



Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)

Rilancio Competitivo:

Richiesta Abilitazione R.U.P.– Richiesta Quota di adesione– Indizione Procedura

Manuale per le Pubbliche Amministrazioni

Ver. del 12.02.2020



Sommario

<i>Introduzione</i>	4
<i>I. Richiesta Abilitazione R.U.P.</i>	5
<i>II. Richiesta Allocazione Quota</i>	10
1. INDIZIONE E GESTIONE DI UN RILANCIO COMPETITIVO	14
<i>1.1. Premessa</i>	14
<i>1.2. Creazione di una Procedura di Rilancio Competitivo</i>	15
<i>1.3. Testata</i>	19
<i>1.4. Atti di Rilancio Competitivo</i>	22
<i>1.5. Informazioni Tecniche</i>	24
<i>1.6. Lotti</i>	25
<i>1.7. Configurazione Modello Rilancio Competitivo</i>	27
<i>1.7.1. Elimina Attributi</i>	30
<i>1.7.2. Giù e Su</i>	31
<i>1.7.3. Attributo</i>	32
<i>1.7.4. Descrizione Attributo</i>	33
<i>1.7.5. Lotto/Voce</i>	33
<i>1.7.6. Calcolo del Valore Economico</i>	37
<i>1.7.7. Colonne Calcolate</i>	37
<i>1.8. Compilazione della scheda Lotti/Prodotti</i>	42
<i>1.8.1. Compilazione dell'elenco prodotti direttamente a video</i>	42
<i>1.8.2. Caricamento dell'Elenco Prodotti tramite l'xlsx</i>	44
<i>1.9. Busta Amministrativa</i>	45
<i>1.10. Elenco Lotti</i>	46
<i>1.11. Criteri di Valutazione Prevalenti</i>	47
<i>1.11.1. Criteri di valutazione Busta Tecnica</i>	48
<i>1.11.2. Criterio Oggettivo</i>	50
<i>1.11.3. Criterio Oggettivo e Modalità di attribuzione punteggio con "Coefficiente"</i>	51
<i>1.11.4. Criteri di Valutazione della Busta Economica</i>	53
<i>1.12. Riferimenti</i>	54
<i>1.13. Note</i>	55
<i>1.14. Cronologia</i>	55
<i>1.15. Documenti</i>	56
<i>1.16. Offerte ricevute</i>	56
<i>1.17. Destinatari</i>	56
<i>1.18. Allegati Rettifiche, Proroghe</i>	57
<i>1.19. Conclusioni</i>	57
2. FUNZIONI APPLICABILI SUL RILANCIO	57
<i>2.1. Premessa</i>	57

<i>2.1.1. Modifica Bando.....</i>	<i>58</i>
<i>2.1.2. Proroga.....</i>	<i>59</i>
<i>2.1.3. Rettifica.....</i>	<i>63</i>
<i>2.1.4. Revoca Lotto.....</i>	<i>67</i>
<i>2.1.5. Revoca.....</i>	<i>69</i>
<i>2.1.6. Sostituzione R.U.P.....</i>	<i>72</i>
<i>2.2. Quesiti da Evadere.....</i>	<i>74</i>
<i>2.2.1. Lavorazione del Quesito da parte dell'utente di riferimento.....</i>	<i>75</i>
<i>2.2.2. Lavorazione/Pubblicazione del Quesito da parte del R.U.P.....</i>	<i>76</i>
<i>2.2.3. Accedere ai Quesiti dal Dettaglio del Bando.....</i>	<i>77</i>
<i>2.2.4. Inserimento di un quesito d'iniziativa.....</i>	<i>78</i>
<i>2.3. Quesiti Lavorati.....</i>	<i>78</i>
<i>2.3.1. Evasione/Pubblicazione del Quesito.....</i>	<i>79</i>
<i>2.4. Quesiti Evasi.....</i>	<i>81</i>
<i>3. INDICE DELLE FIGURE.....</i>	<i>83</i>

Nel presente manuale saranno illustrate le modalità per *indire un Rilancio Competitivo relativo ad un Accordo quadro aggiudicato da So.Re.Sa. Spa* e per *gestirlo fino alla fase dei chiarimenti*. Le fasi di valutazione delle offerte e di aggiudicazione della procedura saranno invece oggetto di una successiva guida.

Si precisa che l'utente deputato alla creazione di tale procedura necessita, innanzitutto, di essere correttamente registrato e profilato a Sistema come **R.U.P.**; a tal fine si consiglia di consultare il manuale *Registrazione e Primo Accesso* presente nella sezione pubblica <https://www.soresa.it/Pagine/Registrazione.aspx> e di essere dotato di *firma digitale personale*.

Per indire un Rilancio Competitivo è necessario che l'utente R.U.P. completi due operazioni preliminari:

- I. **Abilitazione alla creazione di Rilancio Competitivo rispetto all'Accordo Quadro di interesse;**
- II. **Richiesta di allocazione Quota per Rilancio Competitivo.**

Per indire un Rilancio Competitivo 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 **“Rilanci Competitivi”**, collocato nel menu verticale a sinistra dell'area riservata, consente quindi di abilitarsi all'Accordo Quadro e Richiedere Allocazione Quota, per indire e gestire ciascun Rilancio competitivo.

N.B. Non è sufficiente cliccare sul tasto Ok sul messaggio di alert “Disabilitare il blocco dei pop-up” che compare al primo accesso ma è necessario che per il Browser utilizzato sia disabilitato il blocco dei Pop-Up.

I. Richiesta Abilitazione R.U.P.

Come precedentemente indicato, la prima operazione preliminare prevede una richiesta di abilitazione, da parte del R.U.P., alla visualizzazione delle offerte degli Operatori Economici Partecipanti all'Accordo Quadro precedentemente indetto e aggiudicato da So.Re.Sa. Spa.

Per accedere alla consultazione dell'Accordo Quadro d'interesse occorre fare clic sul gruppo funzionale "*Rilanci Competitivi*" e quindi sulla voce "*Elenco Accordi Quadro*".

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 (Registro di Sistema e Nome), tra tutti gli Accordi Quadro presenti nella lista.

Per procedere alla visualizzazione cliccare sul comando "Apri" 



Nascondi menu

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

Rilanci Competitivi – Elenco Accordi Quadro

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema: Nome:

Cerca Pulisci

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

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Termine Accordo Quadro	Importo Appalto
	PI003320-19	ris pacs ott2019	ACCORDO QUADRO PER LA FORNITURA DI SISTEMA RIS PACS DESTINATO ALLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE CAMPANIA [OTT 2019]	31/10/2021 12:00	84.000.000,00

ELENCO ACCORDI QUADRO

Figura 1. Avvio Richiesta Rilancio Competitivo

Di seguito comparirà la schermata in cui sarà possibile consultare le informazioni riguardanti l'Accordo Quadro, gli atti di Rilancio Competitivo e il **Vademecum**; soltanto dopo essersi abilitati come R.U.P. sarà possibile consultare le offerte (tecniche ed economiche) degli Operatori Economici idonei.

Accordo Quadro

[Abilitazione Rilancio](#)
[Richiesta Allocazione Quota](#)
[Stampa](#)
[Esporta in Excel](#)
[Chiudi](#)

Compilatore	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
	ris pacs ott2019	FE002098	PG03320-19	24/10/2019 11:00:20	In aggiudicazione

Dati Protocollo

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
	anno.titolario.progressivo	

[Testata](#)
[Atti](#)
[Lotti](#)
[Vademecum](#)

Ente Proponente

*Ente Proponente	R.U.P. Proponente
SoReSa SPA	

Ente Appaltante

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

Dati Informativi

Atto indizione	Data Atto Indizione	Richiesta CIG da SIMOG	*CIG / N. di Gara Autorità	CUP
		no	7137152	

***Oggetto**

ACCORDO QUADRO PER LA FORNITURA DI SISTEMA RIS PACS DESTINATO ALLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE CAMPANIA [OTT 2019]

Figura 2. Consultazione Atti Accordo Quadro

Cliccare sul comando “**Abilitazione Rilancio**”.

Accordo Quadro

[Abilitazione Rilancio](#)
[Richiesta Allocazione Quota](#)
[Stampa](#)
[Esporta in Excel](#)
[Chiudi](#)

Compilatore	Titolo documento
	ris pacs ott2019

Dati Protocollo

Fascicolo	Protocollo
	anno.titolario.progressivo

Figura 3. Invio richiesta Abilitazione Rilancio

Comparirà la schermata in cui inserire l’atto di nomina R.U.P.; bisognerà quindi generare il documento di abilitazione e ivi caricarlo firmato digitalmente, inserendo delle note aggiuntive.

Abilitazioni Rilancio

Salva Invia Approva Non approva Stampa Esporta in Excel Chiudi

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

Utente:

Titolo documento

Fascicolo di Sistema:

CIG / N. di Gara Autorità:

Oggetto Accordo Quadro:

Ente Richiedente:

VIA N. 14, 54171 Cortina (Sp) -
Tel: 086 693647 - Fax: 086 251629 -
P.I. 01127320707 - C.C. 04701800657

Allegato

Note

Firma Documento

File Firmato:



Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
m...	RUP	Compilato

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
15/11/2019 10:25:36	E_m...	Compilato		

Note approvatore

note facoltative

Allegato

Figura 4. Upload Delibera

Di seguito l'utente in tale schermata dovrà:

- Inserire una descrizione del documento in oggetto nel campo "**Titolo Documento**" (Es: Richiesta Abilitazione Rilancio Competitivo [titolo ente]);
- Allegare, mediante l'apposito pop-up, nel Campo "**Allegato**" la Delibera o Atto con cui si è designati come RUP del Rilancio Competitivo;
- Inserire delle note relative all'atto (precedentemente caricato) nel sottostante campo "**Note**".

È, inoltre, facoltativo l'inserimento di:

- Ulteriore testo nel campo "**Note approvatore**" (fondo pagina);
- Ulteriore allegato nel sottostante campo "**Allegato**" (fondo pagina).

Concluse tali operazioni sarà quindi possibile generare il file pdf autorizzativo, cliccando sul tasto rosso "**Genera PDF**" (il sistema lo mostrerà in un pop-up); occorrerà salvare tale documento sulla propria postazione per poi firmarlo digitalmente (il documento non può essere stampato e firmato olografamente, poiché il sistema rifiuterà qualsiasi file differente da quello precedentemente scaricato).

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

Richiesta "Abilitazione Rilancio"

ACCORDO QUADRO PER LA FORNITURA DI SISTEMA RIS PACS DESTINATO ALLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE CAMPANIA [OTT 2019]

Richiesta di "ABILITAZIONE RILANCIO"

Il sottoscritto mara maionchi, in qualità di RUP, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 50/2016, per la fornitura di cui sopra, designato con atto allegato alla presente comunicazione, dichiara di aver preso visione degli atti e delle prescrizioni stabilite dall'Accordo Quadro in oggetto, sottoscritto tra So.Re.Sa. Spa ed i fornitori aggiudicatari. Al fine della definizione del rilancio competitivo, chiede di poter avere accesso alla documentazione di gara presentata dagli operatori economici parte del suddetto Accordo ed, in particolare, alla documentazione amministrativa, all'offerta tecnica ed economica. Il diritto di accesso a tale documentazione è regolato ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 50/2016. Dichiaro infine che, ai sensi del Regolamento UE/2016/679 (GDPR), il trattamento dei dati conferiti nell'ambito della procedura di acquisizione di beni o servizi, o comunque raccolti da So.Re.Sa. Spa a tale scopo, sono finalizzati unicamente all'espletamento della procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti. In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Figura 5. Format Richiesta Abilitazione Rilancio

Una volta firmato il file autorizzativo, quest'ultimo dovrà essere caricato a sistema nella stessa schermata mediante il comando "**Allega pdf Firmati**", il quale mostrerà il pop-up necessario al caricamento.

Abilitazioni Rilancio

Salva Invia Approva Non approva Stampa Esporta in Excel Chiudi

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

Utente: Titolo documento: Fascicolo di Sistema: FE002098 Registro di Sistema: Data invio: Fase:

CIC / N. di Gara Autorità: 7137152 Registro di Sistema Accordo Quadro: PI003320-19

Oggetto Accordo Quadro: ACCORDO QUADRO PER LA FORNITURA DI SISTEMA RIS PACS DESTINATO ALLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE CAMPANIA (DTT 2015)

Ente Richiedente:

*Allegato:

*Note: Note Doc Obbligatorie

Firma Documento: 

File firmato:

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
...	RUP	Completato

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
15/11/2019 10:25:36	Emanuela M...	Completato		

Note approvatore:

Allegato:



Figura 6. Allega pdf firmato

A questo punto sarà possibile inviare la Richiesta di Abilitazione al Rilancio Competitivo mediante il comando **“Invia”**.

Abilitazioni Rilancio

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

Figura 7. Invio Richiesta

N.B. Qualora le operazioni relative alla richiesta di abilitazione avvengano in successive sessioni di lavoro, per ritrovare la richiesta salvata, al fine di aggiungere i documenti necessari ed inviarla, occorrerà cliccare sul comando **“Abilitazione Rilanci”** del gruppo funzionale **“Rilanci Competitivi”** e ricercare la richiesta nello stato **“in Lavorazione”**.

Rilanci Competivi – Abilitazione Rilanci

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca

Oggetto Accordo Quadro Protocollo Accordo Quadro

Titolo Registro Richiesta

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

Apri	Stato	Titolo	Registro Richiesta	Data Invio	Oggetto Accordo Quadro	Protocollo Quadro
	Confermato	APPROVAZIONE CC SALERNO	PI003498-19	15/11/2019 10:42:12	ACCORDO QUADRO PER LA FORNITURA DI SISTEMA RIS PACS DESTINATO ALLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE CAMPANIA [OTT 2019]	PI003320
	In lavorazione				ACCORDO QUADRO PER LA FORNITURA DI SISTEMA RIS PACS DESTINATO ALLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE CAMPANIA - Simulazione 27/06/2019	PI002815

Figura 8. Stato della Richiesta

A conclusione dell'approvazione della richiesta di abilitazione, l'utente richiedente ne riceverà PEC di notifica e inoltre sarà possibile consultare le offerte tecniche ed economiche degli Operatori Idonei dell'Accordo Quadro di interesse cliccando sulla scheda **"Offerte Ricevute"**

Accordo Quadro

[Abilitazione Rilancio](#) [Richiesta Allocazione Quota](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

Compilatore Titolo documento Fascicolo di Sistema Registro di Sistema Data invio

Dati Protocollo

fascicolo anno.titolario.progressivo Protocollo Data Protocollo

Testata Atti Lotti Vademecur **Offerte Ricevute**

Esporta XLSX

Apri	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Lotti Offerti	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Stato	Data Invio
	RTIA - SUBSISTIONI SRL - FROSINONE	04178170652	IT04178170652	Ateesa	pec@lavornasrl.it	1	PI003321-19	offerta RTIA	Inviato	24/10/2019 11:14:57
	ENRICHETTI INGEGNERIA INFORMATICA S.p.A.	00967720285	IT05724831002	Roma	enrichetti@ingegneriainformatica.it	1	PI003322-19	offerta RTIA	Inviato	24/10/2019 11:23:45
	INTEGRO SERVIZI CIVILI AMMINISTRAZIONE S.p.A.	00731410155	IT00731410155	Milano	g.lavornas@integroservizi.it	1	PI003323-19	offerta RTIA	Inviato	24/10/2019 11:27:36

Figura 9. Consultazione Offerte Accordo Quadro

II. Richiesta Allocazione Quota

Una volta abilitati come RUP e consultate le offerte tecniche ed economiche degli Operatori risultati Idonei, sarà possibile richiedere l'allocazione della quota necessaria per espletare il

Rilancio Competitivo, mediante il gruppo funzionale “*Elenco Accordi Quadro*”, selezionando il tasto “*Richiesta Allocazione Quota*” presente nella toolbar in alto.



Figura 10. Richiesta Allocazione Quota

Verrà mostrata la schermata in cui sarà richiesto di compilare i seguenti campi:

- Titolo documento;
- Descrizione;
- Importo Richiesto;
- Descrizione degli allegati aggiunti con il comando “*Aggiungi Allegato*”.

Ultimata la compilazione cliccare sul tasto “*Invia*”.

Richiesta Allocazione per accordo quadro

Salva **Invia** Stampa Esporta in Excel Precedente Visualizza Accordo Quadro Chiudi

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

Utente Titolo documento Data invio Registro di Sistema

CIG / N. di Gara Autorità Registro di Sistema Accordo Quadro Valore Accordo Quadro

Oggetto Accordo Quadro
ACCORDO QUADRO PER LA FORNITURA DI SISTEMA RIS PACS DESTINATO ALLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE CAMPANIA [OTT 2019]

Ente Richiedente

A.S.L. SALENTO
VIA NITZA 84170 SALERNO (SA)
Tel 089 699541 - Fax 089 699511 -
C.F. 04701010812 - P.I. 04701000812

Descrizione

*Importo Richiesto

Importo Allocato

[Aggiungi Allegato](#)

Lista Allegati Quota

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

Figura 11. Invio Richiesta Allocazione Quota

Una volta inviata, la richiesta verrà processata da So.Re.Sa. Spa la quale, una volta conclusa la sua valutazione, ne assegnerà l'importo come quanto indicato nello specifico *Vademecum*.

Per visualizzare lo stato di una richiesta di Allocazione Quota è sufficiente ricercarla nella griglia di riepilogo presente nel gruppo funzionale "*Rilanci Competitivi*", sezione "*Richieste di Allocazione*", come riportato in figura.

- GESTIONE UTENTE
- GESTIONE ACCORDI QUADRO
- GESTIONE PREGARA
- GESTIONE RDO
- PROCEDURE DI GARA
- APPALTI SPECIFICI
- RILANCI COMPETITIVI**
- RILANCIO COMPETITIVO
- CONSULTAZIONE GARE
- REVOCA LOTTI IN APPROVAZIONE
- DOCUMENTI IN APPROVAZIONE
- ELENCO ACCORDI QUADRO
- ABILITAZIONI RILANCI
- RICHIESTE DI ALLOCAZIONE**
- QUESITI DA EVADERE
- QUESITI LAVORATI
- QUESITI EVASI

Rilanci Competitivi | Richieste di allocazione

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Cerca

Pulisci

Oggetto Accordo Quadro Ente

Protocollo Accordo Quadro Registro di Sistema Richiesta

N. Righe: 3 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Stato	Stato Richiesta	Ente	Registro Di Sistema Quota	Importo Allocato	Data Invio	Oggetto Accordo Quadro	Protocollo Accordo Quadro	Importo Residuo Quota
	Inviato	Approvato	A.S.L. SALERNO	PI003500-19	1.220.000,00	15/11/2019 11:10:50	ACCORDO QUADRO PER LA FORN.	PI003320-19	77.780.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidato	In approvazione	A.S.L. SALERNO	PI003499-19		15/11/2019 11:06:29	ACCORDO QUADRO PER LA FORN.	PI003320-19	77.780.000,00



Figura 12. Richiesta Approvata

1. INDIZIONE E GESTIONE DI UN RILANCIO COMPETITIVO

1.1. Premessa

Per accedere alla funzione “*Rilanci Competitivi*” e visualizzare le eventuali Procedure di Rilancio Competitivo già indette o in bozza, dal menu di sinistra dell’area riservata fare clic sul gruppo funzionale “*Rilanci Competitivi*” e quindi sulla prima voce “*Rilancio Competitivo*”. Apparirà la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Rilanci Competitivi' interface. On the left, a vertical menu lists various functions, with 'RILANCI COMPETITIVI' highlighted in red and a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Rilanci Competitivi – Rilancio Competitivo'. It features a search bar with the text 'CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA' and two buttons: 'Cerca' and 'Pulisci'. Below the search bar, there are input fields for 'Registro di Sistema' and 'Nome', and dropdown menus for 'Appalto Verde' and 'Appalto Sociale'. A toolbar contains buttons for 'Nuovo', 'Elimina', 'Copia', 'Stampa', 'Esporta in xls', and 'Selezione'. Below the toolbar, a table header is visible with columns: 'Apri', 'Registro Di Sistema', 'Nome', 'Oggetto', 'Rispondere Entro il', 'Importo Appalto', 'N. Offerte/Risposte Ricevute', 'Numero Quesiti Ricevuti', 'Documento Pubblicato', and 'Stato'. The table body is currently empty, showing only a small red dot.

Figura 13 – Rilanci Competitivi

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 Rilancio Competitivo presenti nella lista.

Al centro, sotto l’area di ricerca, è riportata una toolbar in cui sono presenti i seguenti comandi: “*Nuovo, Elimina, Copia, Stampa, Esporta in xls, Selezione*”.

Sotto la toolbar viene presentato l’elenco in forma tabellare di tutte le Procedure di Rilancio Competitivo 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 appalto*”, “*N. Quesiti Ricevuti*” e “*Documento Pubblicato*”, “*Stato*”. In particolare, lo stato che una Procedura di Rilancio Competitivo può assumere è:

- *In Lavorazione*: la Procedura di Rilancio Competitivo è stata predisposta (Salvata) ed è in attesa di essere inviata;

- **In Approvazione:** la Procedura di Rilancio Competitivo è stata inoltrata per l'approvazione all'utente definito come Responsabile del procedimento (in questo caso non è possibile modificarne le informazioni e la Procedura può solo essere valutata dal Responsabile indicato);
- **Pubblicato:** la Procedura di Rilancio Competitivo è stata approvata dal Responsabile del procedimento ed è quindi visibile agli Operatori Economici, che potranno presentare l'Offerta;
- **Rifiutato:** la Procedura di Rilancio Competitivo non è stata approvata dal Responsabile del Procedimento;
- **Presentazione Offerte:** la procedura è stata pubblicata ed è possibile la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici;
- **In Esame:** è stata avviata la procedura di aggiudicazione della Procedura di Rilancio Competitivo;
- **In Rettifica:** la Procedura di Rilancio Competitivo è in corso di rettifica;
- **Rettificato:** la Procedura di Rilancio Competitivo è stata rettificata;
- **Revocato:** la Procedura di Rilancio Competitivo è stata revocata;
- **Chiuso:** la Procedura di Rilancio Competitivo è giunta al termine.

Gli Utenti che possono creare una Procedura di Rilancio Competitivo devono inserire tutte le informazioni e la documentazione necessaria, come illustrato nei prossimi paragrafi, e procedere alla pubblicazione della stessa. È possibile, inoltre, eliminare una Procedura di Rilancio Competitivo 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 Rilancio Competitivo 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 o meno con successo.

1.2. Creazione di una Procedura di Rilancio Competitivo

Per creare una nuova Procedura di Rilancio Competitivo, dalla toolbar presente nella schermata **"Rilancio Competitivo"**, illustrata precedentemente, fare clic sul comando **"Nuovo"**. Verrà mostrata la pagina da cui scegliere su quale Accordo Quadro (per cui si è stati abilitati) creare un Rilancio Competitivo:

Seleziona Accordo Quadro

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Cerca

Pulisci

Descrizione

Registro di Sistema

Descrizione	Registro Di Sistema	Scadenza
ACCORDO QUADRO PER LA FORNITURA DI SISTEMA RIS PACS DESTINATO ALLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE CAMPANIA [OTT 2019]	PI003320-19	31/10/2021 12:00:00

Figura 14 – Scelta Accordo Quadro per Rilancio Competitivo

Effettuata la scelta, cliccando nel link presente nel campo “**Descrizione**” comparirà la seguente schermata nella quale occorrerà selezionare, con l’apposito menu a tendina, i lotti di interesse su cui effettuare il Rilancio Competitivo, per poi cliccare sul comando “**Crea Rilancio**” collocato nella parte alta della schermata.

Nuovo Rilancio Competitivo

Salva

Crea Rilancio

Chiudi

Compilatore

mara maionchi

Data

15/11/2019

Ente

A.S.L. SALERNO

VIA NIZZA 84124 Salerno Italia
Tel 089 693647 - Fax 089 251629 -
C.F. 04701800650 - P.IVA 04701800650

Direzione

Accordo Quadro

Oggetto

ACCORDO QUADRO PER LA FORNITURA DI SISTEMA RIS PACS DESTINATO ALLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE CAMPANIA [OTT 2019]

Registro Bando

PI003320-19

Data Scadenza

Lista Lotti

Seleziona	Numero Lotto	CIG	Descrizione	Fornitori Idonei
Inserito ▼	1	75519355E8	SISTEMA RIS PACS	RTI A F SOLUZIONI SRL - REAL HILL ENGINEERING - INGEGNERIA INFORMATICA - S.P.A. KPMG FIDES SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE S.P.A.

Inserito



Figura 15 – Nuovo Rilancio Competitivo

Verrà visualizzata una schermata come quella che segue. In particolare, sotto la toolbar con i comandi per gestire il Rilancio Competitivo in fase di creazione, il Sistema mostrerà un documento composto da una serie di schede da compilare.

Figura 16 – Dettaglio Rilancio Competitivo

Figura 17 – Dettaglio Rilancio Competitivo

Nella toolbar per gestire il Rilancio Competitivo 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 dei Rilanci Competitivi in lavorazione, nella schermata di Rilancio Competitivo;
- **“Invio”**, per pubblicare il Rilancio Competitivo o inviare il documento in approvazione al RUP di riferimento;
- **“Stampa”**, per stampare il dettaglio della Rilancio Competitivo visualizzata;
- **“Comunicazioni”**, in cui è possibile accedere all’elenco comunicazioni;

- **“Funzioni”**, che raccoglie una serie di comandi (Modifica Bando, Rettifica, Revoca, Revoca Lotto, Proroga, Sostituzione R.U.P.) applicabili sul Rilancio Competitivo una volta pubblicata;
- **“Crea Commissione”**, per creare la commissione di Rilancio Competitivo. Il comando viene attivato solo dopo il termine di presentazione delle offerte;
- **“Avvisi”**, per creare degli avvisi relativi al Rilancio Competitivo in questione;
- **“Chiarimenti”**, per visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti e/o creare chiarimenti di propria iniziativa. Il comando viene attivato solo dopo la pubblicazione del Rilancio Competitivo;
- **“Esiti/Pubblicazioni”**, per pubblicare determinazioni relative al Rilancio Competitivo;
- **“Precedente”**, per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- **“Info Mail”**, per visualizzare tutte le e-mail collegate al Rilancio Competitivo;
- **“Chiudi”**, per chiudere il dettaglio del Rilancio Competitivo e tornare alla schermata precedente.

Immediatamente sotto la toolbar sono visibili le informazioni generali identificative del Rilancio Competitivo, quali:

- **“Compilatore”**: chi ha creato il Rilancio Competitivo;
- **“Titolo”**: intestazione del Rilancio Competitivo (unico campo editabile – si consiglia di inserire un titolo che consenta successivamente di identificare immediatamente il Rilancio Competitivo); 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 il Rilancio Competitivo, che in questo caso è **“In Lavorazione”**.

The screenshot shows the 'Inviti' toolbar with buttons for 'Salva', 'Invio', 'Stampa', 'Comunicazioni', 'Funzioni', 'Crea Commissione', 'Avvisi', 'Chiarimenti', 'Esiti/Pubblicazioni', 'Precedente', 'Info Mail', and 'Chiudi'. Below the toolbar, a message states: '* 1 campi obbligatori sono indicati da label in grassetto'. The form fields are: 'Compilatore' (Utente uno), 'Titolo documento' (Senza Titolo), 'Fascicolo di Sistema' (empty), and 'Registro di Sistema' (empty). Below these is the 'Dati Protocollo' section with fields for 'Fascicolo' (anno, titolare, progressivo), 'Protocollo', and 'Data Protocollo' (with a calendar icon).

Figura 18 – Identificativi Rilancio Competitivo

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.

This is a close-up of the 'Dati Protocollo' section. It features three input fields: 'Fascicolo' (with a placeholder 'anno, titolare, progressivo'), 'Protocollo', and 'Data Protocollo' (with a calendar icon).

Figura 19 – Dati Protocollo

Nelle schede sottostanti, identificate da etichette blu, vengono riportate le diverse **“sezioni”** di cui si compone il Rilancio Competitivo: **“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”.

1.3. 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”**

The screenshot shows the 'Dati Informativi' section of the 'Testata' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Testata, Altri, Informazioni Tecniche, Lotti, Busta Amministrativa, Elenco Lotti, Criteri di Valutazione Prev..., Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, and Allegati Rettifiche, Prorog... Below the navigation bar, there is a grey box containing the contact information for '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. Below this, there are five input fields: 'Atto indizione' (empty), 'Data Atto Indizione' (empty with a calendar icon), '*CIG / N. di Gara Autorità' (empty), 'CUP' (empty), and '*R.U.P.' (dropdown menu with 'Utente uno' selected). At the bottom, there is a large text area labeled '*Oggetto'.

Figura 20 – 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”**;
- **“CUP”**;
- **“R.U.P.”**;
- **“Oggetto”**: descrizione del Bando.

Sezione **“Informazioni Aggiuntive”**

The screenshot shows the 'Informazioni Aggiuntive' section of the 'Testata' form. It features a blue header with the text 'Informazioni Aggiuntive'. Below the header, there are three rows of input fields: 'Appalto Verde' (dropdown menu with 'no' selected), 'Motivazione Appalto Verde' (text area), 'Appalto Sociale' (dropdown menu with 'no' selected), 'Motivazione Appalto Sociale' (text area), and 'Merceologia' (dropdown menu with 'Seleziona' selected). At the bottom right, there is a grey box labeled '*Identificativo Iniziativa' with the value '9999 - GARE ALTRI ENTI'.

Figura 21 – Informazioni Aggiuntive

Nella sezione **“Informazioni Aggiuntive”** andranno indicate le caratteristiche del Rilancio Competitivo:

- **“Appalto Verde”** (SI / NO);
- **“Motivazione Appalto Verde”**: breve descrizione che illustra perché il Rilancio Competitivo viene classificato come Appalto Verde;
- **“Appalto Sociale”** (SI / NO);
- **“Motivazione Appalto Sociale”**: breve descrizione che illustra perché il Rilancio Competitivo viene classificato 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”**

Importo Appalto €	Importo Base Asta €	Importo Opzioni €	Oneri €	Iva
100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	Seleziona ▼

Figura 22: 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”**: indica se l'Offerta è o meno al netto dell'IVA.

Sezione **“Termini”**

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

Figura 23 – 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		Sando	Lotti Multivoci	si
*Criterio Aggiudicazione Gara	Offerta economicamente più vantaggiosa	*Criterio Formulazione Offerta Economica	Prezzo	*Conformità	Richiesta Campionatura	no
*Calcolo Anomalia	si	Offerte Anomale	Seleziona	Modalità di calcolo PT	Modalità calcolo PE	Seleziona

Figura 24 – 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.
- **“Tipo soggetto”**, in cui è possibile selezionare: “Art.45. Operatori Economici” oppure “Art.46. Operatori Economici per l’affidamento dei servizi di architettura e ingegneria”.

Sezione “Parametri”

Parametri					
*Evidenza Pubblica	*Richiesta Quesito	*Richiesta Firma	*Genera Convenzione completa	*Attestazione di Partecipazione	*Visualizza Notifiche
si ▼	si	si	no ▼	no ▼	si ▼
Numero massimo lotti offerti	Richiesta terna subappalto				
<input type="text"/>	N.C.				

Figura 25 – Parametri

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

- “**Evidenza Pubblica**” (si/no) Quando il valore è “no” la procedura non verrà pubblicata nella sezione pubblica *Elenco Bandi* di www.soresa.it;
- “**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 del Rilancio Competitivo 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**” (Impostare su NO).

1.4. Atti di Rilancio Competitivo

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 Rilancio Competitivo** (*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.

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



Figura 26 – Atti

In particolare, il comando “**Inserisci Atti**” consente di selezionare la tipologia di documento da una lista di tipologia di documenti suggerita (*es. disciplinare, capitolato tecnico, ecc.*), cliccando

sull'icona del carrello in corrispondenza del documento da selezionare. Il Sistema aggiungerà quindi una riga nel sottostante elenco dei documenti, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente.

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

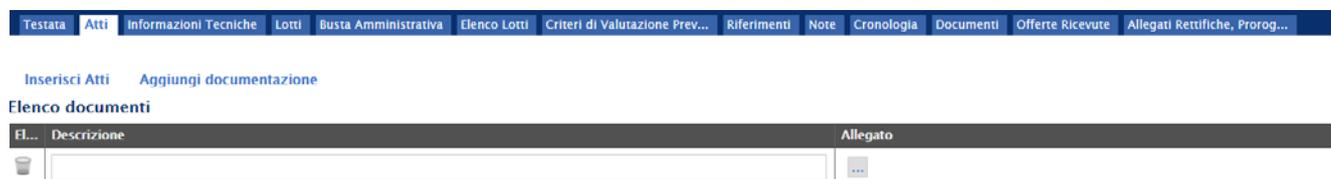


Figura 27: - Atti - Riga Documentazione

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 Rilancio Competitivo che si desidera inserire. I documenti inseriti possono essere firmati digitalmente o meno. Per eliminare una riga, fare clic sull'icona del cestino .

1.5. Informazioni Tecniche

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

Direzione Tecnica

 *Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune*

Luogo ISTAT

Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV
 ...

Inserisci Importo

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

Altri Requisiti

Inserisci Pubblicazioni Gazzette

El...	Pubblicato Su	Data	Numero
-------	---------------	------	--------

Inserisci altre pubblicazioni

El...	Pubblicato Su	Comune	Data
-------	---------------	--------	------

Inserisci Quotidiani

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

Numero Quotidiani Nazionali

Numero Quotidiani Locali

Indirizzo Web

Altro indirizzo web

Altro

Figura 28 - Atti - Informazioni Tecniche

Nella scheda **“Informazioni Tecniche”** verranno inserite specifiche su: luogo ISTAT e codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV; eventuale suddivisione degli importi; informazioni relative all’eventuale pubblicazione del bando su Gazzette, Quotidiani, etc. Per inserire le specifiche sugli importi, cliccare sul comando **“Inserisci Importo”** e selezionare la **“Descrizione”** relativa all’importo indicato nella colonna **“€”**, come mostrato in figura.

Direzione Tecnica

Inserisci Importo

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

Altri Requisiti

Figura 29 – 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
	GUCE ▼ Seleziona... GUCE Guri	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 30 – Inserisci Pubblicazione Gazzette

Inserire allo stesso modo eventuali ulteriori pubblicazioni nelle sezioni successive.

1.6. Lotti

Nella scheda **“Lotti”** vanno indicati i beni e servizi oggetto del Rilancio, secondo il modello preimpostato nell’Accordo Quadro; sarà possibile aggiungere ulteriori colonne o rimuovere quelle di default.

Ambito

Modello Offerta

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

Apri dettaglio modello 

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

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)
		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	SISTEMA RIS PACS	<input type="text" value="88.000,00"/>
		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	SISTEMA RIS PACS	<input type="text" value="80.000,00"/>
		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	sistema plus	<input type="text" value="4.000,00"/>
		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	aggiunta	<input type="text" value="4.000,00"/>

Figura 31 – Scheda Lotti

1.7. Configurazione Modello Rilancio Competitivo

Per gli utenti che desiderano personalizzare il modello precaricato è disponibile il comando **“Apri dettaglio modello”**.

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

Figura 32. Definizione ed ordinamento attributi

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza

Attributi da usare nelle fasi della gara

Id	Col	Se	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimale	Tipi File	Lotto / Voce	Bando/Appendice Specifica	Attributo da Personalizzare / Calcolare	Offerta Tecnica	Offerta Economica	Conferma Lista	Conferma Det.	Contratto	Protocollo Contratto
			Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE			Letto / voce	Obbligatorio	Letto	Letto	Letto	Letto	Letto	Letto	Letto
			Text - CAMPO TESTO 1	UN OGGETTO INDICATIVA			Voce	Obbligatorio			Letto				
			Number - CAMPO INTERO 1	QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA			Voce	Obbligatorio			Letto				
			Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2		Voce	Obbligatorio			Letto				
			Number - CAMPO NUMERICO 1	PREZZO UNITARIO	5		Voce				Obbligatorio				
			Attach - ALLEGATO 1	RELAZIONE TECNICA		5 file	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 file	Voce				Scrittura				
			Number - CAMPO NUMERICO 5	VALORE OFFERTO	5		Voce				Calcolato				

Calcolo valore economico

Colonna Descrizione	Valore Offerta	Valore Base Asta
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

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 33 – 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 34 – 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	Col	Se	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimale	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Attestato Di Partecipazione / Cauzione	Offerta Tecnica	Offerta Economica	Conferma Letta	Conferma Dett	Contratto	Perfezionamento Contratto
			Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE			Lotto / Voce	Obbligatorio		Letture	Letture	Letture	Letture	Letture	Letture
			Text - CAMPO TESTO 1	UN OGGETTO INDICATIVA			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				

Figura 35 – 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	Col	Se	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimale	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Attestato Di Partecipazione / Cauzione
			Selezione				Selezione		

Figura 36 – Aggiungi Attributo

Compilare quindi le informazioni richieste prestando attenzione a 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	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Tipo File	Lotto / Voce	Bandi SDA	Richiesta Di Abilitazione Al Sistema Dinamico Di Assegnazione	Bando/Appalto Specifico
				DESCRIZIONE			Lotto / Voce	Letture	Letture	Obbligatorio
				UM OGGETTO INIZIATIVA			Voce			Obbligatorio
				QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA			Voce			Obbligatorio
			Number - Tutto	BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2		Voce			Obbligatorio
			Number - CAMPO NUMERICO 1	PREZZO UNITARIO	5		Voce			

Figura 37 - 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 38 - 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”**.



Figura 39 – Visualizzazione della colonna “Bando/Semplificato”

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

1.7.1. Elimina Attributi

Sulla prima colonna è presente l’icona del “cestino” 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 40 – Eliminare un attributo

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

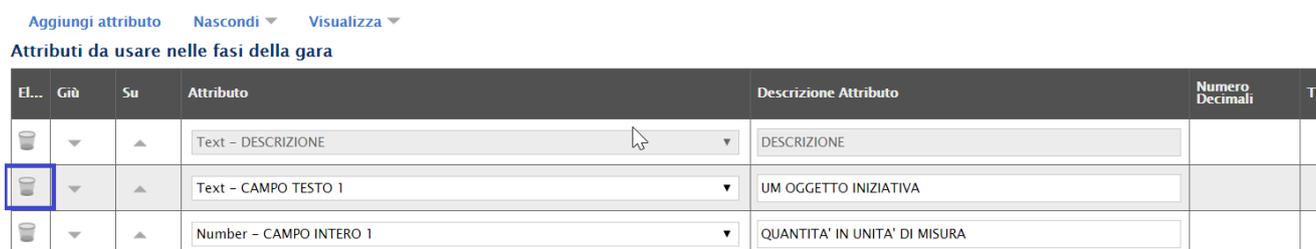


Figura 41 – Eliminare un attributo

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 definito nelle formule, il Sistema segnalerà errore. In questo caso, o si procede al ripristino dell’attributo oppure alla modifica della formula.*)

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



Figura 42 – Griglia Prodotti aggiornata

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

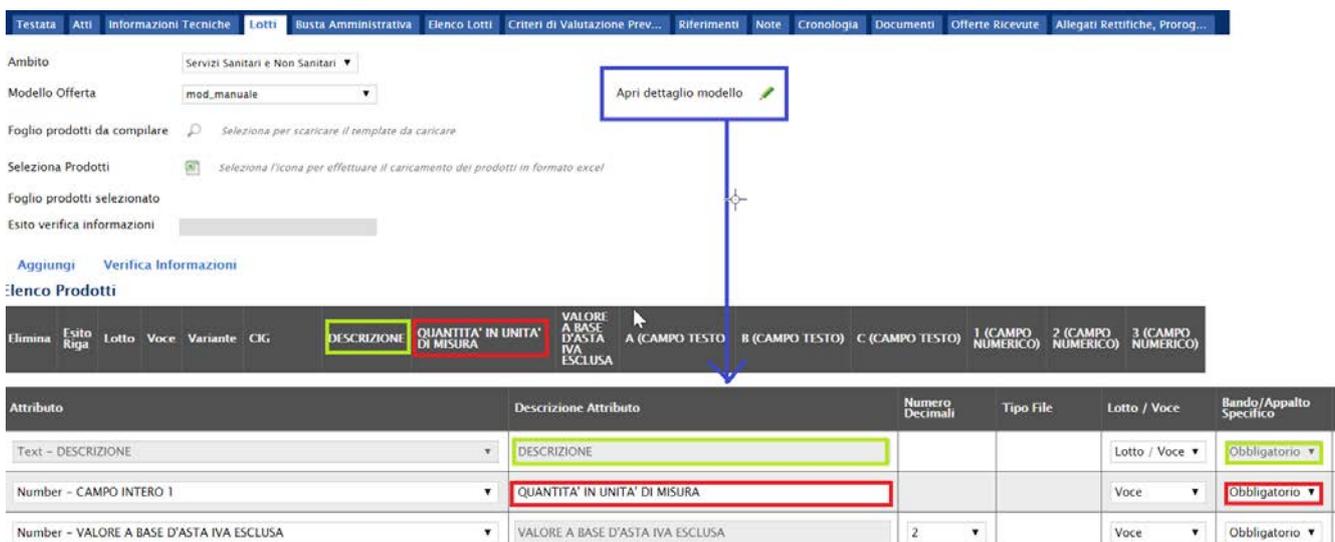


Figura 43 – Confronto Modello con Griglia Prodotti

1.7.2. Giù e Su

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

1.7.3. Attributo

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

Per informazioni di tipo testuale 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”**, etc., 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 44 – Tipologie attributi

Alcuni attributi sono correlati a descrizioni **non editabili** come ad esempio **“Text - DESCRIZIONE”**, altri invece possono essere personalizzati 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 45 – Errore su attributi duplicati

1.7.4. 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. Esempio:

▼	▲	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 46 - Personalizzazione degli Attributi

Nel nostro esempio sono state personalizzate le descrizioni su due attributi di tipo testo e due di tipo numerico. Gli attributi **“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.

1.7.5. Lotto/Voce

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

Per i Rilanci Competitivi tale campo è modificabile per tutti gli attributi, anche quelli di default.

Per quanto riguarda le colonne **“Bando/Appalto Specifico”**, **“Attestato di Partecipazione/Cauzione”**, **“Offerta Tecnica”**, **“Offerta Economica”**, etc., va indicato uno dei valori disponibili nella lista, ovvero:

- **“Lettura”** vuol dire che l’informazione risulterà in sola lettura nella relativa fase del Rilancio Competitivo;
- **“Scrittura”** vuol dire che il dato è editabile ma non obbligatorio nella relativa fase di Rilancio Competitivo;
- **“Obbligatorio”** vuol dire che l’informazione viene resa obbligatoria nella fase di Rilancio Competitivo corrispondente;
- **“Calcolato”** vuol dire che quel valore viene calcolato automaticamente dall’applicazione in base a quanto definito nella relativa formula (Dettagli).

Di seguito viene fornito un esempio, mettendo a confronto le colonne **“Bando/Appalto Specifico”**, **“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 47 – 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/Appalto Specifico**), 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/Appalto Specifico**); **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/Appalto Specifico”** 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 48 – Prezzo Unitario

- La “RELAZIONE TECNICA” 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 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 49 – 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/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	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 50 – 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 51 - Obbligatorietà su Allegato Economico

1.7.6. Calcolo del Valore Economico

Aggiungi Formula

Calcolo valore economico

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

Figura 52 – 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.

1.7.7. 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 Rilancio Competitivo **“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 53 – 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

Id	Col	Aggiungi Calcolo	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
				Selezione			

Figura 54 – 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”**.

El...	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
				VALORE OFFERTO	Number - CAMPO NUMERICO 5			

Figura 55 – 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

Attributo Da Calcolare

Operando

Operatore

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

Figura 56 – 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”**, che nel nostro caso è **“QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA”**, come mostrato di seguito:

Formola – Calcolatrice

Descrizione Calcolo: VALORE OFFERTO

Attributo Da Calcolare: VALORE OFFERTO

Operando: Seleziona

Operatore: Seleziona

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 57 – Selezione del primo Operando

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

Formola – Calcolatrice

Descrizione Calcolo: VALORE OFFERTO

Attributo Da Calcolare: VALORE OFFERTO

Operando: QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA

Operatore: Seleziona

Aggiungi operando **Aggiungi operatore**

[QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA]

OK Verifica formula Annulla

Figura 58 – Aggiunta dell'Operando

L'informazione verrà trasferita nella text area sottostante.

Selezionare adesso l'Operatore come mostrato di seguito:

Formula – Calcolatrice

Descrizione Calcolo: VALORE OFFERTO

Attributo Da Calcolare: VALORE OFFERTO

Operando: QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA

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

Aggiungi operando [QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA]

OK Verifica formula Annulla

Figura 59 – Selezione dell'Operatore

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

Formula – Calcolatrice

Descrizione Calcolo: VALORE OFFERTO

Attributo Da Calcolare: VALORE OFFERTO

Operando: QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA

Operatore: Moltiplicazione

Aggiungi operando **Aggiungi operatore**

[QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA]

Figura 60 – 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: VALORE OFFERTO
 Attributo Da Calcolare: VALORE OFFERTO ▼

Operando: PREZZO UNITARIO ▼
 Operatore: Moltiplicazione ▼

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

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

OK Verifica formula Annulla

Figura 61 – 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.	Cal.	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 62 – 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.	Cal.	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 63 – 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 renderla effettiva. Un messaggio a video confermerà l'operazione. Cliccare quindi su **“Chiudi”** per tornare sulla scheda **“Lotti/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

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	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 64 – Lotti

1.8. Compilazione della scheda Lotti/Prodotti

L' **"Elenco Prodotti"** potrà essere compilato 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'xls](#) (preferibile nel caso si debbano caricare numerosi articoli/servizi).

Di seguito verranno descritte le due procedure.

1.8.1. 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

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

Figura 65 – Elenco Prodotti

Compilare quindi le informazioni inserendo la **"Descrizione"** generica della richiesta, etc. (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 **Loti** Busta Amministrativa Elenco Loti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Allegati Rettific

Ambito

Modello Offerta [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
		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1234567890"/>	<input type="text" value="farmaco"/>		
		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="farmaco dosaggio 100 mg"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="50.000,00"/>
		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="farmaco dosaggio 200 mg"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="50.000,00"/>

Figura 66 – 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 nell’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
		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1234567890"/>	<input type="text" value="farmaco"/>		
	❌ QUANTITA' IN UNITA' DI MISURA obbligatorio	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="farmaco dosaggio 100 mg"/>		<input type="text" value="50.000,00"/>
		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="farmaco dosaggio 200 mg"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="50.000,00"/>

Figura 67 – 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.

1.8.2. 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:

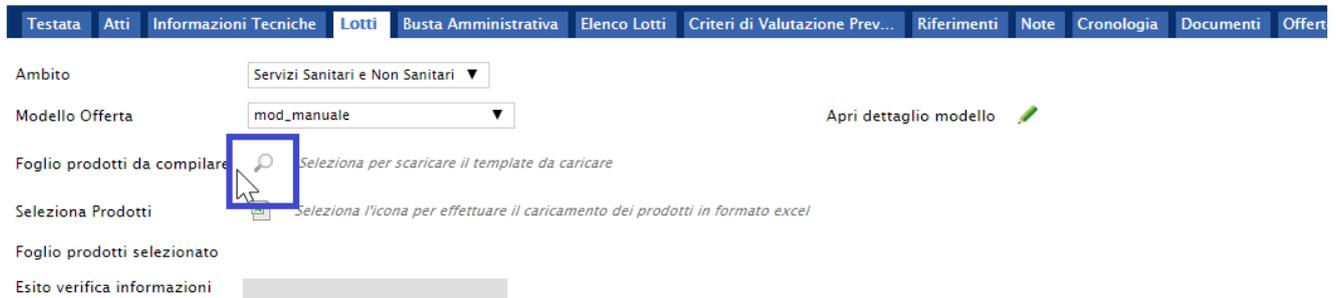


Figura 68 – Scarica Template Prodotti

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”*.

1.9. 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, etc.*). 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.*).



Figura 69 – Aggiungi Documento

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

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

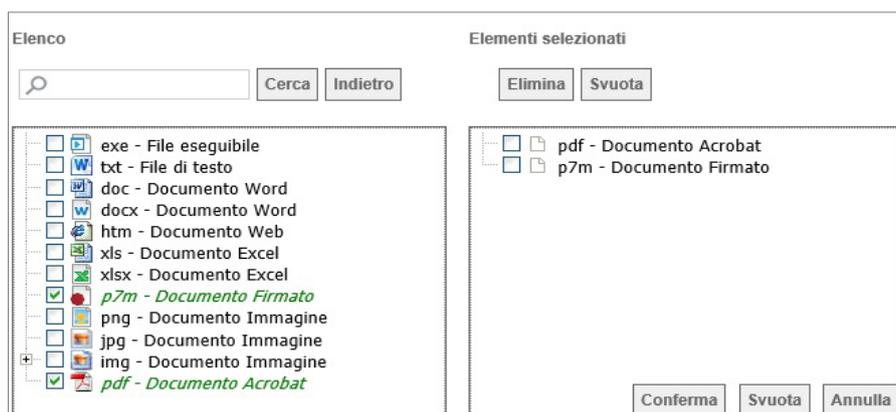


Figura 70 – Selezione Tipo File Ammessi

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

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 74 – Busta Economica

1.11. 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.

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	Note	Cronologia	Documenti	Off
Punteggio Economico		Punteggio Tecnico		Soglia Minima Punteggio Tecnico		Modalità Attribuzione Punteggio					
<input type="text" value="30,00"/>		<input type="text" value="70,00"/>		<input type="text"/>		Punteggio ▼					
						Selezione					
						Coefficiente					
						Punteggio					

Figura

Figura 75 – Definizione dei punteggi

È possibile scegliere la modalità di attribuzione del punteggio tecnico, ovvero **“Coefficiente”** o **“Punteggio”**, dove per **“Coefficiente”** si intende un coefficiente di peso compreso tra 0 e 1 per attribuire la quota parte di punteggio massimo per ciascun criterio indicato mentre con **“Punteggio”** si inserisce direttamente il punteggio da attribuire per ciascun criterio.

1.11.1. 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 se tale operazione non viene richiesta del tutto.

The screenshot displays the 'Criteri di valutazione busta tecnica' section of a software interface. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Testata', 'Atti', 'Informazioni Tecniche', 'Lotti', 'Busta Amministrativa', 'Elenco Lotti', 'Criteri di Valutazione Prev...', 'Riferimenti', 'Note', 'Cronologia', 'Documenti', and 'Off'. Below this, there are input fields for 'Punteggio Economico' (30,00) and 'Punteggio Tecnico' (70,00), along with a 'Soglia Minima Punteggio Tecnico' field. A dropdown menu for 'Modalità Attribuzione Punteggio' is set to 'Punteggio'. The main section, titled 'Criteri di valutazione busta tecnica', contains a 'Riparametrazione del Punteggio Tecnico' dropdown menu with options: 'Dopo la soglia di sbarramento', 'Selezione', 'no', 'Dopo la soglia di sbarramento', and 'Prima della soglia di sbarramento'. A formula $Punteggio\ Tecnico * (Q_i / Q_a)$ is shown next to it. Below this is a 'Criterio di riparametrazione' dropdown menu with options: 'Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale', 'Selezione', 'Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale', 'Riparametrazione Criteri', and 'Riparametrazione Criteri e Totale'. To the right, a 'Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni' dropdown menu is set to 'si'.

Figura 76 – Riparametrazione punteggio tecnico

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

Selezionare uno dei possibili valori dalla lista:

- “**Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale**”: il sistema riparametra solo il punteggio tecnico totale ottenuto dalle diverse offerte. Se almeno un’offerta ha ottenuto il massimo punteggio tecnico, la riparametrazione non avrà alcun effetto;
- “**Riparametrazione Criteri**”: 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**”: vengono riparametrati sia i criteri che i totali. Se almeno un criterio e/o un totale ha ottenuto il massimo punteggio, la relativa riparametrazione non avrà alcun effetto.

Ciascun punteggio può essere di tipo “**Ereditato**” (valore impostato, nel range stabilito, sulla base della percentuale di ereditarietà dei punteggi tecnici dell’accordo Quadro originario), “**Soggettivo**”

(attribuito dalla commissione) o **“Oggettivo”** (calcolato automaticamente dal sistema in base ad una regola inserita).

Per impostare il valore di punteggio ereditato occorre valorizzare nel campo **“% Ereditata”** un valore compreso tra la **“Minima percentuale ereditabile”** e la **“Massima percentuale ereditabile”**, quest’ultimi bloccati perché stabiliti da So.Re.Sa. Spa nell’Accordo Quadro originario.

Per aggiungere ulteriori e specifici criteri del rilancio competitivo occorre cliccare sul link **“Aggiungi Criterio”** come mostrato di seguito:

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

Aggiungi Criterio

E...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Ereditato	Punteggio ereditato	35,00	<input type="text"/>		
		soggettivo ▾	punteggio plus A	20,00	<input type="text"/>		
		Oggettivo ▾	punteggio plus B	15,00	<input type="text"/>	Seleziona ▾	

Regole per l’ereditarietà del punteggio tecnico nei rilanci competitivi

Minima percentuale ereditabile Massima percentuale ereditabile

% Ereditata

Elenco criteri da ereditare sul Rilancio Competitivo

Eredita	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
---------	-----------	-------------	-----------	-------------------------	-----------	------

Figura 77 – Aggiungi Criterio

Valorizzare il tipo di criterio (**“Soggettivo”** o **“Oggettivo”**), inserire una descrizione da associare al criterio (*punteggio plus A*), valorizzare il punteggio ed una eventuale soglia minima di punteggio. Nel caso di criterio oggettivo occorre selezionare l’attributo (compilato dall’operatore in fase di offerta) sul quale applicare il criterio tra quelli proposti dal Sistema in base al modello di negoziazione (es: *“punteggio plus B”* ATTRIBUTO: *“CAMPO PARAMETRO FORNITORE”*):

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Ereditato	Punteggio ereditato	35,00	<input type="text"/>		
		soggettivo ▾	punteggio plus A	20,00	<input type="text"/>		
		Oggettivo ▾	punteggio plus B	15,00	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleziona"/> <input type="text" value="Seleziona"/> <input type="text" value="CAMPO PARAMETRO FORNITORE"/>	

Regole per l'ereditarietà del punteggio tecnico nei rilanci competitivi

Minima percentuale ereditabile Massima percentuale ereditabile

% Ereditata

Figura 78 – Criteri di valutazione

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

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

Punteggio Economico

Punteggio Tecnico

Soglia Minima Punteggio Tecnico

Modalità Attribuzione Punteggio

▾

Criteri di valutazione busta tecnica

Figura 79 – Punteggio Tecnico

1.11.2. 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.

1.11.3. Criterio Oggettivo e Modalità di attribuzione punteggio con “Coefficiente”

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Ereditato	Punteggio ereditato	35,00			
		soggettivo	punteggio plus A	20,00			
		Oggettivo	punteggio plus B	15,00		Seleziona	

Regole per l'ereditarietà del punteggio tecnico nei rilanci competitivi

Minima percentuale ereditabile: 50,00
 Massima percentuale ereditabile: 90,00
 % Ereditata: 50,00

Seleziona
CAMPO PARAMETRO FORNITORE

Figura 80 – Criterio Oggettivo con coefficiente

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 81 – 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 punteggio come mostrato nell'immagine seguente:

Non sicuro | test.soresa.it:9993/Application/ctl_library/Functions/FIELD/Quiz.asp

Criterio di Valutazione

Attributo: CAMPO PARAMETRO FORNITORE
 Descrizione: punteggio plus B
 Tipologia Criterio: range

Aggiungi Criterio

El...	Da (>=)	Da (<=)	Valutazione
	0	1	7,00000
	1	3	10,00000
	3	5	15,00000

Conferma Annulla

Figura 82 – 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: A (CAMPO TESTO)
 Descrizione: Criterio C
 Tipologia Criterio: Dominio ▼

Aggiungi Criterio

El...	Valore Puntuale	Valutazione
 0	<input type="text"/>	0,00000
 6	<input type="text"/>	3,00000
 12	<input type="text"/>	5,00000
 24	<input type="text"/>	10,00000
 36	<input type="text"/>	15,00000

☞

Figura 83 – Tipologia Criterio a Dominio

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: Durata Garanzia
 Tipologia Criterio: **Minimo** ▼

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

Figura 84 – 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 85 – Tipologia Criterio Massimo

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

1.11.4. Criteri di Valutazione della Busta Economica

Criteri di valutazione busta economica
Criterio di riparametrazione
no ▼

Figura 86 – 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 87 – 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"**: 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"**: 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 88 – 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 89 – Criteri di valutazione Busta Economica

1.12. 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 90 – Riferimenti

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

Apri	Registra Ai Controlli	Nome	Descrizione	Risorse/Extra II	Importo Appalto	N. Offerte/Risorse Ricevute	Numero Opere/Scandali	Documento Pubblicata	Stato
		CASA PROVA MANUALE			100.000,00	0	0		In lavorazione

Figura 91 – Consultazioni Gare

1.13. Note

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

1.14. 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 92 – Sezione Cronologia

1.15. 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	Pubblicato
	Procedura di Aggiudicazione		PDA per PI001872-18	28/06/2018 17:22:13		Valutazione

Figura 93 – Sezione Documenti

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

1.16. Offerte ricevute

La scheda **“Offerte ricevute”** al momento della creazione dell’invito 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.

	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Lotti Offerti	Registro Di Sistema
	04178170652	IT04178170652	Atessa	pec2.lavorgna@afsoluzioni.it	1	PI001873-18
AZZIONE S.p.A.	00731410155	IT00731410155	Milano	c.lavorgna@afsoluzioni.it	1	PI001874-18
	07195130153	07195130122	Aquilonia	pakoo82@libero.it	1	PI001875-18

Figura 94 – Sezione Offerte Ricevute

1.17. Destinatari

La scheda **“Destinatari”** consente di visualizzare gli Operatori Economici idonei dell’Accordo Quadro a cui sarà indirizzato l’invito al Rilancio Competitivo.

1.18. 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.

1.19. Conclusioni

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

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

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

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

2. FUNZIONI APPLICABILI SUL RILANCIO

2.1. Premessa

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 *“Rilanci Competitivi”*, *“Rilancio Competitivo”* 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 Rilancio Competitivo;
- **“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.

Di seguito vengono descritte le singole funzioni.



Figura 95 – Funzioni

2.1.1. 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: Utente uno Compilatore: Utente uno Registro di Sistema: Data invio: Stato: 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 96 – 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

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

Figura 97 – Accesso ai Documenti confermati o salvati

2.1.2. 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 98 – Proroga

Verrà mostrata la seguente schermata:

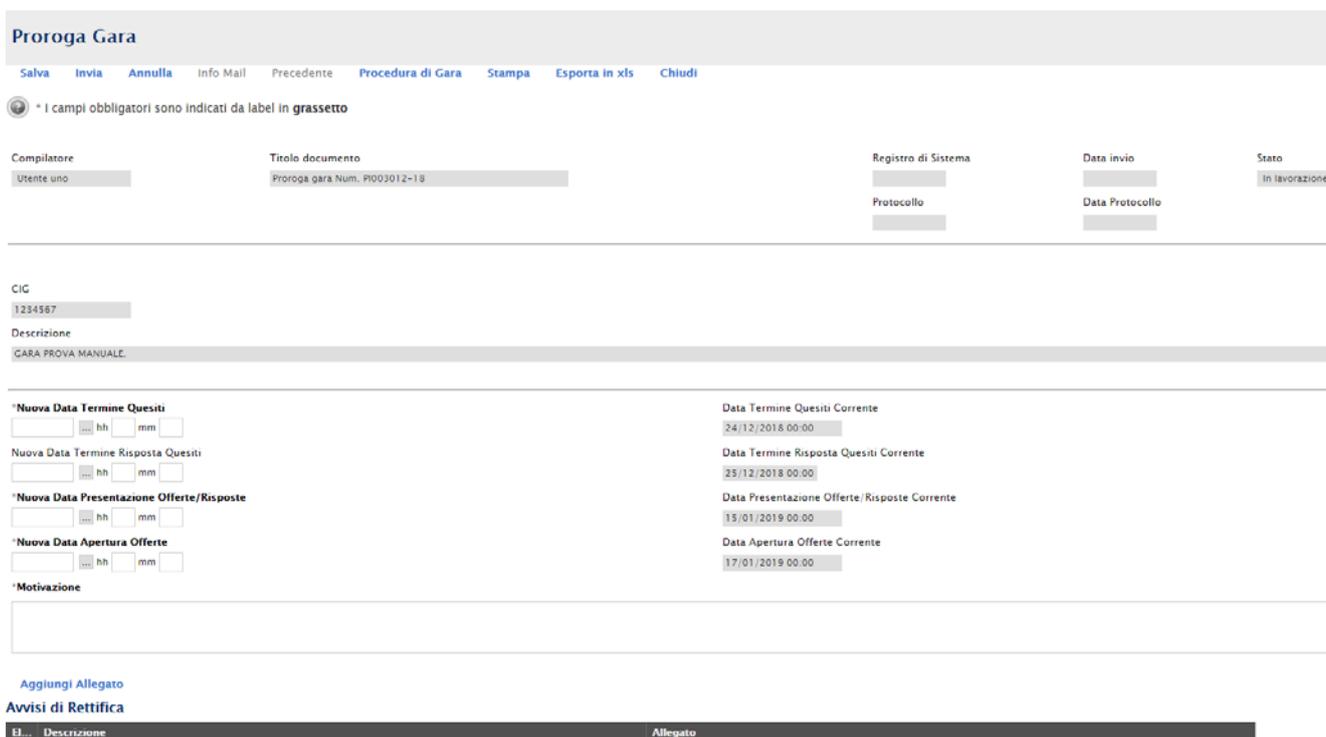


Figura 99 – Proroga Bando

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 100 – 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 Rilancio Competitivo”** 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	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Utente uno	Proroga gara Num. PI003012-18			In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

Figura 101 – 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”.

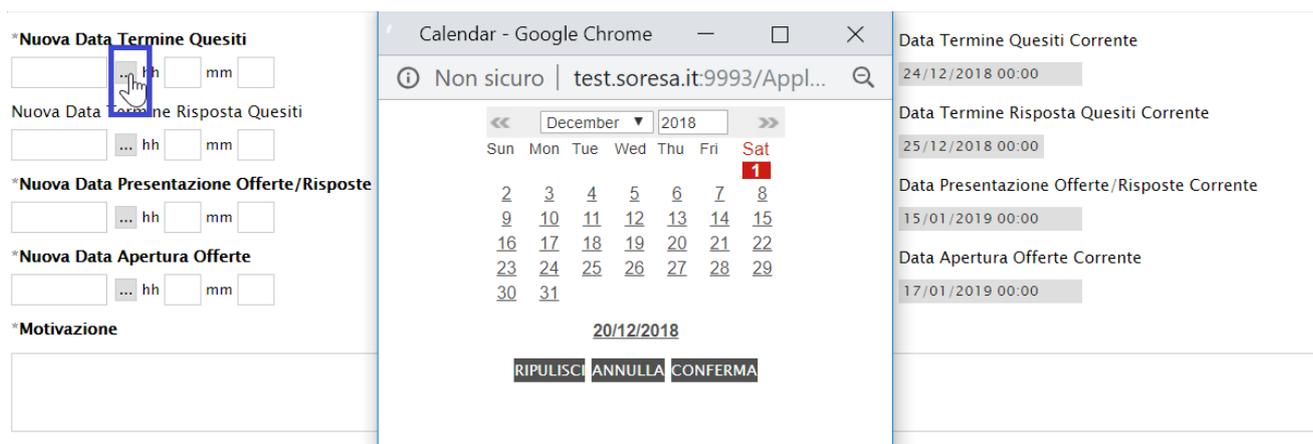


Figura 102 – Selezione nuove date

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.

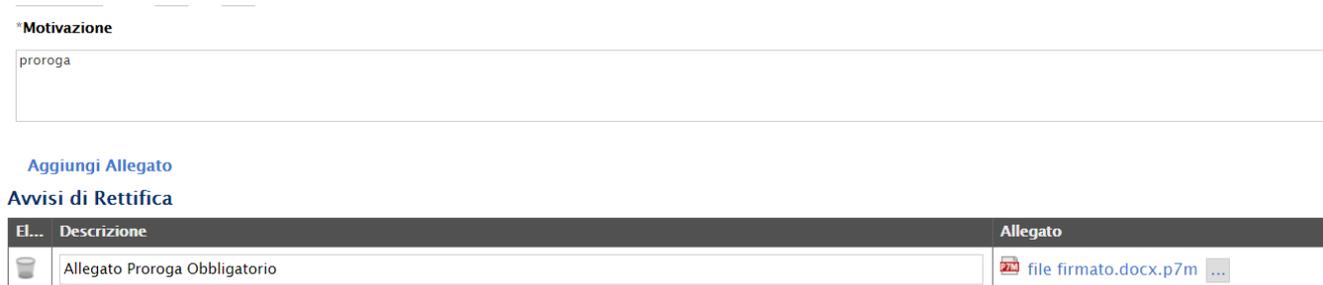


Figura 103 – Motivazione ed Allegato per Proroga

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.

2.1.3. Rettifica

La Funzione permette di apportare eventuali **rettifiche** e/o **integrazioni** che si dovessero rendere necessarie ai documenti caricati sul Bando (*Sezione Atti di Rilancio Competitivo*) 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*).



Figura 104 – Funzione Rettifica

Durante tutto il processo di rettifica del Bando, 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: []
 Data invio: []
 Stato: In lavorazione
 Protocollo: []
 Data Protocollo: []

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

Figura 105 – Rettifica Bando

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 telematica si comunica che con determinazione n..... del si procede alla rettifica degli atti di gara.

Aggiungi Allegato

Avvisi di Rettifica

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

Figura 106 – Rettifica Bando

Nella schermata Rettifica Bando 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 107 – 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 Rilancio Competitivo”** 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”*).

The screenshot shows the top section of the 'Rettifica Gara' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Salva, Invia, Annulla, Info Mail, Precedente, Procedura di Gara, Stampa, Esporta in xls, and Chiudi. Below this, a note states: '* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto'. The main form area contains several input fields: 'Compilatore' (with 'Utente uno' entered), 'Titolo documento' (with 'Rettifica gara Num. P003012-18' entered), 'Registro di Sistema' (with 'Protocollo' entered), 'Data invio', 'Data Protocollo', and 'Stato' (with 'In lavorazione' selected and highlighted by a blue box).

Figura 108 – 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.

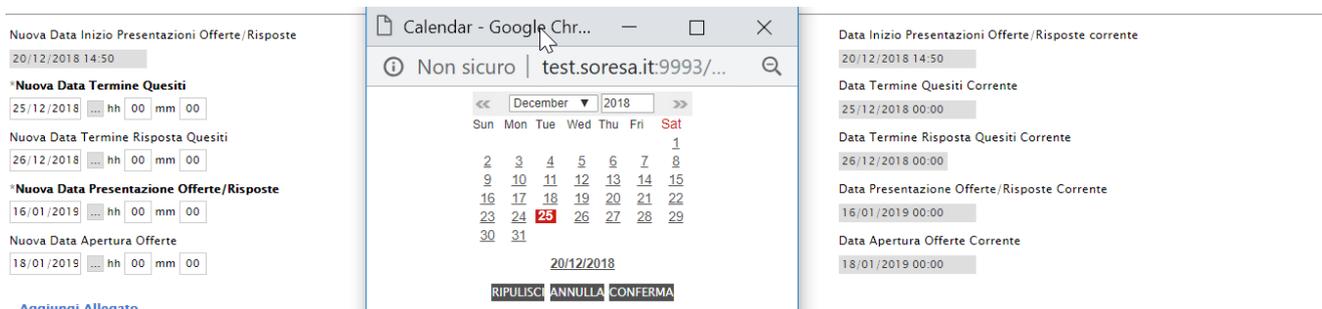


Figura 109 – Selezione nuove date

A seguire è possibile modificare quanto inserito negli **“Atti di Rilancio Competitivo”** 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.

[Aggiungi Allegato](#)

Atti di Gara

El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
	no	ATTI DI GARA	DISCIPLINARE DI GARA_PROVA.pdf	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>

Figura 110 – Modifica Atti di Rilancio Competitivo

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

[Aggiungi Allegato](#)

Atti di Gara

El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
				<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
	no	ATTI DI GARA	DISCIPLINARE DI GARA_PROVA.pdf	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>

Figura 111 – Modifica Atti di Rilancio Competitivo

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

Per inserire un allegato in questa sezione, il procedimento è sempre il medesimo: fare clic sul comando **“Aggiungi Allegato”**, indicare per la nuova riga che il Sistema visualizzerà una

“Descrizione” e caricare il relativo file attraverso il comando  presente nella colonna “Allegato”. Per eliminare un allegato, fare click sull'icona del cestino.



Figura 112 – 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**”.

2.1.4. 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 113 – Revoca Lotti

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Revoca Lotto

Salva Invia Stampa Esporta in Excel Chiudi

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

Compilatore Registro di Sistema Data Invio Stato
 Utente uno In lavorazione

Registro di Sistema di Riferimento
 PI003862-16

Oggetto Bando
 Negoziata ASL NA 1 Giorno 2

***Motivazioni**

***Allegato**

Note Accetta/Rifiuto

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

Elenco Lotti

Seleziona	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 114 – Dettaglio Revoca Lotti

In alto è presente una toolbar con i seguenti comandi:

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

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

Figura 115 – Documento Revoca Lotto

- *“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).

2.1.5. Revoca

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

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

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

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



Figura 116 – 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: Utente uno
 Titolo documento: Revoca
 Registro di Sistema: []
 Data: []
 Fase: In lavorazione
 Data Protocollo: []
 Protocollo: []

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: 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 117 - Dettaglio documento Revoca

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

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

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo 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
	Comunicazione		Revoca	02/01/2019 10:05:46		In lavorazione

Figura 118 - 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 119 – 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 Negozziata ASL NA 1 Giorno 2		
Data Seduta [] [] hh [] mm [] ss 00		Canale Notifica Mail ▼
*Testo della Comunicazione Bloc style ▼ [G] [C] [S] [] []		
[]		
Aggiungi Allegato		
Lista Allegati		
El...	Descrizione	Allegato

Figura 120 – 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.

2.1.6. 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 121 – Funzione Sostituzione R.U.P.

Verrà mostrata la seguente schermata:

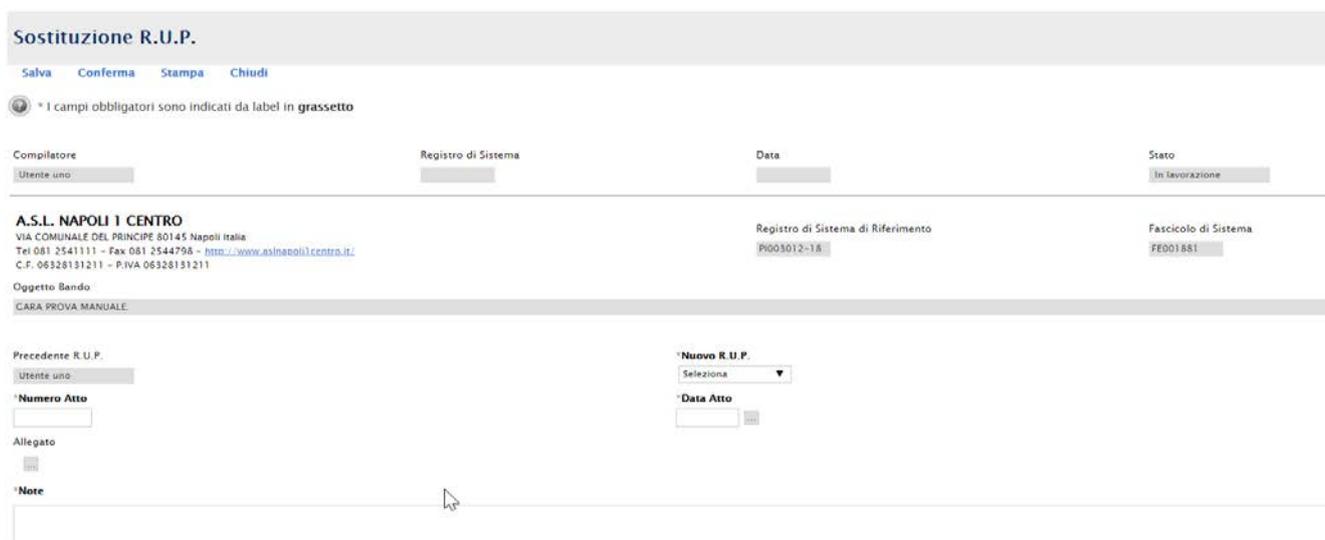


Figura 122 – Sostituzione R.U.P.

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 123 – 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 124 – 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.

2.2. 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 Rilancio Competitivo"**.

Verrà visualizzata la seguente schermata:

The screenshot displays the 'Quesiti da Evadere' interface. On the left, a vertical menu lists various system functions, with 'RILANCI COMPETITIVI' highlighted in red and a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Procedure di gara | Quesiti da Evadere' and features a search bar with the text 'CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA' and buttons for 'Cerca' and 'Pulisci'. Below the search bar is a filter form with several input fields: 'Utente In Carico' (a dropdown menu), 'Registro Bando', 'Registro di Sistema Quesito', 'Titolo Bando', 'Operatore Economico', 'Quesito', 'Da Data', and 'A Data'. At the bottom of the filter form, it indicates 'N. Righe: 0' and provides options for 'Stampa lista' and 'Esporta xls'. Below the filter form is a table with the following columns: 'Dettaglio', 'Utente In Carico', 'Registro Bando', 'CIG', 'Titolo Bando', and 'Pub'. The table currently shows 0 rows.

Figura 125 – Lista Quesiti da Evadere

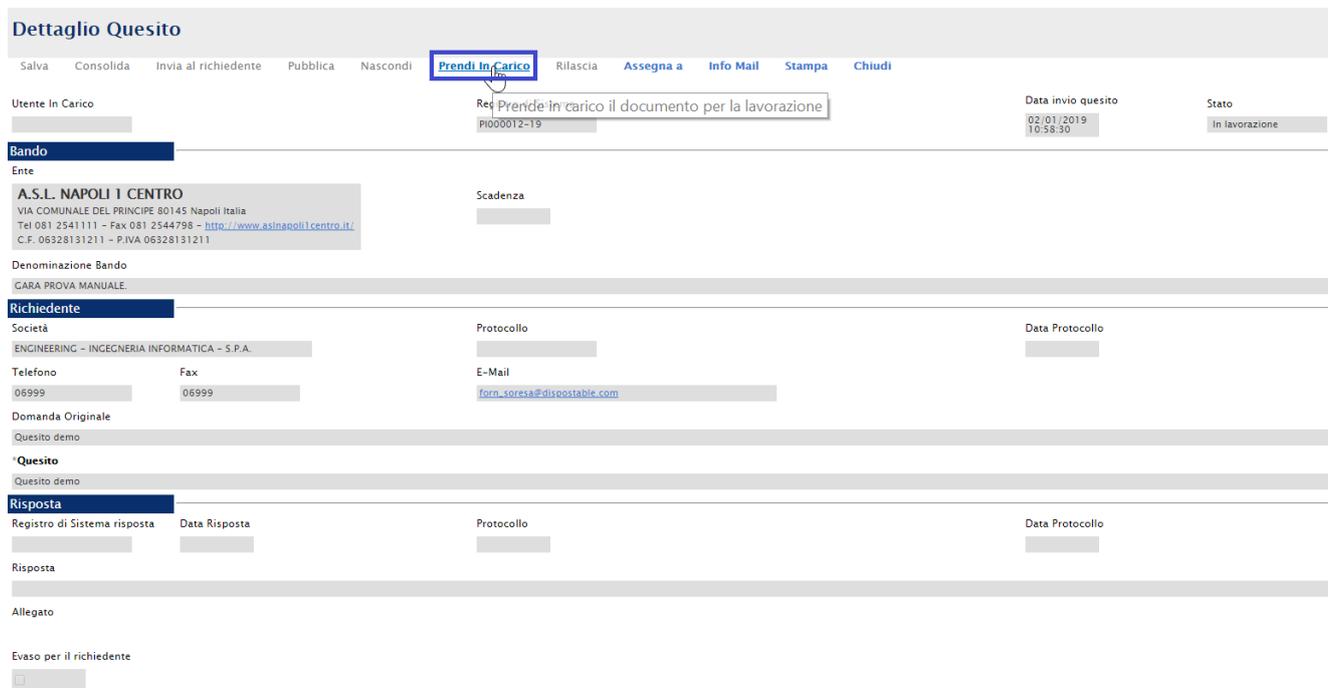
Nella parte superiore della schermata, è presente un'area di filtro per effettuare un'eventuale ricerca in base ad uno o più criteri. Segue poi la tabella di riepilogo con la lista dei quesiti per i quali è richiesta l'evasione.

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 [redacted] **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 I 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 [redacted]

Denominazione Bando
GARA PROVA MANUALE

Richiedente

Società
ENGINEERING - INGEGNERIA INFORMATICA - S.P.A.

Protocollo [redacted] Data Protocollo [redacted]

Telefono 06999 Fax 06999 E-Mail form_soresa@dispostable.com

Domanda Originale
Quesito demo

Quesito
Quesito demo

Risposta

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

Risposta [redacted]

Allegato [redacted]

Evaso per il richiedente

Figura 126 – Dettaglio Quesito

2.2.1. 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		Protocollo	Data Protocollo
Società ENGINEERING - INGEGNERIA INFORMATICA - S.P.A.			
Telefono 06999	Fax 06999	E-Mail forn_soresa@dispostable.com	
Domanda Originale Quesito demo			
*Quesito Quesito demo modificato			

Figura 127 – Modifica Dati sensibili su quesito

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

Risposta			
Registro di Sistema risposta	Data Risposta	Protocollo	Data Protocollo
Risposta <input type="text"/>			
Allegato <input type="button" value="..."/>			
Evaso per il richiedente <input type="checkbox"/>			

Figura 128 – 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.

2.2.2. 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”**.

Dettaglio Quesito

Salva Consolidata Invia al richiedente **Pubblica** Nascondi Prendi in Carico Rilascia Assegna a Info Mail Chiudi

Utente In Carico: Utente uno Registro di Sistema: P1000081-19 Data invio quesito: 07/01/2019 10:24:54 Stato: Evaso

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

Denominazione Bando: GARA PROVA MANUALE

Richiedente
Società: Novartis2 Protocollo: Data Protocollo:
Telefono: 3253 Fax: 6563 E-Mail: naboo52@iderra.it

Domanda Originale: quesito demo 1

Quesito
quesito demo 1

Risposta
Registro di Sistema risposta: P1000082-19 Data Risposta: 07/01/2019 10:32:02 Protocollo: Data Protocollo:
Risposta: risposta
Allegato:

Evaso per il richiedente:

Figura 129 – Pubblica Risposta

2.2.3. 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.

Bando/Inviti

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

Compilatore: Utente uno Titolo documento: Copia di GARA PROVA MANUALE Fascicolo di Sistema: FE001881 Registro di Sistema: P1003012-18 Data invio: 20/12/2018 14:48:57 Fase: Presentazione Offerte / Risposte

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

Figura 130: Chiarimenti

Verrà mostrata la seguente schermata:

Chiarimenti

Salva Aggiungi Quesito Stampa Esporta in Excel Chiudi

Scadenza: Oggetto: GARA PROVA MANUALE

Quesiti

Pubblica	Dettaglio	Evaso	Registro Di Sistema Quesito	Quesito	Registro Di Sistema Risposta	Risposta
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	P1000081-19	quesito demo 1	P1000082-19	risposta

Figura 130 – Lista Chiarimenti

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

2.2.4. 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 131 – Aggiungi Quesito

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

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

2.3. 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 Rilancio Competitivo”**, **“Quesiti Lavorati”** come mostrato di seguito:

Figura 132 – 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 🔍.

2.3.1. 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 Consolidata **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 Utente uno	Registro di Sistema PI000092-19	Data invio quesito 07/01/2019 11:42:01	Stato Lavorato
--------------------------------	------------------------------------	--	-------------------

Bando

Ente
A.S.L. NAPOLI 1 CENTRO
 VIA COMUNALE DEL PRINCIPE 80145 Napoli Italia
 Tel 081 2541111 - Fax 081 2544798 - <http://www.aslnapoli1.centro.it/>
 C.F. 06328131211 - P.IVA 06328131211

Scadenza

Denominazione Bando
GARA PROVA MANUALE

Richiedente

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

Domanda Originale
quesito 2

*Quesito
quesito 2

Risposta

Registro di Sistema risposta	Data Risposta	Protocollo	Data Protocollo
------------------------------	---------------	------------	-----------------

Risposta
risposta Riferimento

Figura 133 – 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

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

Salva

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

Figura 134 – Toolbar Gestione Quesito

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

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

Il R.U.P. può **“Pubblicare”** il quesito anche in un secondo momento (es. dopo l’evasione). In questo caso, sarà necessario recuperare il quesito di interesse dalla cartella **“Quesiti Evasi”**, come

mostrato nel prossimo paragrafo, accedere al dettaglio del quesito facendo clic sull'icona  e renderlo visibile tramite il comando **"Pubblica"**.

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

2.4. 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 Rilancio Competitivo"** 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"*.



GESTIONE UTENTE
GESTIONE ACCORDI QUADRO
GESTIONE PREGARA
GESTIONE RDO
PROCEDURE DI GARA
APPALTI SPECIFICI
RILANCI COMPETITIVI
RILANCIO COMPETITIVO
CONSULENZA IN GARE
REVOCAZIONE IN APPROVAZIONE
DOCUMENTAZIONE IN APPROVAZIONE
ELEMENTI QUADRO
ABILITAZIONE RILANCI
RICHIESTA ALLOCAZIONE
QUESITI DA EVADERE
QUESITI LABORATI
QUESITI EVASI
VALUTAZIONE GARE
VERIFICA CONFORMITÀ
AGGIUDICAZIONI IN ATTESA DI CONTRATTO
CONTRATTO

Procedure di gara | Quesiti da Evadere

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Utente In Carico

Registro Bando

Registro di Sistema Quesito

CIG

Titolo Bando

Operatore Economico

Quesito

Da Data ... A Data ...

N. Righe: 0 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Pub
-----------	------------------	----------------	-----	--------------	-----

Figura 135 – Procedure di Rilancio Competitivo – 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. Avvio Richiesta Rilancio Competitivo</i>	5
<i>Figura 2. Consultazione Atti Accordo Quadro</i>	6
<i>Figura 3. Invio richiesta Abilitazione Rilancio</i>	6
<i>Figura 4. Upload Delibera</i>	7
<i>Figura 5. Format Richiesta Abilitazione Rilancio</i>	8
<i>Figura 6. Allega pdf firmato</i>	9
<i>Figura 7. Invio Richiesta</i>	9
<i>Figura 8. Stato della Richiesta</i>	10
<i>Figura 9. Consultazione Offerte Accordo Quadro</i>	10
<i>Figura 10. Richiesta Allocazione Quota</i>	11
<i>Figura 11. Invio Richiesta Allocazione Quota</i>	12
<i>Figura 12. Richiesta Approvata</i>	13
<i>Figura 13 - Rilanci Competitivi</i>	14
<i>Figura 14 - Scelta Accordo Quadro per Rilancio Competitivo</i>	16
<i>Figura 15 - Nuovo Rilancio Competitivo</i>	16
<i>Figura 16 - Dettaglio Rilancio Competitivo</i>	17
<i>Figura 17 - Dettaglio Rilancio Competitivo</i>	17
<i>Figura 18 - Identificativi Rilancio Competitivo</i>	18
<i>Figura 19 - Dati Protocollo</i>	18
<i>Figura 20 - Dati Informativi</i>	19
<i>Figura 21 - Informazioni Aggiuntive</i>	19
<i>Figura 22: Importi</i>	20
<i>Figura 23 - Termini</i>	20
<i>Figura 24 - Criteri</i>	21
<i>Figura 25 - Parametri</i>	22
<i>Figura 26 - Atti</i>	22
<i>Figura 27: - Atti - Riga Documentazione</i>	23
<i>Figura 28 - Atti - Informazioni Tecniche</i>	24
<i>Figura 29 - Aggiungi Importi</i>	25
<i>Figura 30 - Inserisci Pubblicazione Gazzette</i>	25
<i>Figura 31 - Scheda Lotti</i>	26
<i>Figura 32. Definizione ed ordinamento attributi</i>	27
<i>Figura 33 - Definizione ed Ordinamento Attributi</i>	27
<i>Figura 34 - Toolbar Configurazione Modelli</i>	28
<i>Figura 35 - Toolbar Configurazione Attributi</i>	28
<i>Figura 36 - Aggiungi Attributo</i>	28
<i>Figura 37 - Nascondi</i>	29

<i>Figura 38 – Colonne Nascoste.....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 39 – Visualizzazione della colonna “Bando/Semplificato”.....</i>	<i>30</i>
<i>Figura 40 – Eliminare un attributo</i>	<i>30</i>
<i>Figura 41 – Eliminare un attributo</i>	<i>30</i>
<i>Figura 42 – Griglia Prodotti aggiornata</i>	<i>31</i>
<i>Figura 43 – Confronto Modello con Griglia Prodotti</i>	<i>31</i>
<i>Figura 44 – Tipologie attributi</i>	<i>32</i>
<i>Figura 45 – Errore su attributi duplicati</i>	<i>32</i>
<i>Figura 46 – Personalizzazione degli Attributi.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 47 – Predisposizione degli Attributi in Bando, Offerta Tecnica ed Economica</i>	<i>34</i>
<i>Figura 48 – Prezzo Unitario.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 49 – Offerta Tecnica.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 50 – Offerta Economica.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 51 – Obbligatorietà su Allegato Economico.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 52 – Calcolo del Valore Economico.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 53 – Calcolato</i>	<i>37</i>
<i>Figura 54 – Colonne Calcolate</i>	<i>37</i>
<i>Figura 55 – Selezione dell'Attributo da calcolare.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 56 – Formula per l'Attributo Calcolato</i>	<i>38</i>
<i>Figura 57 – Selezione del primo Operando</i>	<i>39</i>
<i>Figura 58 – Aggiunta dell'Operando.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 59 – Selezione dell'Operatore.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 60 – Aggiunta dell'Operatore</i>	<i>40</i>
<i>Figura 61 – Verifica della Formula.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 62 – Formula.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 63 – Verifica Formula.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 64 – Lotti.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 65 – Elenco Prodotti.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 66 – Compilazione Prodotti.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 67 – Esito Riga</i>	<i>43</i>
<i>Figura 68 – Scarica Template Prodotti.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 69 – Aggiungi Documento</i>	<i>45</i>
<i>Figura 70 – Selezione Tipo File Ammessi</i>	<i>45</i>
<i>Figura 71 – Copia Riga.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 72 – Elenco Lotti</i>	<i>46</i>
<i>Figura 73 – Busta Tecnica</i>	<i>46</i>
<i>Figura 74 – Busta Economica</i>	<i>47</i>
<i>Figura 75 – Definizione dei punteggi</i>	<i>47</i>
<i>Figura 76 – Riparametrazione punteggio tecnico.....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 77 – Aggiungi Criterio.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 78 – Criteri di valutazione</i>	<i>50</i>
<i>Figura 79 – Punteggio Tecnico.....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 80 – Criterio Oggettivo con coefficiente.....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 81 – Criterio di Valutazione.....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 82 – Criteri di valutazione a Range.....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 83 – Tipologia Criterio a Dominio</i>	<i>52</i>

<i>Figura 84 – Tipologia Criterio Minimo.....</i>	<i>52</i>
<i>Figura 85 –Tipologia Criterio Massimo.....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 86 – Criteri di valutazione della Busta Economica</i>	<i>53</i>
<i>Figura 87 – Possibili tipologie di Riparametrazione.....</i>	<i>53</i>
<i>Figura 88 – Aggiungi Criterio.....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 89 – Criteri di valutazione Busta Economica.....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 90 – Riferimenti</i>	<i>55</i>
<i>Figura 91 – Consultazioni Gare.....</i>	<i>55</i>
<i>Figura 92 – Sezione Cronologia</i>	<i>55</i>
<i>Figura 93 – Sezione Documenti</i>	<i>56</i>
<i>Figura 94 – Sezione Offerte Ricevute</i>	<i>56</i>
<i>Figura 95 – Funzioni</i>	<i>58</i>
<i>Figura 96 – Modifica Bando.....</i>	<i>59</i>
<i>Figura 97 – Accesso ai Documenti confermati o salvati.....</i>	<i>59</i>
<i>Figura 98 – Proroga</i>	<i>60</i>
<i>Figura 99 – Proroga Bando.....</i>	<i>60</i>
<i>Figura 100 – Documento Proroga Bando.....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 101 – Informazioni identificative Documento Proroga.....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 102 – Selezione nuove date</i>	<i>62</i>
<i>Figura 103 – Motivazione ed Allegato per Proroga.....</i>	<i>62</i>
<i>Figura 104 – Funzione Rettifica.....</i>	<i>63</i>
<i>Figura 105 – Rettifica Bando</i>	<i>64</i>
<i>Figura 106 – Rettifica Bando</i>	<i>64</i>
<i>Figura 107 – Documento Rettifica salvato.....</i>	<i>64</i>
<i>Figura 108 – Stato Documento Rettifica Salvato.....</i>	<i>65</i>
<i>Figura 109 – Selezione nuove date</i>	<i>66</i>
<i>Figura 110 – Modifica Atti di Rilancio Competitivo.....</i>	<i>66</i>
<i>Figura 111 – Modifica Atti di Rilancio Competitivo.....</i>	<i>66</i>
<i>Figura 112 – Avvisi di Rettifica.....</i>	<i>67</i>
<i>Figura 113 – Revoca Lotti</i>	<i>67</i>
<i>Figura 114 – Dettaglio Revoca Lotti</i>	<i>68</i>
<i>Figura 115 – Documento Revoca Lotto.....</i>	<i>68</i>
<i>Figura 116 – Funzione Revoca</i>	<i>69</i>
<i>Figura 117 – Dettaglio documento Revoca.....</i>	<i>70</i>
<i>Figura 118 – Documento Revoca salvato.....</i>	<i>70</i>
<i>Figura 119 – Informazioni identificative Documento Revoca.....</i>	<i>71</i>
<i>Figura 120 – Informazioni Richieste per la Revoca.....</i>	<i>71</i>
<i>Figura 121 – Funzione Sostituzione R.U.P.</i>	<i>72</i>
<i>Figura 122 – Sostituzione R.U.P.</i>	<i>72</i>
<i>Figura 123 – Sostituzione R.U.P. Salvato</i>	<i>73</i>
<i>Figura 124 – Nuovo R.U.P.</i>	<i>73</i>
<i>Figura 125 – Lista Quesiti da Evadere</i>	<i>74</i>
<i>Figura 126 – Dettaglio Quesito</i>	<i>75</i>
<i>Figura 127 – Modifica Dati sensibili su quesito.....</i>	<i>76</i>
<i>Figura 128 – Inserimento della Risposta</i>	<i>76</i>
<i>Figura 129 – Pubblica Risposta</i>	<i>77</i>

<i>Figura 130 – Lista Chiarimenti</i>	77
<i>Figura 131 – Aggiungi Quesito</i>	78
<i>Figura 132 – Lista Quesiti Lavorati</i>	79
<i>Figura 133 – Dettaglio Quesito da Evadere</i>	80
<i>Figura 134 – Toolbar Gestione Quesito</i>	80
<i>Figura 135 – Procedure di Rilancio Competitivo – Quesiti Evasi</i>	81