNICA
	▼	▲	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

Figura 31: Tipologie attributi

Alcuni attributi sono correlati a descrizioni **non editabili** come ad esempio **“Text - DESCRIZIONE”**, altri invece possono essere personalizzate e quindi appariranno editabili come ad esempio **“Number- CAMPO INTERO 1”** visibile sull’immagine precedente.

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

Help per la compilazione del Bando

Ambito
Servizi Sanitari e Non Sanitari

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE
	▼	▲	Number - CAMPO INTERO 1	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA
	▼	▲	Number - CAMPO INTERO 1	QUANTITÀ

Errore
Operazione non consentita, attributi usati più volte sul modello

OK

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 2	A (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 3	B (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 4	C (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	1 (CAMPO NUMERICO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 3	2 (CAMPO NUMERICO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 4	3 (CAMPO NUMERICO)

↓

	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 2	COLORE
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 3	MATERIALE
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 4	C (CAMPO TESTO)
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 2	MESI DI GARANZIA
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 3	GIORNI DI ASSISTENZA
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 4	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 4"* e *"Number - CAMPO NUMERICO 4"* 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"*.

Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Offerta Tecnica	Offerta Economica
Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE			Lotto / Voce	Obbligatorio	Lettura	Lettura
Number - CAMPO INTERO 1	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA			Voce	Obbligatorio		Lettura
Number - CAMPO INTERO 1	QUANTITÀ			Voce	Obbligatorio		Lettura
Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2		Voce	Obbligatorio		Lettura
Number - CAMPO NUMERICO 1	PREZZO UNITARIO	5		Voce			Obbligatorio
Attach - ALLEGATO 1	RELAZIONE TECNICA		5 Se ...	Lotto		Obbligatorio	
Attach - ALLEGATO 2	ALLEGATO ECONOMICO		5 Se ...	Voce			Scrittura

Figura 34: Predisposizione degli Attributi in Bando, Offerta Tecnica ed Economica

- 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”
- “QUANTITA’ IN UNITA’ DI MISURA”, “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”:

Descrizione Attributo	Numero Decimali	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Offerta Tecnica	Offerta Economica
DESCRIZIONE			Lotto / Voce	Obbligatorio	Lettura	Lettura
QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA			Voce	Obbligatorio		Lettura
QUANTITÀ			Voce	Obbligatorio		Lettura
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2		Voce	Obbligatorio		Lettura
PREZZO UNITARIO	5		Voce			Obbligatorio
RELAZIONE TECNICA		5 Se ...	Lotto		Obbligatorio	
ALLEGATO ECONOMICO		5 Se ...	Voce			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”:

Descrizione Attributo	Numero Decimali	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Offerta Tecnica	Offerta Economica
DESCRIZIONE			Lotto / Voce ▼	Obbligatorio ▼	Letture ▼	Letture ▼
QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA			Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Letture ▼
QUANTITÀ			Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Letture ▼
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2 ▼		Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Letture ▼
PREZZO UNITARIO	5 ▼		Voce ▼	▼	▼	Obbligatorio ▼
RELAZIONE TECNICA		5 Se ...	Lotto ▼	▼	Obbligatorio ▼	▼
ALLEGATO ECONOMICO		5 Se ...	Voce ▼	▼	▼	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":

Descrizione Attributo	Numero Decimali	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Offerta Tecnica	Offerta Economica
DESCRIZIONE			Lotto / Voce ▼	Obbligatorio ▼	Letture ▼	Letture ▼
QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA			Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Letture ▼
QUANTITÀ			Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Letture ▼
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2 ▼		Voce ▼	Obbligatorio ▼	▼	Letture ▼
PREZZO UNITARIO	5 ▼		Voce ▼	▼	▼	Obbligatorio ▼
RELAZIONE TECNICA		5 Se ...	Lotto ▼	▼	Obbligatorio ▼	▼
ALLEGATO ECONOMICO		5 Se ...	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

Calcolo del Valore Economico

Aggiungi Formula

Calcolo valore economico

Elimina	Criterio Formulazione Offerte	Valore Offerta	Valore Base Asta
	Prezzo	Number - Campo Numerico 5	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

Figura 39: 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", verifica che il "valore offerto" (Number-Campo Numerico 5) non superi l'importo del "valore a base d'asta iva escluso" stabilito.

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 "Offerta Economica" l'attributo "Number - VALORE OFFERTO".

Descrizione Attributo	Numero Decimali	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Attestato Di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Offerta Economica
DESCRIZIONE			Lotto / Voce	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture
QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA			Voce	Obbligatorio			Letture
PREZZO UNITARIO	5		Voce				Obbligatorio
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2		Voce	Obbligatorio			Letture
VALORE OFFERTO	5		Voce				Calcolato

Figura 40: 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:

Aggiungi Calcolo

Colonne Calcolate

Sezione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
	Seleziona			

Figura 41: Colonne Calcolate

Nella colonna "Descrizione Calcolo" bisogna inserire un testo identificativo, es. "Valore Offerto".

Nella colonna "Attributo da Calcolare" bisogna selezionare l'attributo impostato come "Calcolato". Nel nostro caso è "Number - Campo Numerico 5".

Aggiungi Calcolo

Colonne calcolate

Id...	Già	Se	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
				VALORE OFFERTO	Number - CAMPO NUMERICO 5			

Figura 42: 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:

Formula – Calcolatrice

Descrizione Calcolo: VALORE OFFERTO

Attributo Da Calcolare: VALORE OFFERTO

Operando: Seleziona

Operatore: Seleziona

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

OK Verifica formula Annulla

Figura 43: Formula 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 **“QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA”** come mostrato di seguito:

Formula – Calcolatrice

Descrizione Calcolo: VALORE OFFERTO

Attributo Da Calcolare: VALORE OFFERTO

Operando: Selezione

Operatore: Selezione

Aggiungi operando

- Seleziona
- Seleziona
- QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA**
- PREZZO UNITARIO
- VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
- VALORE OFFERTO
- 1 (CAMPO NUMERICO)
- 2 (CAMPO NUMERICO)
- 3 (CAMPO NUMERICO)

OK Verifica formula Annulla

Figura 44: Selezione del primo Operando

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

Formula – Calcolatrice

Descrizione Calcolo: VALORE OFFERTO

Attributo Da Calcolare: VALORE OFFERTO

Operando: QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA

Operatore: Selezione

Aggiungi operando Aggiungi operatore

[QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA]

OK Verifica formula Annulla

Figura 45: Aggiunta dell'Operando

L'informazione verrà trasferita nella text area sottostante.

Selezionare adesso l'Operatore come mostrato di seguito:

Formola – Calcolatrice

Descrizione Calcolo

Attributo Da Calcolare

Operando

Operatore

Aggiungi operando **Operatore**

[QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA]

OK Verifica formula Annulla

Figura 46: Selezione dell'Operatore

Cliccare quindi su **“Aggiungi Operatore”**:

Formola – Calcolatrice

Descrizione Calcolo

Attributo Da Calcolare

Operando

Operatore

Aggiungi operando **Aggiungi operando**

[QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA]

Figura 47: 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](#)

[QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA]*[PREZZO UNITARIO]

OK **Verifica formula** Annulla

Figura 48: 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.

Aggiungi Calcolo

Colonne calcolate

El.	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
				VALORE OFFERTO	Number - CAMPO NUMERICO 5	[QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA]*[PREZZO UNITARIO]		

Figura 49: 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.

Aggiungi Calcolo

Colonne calcolate

El.	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
				VALORE OFFERTO	Number - CAMPO NUMERICO 5	[QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA]*[PREZZO UNITARIO]		

Figura 50: 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 **“Prodotti”**.

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

Ambito: Servizi Sanitari e Non Sanitari

Modello Offerta: mod_manuale 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 verifica informazioni

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

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	A (CAMPO TESTO)	B (CAMPO TESTO)	C (CAMPO TESTO)	1 (CAMPO NUMERICO)	2 (CAMPO NUMERICO)	3 (CAMPO NUMERICO)
---------	------------	-------	------	----------	-----	-------------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------	-----------------	-----------------	--------------------	--------------------	--------------------

Figura 51: Prodotti

Compilazione della scheda Prodotti

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 articoli/servizi)
- [Caricamento dell'Elenco Prodotti tramite l'xlsx](#) (preferibile nel caso si debbano caricare numerosi articoli/servizi)

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 prodotti/servizi da caricare.

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

Ambito: Servizi Sanitari e Non Sanitari

Modello Offerta: mod_manuale 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 verifica informazioni

Aggiungi [Verifica Informazioni](#)

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	A (CAMPO TESTO)
			0						
			0						

Figura 52: Elenco Prodotti

Compilare quindi le informazioni inserendo la **“Descrizione”** generica della richiesta, ecc.... (I campi a livello di lotto, lotto/voce, possono variare a seconda delle personalizzazioni applicate al

modello). Le informazioni definite sul modello a livello di “voce” non devono essere compilate sulla riga “0”. Dalla riga 1 in poi vanno compilate tutte le informazioni che sul modello sono state definite a livello di “voce” o “lotto/voce”.

Testata Atti Informazioni Tecniche **Lotti** Busta Amministrativa Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Allegati Rettificazioni

Ambito: Servizi Sanitari e Non Sanitari

Modello Offerta: mod_manuale Apri dettaglio modello

Foglio prodotti da compilare Seleziona per scaricare il template da caricare

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

Foglio prodotti selezionato

Esito verifica informazioni

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

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
		1	0	0	1234567890	farmaco		
		1	1	1		farmaco dosaggio 100 mg	100	50.000,00
		1	2	1		farmaco dosaggio 200 mg	100	50.000,00

Figura 53: Compilazione Prodotti

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:

Esito verifica informazioni ❌ Il Foglio Prodotti presenta anomalie

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

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
		1	0	0	1234567890	farmaco		
	❌ QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA obbligatorio	1	1	1		farmaco dosaggio 100 mg		50.000,00
		1	2	1		farmaco dosaggio 200 mg	100	50.000,00

Figura 54: Esito Riga

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

Se il totale del Valore a base d’asta iva esclusa del Lotto (che è dato dalla somma dei valori sulle voci) 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. Facendo click sull'icona della lente , si potrà scaricare un *“modello .xlsx”* da compilare fuori piattaforma con la lista dei prodotti/servizi necessari come mostrato di seguito:



Figura 55: Scarica Template Prodotti

Dopo aver compilato la lista dei Prodotti fuori piattaforma, è necessario ricaricare il file a Sistema facendo clic sull'icona , 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 *“Elenco Prodotti”* apparirà l'icona  con il dettaglio sull'errore riscontrato. È possibile correggere eventuali errori direttamente a video come descritto in precedenza. ([Dettagli](#))

Si specifica che, nel caso di compilazione dell'elenco prodotti in xlsx e relativa importazione, è necessario compilare le informazioni richieste senza applicare formattazioni alle celle né aggiungere informazioni extra come titoli o colonne aggiuntive. In caso contrario, l'applicazione riporterà l'errore: *“Il Foglio Excel importato non coincide con il modello selezionato”*.

Busta Amministrativa

Nella scheda *“Busta Amministrativa”* 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.*).

Inserisci Documento **Aggiungi**

Elenco documenti

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

Figura 56: 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.

Elenco

- exe - File eseguibile
- txt - File di testo
- doc - Documento Word
- docx - Documento Word
- htm - Documento Web
- xls - Documento Excel
- xlsx - Documento Excel
- p7m - Documento Firmato
- png - Documento Immagine
- jpg - Documento Immagine
- img - Documento Immagine
- pdf - Documento Acrobat

Elementi selezionati

- pdf - Documento Acrobat
- p7m - Documento Firmato

Figura 57: 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 58: Copia Riga

Elenco Lotti

La scheda **“Elenco Lotti”** riporta l’elenco dei lotti e consente di accedere ai dati predisposti dal modello, sia per l’offerta Tecnica, sia per l’offerta economica

Lista Lotti

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri Di Valutazione	Informazioni Di Caricamento
1	farmaco	1234567890				

Figura 59: Elenco Lotti

I campi della Busta Tecnica ed Economica si possono visualizzare cliccando rispettivamente sulle icone delle due buste in corrispondenza delle colonne “Busta Tecnica” e “Busta Economica”.

Busta Tecnica

Stampa Esporta in Excel Chiudi

Numero Lotto

1

CIG

1234567890

Descrizione

farmaco

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

Elenco Prodotti

Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE	RELAZIONE TECNICA	A (CAMPO TESTO)	B (CAMPO TESTO)	C (CAMPO TESTO)
1	0	0	1234567890	farmaco				
1	1	1		farmaco dosaggio 100 mg				
1	2	1		farmaco dosaggio 200 mg				

Busta Economica

Stampa Esporta in Excel Chiudi

Numero Lotto

1

CIG

1234567890

Descrizione

farmaco

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

Elenco Prodotti

Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA	PREZZO UNITARIO	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE OFFERTO	1 (CAMPO NUMERICO)	2 (CAMPO NUMERICO)	3 (CAMPO NUMERICO)	ALLEGATO ECONOMICO
	1	0	0	1234567890	farmaco								
	1	1	1		farmaco dosaggio 100 mg	100		50.000,00					
	1	2	1		farmaco dosaggio 200 mg	100		50.000,00					

Figura 60: Busta Tecnica ed Economica

Criteri di Valutazione Prevalenti

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

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

Punteggio Economico

Punteggio Tecnico Soglia Minima Punteggio Tecnico

Criteri di valutazione busta tecnica

Riparametrazione del Punteggio Tecnico
 no Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

Modalità Attribuzione Punteggio
 Giudizio

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
		Seleziona	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>		

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	Coefficiente X	Alfa	Formula Economica

Figura 61: Criteri di Valutazione

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).

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Amministrativa Elenco Lotti **Criteri di Valutazione Prev...** Riferimenti

Punteggio Economico
 40,00

Punteggio Tecnico Soglia Minima Punteggio Tecnico
 60,00 35,00

Figura 62: Definizione dei punteggi

Criteri di valutazione Busta Tecnica

Criteri di valutazione busta tecnica

Riparametrazione del Punteggio Tecnico
 Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

Modalità Attribuzione Punteggio

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
		Selezione		0,00			

Figura 63: 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 Amministrativa Elenco Lotti **Criteri di Valutazione Prev...** Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute

Punteggio Economico

Punteggio Tecnico

Soglia Minima Punteggio Tecnico

Criteri di valutazione busta tecnica

Riparametrazione del Punteggio Tecnico
 Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

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

Aggiungi Criterio

Figura 64: 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
 Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

Criterio di riparametrazione

Modalità Attribuzione Punteggio

Figura 65: Criteri di Riparametrazione

Selezionare uno dei possibili valori dalla lista:

Criterio di riparametrazione

Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale

Seleziona

Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale

Riparametrazione Criteri

Riparametrazione Criteri e Totale

Ed esattamente:

- *“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.*

La modalità di attribuzione del punteggio tecnico, ovvero **“Coefficiente”** o **“Giudizio”**.

Modalità Attribuzione Punteggio

Seleziona

Coefficiente

giudizio

Figura 66: Modalità di Attribuzione del Punteggio Tecnico

- *Per “Giudizio” s’intende che il Sistema metterà a disposizione dei valori prestabiliti per l’assegnazione del punteggio tecnico e più precisamente verranno utilizzati i seguenti giudizi:*

Criterio	Descrizione	Punteggio Max	Attributo	Apri	Punteggio Tecnico	Valutazione	Note
Soggettivo	QUALITA'	60,00			0,00	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p style="background-color: #0070C0; color: white;">Seleziona</p> <p>Insufficiente (0,00)</p> <p>Sufficiente (0,25)</p> <p style="background-color: #D3D3D3;">Discreto (0,50)</p> <p>Buono (0,75)</p> <p>Ottimo (1,00)</p> </div>	

Figura 67: Punteggi per Giudizio

- *Per “Coefficiente” s’intende che il Sistema permetterà l’inserimento manuale e personalizzato del coefficiente di valutazione (valore compreso tra 0 e 1) per i criteri tecnici da applicare al punteggio massimo per ottenere il punteggio del singolo offerente.*

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:

Criteri di valutazione busta tecnica

Riparametrazione del Punteggio Tecnico

no Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

Modalità Attribuzione Punteggio

Giudizio

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
		Seleziona <input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>		

Figura 68: Aggiungi Criterio

Valorizzare il tipo di criterio (**“Soggettivo”** o **“Oggettivo”**), inserire una descrizione da associare al criterio (es. *criterio A*), 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. *A (campo testo)*):

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		soggettivo <input type="text"/>	Criterio A	30,00	<input type="text"/>		
		soggettivo <input type="text"/>	Criterio B	40,00	<input type="text"/>		
		Oggettivo <input type="text"/>	Criterio C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleziona Seleziona A (CAMPO TESTO) B (CAMPO TESTO) C (CAMPO TESTO)	

Figura 69: 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:

Punteggio Economico

40,00

Punteggio Tecnico

60,00

Soglia Minima Punteggio Tecnico

35,00

Criteri di valutazione busta tecnica

Riparametrazione del Punteggio Tecnico

no

*Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato*

Modalità Attribuzione Punteggio

Giudizio

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 ▼	Criterio A	20,00			
		soggettivo ▼	Criterio B	20,00			
		Oggettivo ▼	Criterio C	20,00		Selezione ▼	

Figura 70: 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 “Giudizio”

Criteri di valutazione busta tecnica

Riparametrazione del Punteggio Tecnico

no

*Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato*

Modalità Attribuzione Punteggio

Giudizio

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 ▼	Criterio A	20,00			
		soggettivo ▼	Criterio B	20,00			
		Oggettivo ▼	Criterio C	20,00		A (CAMPO TESTO) ▼	

Figura 71: Criterio Oggettivo con giudizio

Nel caso sia stata impostata la modalità di attribuzione del punteggio a “*giudizio*”, verranno messi a disposizione dei coefficienti di valutazione predefiniti dal sistema e non modificabili. Cliccare quindi sull'icona della lente in corrispondenza della colonna “Apri” e selezionare la tipologia del Criterio:

Criterio di Valutazione

Attributo

Descrizione

Tipologia Criterio

Figura 72: Criterio di Valutazione

Le possibili tipologie sono:

- Tipologia Criterio “*Range*” dove occorre inserire l’intervallo di valori ammessi fissando il limite minimo e il limite massimo come mostrato nell’immagine seguente:

Criterio di Valutazione

Descrizione

Tipologia Criterio

Aggiungi Criterio

El...	Da (>=)	A (<=)	Valutazione
	0,00	7,00	Insufficiente (0,00)
	7,00	13,00	Sufficiente (0,25)
	13,00	25,00	Discreto (0,50)
	25,00	36,00	Buono (0,75)
	36,00	42,00	Seleziona

Figura 73: Criteri di valutazione a Range

Per inserire una o più righe nei Criteri di valutazione a range, cliccare sul comando “*Aggiungi Criterio*”, come evidenziato nell’immagine precedente.

Per “*Eliminare*” una riga, cliccare sull’icone del cestino.

- Tipologia Criterio “*Dominio*” dove occorre inserire un “*Valore puntuale*” per l’attribuzione del punteggio corrispondente:

Criterio di Valutazione

Attributo

Descrizione

Tipologia Criterio

Aggiungi Criterio

El...	Valore Puntuale	Valutazione
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Insufficiente (0,00) ▼
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	Sufficiente (0,25) ▼
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="12"/>	Discreto (0,50) ▼
<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="24"/>	Buono (0,75) ▼
<input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="36"/>	Ottimo (1,00) ▼

Figura 74: Tipologia Criterio a Dominio

- Tipologia Criterio impostata su **“Minimo”** determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più basso.

Criterio di Valutazione

Descrizione

Tipologia Criterio

La selezione di "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.

Criterio di Valutazione

Descrizione

Tipologia Criterio

La selezione di "Massimo" determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più alto

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

Criterio Oggettivo e Modalità di attribuzione punteggio con “Coefficiente”

Modalità Attribuzione Punteggio
Coefficiente ▾

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 ▾	Criterio A	20,00			
		soggettivo ▾	Criterio B	20,00			
		Oggettivo ▾	Criterio C	20,00		A (CAMPO TESTO) ▾	

Figura 75: Criterio Oggettivo con giudizio

Nel caso sia stata impostata la modalità di attribuzione del punteggio con “*coefficiente*”, sarà consentito l’inserimento di valori personalizzati nei coefficienti di valutazione. Cliccare quindi sull'icona della lente come mostrato nell'immagine precedente e selezionare la tipologia del Criterio:

Criterio di Valutazione

Attributo
Descrizione Criterio C
Tipologia Criterio Seleziona ▾

Figura 76: Criterio di Valutazione

Le possibili tipologie sono:

- Tipologia Criterio “Range” dove occorre inserire, oltre all'intervallo di valori ammessi per il limite minimo e il limite massimo, anche il coefficiente di valutazione come mostrato nell'immagine seguente:

Criterio di Valutazione

Descrizione Durata Garanzia

Tipologia Criterio Range ▾

Aggiungi Criterio

El...	Da (>=)	A (<)	Valutazione
	0	7	0
	7	13	0,25
	13	25	0,5
	25	36	0,75
	36	42	1

Conferma Annulla

Figura 77: Criteri di valutazione a Range con Coefficiente editabile

Per inserire una o più righe nei Criteri di valutazione a range, cliccare sul comando “Aggiungi Criterio”, come evidenziato nell'immagine precedente.

Per **“Eliminare”** una riga, cliccare sull’icone del cestino.

- *Tipologia Criterio “Dominio” dove occorre inserire un “Valore puntuale” per l’attribuzione del punteggio corrispondente:*

Criterio di Valutazione

Attributo

Descrizione

Tipologia Criterio

Aggiungi Criterio

El...	Valore Puntuale	Valutazione
 0	<input type="text"/>	0,00000
 6	<input type="text"/>	0,25000
 12	<input type="text"/>	0,50000
 24	<input type="text"/>	0,75000
 36	<input type="text"/>	1,00000



Figura 78: Tipologia Criterio a Dominio con Coefficiente

Anche in questo caso il coefficiente di valutazione viene definito dalla stazione appaltante.

- *Tipologia Criterio impostata su “Minimo” determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più basso, esattamente come descritto sull’attribuzione del punteggio a giudizio.*

Criterio di Valutazione

Descrizione

Tipologia Criterio

La selezione di "Minimo" determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più basso

Figura 79: Tipologia Criterio Minimo

- *Tipologia Criterio impostata su “Massimo” determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più alto esattamente come descritto sull’attribuzione del punteggio a giudizio.*

Criterio di Valutazione	
Descrizione	Durata Garanzia
Tipologia Criterio	Massimo
La selezione di "Massimo" determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più alto	

Figura 80: Tipologia Criterio Massimo

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
no

Figura 81: 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 82: 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.

Figura 83: Aggiungi Criterio

Inserire quindi:

- La **“Descrizione”** da associare al criterio (es. *Prezzo Totale Offerto Valutazione economica*);
- Il **“Punteggio”** massimo da associare al Criterio (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:

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente x	Alfa	Formula Economica
		VALUTAZIONE ECONOMICA	40,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo	VALORE OFFERTO	VALORE ASSOLUTO			Punteggio * (Minimo Valore Offerta / Valore Offerta)

Figura 84: 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).

Aggiungi

Elenco Utenti

El...	Utente	Ruolo
	Seleziona	Quesiti
	Seleziona	Bando/Inviti

Figura 85: 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										
Registro di Sistema: <input type="text"/> Nome: <input type="text"/> Appalto Verde: <input type="text"/> Appalto Sociale: <input type="text"/>										
N. Riga: 18 Stampa lista Esposta s/f										
Apri	Registra Di	Nome	Deposito	Risorse Extra II	Importo Appalto	N. Offerta/Bisesto Ricevuto	Numero Offerte Ricevute	Documenti Pubblicati	Stato	
		CARA PROVA MANUALE			100.000,00	0	0		In lavorazione	

Figura 86: 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 Amministrativa Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia										
Ciclo di approvazione										
Utente	Ruolo			Stato						
Utente uno	Punto Ordinate			Compilato						
Operazioni Effettuate										
Data	Utente	Stato		Note Approvatore	Allegato					
20/11/2018 11:22:37	Utente uno_2 – Utente uno	Compilato								
Note approvatore										

Figura 87: Sezione Cronologia

Documenti

Nella scheda **“Documenti”** verrà riportato l’elenco dei documenti legati al bando creati durante lo svolgimento della procedura.

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Commissioni di Gara	PI001876-18	Commissione gara Num. PI001872-18	28/06/2018 17:21:47	28/06/2018 17:22:00	Publicato
	Procedura di Aggiudicazione		PDA per PI001872-18	28/06/2018 17:22:13		Valutazione

Figura 88: 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.

Ragione Sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Lotti Offerti	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Stato	Data Invio
ALFA ROMEO	04178170652	IT04178170652	Atessa	pec2.lavorqna@alfasoluzioni.it	1	PI001873-18	Senza Titolo	Inviato	28/06/2018
ALFA ROMEO	00731410155	IT00731410155	Milano	c.lavorqna@alfasoluzioni.it	1	PI001874-18	Senza Titolo	Inviato	28/06/2018
ALFA ROMEO	07195130153	07195130122	Aquilonia	nakoo82@libero.it	1	PI001875-18	Senza Titolo	Inviato	28/06/2018

Figura 89: 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 (“Criteri scelta fornitori”) per filtrare la lista delle imprese abilitate in base ad uno o più criteri.

N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune
---------	-----------------	-------------	----------------	--------	-----------	--------

Figura 90: 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”**.

4.1. 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:

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Amministrativa	Elenco Lotti	Criteria di Valutazione Prev...	Riferimenti
Aggiungi							
Elenco Utenti							
El...	Utente	Ruolo					
	Utente uno	Quesiti					
	Utente uno	Bando/Inviti					

Figura 91: 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:

GESTIONE UTENTE
GESTIONE RDO
NEGOZIO ELETTRONICO
APPALTI SPECIFICI
PROCEDURE DI GARA
AVVISI-BANDI-INVITI
CONSULTAZIONE GARE
REVOCA LOTTI IN APPROVAZIONE
DOCUMENTI IN APPROVAZIONE
QUESITI DA EVADERE
QUESITI LAVORATI

Procedure di Gara – Consultazione Gare

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Nome
Appalto Verde Seleziona Appalto Sociale Seleziona

N. Righe: 18 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

	Apri	Registro Di Sistema	Nome	Ogg
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		GARA PROVA MANUALE	

Figura 92: Consultazione Gare

Verrà mostrata la seguente schermata:

Bando/Inviti

Salva Invio **Stampa** Funzioni Crea Commissione **Avvisi** **Charimenti** **Esiti/Pubblicazioni** **Precedente** **Info Mail** **Chiudi**

Compilatore	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data Invio	Fase
Utente uno	GARA PROVA MANUALE	FE001875	PI002914-18	07/12/2018 10:49:53	Pubblicato

Dati Protocollo

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

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

A.S.L. NAPOLI 1 CENTRO
VIA COMUNALE DEL PRINCIPE 80145 Napoli Italia
Tel 081 2541111 - Fax 081 2544798 -
<http://www.aslnapoli1centro.it>
C.F. 06328131211 - P.IVA 06328131211

Atto Indizione	Data Atto Indizione	*CIG / N. di Gara Autorità	CLUP	*R.U.P.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1234567	<input type="text"/>	Utente uno

***Oggetto**
GARA PROVA MANUALE

Informazioni Aggiuntive

Appalto Verde	Motivazione Appalto Verde
no	<input type="text"/>
Annalzo Sociale	Motivazione Annalzo Sociale
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 93: Dettaglio bando

In alto è predisposta una toolbar con le funzioni disponibili:

- “Stampa” per stampare il riepilogo del Bando,
“Funzioni” – (Per dettagli consultare il paragrafo “Funzioni”)

Bando/Inviti

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

Compilatore
Utente uno

Fascicolo di Sistema
FE001875

Registro di Sistema
PI002914-18

Dati Protocollo

Fascicolo
anno.titolari

Data Protocollo

- Modifica Bando
- Rettifica
- Revoca Lotto
- Revoca
- Proroga
- Sostituzione R.U.P.
- Riammissione Offerta

Figura 94: Funzioni

- *“Avvisi” per pubblicare un avviso*
- *“Chiarimenti” per consultare i quesiti pervenuti;*
- *“Esiti/Pubblicazioni” per poter pubblicare un esito nella relativa sezione “Dettaglio Bando di Gara”*
- *“Info Mail”;*
- *“Chiudi” per tornare sul dettaglio del bando.*

4.2. 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 della piattaforma 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. Righi: 1 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro Il	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Utente In Carico
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="PI000097-19"/>	GARA PROVA MANUALE	GARA PROVA MANUALE	12/01/2019 00:00	100.000,00		Mosario

Figura 95: 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 Proseguì](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

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

Compilatore Titolo documento Fascicolo di Sistema

Dati Protocollo

Fascicolo Protocollo

Figura 96: 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”**. Il compilatore potrà quindi apportare correzioni al documento e sottoporlo a una nuova approvazione.

Nella scheda **“Cronologia”** è 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.

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

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
Rosario Rosario	RUP PDG	Non Approvato

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
08/01/2019 16:40:22	E.PI_Lavorgna - Pi Lavorgna	Compilato		
08/01/2019 16:44:09	E.PI_Lavorgna - Pi Lavorgna	Inviato In Validazione	Documento inviato in approvazione	
08/01/2019 16:49:53	E.Rosario_Rosario - Rosario Rosario	Non Approvato		

Figura 97:Cronologia

- Fare click sul comando **“Rifiuta e Prosegui”** 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.

4.3. 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.

The screenshot shows the 'Bando/Inviti' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Salva, Invio, Stampa, Funzioni (selected), Crea Commissione, Avvisi, Chiarimenti, Esiti/Pubblicazioni, Precedente, Info Mail, and Chiudi. Below this, there are several data fields: Compilatore (Utente uno), Fascicolo di Sistema (FE001881), Registro di Sistema (PI003012-18), and Data invio (20/12/2018 14:48:57). A dropdown menu is open under 'Funzioni', listing: Modifica Bando, Rettifica, Revoca Lotto, Revoca, Proroga, Sostituzione R.U.P., and Riammissione Offerta. At the bottom, there is a 'Dati Protocollo' section with a 'Fascicolo' field containing 'anno.titolario;progressivo' and a 'Data Protocollo' field.

Figura 98: 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	Compilatore	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Utente uno	Utente uno			In lavorazione

Registro di Sistema di Riferimento
PI003012-18

Titolo Bando
Copia di GARA PROVA MANUALE.

Oggetto Bando
GARA PROVA MANUALE.

Testata
Oggetto
Atti
Informazioni Tecniche
Riferimenti
Note
Cronologia

Aggiungi

Elenco Utenti

El...	Utente	Ruolo
	Utente uno	Bando/Inviti
	Utente uno	Quesiti

Figura 99: 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”**.

anno.titolario.progressivo

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

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Modifica Bando		Modifica Bando	20/12/2018 14:51:43		In lavorazione

Figura 100: 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”**.



Figura 101: 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 Utente uno	Titolo documento Proroga gara Num. PI003012-18	Registro di Sistema Protocollo	Data invio Data Protocollo	Stato In lavorazione
---------------------------	---	-----------------------------------	-------------------------------	-------------------------

CIG
1234567

Descrizione
GARA PROVA MANUALE

*Nuova Data Termine Quesiti [] [] hh [] mm []	Data Termine Quesiti Corrente 24/12/2018 00:00
Nuova Data Termine Risposta Quesiti [] [] hh [] mm []	Data Termine Risposta Quesiti Corrente 25/12/2018 00:00
*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte [] [] hh [] mm []	Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente 15/01/2019 00:00
*Nuova Data Apertura Offerte [] [] hh [] mm []	Data Apertura Offerte Corrente 17/01/2019 00:00
*Motivazione 	

[Aggiungi Allegato](#)

Avvisi di Rettifica

El...	Descrizione	Allegato
-------	-------------	----------

Figura 102: Proroga Bando

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;*

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Modifica Bando		Modifica Bando	20/12/2018 14:51:43		In lavorazione
	Proroga Gara		Proroga gara Num. PI003012-18	20/12/2018 14:56:57		In lavorazione

Figura 103: Documento Proroga Bando

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

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 Utente uno	Titolo documento Proroga gara Num. PI003012-18	Registro di Sistema	Data invio	Stato In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

Figura 104: 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 Offerte/Risposte”*;
- *“Nuova Data Apertura Offerte”*

*Nuova Data Termine Quesiti
[] hh [] mm [...]

Nuova Data Termine Risposta Quesiti
[] [...] hh [] mm []

*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte
[] [...] hh [] mm []

*Nuova Data Apertura Offerte
[] [...] hh [] mm []

*Motivazione
[]

Calendar - Google Chrome
Non sicuro | test.soresa.it:9993/App...
December 2018
Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
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
20/12/2018
RIPULISCI ANNULLA CONFERMA

Data Termine Quesiti Corrente
24/12/2018 00:00

Data Termine Risposta Quesiti Corrente
25/12/2018 00:00

Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente
15/01/2019 00:00

Data Apertura Offerte Corrente
17/01/2019 00:00

Figura 105: 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

proroga

[Aggiungi Allegato](#)

Avvisi di Rettifica

El...	Descrizione	Allegato
	Allegato Proroga Obbligatorio	 file firmato.docx.p7m 

Figura 106: 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 **Funzioni** Crea Commissione Avvisi Chiarimenti Esiti/Pubblicazioni Precedente Info Mail Chiudi

Compilatore
Utente uno

Dati Protocollo
Fascicolo
anno.titolario.progressivo

Modifica Bando
Rettifica
Revoca Loro
Revoca
Proroga
Sostituzione R.U.P.
Riammissione Offerta

Fascicolo di Sistema
FE001881

Registro di Sistema
PI003012-18

Data invio
20/12/2018
14:48:57

Fase
Presentazione Offerte/Risposte

Data Protocollo

Figura 107: 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
Utente uno

Titolo documento
Rettifica gara Num. PI003012-18

Registro di Sistema
Protocollo

Data invio
Data Protocollo

Stato
In lavorazione

CIG
1234567

Oggetto Bando
GARA PROVA MANUALE

Nuovo Oggetto Bando

Nuova Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte
20/12/2018 14:50

Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte corrente
20/12/2018 14:50

*Nuova Data Termine Quesiti
25/12/2018 hh 00 mm 00

Data Termine Quesiti Corrente
25/12/2018 00:00

Nuova Data Termine Risposta Quesiti
26/12/2018 hh 00 mm 00

Data Termine Risposta Quesiti Corrente
26/12/2018 00:00

*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte
16/01/2019 hh 00 mm 00

Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente
16/01/2019 00:00

Nuova Data Apertura Offerte
18/01/2019 hh 00 mm 00

Data Apertura Offerte Corrente
18/01/2019 00:00

Aggiungi Allegato

Atti di Gara

El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
	Seleziona ▼	ATTI DI GARA	DISCIPLINARE DI GARA_PROVA.pdf		...

*Motivazione

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

Aggiungi Allegato

Avvisi di Rettifica

El...	Descrizione	Allegato
-------	-------------	----------

Figura 108: Rettifica Bando

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;*

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Modifica Bando	PI003014-18	Modifica Bando	20/12/2018 14:51:43	20/12/2018 15:28:07	Confermato
	Proroga Gara	PI003013-18	Proroga gara Num. PI003012-18	20/12/2018 14:56:57	20/12/2018 15:19:40	Inviato
	Rettifica Gara		Rettifica gara Num. PI003012-18	20/12/2018 15:24:59		In lavorazione

Figura 109: 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;*
- *Procedura di Gara” per visualizzare il dettaglio del Bando collegato al documento di Rettifica;*
- *“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
Utente uno	Rettifica gara Num. PI003012-18			In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

Figura 110: 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 Offerte/ Risposte” per indicare una nuova data entro la quale inviare le offerte.
- “Nuova Data Apertura Offerte” 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.

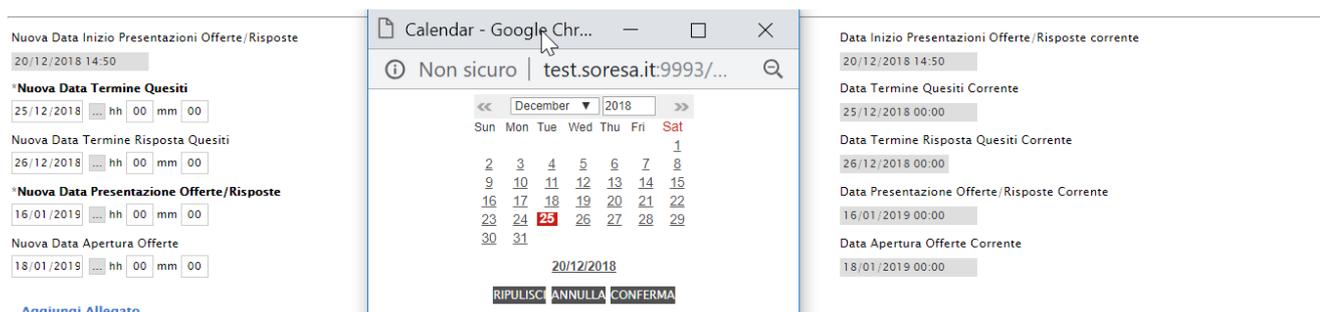


Figura 111: Selezione nuove date

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 [...].



Figura 112: Modifica Atti di Gara

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.



Figura 113: 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.

Aggiungi Allegato

Avvisi di Rettifica

Id...	Descrizione	Allegato
		

Figura 114: 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:

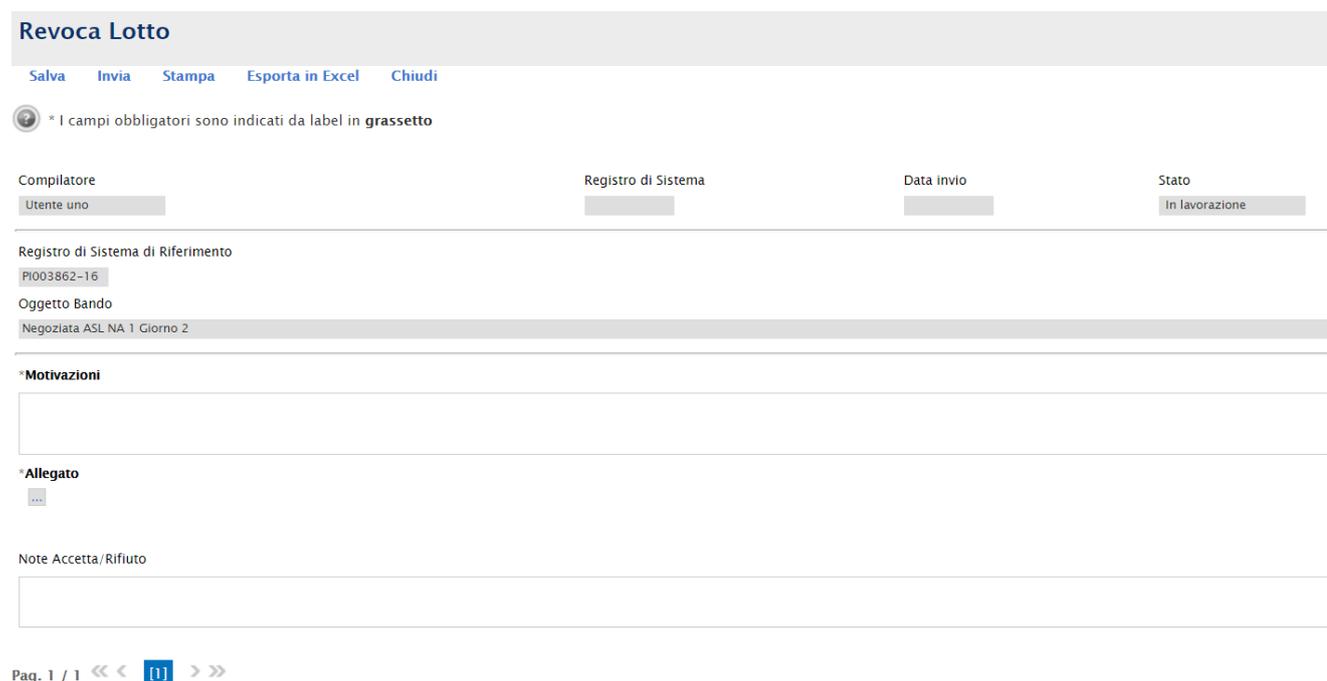
1. *I termini di presentazione delle offerte non sono scaduti;*
2. *I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ma non è stata ancora effettuata alcuna seduta pubblica;*
3. *I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ed è stata effettuata una seduta pubblica;*
4. *I termini di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



Figura 115: Revoca Lotti

Verrà visualizzata la seguente schermata:



Elenco Lotti

Selezione	StatoRiga	Numero Lotto	Descrizione
<input type="checkbox"/>		1	Lotto OEPV
<input type="checkbox"/>		2	Lotto PPB Ex Ante
<input type="checkbox"/>		3	Lotto PPB Ex Post

Figura 116: 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:*

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Ricerca Operatori Economici	PI003854-16		13/12/2016 15:34:47	13/12/2016 15:35:27	Pubblicato
	Revoca Lotto		Revoca Lotto	02/01/2019 09:59:01		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:

5. *I termini di presentazione delle offerte non sono scaduti;*
6. *I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ma non è stata ancora effettuata alcuna seduta pubblica;*
7. *I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ed è stata effettuata una seduta pubblica;*
8. *I termini di presentazione delle offerte sono scaduti ed è stata effettuata l’aggiudicazione definitiva.*

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

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



Figura 117: Funzione Revoca

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Revoca

Salva
Invio
Annulla
Esporta in xls
Stampa
Info Mail
Chiudi

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

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

Ente

A.S.L. NAPOLI 1 CENTRO
 VIA COMUNALE DEL PRINCIPE 80145 Napoli Italia
 Tel 081 2541111 - Fax 081 2544798 - <http://www.aslnapoli1centro.it>
 C.F. 06328131211 - P.IVA 06328131211

Registro Bando <input type="text" value="PI003862-16"/>	CIG/N. di Gara Autorità <input type="text" value="1234567890"/>	CUP <input type="text"/>
---	---	------------------------------------

Oggetto

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

***Testo della Comunicazione**

Bloc style

[Aggiungi Allegato](#)
Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato

Figura 118: 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

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Amministrativa	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Destinatari	Allegati Rettifiche, Prorog...
<input type="text" value="Apri"/>	<input type="text" value="Documento"/>	<input type="text" value="Registro Di Sistema"/>	<input type="text" value="Titolo Documento"/>	<input type="text" value="Data"/>	<input type="text" value="Data Invio"/>	<input type="text" value="Stato"/>							
<input type="text" value="🔍"/>	Ricerca Operatori Economici	PI003854-16		13/12/2016 15:34:47	13/12/2016 15:35:27	Pubblicato							
<input type="text" value="🔍"/>	Revoca Lotto		Revoca Lotto	02/01/2019 09:59:01		In lavorazione							
<input type="text" value="🔍"/>	Comunicazione		Revoca	02/01/2019 10:05:46		In lavorazione							

Figura 119: Documento Revoca salvato

- **“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;
- **“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"*).

Operatore	Titolo	Registro di Sistema	Data	Fase
Carla Esposito	Revoca			In lavorazione
		Data Protocollo	Protocollo	
		<input type="text"/> ...	<input type="text"/>	

Figura 120: 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**";
- "**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 Bando PI003862-16	CIG/N. di Gara Autorità 1234567890	CUP []
Oggetto Negoziata ASL NA 1 Giorno 2		
Data Seduta [] [] hh [] mm [] ss 00	Canale Notifica Mail ▼	
*Testo della Comunicazione Bloc style ▼		
[]		
Aggiungi Allegato		
Lista Allegati		
El...	Descrizione	Allegato

Figura 121: 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.”**.



Figura 122: Funzione Sostituzione R.U.P.

Verrà mostrata la seguente schermata:

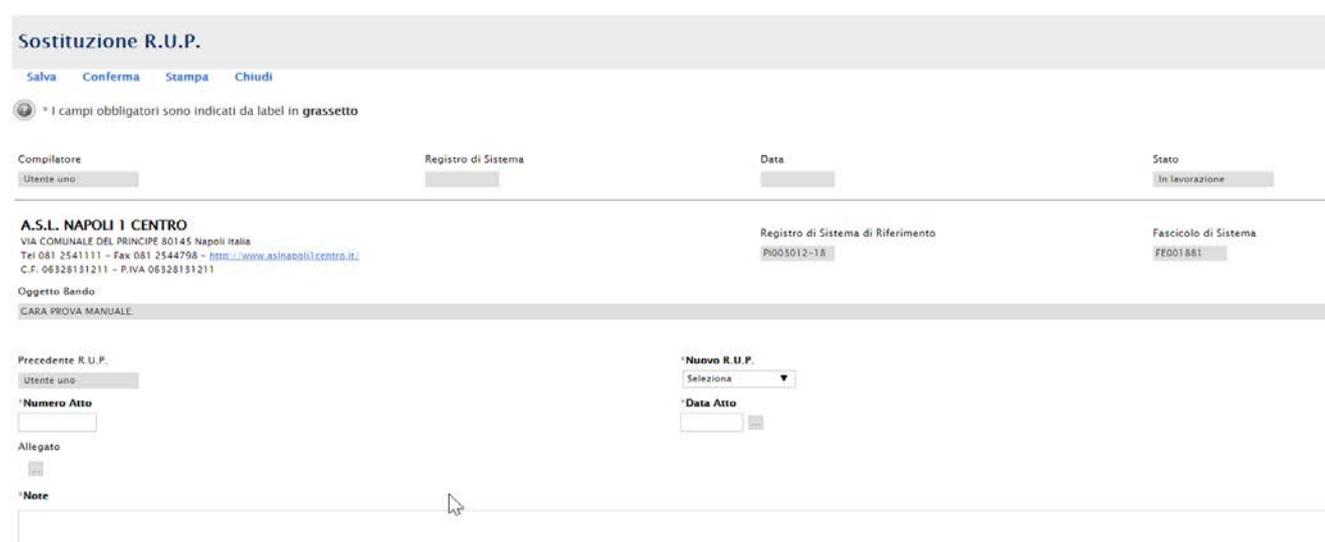


Figura 123: Sostituzione R.U.P.

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 Documento	Data	Data Invio	Stato
	Modifica Bando	PI003014-18	Modifica Bando	20/12/2018 14:51:43	20/12/2018 15:28:07	Confermato
	Proroga Gara	PI003013-18	Proroga gara Num. PI003012-18	20/12/2018 14:56:57	20/12/2018 15:19:40	Inviato
	Sostituzione R.U.P.		Sostituzione R.U.P.	02/01/2019 10:32:07		In lavorazione

Figura 124: Sostituzione R.U.P. Salvato

- *“Conferma” per confermare la sostituzione del R.U.P.;*
- *“Stampa” per stampare la pagina di dettaglio “Sostituzione R.U.P.”;*
- *“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.

*Numero Atto

Allegato

*Note

*Nuovo R.U.P.

*Data Atto

Figura 125: Nuovo R.U.P.

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.

4.4. 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 della piattaforma e accedere alla funzione **"Quesiti da Evadere"** nel gruppo funzionale **"Procedure di Gara"**

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Società Regionale per la Sanità S.p.A. > SORESA

GESTIONE UTENTE
GESTIONE IDO
NEGOZIO ELETTRONICO
APPALTI SPECIFICI
PROCEDURE DI GARA
AVVISI-BANDI-INVITI
CONSULTAZIONE GARE
REVOCA LOTTI IN APPROVAZIONE
DOCUMENTI IN APPROVAZIONE
QUESITI DA EVADERE
QUESITI LAVORATI
QUESITI EVASI
VALUTAZIONE CARE
VERIFICA CONFORMITÀ
ACCREDITAZIONI IN ATTESA DI CONTRATTO
CONTRATTO

Procedure di gara | Quesiti da Evadere

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Utente In Carico Selezione

Registro Bando CIC

Registro di Sistema Quesito

Titolo Bando Operatore Economico

Quesito

Da Data A Data

N. Righe: 17 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIC	Titolo Bando	Pubblicato	Esoso	Operatore Economico	Registro Di Sistema Quesito	Quesito
	Utente uno	P002675-15	2345678901	Classe1 Gara Aperta Utente 1 Vers2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	KPMG FIDES SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE S.P.A.	P002678-15	ditemi se... vorrei che

Figura 126: 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 Pubblica Nascondi **Prendi in Carico** Rilascia Assegna a Info Mail Stampa Chiudi

Utente In Carico: [] Reg. Prendi in carico il documento per la lavorazione [] Data invio quesito: 02/01/2019 10:58:30 Stato: In lavorazione

Bando

Ente: **A.S.L. NAPOLI 1 CENTRO**
VIA COMUNALE DEL PRINCIPE 80145 Napoli Italia
Tel 081 2541111 - Fax 081 2544798 - <http://www.aslnapoli1centro.it/>
C.F. 06328131211 - P.IVA 06328131211

Scadenza: []

Denominazione Bando: GARA PROVA MANUALE.

Richiedente

Società: ENGINEERING - INGEGNERIA INFORMATICA - S.P.A. Protocollo: [] Data Protocollo: []

Telefono: 06999 Fax: 06999 E-Mail: forn_soresa@dispostable.com

Domanda Originale: Quesito demo

*Quesito: Quesito demo

Risposta

Registro di Sistema risposta: [] Data Risposta: [] Protocollo: [] Data Protocollo: []

Risposta: []

Allegato: []

Evaso per il richiedente: []

Figura 127: 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: ENGINEERING - INGEGNERIA INFORMATICA - S.P.A. Protocollo: [] Data Protocollo: []

Telefono: 06999 Fax: 06999 E-Mail: forn_soresa@dispostable.com

Domanda Originale: Quesito demo

*Quesito: Quesito demo modificato

Figura 128: Modifica Dati sensibili su quesito

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

Figura 129: 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.

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 attraverso il comando “Invia al richiedente” e potrà riprenderlo in carico per effettuare la pubblicazione, attraverso il comando **“Pubblica”**.

Figura 130: 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.



Figura 131: Chiarimenti

Verrà mostrata la seguente schermata:



Figura 132: Lista Chiarimenti

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

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”**.

Pubblica	Dettaglio	Evaso	Registro Di Sistema Quesito	Quesito	Registro Di Sistema Risposta	Risposta	Allegato	Operatore Economico	Telefono	E-Mail	Fax
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	PI001257-15					Portale			

Figura 133: 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.

4.5. 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:

The screenshot shows the 'Quesiti Lavorati' interface. On the left is a navigation menu with 'QUESITI LAVORATI' highlighted. The main area has a search bar 'CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA' with 'Cerca' and 'Pulisci' buttons. Below the search bar are filters for 'Utente in Carico', 'Registro Bando', 'Registro di Sistema Quesito', 'Titolo Bando', 'Quesito', and 'Da Data' to 'A Data'. Below the filters are links for 'N. Righe: 2', 'Stampa lista', and 'Esporta xls'. A table displays the results with columns: Dettaglio, Utente in Carico, Registro Bando, CIG, Titolo Bando, Pubblicato, Evaso, Operatore Economico, Registro Di Sistema Quesito, and Quesito. One row is visible with the following data: Utente uno, P1002533-15, 2345678901, Classe1 Gara Aperta Utente 1, [icon], [icon], ENGINEERING - INGEGNERIA INFORMATICA - S.P.A., P1002534-15, vorrei sapere...

Figura 134: 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, accedere alla pagina di dettaglio facendo clic sull'icona 🔍. Il sistema rende i campi editabili per permettere al R.U.P. di apportare eventuali modifiche su quanto predisposto dal Riferimento.

Dettaglio Quesito

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

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

Utente In Carico	Registro di Sistema	Data invio quesito	Stato
Utente uno	PI000092-19	07/01/2019 11:42:01	Lavorato

Bando

Ente
A.S.L. NAPOLI 1 CENTRO
VIA COMUNALE DEL PRINCIPE 80145 Napoli Italia
Tel 081 2541111 - Fax 081 2544798 - <http://www.aslnapoli1centro.it/>
C.F. 06328131211 - P.IVA 06328131211

Scadenza

Denominazione Bando
GARA PROVA MANUALE

Richiedente

Società	Protocollo	Data Protocollo
A F SOLUZIONI SRL		
Telefono	Fax	E-Mail
089200612	089200612	forn_soresa@dispostable.com

Domanda Originale
quesito 2

***Quesito**
quesito 2

Risposta

Registro di Sistema risposta	Data Risposta	Protocollo	Data Protocollo

Risposta
risposta Riferimento

Figura 135: Dettaglio Quesito da Evadere

Verificate tutte le informazioni presenti, cliccare sul comando **“Invia al richiedente”**. Un messaggio a video confermerà l’operazione e lo stato del quesito cambierà da **“Lavorato”** ad **“Evaso”**.

Il Sistema disabiliterà 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.

Dettaglio Quesito

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

Utente In Carico	Registro di Sistema	Data invio quesito	Stato
Utente uno	PI000092-19	07/01/2019 11:42:01	Evaso

Figura 136: 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”**.

4.6. 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 Bando, CIG, Titolo Bando, Pubblicato, Evaso, Operatore Economico, Registro di Sistema Quesito, Data Ricezione, Risposta”**.

Dettaglio	Utente in Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Pubblicato	Evaso	Operatore Economico	Registro di Sistema Quesito	Quesito	Data Ricezione	Risposta
	Utente amo	PRO0012-18	1234567	Copia di CARA PROVA MANUALE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A F SOLUZIONI SRL	PRO0002-19	quesito 2	07/01/2019 11:42:01	risposta ad Richiedente
	Utente amo	PRO0012-18	1234567	Copia di CARA PROVA MANUALE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Novaqua2	PRO0001-19	quesito demo 1	07/01/2019 10:24:54	risposta

Figura 137: 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.

3. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

<i>Figura 1: [Procedure di Gara] – [Avvisi – Bandi – Inviti]</i>	4
<i>Figura 2: Nuova Procedura di Gara</i>	5
<i>Figura 3: Dettaglio Gara</i>	7
<i>Figura 4: Identificativi Gara</i>	8
<i>Figura 5: Dati Protocollo</i>	9
<i>Figura 6: Dati Informativi</i>	9
<i>Figura 7: Selezione del R.U.P.</i>	10
<i>Figura 8: Informazioni Aggiuntive</i>	10
<i>Figura 9: Importi</i>	10
<i>Figura 10: Termini</i>	11
<i>Figura 11: Criteri</i>	11
<i>Figura 12: Parametri</i>	12
<i>Figura 13: Atti</i>	13
<i>Figura 14: Atti – Riga Documentazione</i>	13
<i>Figura 15: Atti – Informazioni Tecniche</i>	14
<i>Figura 16: Aggiungi Importi</i>	14
<i>Figura 17: Inserisci Pubblicazione Gazzette</i>	15
<i>Figura 18: Scheda Lotti</i>	15
<i>Figura 19: Prodotti – Modello Offerta</i>	15
<i>Figura 20: Definizione ed Ordinamento Attributi</i>	16
<i>Figura 21: Toolbar Configurazione Modelli</i>	17
<i>Figura 22: Toolbar Configurazione Attributi</i>	17
<i>Figura 23: Aggiungi Attributo</i>	17
<i>Figura 24: Nascondi</i>	18
<i>Figura 25: Colonne Nascoste</i>	18
<i>Figura 26: Visualizzazione della colonna “Bando/Semplificato”</i>	19
<i>Figura 27: Eliminare un attributo</i>	19
<i>Figura 28: Eliminare un attributo</i>	19
<i>Figura 29: Griglia Prodotti aggiornata</i>	20
<i>Figura 30: Confronto Modello con Griglia Prodotti</i>	20
<i>Figura 31: Tipologie attributi</i>	21
<i>Figura 32: Errore su attributi duplicati</i>	21
<i>Figura 33: Personalizzazione degli Attributi</i>	22
<i>Figura 34: Predisposizione degli Attributi in Bando, Offerta Tecnica ed Economica</i>	23
<i>Figura 35: Prezzo Unitario</i>	23
<i>Figura 36: Offerta Tecnica</i>	24
<i>Figura 37: Offerta Economica</i>	24
<i>Figura 38: Obbligatorietà su Allegato Economico</i>	24



Figura 39: Calcolo del Valore Economico	25
Figura 40: Calcolato	25
Figura 41: Colonne Calcolate	25
Figura 42: Selezione dell'Attributo da calcolare	26
Figura 43: Formula per l'attributo Calcolato	26
Figura 44: Selezione del primo Operando	27
Figura 45: Aggiunta dell'Operando	27
Figura 46: Selezione dell'Operatore	28
Figura 47: Aggiunta dell'Operatore	28
Figura 48: Verifica della Formula	29
Figura 49: Formula.....	29
Figura 50: Verifica Formula.....	29
Figura 51: Prodotti.....	30
Figura 52: Elenco Prodotti.....	30
Figura 53: Compilazione Prodotti.....	31
Figura 54: Esito Riga	31
Figura 55: Scarica Template Prodotti.....	32
Figura 56: Aggiungi Documento	33
Figura 57: Selezione Tipo File ammessi	33
Figura 58: Copia Riga.....	33
Figura 59: Elenco Lotti	34
Figura 60: Busta Tecnica ed Economica.....	34
Figura 61: Criteri di Valutazione	35
Figura 62: Definizione dei punteggi.....	35
Figura 63: Criteri di Valutazione Busta Tecnica	36
Figura 64: Riparametrazione punteggio tecnico.....	36
Figura 65: Criteri di Riparametrazione	36
Figura 66: Modalità di Attribuzione del Punteggio Tecnico	37
Figura 67: Punteggi per Giudizio.....	37
Figura 68: Aggiungi Criterio.....	38
Figura 69: Criteri di valutazione.....	38
Figura 70: Punteggio Tecnico.....	39
Figura 71: Criterio Oggettivo con giudizio	39
Figura 72: Criterio di Valutazione	40
Figura 73: Criteri di valutazione a Range	40
Figura 74: Tipologia Criterio a Dominio	41
Figura 75: Criterio Oggettivo con giudizio	42
Figura 76: Criterio di Valutazione	42
Figura 77: Criteri di valutazione a Range con Coefficiente editabile.....	42
Figura 78: Tipologia Criterio a Dominio con Coefficiente.....	43
Figura 79: Tipologia Criterio Minimo	43
Figura 80: Tipologia Criterio Massimo	44
Figura 81: Criteri di valutazione della Busta Economica	44
Figura 82: Possibili tipologie di Riparametrazione	44
Figura 83: Aggiungi Criterio.....	45



La tua
Campania
cresce in
Europa

<i>Figura 84: Criteri di valutazione Busta Economica</i>	45
<i>Figura 85: Riferimenti</i>	46
<i>Figura 86: Consultazione Gare</i>	46
<i>Figura 87: Sezione Cronologia</i>	46
<i>Figura 88: Sezione Documenti</i>	47
<i>Figura 89: Sezione Offerte ricevute</i>	47
<i>Figura 90: Destinatari</i>	47
<i>Figura 91: Utenti con ruolo "Bando/Inviti"</i>	48
<i>Figura 92: Consultazione Gare</i>	49
<i>Figura 93: Dettaglio bando</i>	49
<i>Figura 94: Funzioni</i>	50
<i>Figura 95: Procedure di Gara - Documenti in Approvazione</i>	51
<i>Figura 96: Dettaglio Bando in Approvazione</i>	51
<i>Figura 97: Cronologia</i>	52
<i>Figura 98: Funzioni</i>	53
<i>Figura 99: Modifica Bando</i>	54
<i>Figura 100: Accesso ai Documenti confermati o salvati</i>	54
<i>Figura 101: Proroga</i>	55
<i>Figura 102: Proroga Bando</i>	56
<i>Figura 103: Documento Proroga Bando</i>	56
<i>Figura 104: Informazioni identificative Documento Proroga</i>	57
<i>Figura 105: Selezione nuove date</i>	57
<i>Figura 106: Motivazione ed Allegato per Proroga</i>	58
<i>Figura 107: Funzione Rettifica</i>	59
<i>Figura 108: Rettifica Bando</i>	59
<i>Figura 109: Documento Rettifica salvato</i>	60
<i>Figura 110: Stato Documento Rettifica Salvato</i>	60
<i>Figura 111: Selezione nuove date</i>	61
<i>Figura 112: Modifica Atti di Gara</i>	61
<i>Figura 113: Modifica Atti di Gara</i>	61
<i>Figura 114: Avvisi di Rettifica</i>	62
<i>Figura 115: Revoca Lotti</i>	63
<i>Figura 116: Dettaglio Revoca Lotti</i>	63
<i>Figura 117: Funzione Revoca</i>	64
<i>Figura 118: Dettaglio documento Revoca</i>	65
<i>Figura 119: Documento Revoca salvato</i>	65
<i>Figura 120: Informazioni identificative Documento Revoca</i>	66
<i>Figura 121: Informazioni Richieste per la Revoca</i>	66
<i>Figura 122: Funzione Sostituzione R.U.P.</i>	67
<i>Figura 123: Sostituzione R.U.P.</i>	67
<i>Figura 124: Sostituzione R.U.P. Salvato</i>	68
<i>Figura 125: Nuovo R.U.P.</i>	68
<i>Figura 126: Lista Quesiti da Evadere</i>	69
<i>Figura 127: Dettaglio Quesito</i>	70
<i>Figura 128: Modifica Dati sensibili su quesito</i>	70



La tua
Campania
cresce in
Europa

<i>Figura 129: Inserimento della Risposta</i>	<i>71</i>
<i>Figura 130: Pubblica Risposta.....</i>	<i>71</i>
<i>Figura 131: Chiarimenti</i>	<i>72</i>
<i>Figura 132: Lista Chiarimenti.....</i>	<i>72</i>
<i>Figura 133: Aggiungi Quesito</i>	<i>72</i>
<i>Figura 134: Lista Quesiti Lavorati.....</i>	<i>73</i>
<i>Figura 135: Dettaglio Quesito da Evadere</i>	<i>74</i>
<i>Figura 136: Toolbar Gestione Quesito.....</i>	<i>74</i>
<i>Figura 137: Procedure di Gara – Quesiti Evasi.....</i>	<i>75</i>