



Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)
Indizione di una Gara Informale
(Richiesta di preventivo e/o Affidamento diretto)

Manuali per le pubbliche Amministrazioni





La tua
Campania
cresce in
Europa

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. INDIZIONE E GESTIONE DI UNA GARA INFORMALE	4
2.1 Avvisi – Bandi - Inviti	4
<i>Creazione di una Richiesta di preventivo.....</i>	<i>6</i>
<i>Testata</i>	<i>9</i>
<i>Atti di gara.....</i>	<i>12</i>
<i>Prodotti</i>	<i>13</i>
<i>Configurazione Modelli Bandi.....</i>	<i>15</i>
<i>Compilazione della scheda Prodotti/Lotti</i>	<i>34</i>
<i>Busta Amministrativa.....</i>	<i>38</i>
<i>Busta Economica</i>	<i>39</i>
<i>Riferimenti.....</i>	<i>39</i>
<i>Note.....</i>	<i>40</i>
<i>Cronologia</i>	<i>40</i>
<i>Documenti</i>	<i>40</i>
<i>Offerte ricevute.....</i>	<i>40</i>
<i>Destinatari.....</i>	<i>41</i>
<i>Allegati Rettifiche, Proroghe.....</i>	<i>45</i>
<i>Annotazioni</i>	<i>45</i>
<i>Conclusioni.....</i>	<i>45</i>
3. INDICE DELLE FIGURE.....	46



1. INTRODUZIONE

Nel presente manuale vengono illustrate le modalità per **indire una Gara Informale (Richiesta di preventivi e/o Affidamento diretto)** e per **gestirla fino alla fase di chiusura dei termini di scadenza**.

Per predisporre una Gara Informale 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 nero **“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, Richieste di preventivi ed Affidamenti Diretti per acquisti sia sotto sia sopra soglia comunitaria.

Gli Operatori Economici da invitare alla Procedura di Gara dovranno essere registrati al Sistema. 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;*
- *Calendario.*

2. INDIZIONE E GESTIONE DI UNA GARA INFORMALE

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
<input type="checkbox"/>		Copia di TEST FELICIA PORFIDO	PORFIDO		11.598.132,40	0
<input type="checkbox"/>		TEST FELICIA PORFIDO	PORFIDO		123,00	0
<input type="checkbox"/>	P001417-19	Copia di Senza Titolo	AVVISO DUE LOTTI GOGLIA TEST	31/05/2019 11:00	147,00	
<input type="checkbox"/>	P001413-19	Senza Titolo	AVVISO DUE LOTTI GOGLIA TEST	29/05/2019 08:45	147,00	
<input type="checkbox"/>		Senza Titolo			2.468,00	0

Figura 1: [Procedure di Gara] - [Avvisi - Bandi - Inviti]

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

Al centro, sotto l'area di ricerca, è riportata una toolbar in cui sono presenti i seguenti comandi: **“Nuova Procedura**, **Elimina**, **Copia**, **Stampa**, **Esporta xls**, **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”**, **“Rispondere entro il”**, **“Importo”**, **“N. Offerte ricevute”**, **“N. Quesiti ricevuti”**,



“Documento Pubblicato”, “Stato”.

In particolare, lo stato che una Procedura di Gara può assumere è:

- 1. **In Lavorazione:** la Procedura di Gara è stata predisposta (Salvata) ed è in attesa di essere inviata;*
- 2. **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);*
- 3. **Pubblicato:** la Procedura di Gara è stata approvata dal Responsabile del procedimento ed è quindi visibile agli Operatori Economici, che potranno presentare l’Offerta;*
- 4. **Rifiutato:** la Procedura di Gara non è stata approvata dal Responsabile del Procedimento;*
- 5. **In Esame:** è stata avviata la procedura di aggiudicazione della Procedura di Gara;*
- 6. **In Rettifica:** la Procedura di Gara è in corso di rettifica;*
- 7. **Rettificato:** la Procedura di Gara è stata rettificata;*
- 8. **Revocato:** la Procedura di Gara è stata revocata;*
- 9. **Chiuso:** la Procedura di Gara si è conclusa perché è stato creato il Contratto.*

Gli Utenti che possono creare una Gara Informale 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 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 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 Richiesta di preventivo

Per creare una nuova Richiesta di preventivo, dalla toolbar presente nella schermata **“Procedure di Gara” – “Avvisi-Bandi-Inviti”**, illustrata precedentemente, fare clic sul comando **“Nuova Procedura”**.

Verrà mostrata una pagina come la seguente:

Ente

SoReSa SPA Torre Saverio, Centro Direzionale 80143 Napoli Italia Tel 081 212 81 74 – Fax 081 7500012 – http://www.soresa.it/ C.F. 04786681215 – P.IVA 04786681215	Direzione SoReSa SPA
--	-------------------------

*Tipo di Appalto	Forniture	Caratteristica	
*Modalità di Partecipazione	Telematica		
*Tipo di Procedura	Richiesta Preventivo		
*Tipo Documento	Invito		
*Divisione in lotti	no		
*Criterio Aggiudicazione Gara	Prezzo più basso		
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Selezione		
*Conformità	no		
*Importo Appalto €			
*Importo Base Asta €			
*Importo Opzioni €			
*Oneri sicurezza no ribasso €			

Crea Gara

Figura 2: Richiesta di Preventivo

Nella schermata sono presenti una serie di informazioni obbligatorie, alcune delle quali precompilate dal Sistema, per definire la tipologia della procedura ed avviare la creazione della Gara:

- **“Tipo di Appalto”**: in cui indicare se si tratta di Forniture, Servizi o Lavori Pubblici;
- **“Modalità di Partecipazione”**: Telematica (Informazione precompilata e non editabile);
- **“Tipo di Procedura”**: Affidamento diretto, Aperta, **Richiesta preventivo**, Negoziata, Ristretta;
- **“Tipo Documento”**: Invito (informazione precompilata e non editabile quando viene selezionata la



voce *Richiesta Preventivo e/o Affidamento Diretto*);

- **“Divisione in Lotti”**: indicare se la Gara è suddivisa in Lotti o meno

- o **“NO”**

La gara non prevede suddivisione in Lotti

- o **“Lotti Singola Voce”**;

Ciascun Lotto prevede solo la riga del Lotto senza articolazione in Voci.

- **“Criterio di Aggiudicazione”**: prezzo più basso (*Informazione precompilata e non editabile quando viene selezionata la voce **Richiesta preventivo e/o Affidamento diretto***);

- **“Criterio formulazione Offerta Economica”** indicare se è a prezzo o in percentuale:

- o **“Prezzo”** - *l’Operatore Economico esprimerà la propria Offerta Economica in euro; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso a quello più alto;*

- o **“Percentuale”** - *l’Operatore Economico esprimerà la propria offerta economica in un ribasso percentuale; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta a quella più bassa;*

- **“Conformità”**

- o **“No”**: (*Informazione precompilata e non editabile quando viene selezionata la voce*

Richiesta preventivo e/o Affidamento diretto);

- **“Importo Appalto€”** è un campo che viene compilato automaticamente sommando i valori inseriti sui tre campi successivi **“Importo base d’Asta €”**, **“Importo Opzioni €”** e **“Oneri €”**;

- **“Importo Base Asta €”** dove inserire appunto l’importo a Base Asta complessivo;

“Importo Opzioni €” dove inserire l’importo di eventuali opzioni (rinnovi);

- **“Oneri€”** dove inserire eventuali Oneri applicabili (*ad esempio: gli oneri per la sicurezza*).

Inserite tutte le informazioni richieste, fare clic sul comando **“Crea Gara”**.

Verrà visualizzata una schermata come quella che segue.

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

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

Compilatore: Carla Lavorgna Titolo documento: Prova Manuale Fascicolo di Sistema: Registro di Sistema:

Dati Protocollo

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

Testata Atti Prodotti Busta Amministrativa Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...

SoReSa SPA
Torre Saverio, Centro Direzionale 80143 Napoli Italia
Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <http://www.soresa.it>
C.F. 04786681215 - P.IVA 04786681215

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

***Oggetto**
Prova Per Manuale

Figura 3: Dettaglio Richiesta preventivo

Nella toolbar per gestire la Procedura 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 Procedura, o inviare il documento in approvazione al RUP di riferimento;
- **“Stampa”** per stampare il dettaglio della Procedura visualizzata;
- **“Comunicazioni”** per visualizzare elenco comunicazioni;
- **“Funzioni”** raccoglie una serie di comandi (Modifica Bando, Rettifica, Revoca, Proroga, Sostituzione R.U.P.) applicabili sulla Procedura una volta pubblicata;
- **“Avvisi”** per pubblicare degli avvisi su dettaglio della procedura sia essa **“in corso”** o **“scaduta”**;
- **“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 eventuali esiti e/o una qualsiasi atto ai sensi dell’art. 29 co.1 D. Lgs. 50/2016 (Trasparenza);
- **“Precedente”** per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- **“InfoMail”** per visualizzare tutte le e-mail collegate alla Procedura;



- **“Chiudi”** per chiudere il dettaglio della Procedura e tornare alla schermata precedente.

A seguire sono visibili tutte le informazioni necessarie per individuare colui che ha creato la procedura (*Compilatore*), il Titolo della gara, il Registro di Sistema, la data di invio ed i dati protocollo.

Le sezioni del documento sono le seguenti: *“Testata, Atti, Prodotti, Busta Amministrativa, Busta Economica, Criteri di Valutazione, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari, Allegati Rettifiche/Proroghe e Revoche”*.

Testata

In **“Testata”** è necessario compilare tutti i campi obbligatori indicati da label in grassetto.

In base alle impostazioni della Procedura, alcuni parametri potrebbero essere già compilati e non modificabili.

Sezione **“Dati Informativi”**

SoReSa SPA
 Torre Saverio, Centro Direzionale 80143 Napoli Italia
 Tel 081 212 81 74 – Fax 081 7500012 – <http://www.soresa.it/>
 C.F. 04786681215 – P.IVA 04786681215

Atto indizione	Data Atto Indizione	*CIG / N. di Gara Autorità	CUP	*R.U.P.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>

***Oggetto**

RICHIESTA PREVENTIVO

Figura 4: *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 l'avviso, come di seguito mostrato:

*R.U.P.

Figura 5: Selezione del R.U.P.

- **Oggetto:** descrizione breve della Richiesta di Preventivo.

Sezione "Informazioni Aggiuntive"

Nella sezione "Informazioni Aggiuntive" andranno indicate le caratteristiche della Procedura:

Informazioni Aggiuntive

Appalto Verde

Appalto Sociale

Figura 6: Informazioni Aggiuntive

- "Appalto Verde" (SI/NO)
- "Motivazione Appalto Verde" breve descrizione che illustra perché la procedura viene classificata come appalto verde;
- "Appalto Sociale" (SI/NO)
- "Motivazione Appalto Sociale" Breve descrizione che illustra perché la Procedura viene classificata come Appalto Sociale.

Sezione Importi"

Importi

Importo Appalto € <input type="text" value="1.000,00"/>	*Presunto importo appalto <input type="text" value="1.000,00"/>	Importo Opzioni € <input type="text" value="0,00"/>	*Oneri sicurezza no ribasso € <input type="text" value="0,00"/>	*Iva <input type="text" value="Selezione"/>
--	--	--	--	--

Figura 7: 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 presunto, delle Opzioni e degli Oneri;
- **“Presunto importo appalto”**: corrisponde all’importo presunto a base asta della richiesta;
- **“Importo Opzioni”**: importo delle Opzioni se previste;
- **“Oneri”** eventuali Oneri applicabile (ad esempio gli Oneri per la sicurezza);
- **“IVA** indicazione se l’offerta è o meno al netto dell’Iva.

Sezione “Termini”

Figura 8: Termini

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

- **“Inizio Presentazione Offerte”**: data a partire dalla quale sarà possibile iniziare a presentare offerte;
- **“Termine Richiesta Quesiti”**: data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- **“Termine Presentazione Offerte”**: data entro la quale le imprese possono inviare la propria Offerta.
- **“Data Prima Seduta”**: data indicativa a partire dalla quale sarà possibile iniziare la valutazione delle offerte ricevute.

Sezione “Criteri”

Figura 9: Criteri

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

Nella sezione sarà, però, possibile definire:

- **“Richiesta Campionatura”** (si/no): selezionare se viene richiesta o meno la Campionatura;



- **“Tipo Soggetto”**: selezionare il tipo di operatore economico;

Sezione “Parametri”

Parametri				
*Evidenza Pubblica	*Richiesta Quesito	*Richiesta Firma	*Controllo superamento importo gara	*Visualizza Notifiche
no	si	si	si	no

Figura 10: Parametri

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

- **“Evidenza Pubblica”** (Informazione non modificabile);
- **“Richiesta Quesito”** (Informazione non modificabile);
- **“Richiesta Firma”** (Informazione non modificabile);
- **“Controllo superamento importo gara”** (si/no): quando il valore è impostato su “no”, in fase di valutazione gara le offerte pervenute che superano l’importo presunto indicato a base asta non verranno escluse in automatico. **NB: Quando il valore è impostato su “si” le offerte che risulteranno pari e/o superiori all’importo presunto verranno, invece, escluse in automatico;**
- **“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;

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**. 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
-------	-------------

Figura 11: Atti

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

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

*Figura 12: Aggiungi 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

**Prodotti**

Nella scheda **“Prodotti”** vanno indicati i beni e servizi oggetto della richiesta, le quantità, le basi d’asta, secondo il procedimento di seguito indicato.

Testata Atti **Prodotti** Busta Amministrativa Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...

Ambito

Modello Offerta [Apri dettaglio modello](#)

Foglio prodotti da compilare *Seleziona per scaricare il template da caricare*

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

Foglio prodotti selezionato

Esito verifica informazioni

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

Elenco Prodotti

Figura 13: Prodotti

- Selezionare dalla lista proposta l'“Ambito” per cui si effettuerà la procedura; 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 Richiesta di Preventivo/ Affidamento diretto.

Testata Atti **Prodotti** Busta Amministrativa Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari

Ambito

Modello Offerta [Apri dettaglio modello](#)

Foglio prodotti da compilare *Seleziona per scaricare il template da caricare*

Selezione 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	Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 14: Prodotti – Selezione modello

Configurazione Modelli Bandi

Per gli utenti esperti che desiderano personalizzare maggiormente 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: P. Lavorgna Registro di Sistema: P00152-19 Data: _____

Azienda: **SoReSa SPA**
Torre Taverno, Centro Direzionale 80143 Napoli Italia
Tel 081 212 81 74 - Fax 081 7500012 - <http://www.soresa.it>
C.F. 04786681215 - P.IVA 04786681215

Fascicolo di Sistema: _____ Protocollo: _____ CIC: _____
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

El.	Col.	Sei	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimale	Tipi File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Attributo in Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Offerta Economica	Conformità Lista	Conformità Diet.	Contratto	Perfezionamento Contratto
			Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE			Lotto	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture			Letture	Letture
			Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2		Lotto	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture			Letture	Letture
			Number - CAMPO NUMERICO 1	VALORE OFFERTO			Lotto				Obbligatorio				

Aggiungi Formula

Calcolo valore economico

Criterio Eliminazione Offerte	Valore Offerta	Valore Base Asta
Prezzo	Number - Campo Numerico 1	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

Aggiungi Calcolo

Colonne calcolate

El.	Col.	Sei	Edito	Descrizione Calcolo	Attributo da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula

Figura 15: 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 16: Toolbar Configurazione Modelli

- **“Salva”** salva le modifiche apportate al modello;
- **“Conferma”** salva ed applica le modifiche apportate al modello;
- **“Stampa”** permette di stampare la pagina visualizzata;
- **“EsportainXML”** permette di esportare le informazioni contenute sulla pagina in XML;

- **“Chiudi”** per tornare alla pagina precedente senza salvare eventuali modifiche;
- **“Precedente”** permette di accedere ad una versione precedente del documento, se esistente.

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:

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Già	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Attestato Di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Offerta Economica
			Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE			Lotto	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture
			Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2		Lotto	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture
			Number - CAMPO NUMERICO 1	VALORE OFFERTO	2		Lotto				Obbligatorio

LISTA ATTRIBUTI

Figura 17: Toolbar Configurazione Attributi

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

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Già	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali
			Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE	
			Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2
			Number - CAMPO NUMERICO 1	VALORE OFFERTO	2

Figura 18: 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:

Aggiungi attributo **Nascondi** Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Tipo File
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE		
	▼	▲	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2	
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	VALORE OFFERTO	2	

Figura 19: Nascondi

Aggiungi attributo **Nascondi** Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Tipo File	Lotto / Voce
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE			Lotto
	▼	▲	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2		Lotto
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 1	VALORE OFFERTO	2		Lotto

Aggiungi Formula

Figura 20: Colonne Nascoste

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

Ambito
Altri Beni Visualizza

Aggiungi attributo **Nascondi** **Visualizza**

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico
	▼	▲	Text - CAMPO TEST	DESCRIZIONE 1		Lotto	Obbligatorio
	▼	▲	Attach - ALLEGATO	SCHEDA TECNICA		Lotto	Letture
	▼	▲	Number - CAMPO N	QUANTITÀ 1	4	Lotto	Obbligatorio
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 8	QUANTITÀ 2	4	Lotto	Obbligatorio
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 9	QUANTITÀ 3	4	Lotto	Obbligatorio

Attributo

Tipo File

Bando/Appalto Specifico

Attestato Di Partecipazione / Cauzione

Offerta Tecnica

Offerta Economica

Contratto

Perfezionamento Contratto

Tutto

Figura 21: Visualizzazione della colonna “Bando/Appalto Specifico”

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:

Testata Atti **Prodotti** Busta Amministrativa Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...

Ambito: Altri Beni
 Modello Offerta: Modello Lavori Prezzo
 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	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
		0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 22: Apri dettaglio modello per Eliminare un attributo

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

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali
	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE	
	▼	▲	Domain Ext - UM OGGETTO INIZIATIVA	UM OGGETTO INIZIATIVA	
	▼	▲	Number - QUANTITÀ	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	2
	▼	▲	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	5

Figura 23: 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.

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

UM NON PIU' VISIBILE



Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESC
		0		

Figura 24: 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 **Prodotti** Busta Amministrativa Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...

Ambito: Farmaci e Disp. Medici

Modello Offerta: OSSICENOTERAPIA_DEF

Foglio prodotti da compilare: [Apri dettaglio modello](#)

Selezione 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	Numero Riga	Descrizione LOTTO TERRITORIALE	QUANTITÀ FARMACO	QUANTITÀ SERVIZIO	QUANTITÀ CONCENTRATORI FISSI	QUANTITÀ CONCENTRATORI PORTATILI	BASE D'ASTA UNITARIA FARMACO	BASE D'ASTA UNITARIA SERVIZIO	TOTALE BASE D'ASTA FARMACO	TOTALE BASE D'ASTA SERVIZIO
		0									

[Aggiungi attributo](#) [Nascondi](#) [Visualizza](#)

Attributi da usare nelle fasi della gara

El...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimale	Tipo File	Lotto / Voce	Bandg/Appalto Specifico
	▼	▲	Text - CAMPO TESTO 1	Descrizione LOTTO TERRITORIALE			Lotto	Obbligatorio
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 17	QUANTITÀ FARMACO	2		Lotto	Obbligatorio
	▼	▲	Number - CAMPO INTERO 1	QUANTITÀ SERVIZIO			Lotto	Obbligatorio
	▼	▲	Number - CAMPO INTERO 3	QUANTITÀ CONCENTRATORI FISSI			Lotto	Obbligatorio
	▼	▲	Number - CAMPO INTERO 5	QUANTITÀ CONCENTRATORI PORTATILI			Lotto	Obbligatorio
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 20	BASE D'ASTA UNITARIA FARMACO	5		Lotto	Obbligatorio
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 16	BASE D'ASTA UNITARIA SERVIZIO	5		Lotto	Obbligatorio
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 11	TOTALE BASE D'ASTA FARMACO	5		Lotto	Obbligatorio
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 12	TOTALE BASE D'ASTA SERVIZIO	5		Lotto	Obbligatorio
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 9	BASE D'ASTA UNITARIA CONCENTRATORI FISSI	5		Lotto	Obbligatorio
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 13	BASE D'ASTA UNITARIA VCONCENTRATORI PORT.	5		Lotto	Obbligatorio
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 14	IMPORTO BASE D'ASTA TOTALE	5		Lotto	Calcolato
	▼	▲	Attach - ALLEGATO 1	SCHEDA TECNICA		5 Se ...	Lotto	
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 4	PREZZO UNITARIO FARMACO	5		Lotto	

Figura 25: 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	Numero Decimali	Tipo File	Lotto / Voce	Bar Spd
	▼	▲	Text – CAMPO TESTO 1	Descrizione			Lotto	01
	▼	▲	Number – CAMPO NUMERICO 17	QUANTITÀ x	2		Lotto	01
	▼	▲	Attach – ALLEGATO 1	SCHEDA TECNICA		5 Se ...	Lotto	

Figura 26: Selezione Attributo

Alcuni attributi sono correlati a descrizioni non editabili.

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

zienda

SoReSa SPA
Torre Saverio, Centro Direzionale 80143 Napoli Italia
Tel 081 212 81 74 – Fax 081 7500012 – <http://www.soresa.it/>
C.F. 04786681215 – P.IVA 04786681215

ascicolo di Sistema

Protocollo

Data Protocollo

CIG

Errore
Operazione non consentita, attributi usati più volte sul modello

OK

Help per la compilazione del Bando

Help per la compilazione delle Offerte

ambito

Farmaci e Disp. Medici

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

...	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo
	▼	▲	Text – CAMPO TESTO 1	Descrizione
	▼	▲	Number – CAMPO NUMERICO 17	QUANTITÀ
	▼	▲	Attach – ALLEGATO 1	SCHEMA TECNICA
	▼	▲	Text – CAMPO TESTO 1	Descrizione estesa

Figura 27: Errore su attributi duplicati

Descrizione Attributo

Nella colonna **“Descrizione Attributi”** 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:

	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 10	▼	SOMMA VALORE OFFERTO FARMACO+SERVIZIO
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 17	▼	Campo Numerico 17
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 18	▼	Campo Numerico 18 x
	▼	▲	Attach - ALLEGATO 2	▼	RICEVUTA PAGAMENTO IMPOSTA DI BOLLO



	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 10	▼	SOMMA VALORE OFFERTO FARMACO+SERVIZIO
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 17	▼	Mesi di Garanzia
	▼	▲	Number - CAMPO NUMERICO 18	▼	Giorni di Assistenza x
	▼	▲	Attach - ALLEGATO 2	▼	RICEVUTA PAGAMENTO IMPOSTA DI BOLLO

Figura 28: Personalizzazione degli Attributi

Nel nostro esempio sono state personalizzate le descrizioni su due attributi di tipo numerico. L'attributo **"Number - CAMPO NUMERICO 17"** e l'attributo **"Number - CAMPO NUMERICO 18"** come si evince dalla figura in sopra evidenza cambiano denominazione.

Lotto/Voce

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

Per quanto riguarda le colonne **"Bando/Appalto Specifico"**, **"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:

Descrizione Attributo	Numero Decimali	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Attestato Di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Offerta Economica
DESCRIZIONE			Lotto	Obbligatorio	Lettura	Lettura	Lettura
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2		Lotto	Obbligatorio	Lettura		Lettura
VALORE OFFERTO	2		Lotto				Obbligatorio
UM OGGETTO INIZIATIVA			Lotto	Obbligatorio			Lettura
PREZZO UNITARIO			Lotto				Obbligatorio
SCHEDA TECNICA		5 Se ...	Lotto			Obbligatorio	
ALLEGATO ECONOMICO		5 Se ...	Lotto				Scrittura

Figura 29: Personalizzazione degli Attributi

- Il primo attributo **“DESCRIZIONE”** è impostato come **“Obbligatorio”** sul **“Lotto”** 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 Economica”**.
- Il **“VALOREBASE D’ASTA IVA ESCLUSA”** sono impostati come **“Obbligatori”** sul **“Lotto”** durante la fase di creazione del Bando” (Colonna Bando/Appalto Specifico), sono presenti in sola lettura nell’Offerta Economica..
- Il **“PREZZO UNITARIO”**, non è visibile durante la fase di compilazione del bando (infatti nella colonna **“Bando/Appalto Specifico”** non è presente alcuna selezione), ma è reso obbligatorio solamente durante la fase di compilazione dell’Offerta Economica a livello di **“Lotto”**:

Descrizione Attributo	Numero Decimali	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Attestato Di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Offerta Economica
DESCRIZIONE			Lotto	Obbligatorio	Lettura	Lettura	Lettura
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2		Lotto	Obbligatorio	Lettura	Lettura	Lettura
VALORE OFFERTO	2		Lotto				Obbligatorio
UM OGGETTO INIZIATIVA			Lotto	Obbligatorio			Lettura
PREZZO UNITARIO			Lotto				Obbligatorio
SCHEDA TECNICA		5 Se ...	Lotto			Obbligatorio	
ALLEGATO ECONOMICO		5 Se ...	Lotto				Scrittura



Figura 30: : Prezzo Unitario

- L' "ALLEGATO ECONOMICO" non è visibile durante la fase di compilazione del bando (infatti nella colonna "Bando/Appalto Specifico" 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	Attestato Di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Offerta Economica
DESCRIZIONE			Lotto ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2 ▼		Lotto ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
VALORE OFFERTO	2 ▼		Lotto ▼	▼	▼	▼	Obbligatorio ▼
UM OGGETTO INIZIATIVA			Lotto ▼	Obbligatorio ▼	▼	▼	Lettura ▼
PREZZO UNITARIO			Lotto ▼	▼	▼	▼	Obbligatorio ▼
SCHEDA TECNICA		5 Se ...	Lotto ▼	▼	▼	Obbligatorio ▼	▼
ALLEGATO ECONOMICO		5 Se ...	Lotto ▼	▼	▼	▼	Scrittura ▼

Figura 31: 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 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:

Descrizione Attributo	Numero Decimali	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Attestato Di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Offerta Economica
DESCRIZIONE			Lotto ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2 ▼		Lotto ▼	Obbligatorio ▼	Lettura ▼	Lettura ▼	Lettura ▼
VALORE OFFERTO	2 ▼		Lotto ▼	▼	▼	▼	Obbligatorio ▼
ALLEGATO ECONOMICO		5 Se ...	Lotto ▼	▼	▼	▼	Obbligatorio ▼

Figura 32: Obbligatorietà su Allegato Economico



Calcolo del Valore Economico

[Aggiungi Formula](#)

Calcolo valore economico

Elimina	Criterio Formulazione Offerta	Valore Offerta	Valore Base Asta
	Prezzo	Number - Campo Numerico 1	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

Figura 33: Calcolo del Valore Economico

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

La formula (*applicata nel calcolo economico sulla Procedura di Aggiudicazione*), che in questo caso è basata sul **"Criterio di Formulazione Offerta"** a **"Prezzo"**, moltiplica il **"Campo Numerico 1"** offerto dal fornitore per la quantità indicata sul bando per ciascuna riga di prodotto/servizio e verifica che il totale offerto non superi l'importo a base d'asta stabilita.

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

Colonne Calcolate

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

Abbiamo impostato come **"Calcolato"** nella fase di gara **"Bando/Appalto Specifico"** (*compilazione del bando*) l'attributo **"VALORE OFFERTO TRIENNALE"**.

Descrizione Attributo	Numero Decimali	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Attestato Di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Offerta Economica
DESCRIZIONE			Lotto	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2		Lotto	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture
VALORE OFFERTO	2		Lotto				Obbligatorio
ALLEGATO ECONOMICO		5 Se ...	Lotto				Obbligatorio
VALORE OFFERTO TRIENNALE	2		Lotto				Calcolato

Figura 34: Calcolato



La tua
Campania
cresce in
Europa

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

El...	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica
					Seleziona			

Figura 35: Colonne Calcolate

Nella colonna **“Descrizione Calcolo”** bisogna inserire un testo identificativo, es. **“Valore Offerto Triennale”**.

Nella colonna **“Attributo da Calcolare”** bisogna selezionare l’attributo impostato come **“Calcolato”**. Nel nostro caso è **“Number – CAMPO NUMERO 6”**.

Aggiungi Calcolo

Colonne calcolate

El...	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica
				Valore Offerto Triennale	Number – CAMPO NUMERICO 6			

Figura 36: Selezione dell’Attributo da calcolare

Nella colonna **“Formula”** deve essere 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

Attributo Da Calcolare

Operando

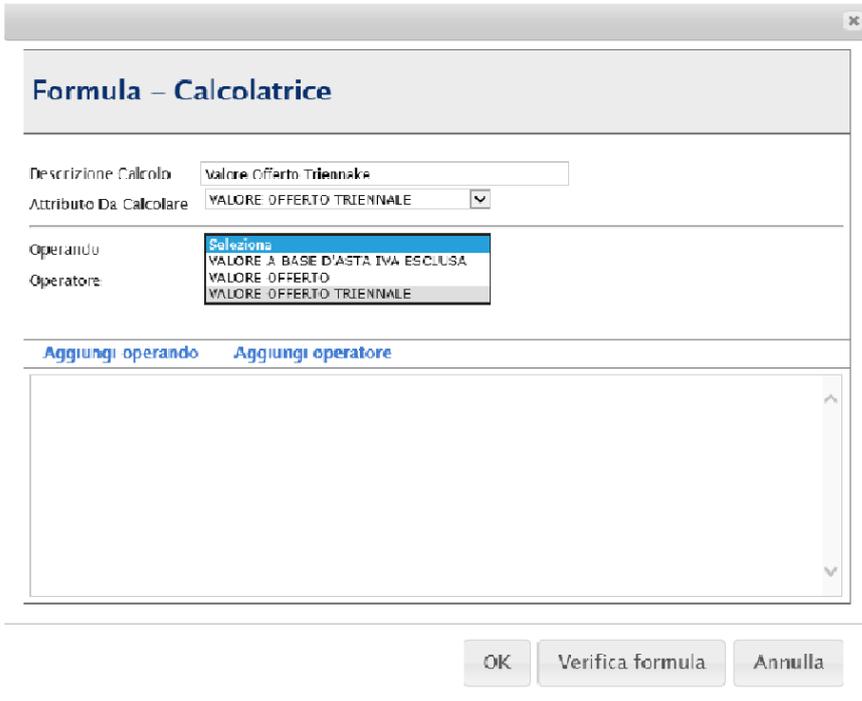
Operatore

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

Figura 37: 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 **“Valore Offerto Triennale”** come mostrato di seguito:



Formola - Calcolatrice

Descrizione Calcolo: Valore Offerto Triennale

Attributo Da Calcolare: VALORE OFFERTO TRIENNALE

Operando:
Seleziona
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
VALORE OFFERTO TRIENNALE

Operatore:
VALORE OFFERTO TRIENNALE

Aggiungi operando Aggiungi operatore

OK Verifica formula Annulla

Figura 38: Selezione del primo Operando

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

Formola – Calcolatrice

Descrizione Calcolo: Valore Offerta triennale

Attributo Da Calcolare: Valore offerto Triennale

Operando: VALORE OFFERTO

Operatore: Seleziona

Aggiungi operando Aggiungi operatore

[VALORE OFFERTO]

OK Verifica formula Annulla

Figura 39: Aggiunta dell'Operando

L'informazione verrà trasferita nella text area sottostante. Selezionare adesso l'Operatore come mostrato di seguito:

Formula - Calcolatrice

Descrizione Calcolo: Valore Offerta triennale

Attributo Da Calcolare: Valore offerto Triennale

Operando: Selezione, Addizione, Sottrazione, **Moltiplicazione**, Divisione

Operatore:

Aggiungi operando **Aggiungi operatore**

[VALORE OFFERTO]

OK Verifica formula Annulla

Figura 40: Aggiunta dell'Operatore

Cliccare quindi su **"Aggiungi Operatore"** :

Operando: VALORE OFFERTO

Operatore: Moltiplicazione

Aggiungi operando **Aggiungi operatore**

[VALORE OFFERTO]*

Figura 41: Aggiunta dell'Operatore

Inserire quindi il secondo Operando come descritto in precedenza e cliccare su **"Verifica Formula"**:

Formula – Calcolatrice

Descrizione Calcolo:

Attributo Da Calcolare:

Operando:

Operatore:

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

[VALORE OFFERTO]*3

Figura 42: 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.

Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
Valore Offerta triennale	Number - CAMPO NUMERICO 6	[VALORE OFFERTO]*3		

Figura 43: 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.	Col.	Seq.	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
				Valore Offerta triennale	Number - CAMPO NUMERICO 6	[VALORE OFFERTO]*3		

Figura 44: 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 **Prodotti** Busta Amministrativa Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia Documenti

Ambito: Servizi Sanitari e Non Sanitari

Modello Offerta: mod 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	Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

Figura 45: Prodotti

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

Compilazione della scheda Prodotti/Lotti

L'“**Elenco Prodotti**” potrà essere compilato in uno dei due seguenti modi:

- [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 **Prodotti** Busta Amministrativa Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia Doc

Ambito: Servizi Sanitari e Non Sanitari

Modello Offerta: mod

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	Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
		0		

Figura 46: Elenco Prodotti

Compilare quindi le informazioni inserendo il n° riga partendo da “0” e la “**Descrizione**” generica della richiesta.



Ambito

Modello Offerta

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	Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 47: Compilazione Prodotti

Terminata la compilazione delle righe, cliccare sul comando **“Verifica Informazioni”** per controllare che tutti i campi obbligatori siano stati compilati.

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

Pi Lavorgna RICHIESTA PREVENTIVO

Dati Protocollo

Fascicolo anno.titolario.progressivo Protocollo

Informazione
Il Foglio Prodotti presenta anomalie
OK

Testata Atti **Prodotti** Busta Amministrativa Busta Economica Criteri di Valutazione

Ambito

Modello Offerta [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 **Il Foglio Prodotti presenta anomalie**

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

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
	Numero Riga Replicato Descrizione obbligatorio. VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA obbligatorio. La descrizione del lotto è obbligatoria.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 48: Esito Riga

Correggere quindi le informazioni errate e cliccare sul comando **“Verifica Informazioni”** per eseguire nuovamente i controlli di Sistema.

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 accanto alla relativa dicitura:

Ambito: Servizi Sanitari e Non Sanitari

Modello Offerta: mod

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	Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
		0	Agumentin	1.000,00

Figura 49: 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 i controlli di validazione, il Sistema segnalerà un errore indicando anche 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**” verrà visualizzata l'icona con la descrizione dettagliata del problema riscontrato.

È possibile correggere eventuali errori direttamente a video come descritto in precedenza.

Nel caso di Richiesta di preventivo/Affidamento diretto suddivisa in lotti la scheda per il caricamento dei prodotti/servizi è denominata “Lotti”.

Busta Amministrativa

Nella scheda **“Busta Amministrativa”** andranno specificate le dichiarazioni e la documentazione amministrativa che sarà richiesta all’Operatore Economico per la propria offerta. La documentazione richiesta può essere indicata come obbligatoria o facoltativa, e per ogni allegato richiesto può essere segnalato se il file dovrà essere firmato digitalmente o no dal fornitore e se sono richiesti particolari tipi di estensioni (es. *pdf*, *p7m*, ecc.).



Figura 50: 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 informazione di interesse. Qualora si volesse inserire un documento indipendentemente dalla lista 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 altro documento che si desidera predisporre.

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

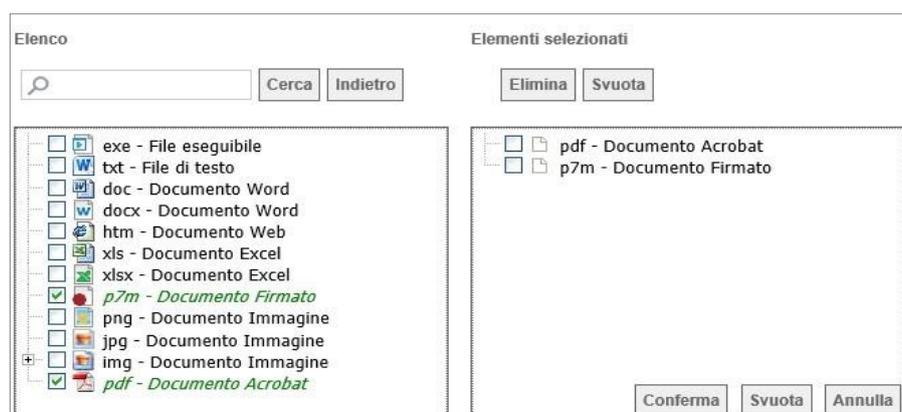


Figura 51: Selezione Tipo File ammessi

Mediante la funzione **“Copia”** è possibile, inoltre, duplicare una determinata riga, sulla quale sarà possibile modificare successivamente la descrizione e le altre caratteristiche.

Inserisci Documento Aggiungi

Elenco documenti

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

Figura 52: Copia Riga

Busta Economica

La scheda **“Busta Economica”** viene predisposta in automatico dal Sistema riepilogando i dati secondo il modello previsto per l’Offerta Economica. Di seguito un esempio.

Testata Atti Prodotti Busta Amministrativa **Busta Economica** Criteri di Valutazione Riferimenti

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE OFFERTO
	0	Agumentin	1.000,00	

Figura 53: Busta Economica

Riferimenti

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

Testata Atti Prodotti Busta Amministrativa Busta Economica Criteri di Valutazione **Riferimenti**

Aggiungi

Elenco Utenti

El...	Utente	Ruolo
	Angelo Angelo	Bando/Inviti
	Pi Lavorgna	Quesiti

Figura 54: Riferimenti

Tutti gli utenti con ruolo **“Bando/Inviti”**, potranno visualizzare la richiesta di preventivo nella cartella **“Consultazione Gare”**.

Note

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

Cronologia

Nella scheda **“Cronologia”** si può visualizzare in ordine cronologico lo storico delle operazioni eseguite dagli utenti sulla procedura (es. *approvazione, modifica bando, rettifiche, ecc.*).

Testata	Atti	Prodotti	Busta Amministrativa	Busta Economica	Criteri di Valutazione	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Destinatari
Ciclo di approvazione											
Utente	Ruolo		Stato								
Pi Lavorgna	Punto Istruttore		Compilato								
Operazioni Effettuate											
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato							
05/04/2019 11:14:42	E_PL_Lavorgna - Pi Lavorgna	Compilato									
Note approvatore											
<input type="text"/>											
Allegato											
<input type="text"/>											

Figura 55: Sezione Cronologia

Documenti

Nella scheda **“Documenti”** è riportato l’elenco dei documenti collegati alla richiesta, creati nel corso dello svolgimento della procedura (Es. *Modifica Bando, Proroga, Rettifica ecc*).

Testata	Atti	Prodotti	Busta Amministrativa	Busta Economica	Criteri di Valutazione	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offe
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato				
<input type="text"/>										

Figura 56: Sezione Documenti

Offerte ricevute

La scheda **“Offerte ricevute”** al momento della creazione della Richiesta di preventivo/Affidamento diretto 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.

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Amministrativa	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Comunicazioni Fornitore	Allegati Rettific...
Lista Lotti Esporta XLSX Partecipanti per lotto xlsx													
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Lotti Offeriti	Registro Di Sistema	Titolo Documento						
KPMG FIDES SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE S.P.A.	00731410155	IT00731410155	Milano	c.lavorqna@afsoluzioni.it	1,2	PI005745-15	OFF KPMG - GT - CLD - 03.03						
ENGINEERING - INGEGNERIA INFORMATICA - S.P.A.	00967720285	IT05724831002	Roma	c.lavorqna@afsoluzioni.it	1,2	PI005746-15	OFF ENG GT - CLD - 03.03						
A F SOLUZIONI SRL	04178170652	IT04178170652	Atessa	pec2.lavorqna@afsoluzioni.it	1,2	PI005747-15	OFF AFS - GT - CLD - 03.03						

Figura 57: Sezione Offerte ricevute

Destinatari

La scheda **“Destinatari”** consente di indicare gli Operatori Economici a cui si desidera inoltrare la Richiesta di preventivo/Affidamento diretto. Per facilitare la selezione, il Sistema mette a disposizione uno strumento di ricerca per filtrare la lista delle imprese abilitate in base ad uno o più criteri.

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Amministrativa	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Destinatari	Allegati Rettifiche, Prorog...
Lista Fornitori che hanno presentato domanda o manifestato interesse													
N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia						
	ENGINEERING - INGEGNERIA INFORMATICA - S.P.A.	IT05724831002	00967720285	c.lavorqna@afsoluzioni.it	VIA SAN MARTINO DELLA BATTAGLIA 56	Roma	Roma						
	Novartis2	07195130122	07195130153	pa.koo82@libero.it	xdvnhj	Aquilonia	Avellino						

Figura 58: Destinatari

Facendo click sul comando **“Criteri Scelta Fornitori”**, viene visualizzata la seguente schermata:

Ricerca Operatori Economici

Salva Coefirma Procedura Esporta in xls Chiudi

Consultare: Titolo documento: Registro di Sistema: Data: Stato:

Ricerca Base: Segni di verifica servizi: Confermazione:

Azienda

SerieSa SPA
 Torre Salaria, Corso Dimentico 801/83 Napoli Italia
 Tel 081 212 91 74 - Fax 081 7500012 - info@serieSa.it
 C.F. 04786681215 - P.IVA 04786681215

Fascicolo di Sistema: Protocollo: CIC:

Data Protocollo:

Oggetto:
 Utente scheda Conversazione:
 Note:

Lista massimo fornitori della ricerca:
 TOC:
 Tipo Selezione Soggetti:

Aggiungi Riga

Criteri di Ricerca

Elimina	Elenco Classi Di Inscrizione	Elenco Carriere SOA	Attività Professionale	Ragione Sociale	Codice Fiscale Delta	Partita IVA	Provincia (Circ. Legale)	Impresa Incrociata AI
<input type="button" value="X"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	0 Selezionati	0 Selezionati	0 Selezionati					

Numero Operatori Economici trovati:

Figura 59: Destinatari - Criteri Scelta Fornitori

Nella sezione superiore è presente una toolbar per la gestione della funzione:

- Il comando **“Salva”** permette di salvare la ricerca per poi riprenderlo in un secondo momento dalla scheda **“Documenti”** sul dettaglio della procedura:

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Amministrativa Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia Documenti						
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Ricerca Operatori Economici			09/04/2019 11:25:03		In lavorazione

Figura 60: Documenti – Ricerca Operatori Economici

- Il comando **“Conferma”** permette l’inserimento degli Operatori Economici come destinatari della procedura;
- Il comando **“Precedente”** permette di accedere ad una versione precedente del documento, se esistente;
- Il comando **“Esporta in xls”** permette di esportare l’intero documento di ricerca in formato xls;
- Il comando **“Chiudi”** chiude il documento senza salvare e riporta l’utente al dettaglio della procedura.

Nel campo **“Limite massimo Fornitori dalla ricerca”** può essere definito il numero massimo di Fornitori che potranno essere elencati nei risultati della ricerca, mentre nella tabella **“Criteri di Ricerca”** andranno indicati i parametri per la ricerca degli Operatori economici.

I Filtri messi a disposizione sono:

“Elenco Classi di Iscrizione”: per ricerca gli operatori Economici che hanno ottenuto l’iscrizione in una o più categorie indicate. Inserendo più categorie nel filtro di ricerca si andranno a ricercare gli operatori iscritti a tutte quelle selezionate.

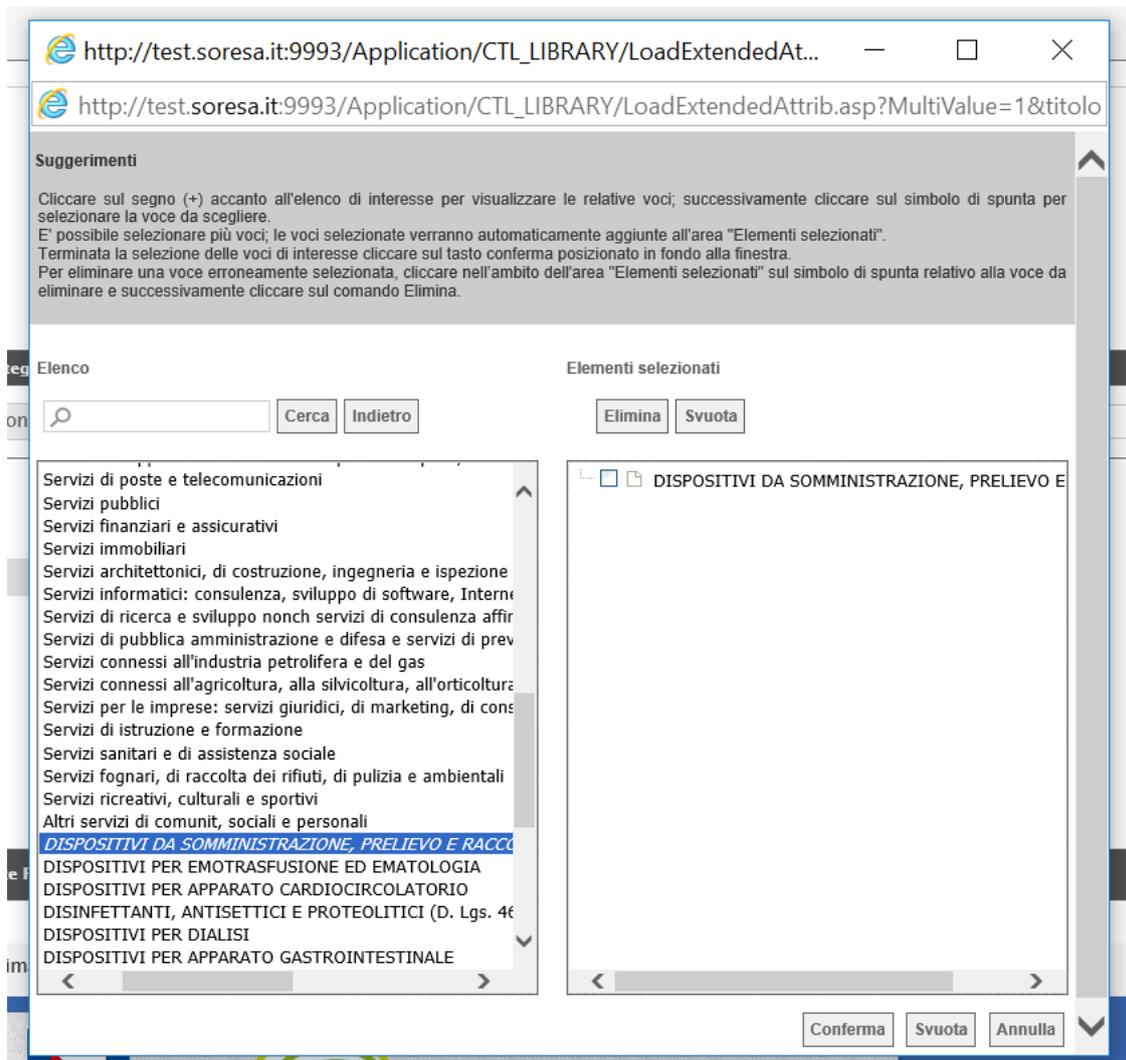


Figura 61: Filtro su Classi Merceologiche

- **“Elenco Categorie SOA”**: per ricercare gli Operatori Economici che hanno ottenuto l’iscrizione in una o più classifiche SOA lavori;
- **“Ragione Sociale”, “Codice Fiscale”, “P. Iva”** per effettuare una ricerca puntuale su uno specifico fornitore;
- **“Provincia”** per applicare la ricerca sulla base della sede legale dei fornitori;

Per aggiungere una riga relativa a un nuovo criterio di ricerca, fare clic sul comando **“Aggiungi Riga”**. È possibile inserire tutte le righe necessarie e combinare i criteri in modo da ottenere i filtri desiderati. Per eliminare una riga, fare clic sull’icona del cestino.

Aggiungi Riga

Criteri di Ricerca

Elimina	Elenco Classi Di Iscrizione	Elenco Categorie SOA	Attività Professionale	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA
	0 Selezionati ...	0 Selezionati ...	0 Selezionati ...			
	0 Selezionati ...	0 Selezionati ...	0 Selezionati ...			
	0 Selezionati ...	0 Selezionati ...	0 Selezionati ...			

Ricerca

Figura 62: Destinatari - Criteri di Ricerca

Inserito il **“Limite Massimo Fornitori nella ricerca”** e impostati i criteri di filtro sulla griglia sottostante, fare clic sul comando **“Ricerca”**.

Si precisa che l’inserimento di un “limite massimo” serve solo per fornire al sistema un’indicazione di massima delle dimensioni del risultato atteso e per consentirgli di impostare una ricerca con tempi di attesa più ridotti: qualora il numero di fornitori che rispondono ai criteri di selezione ecceda il limite massimo inserito, il sistema NON eliminerà dal risultato gli operatori in eccesso, ma chiederà all’utente di aumentare il limite massimo e di effettuare una nuova ricerca. In particolare, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore:

“Attenzione il numero degli Operatori Economici della ricerca ha superato il limite previsto nel campo “Limite massimo fornitori dalla ricerca”, è possibile aumentare il valore ma una numerosità alta dei partecipanti comporta un onere maggiore per tutto il sistema con possibili rallentamenti”

I risultati della ricerca verranno elencati sulla griglia sottostante **“Elenco Operatori Economici”** come mostrato di seguito:

Esporta OE Importa selezione OE

Pag. 1 / 1 << < > >>

Elenco Operatori Economici

Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato
2	Includi	A F SOLUZIONI SRL	04178170632	IT04178170632	pec2.lavorana@afsoluzioni.it	Atessa	VIA SAN LEONARDO S.N.C.	Italia
2	Includi	ENGINEERING - INGEGNERIA INFORMATICA - S.P.A.	00967720285	IT05724831002	c.lavorana@afsoluzioni.it	Roma	VIA SAN MARTINO DELLA BATTAGLIA 56	Italia
2	Includi	KPMG FIDES SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE S.P.A.	00731410155	IT00731410155	c.lavorana@afsoluzioni.it	Milano	VIA VITTOR PISANI 0027	Italia
2	Includi	Novartis2	07195130153	07195130122	pa0082@libero.it	Aquilonia	xdivnhj	Italia

Figura 63: Destinatari

Di default, gli operatori economici restituiti dalla ricerca vengono proposti come “inclusi” tra i destinatari della Richiesta di preventivo in creazione. Per **“Escludere”** una Ditta dall’elenco restituito dal Sistema, selezionare la voce **“Escludi”** nella colonna **“Selezione”**. Una volta terminato, fare clic sul comando **“Conferma”** in alto sulla toolbar: a questo punto, solo gli Operatori Economici inclusi verranno riportati sulla scheda **“Destinatari”** sul dettaglio della Richiesta di preventivo.

Si tenga conto che, in casi di **Affidamento diretto** sarà possibile aggiungere un solo Operatore economico tra i destinatari della procedura.

Allegati Rettifiche, Proroghe...

La scheda ***“Allegati di Rettifiche, Proroghe...”*** conterrà gli allegati di eventuali rettifiche, Proroghe che verranno successivamente applicate sulla procedura. Per le procedure ancora in corso di compilazione o nel caso in cui non siano state apportate variazioni la scheda sarà vuota.

Annotazioni

Per i dettagli relativi a tutte le funzioni presenti sulle procedure di gara informale ma non descritte nella presente guida (es: Modifica bando, proroga, gestione quesiti, ecc.) si rimanda alla consultazione della guida per l'indizione delle Procedure di Gara.

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”***, posizionato nella sezione superiore, dopo aver salvato il documento.

Compilate tutte le informazioni richieste e inserita tutta la documentazione necessaria, si può procedere con la pubblicazione della Richiesta di preventivo/Affidamento diretto cliccando sul comando ***“Invia”***.

All'atto dell'invio, il Sistema valorizzerà in automatico i campi ***“Registro di Sistema”*** e ***“Fascicolo di Sistema”***. Nel caso in cui l'Utente non sia il **RUP** (*ma ad esempio un Punto Istruttore*), la procedura verrà resa disponibile al Responsabile per l'approvazione. A questo punto lo stato del documento passa da ***“In lavorazione”*** a ***“In approvazione”*** e il Sistema 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 la Richiesta di preventivo è il Responsabile del Procedimento il Sistema aggiornerà lo stato della procedura in ***“Pubblicato”***.

3. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: [Procedure di Gara] – [Avvisi – Bandi – Inviti]	4
Figura 2: Richiesta di Preventivo	6
Figura 3: Dettaglio Richiesta preventivo.....	8
Figura 4: Dati Informativi.....	9
Figura 5: Selezione del R.U.P.	10
Figura 6: Informazioni Aggiuntive	10
Figura 7: Importi	10
Figura 8: Termini.....	11
Figura 9: Criteri	11
Figura 10: Parametri.....	12
Figura 11: Atti.....	13
Figura 12: Aggiungi Documentazione.....	13
Figura 13: Prodotti	14
Figura 14: Prodotti – Selezione modello.....	14
Figura 15: Definizione ed Ordinamento Attributi	15
Figura 16: Toolbar Configurazione Modelli	15
Figura 17: Toolbar Configurazione Attributi	16
Figura 18: Aggiungi Attributo.....	16
Figura 19: Nascondi	17
Figura 20: Colonne Nascoste.....	17
Figura 21: Visualizzazione della colonna “Bando/Appalto Specifico”	17
Figura 22: Apri dettaglio modello per Eliminare un attributo	18
Figura 23: Eliminare un attributo	18
Figura 24: Griglia Prodotti aggiornata.....	19
Figura 25: Confronto Modello con Griglia Prodotti	19
Figura 26: Selezione Attributo	20
Figura 27: Errore su attributi duplicati	21
Figura 28: Personalizzazione degli Attributi	22
Figura 29: Personalizzazione degli Attributi	23
Figura 30: : Prezzo Unitario	24
Figura 31: Offerta Economica	25
Figura 32: Obbligatorietà su Allegato Economico.....	25
Figura 33: Calcolo del Valore Economico	26

Figura 34: Calcolato	26
Figura 35: Colonne Calcolate.....	27
Figura 36: Selezione dell'Attributo da calcolare	27
Figura 37: Formula per l'attributo Calcolato	28
Figura 38: Selezione del primo Operando.....	29
Figura 39: Aggiunta dell'Operando.....	30
Figura 40:Aggiunta dell'Operatore.....	31
Figura 41: Aggiunta dell'Operatore.....	31
Figura 42: Verifica della Formula	32
Figura 43: Formula.....	32
Figura 44: Verifica Formula	32
Figura 45: Prodotti	33
Figura 46: Elenco Prodotti	34
Figura 47: Compilazione Prodotti	35
Figura 48: Esito Riga	36
Figura 49: Scarica Template Prodotti	37
Figura 50: Aggiungi Documento.....	38
Figura 51: Selezione Tipo File ammessi	38
Figura 52: Copia Riga	39
Figura 53: Busta Economica.....	39
Figura 54: Riferimenti.....	39
Figura 55: Sezione Cronologia.....	40
Figura 56: Sezione Documenti	40
Figura 57: Sezione Offerte ricevute.....	41
Figura 58: Destinatari.....	41
Figura 59: Destinatari – Criteri Scelta Fornitori.....	41
Figura 60: Documenti – Ricerca Operatori Economici	42
Figura 61: Filtro su Classi Merceologiche.....	43
Figura 62: Destinatari – Criteri di Ricerca.....	44
Figura 63: Destinatari.....	44