



# **Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per la Pubblica Amministrazione**

**Indizione Procedura Negoziata e Ristretta**

**Versione 1.2**

**Data: 16/07/2025**



# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>CREAZIONE PROCEDURA DI GARA</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ELIMINAZIONE DI UN BANDO/INVITO “IN LAVORAZIONE”</b>	<b>16</b>
<b>4</b>	<b>COPIA DI UN BANDO/INVITO/AVVISO</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>SEZIONI</b>	<b>18</b>
	<i>Intestazione e Testata</i>	<i>18</i>
	<i>Atti</i>	<i>36</i>
	<i>Informazioni Tecniche</i>	<i>39</i>
	<i>Prodotti</i>	<i>44</i>
	<i>Compilazione Elenco Prodotti a Sistema</i>	<i>46</i>
	<i>Compilazione Elenco Prodotti formato Excel</i>	<i>52</i>
	<i>Lotti</i>	<i>54</i>
	<i>Compilazione Elenco Prodotti a Sistema</i>	<i>56</i>
	<i>Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel</i>	<i>67</i>
	<i>Elenco Lotti</i>	<i>71</i>
	<i>Personalizzazione dei criteri di valutazione</i>	<i>75</i>
	<i>Criteri di valutazione busta tecnica</i>	<i>79</i>
	<i>Criteri di valutazione busta economica</i>	<i>83</i>
	<i>Aggiungi Criteri Base</i>	<i>87</i>
	<i>Busta Documentazione</i>	<i>91</i>
	<i>Busta Tecnica</i>	<i>96</i>
	<i>Busta Economica</i>	<i>96</i>
	<i>Criteri di Valutazione/Prevalenti</i>	<i>97</i>
	<i>Criteri di valutazione busta tecnica</i>	<i>98</i>
	<i>Criteri di valutazione busta economica</i>	<i>102</i>
	<i>Riferimenti</i>	<i>105</i>
	<i>Note</i>	<i>107</i>
	<i>Cronologia</i>	<i>107</i>
	<i>Documenti</i>	<i>108</i>
	<i>Offerte Ricevute</i>	<i>109</i>
	<i>Domande Ricevute</i>	<i>110</i>
	<i>Destinatari</i>	<i>111</i>
	<i>Destinatari – Invito a seguito di un avviso/Invito della ristretta</i>	<i>111</i>
	<i>Destinatari – Negoziata con Invito</i>	<i>112</i>
	<i>Criteri scelta fornitori</i>	<i>113</i>
	<i>Allegati Rettifiche, Proroghe</i>	<i>119</i>
	<i>Manifestazioni di interesse</i>	<i>120</i>
<b>6</b>	<b>CONSULTAZIONE GARE</b>	<b>121</b>
<b>7</b>	<b>INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN BANDO/INVITO/AVVISO</b>	<b>122</b>
	<i>Invio del Bando/Invito/Avviso</i>	<i>122</i>
	<i>Approvazione e Pubblicazione di un Bando/Invito</i>	<i>127</i>
	<i>Approva</i>	<i>128</i>



<i>Non Approva</i> .....	130
<i>Rifiuta e Proseguì</i> .....	131
<b>8 VALUTAZIONE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE E INVITO</b> .....	<b>132</b>
<i>Esclusione Manifestazione di interesse</i> .....	135
<i>Comunicazioni Di Esclusione</i> .....	137
<i>Annulla Esclusione</i> .....	142
<i>Sorteggio Pubblico</i> .....	144
<i>Creazione dell'invito</i> .....	148
<b>9 PREQUALIFICA E CREAZIONE INVITO DELLA PROCEDURA RISTRETTA</b> .....	<b>150</b>
<i>9.1 Valutazione Domande di Partecipazione</i> .....	154
<i>9.2 Creazione dell'Invito</i> .....	164
<b>10 FUNZIONI APPLICABILI AL BANDO DI GARA/INVITO</b> .....	<b>165</b>
<b>11 COMUNICAZIONE GENERICA</b> .....	<b>166</b>
<b>12 CALENDARIO</b> .....	<b>171</b>
<b>13 APPROFONDIMENTI</b> .....	<b>173</b>
<i>Approfondimento attributi modello</i> .....	173
<i>Codice CPV</i> .....	173
<i>UM OGGETTO INIZIATIVA</i> .....	174
<i>CERTIFICAZIONI</i> .....	176
<i>CODICE REGIONALE – DESCRIZIONE CODICE REGIONALE</i> .....	177
<i>Modalità di calcolo criterio oggettivo</i> .....	178
<b>14 TABELLA DELLE FIGURE</b> .....	<b>185</b>



## 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per indire una **Procedura di Gara Telematica Negoziata e Ristretta** sul Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER).

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

Per indire una procedura, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata**, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di Intercent-ER, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web dell'Agenzia (<http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>), o direttamente dall'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it>.

È possibile predisporre il bando relativo ad una procedura di gara negoziata o ristretta se alla propria utenza è stato assegnato il profilo specifico per l'indizione di quella determinata procedura. In generale, gli utenti che possono creare una procedura di gara dovranno predisporre tutte le informazioni e la documentazione necessaria secondo quanto richiesto nelle varie sezioni che compongono il documento strutturato di indizione del bando, come illustrato nei prossimi paragrafi, e inviare quest'ultimo in approvazione al Responsabile del Procedimento (RUP) – *se diverso dall'Utente collegato* – il quale potrà poi procedere alla pubblicazione dello stesso.

## 2 CREAZIONE PROCEDURA DI GARA


Per indire una nuova **Procedura di Gara Negoziata o Ristretta** in caso di acquisti sia sotto sia sopra la soglia comunitaria, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione **Procedure di Gara** e successivamente sulla voce **Avvisi-Bandi-Inviti**.



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

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

Sotto l'area di ricerca, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti – tutte le procedure di gara predisposte (salvate) e/o pubblicate dalla Stazione Appaltante, ordinate per data di creazione (*dalla più recente alla meno recente*).

Per ogni procedura è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sulla relativa icona  disponibile nella colonna "Apri") e una serie di informazioni quali "Registro Di Sistema", "Nome", "Oggetto", "Rispondere Entro Il" (*scadenza*), "Importo Appalto", "N. Offerte/Risposte Ricevute", "N. Quesiti Ricevuti", "Documento Pubblicato" e "Stato".

In particolare, una procedura di gara può assumere i seguenti stati:

- **In Lavorazione:** la procedura è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- **In Approvazione:** la procedura è stata inoltrata per l'approvazione all'utente indicato come Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e non è più possibile modificarla;
- **Pubblicato:** la procedura è stata approvata dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ed è pertanto visibile agli operatori economici;



- **Presentazione Offerte/Risposte:** la procedura è stata pubblicata ed è possibile la presentazione delle offerte/risposte da parte degli operatori economici;
- **Rifiutato:** la procedura è stata rifiutata dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
- **In Esame:** è stata avviata la procedura di aggiudicazione;
- **In Aggiudicazione:** è stata predisposta la comunicazione di esito;
- **In Rettifica:** la procedura è in corso di rettifica;
- **Rettificato:** la procedura è stata rettificata;
- **Revocato:** la procedura è stata revocata;
- **Chiuso:** la procedura è giunta al termine.

Per indire una nuova procedura, cliccare sul comando **Nuova Procedura** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle procedure di gara.

Procedure di gara | Avvisi-Bandi-Inviti

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema  Nome

Appalto Verde  Selezione  Appalto Sociale  Selezione

N. Righe: 0 **Nuova Procedura** [Elimina](#) [Copia](#) [Sorteggio Pubblico](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Selezione](#)

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro II	Importo Ap
------	---------------------	------	---------	---------------------	------------

Figura 2: Avvisi - Bandi - Inviti / Nuova Procedura

Nella parte superiore della schermata **Nuova Procedura** che verrà mostrata, sono riportate dal sistema le informazioni relative al **Compilatore**, alla **Data** di creazione della procedura di gara e all'**Ente** di appartenenza. Seguono una serie di informazioni obbligatorie per definire la tipologia del bando e per avviare la creazione della gara.

**ATTENZIONE:** l'esempio che segue mostra le indicazioni per la creazione di una procedura di gara negoziata; le medesime indicazioni sono valide anche per creazione di una procedura di gara ristretta.



Figura 3: Nuova Procedura

**ATTENZIONE:** la procedura di gara in concessione è consentita in caso di **Tipo di Appalto "Lavori pubblici" o "Servizi"** e con il **Tipo di Procedura "Aperta" o "Negozziata"**.


Nella schermata **Nuova Procedura**, cliccare sul comando **Seleziona**  **Tipo di Appalto** e indicare la tipologia scegliendo tra *Forniture*, *Lavori pubblici* e *Servizi*.

Figura 4: Nuova Procedura - Tipo Appalto



Nel caso in cui venga selezionato come **Tipo di Appalto** "Lavori pubblici" o "Servizi", verrà mostrato il campo **Concessione**. Per impostare la concessione, cliccare sul relativo comando  e selezionare Si.

The screenshot shows a form with several fields: 'Tipo di Appalto' (Servizi), 'Modalità di Partecipazione' (Telematica), 'Tipo di Procedura' (Seleziona), and 'Tipo Documento' (Bando). The 'Concessione' dropdown menu is open, showing options 'no', 'Seleziona', 'no', and 'Si'. A red box highlights the dropdown menu, and a yellow circle with the number '1' points to it. Another yellow circle with the number '2' points to the 'Caratteristica' field.

Figura 5: Nuova Procedura – Concessione

Per indire una procedura di gara Negoziata, cliccare sul comando  **Tipo di Procedura** e selezionare "Negoziata".

The screenshot shows a form titled 'Nuova Procedura'. It includes fields for 'Compilatore' (Punto Istruttore Test), 'Data' (24/05/2018), 'Ente' (Agenzia Intercent-ER), and 'Direzione' (Agenzia Intercent-ER). The 'Tipo di Appalto' is 'Forniture', 'Modalità di Partecipazione' is 'Telematica', and 'Tipo di Procedura' is 'Seleziona'. The 'Divisione in lotti' dropdown menu is open, showing options 'Seleziona', 'Aperta', 'Negoziata', and 'Ristretta'. A red box highlights the dropdown menu, and a yellow circle with the number '1' points to it. Another yellow circle with the number '2' points to the 'Divisione in lotti' field. At the bottom, there is a 'Crea Gara' button.

Figura 6: Nuova Procedura – Tipo di Procedura

Successivamente cliccare sul comando  **Tipo Documento** e selezionare Avviso o Invito.



**Nuova Procedura**

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Punto Istruttore Test | Data: 24/05/2018

Ente: **Agenzia Intercent-ER**  
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia | Direzione: Agenzia Intercent-ER  
Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

\*Tipo di Appalto: Servizi

\*Modalità di Partecipazione: Telematica

\*Tipo di Procedura: **Negoziata** (1)

\*Tipo Documento: **Selezione**

\*Divisione in lotti: **Avviso invito** (2)

\*Criterio Aggiudicazione Gara: Selezione

\*Criterio Formulazione Offerta Economica: Selezione

\*Conformità: Selezione

\*Importo Appalto €

\*Importo Base Asta €

\*Importo Opzioni €

\*Oneri sicurezza no ribasso €

Crea Gara

Figura 7: Nuova Procedura - Negoziata - Tipo Documento

Per indire una procedura di gara Ristretta, cliccare sul comando **Selezione** Tipo di Procedura e selezionare "Ristretta".

**Nuova Procedura**

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Punto Istruttore Test | Data: 24/05/2018

Ente: **Agenzia Intercent-ER**  
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia | Direzione: Agenzia Intercent-ER  
Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

\*Tipo di Appalto: Forniture

\*Modalità di Partecipazione: Telematica (1)

\*Tipo di Procedura: **Selezione**

\*Tipo Documento: **Aperta**

\*Divisione in lotti: **Ristretta** (2)

\*Criterio Aggiudicazione Gara: Selezione

\*Criterio Formulazione Offerta Economica: Selezione

\*Conformità: Selezione

\*Importo Appalto €

\*Importo Base Asta €

\*Importo Opzioni €

\*Oneri sicurezza no ribasso €

Crea Gara

Figura 8: Nuova Procedura - Ristretta



Le informazioni che seguono, nel caso di una procedura di gara negoziata con avviso e ristretta, vengono impostate per la creazione dell'invito consentita, rispettivamente, a seguito della fase di valutazione delle manifestazioni di interesse e delle domande di partecipazione.

Per indicare se la gara è suddivisa in lotti, cliccare sul comando   **Divisione in lotti** ed effettuare la selezione scegliendo tra:

- no: la procedura di gara non prevede la suddivisione in lotti;
- Lotti Multivoce: la procedura di gara prevede la suddivisione in lotti composti da più righe (voci) per ciascun lotto;
- Lotti Singola Voce: la procedura di gara prevede la suddivisione in lotti composti da una sola riga (e quindi da una sola voce per lotto).

Figura 9: Nuova Procedura – Divisione in lotti

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga prevista la suddivisione in lotti (Lotti Multivoce/Lotti Singola Voce), verrà abilitato il campo **Complesso**, che indica la possibilità di avere per uno stesso lotto più **Varianti** per la singola riga o per le singole voci. Le varianti saranno considerate alternative tra loro nell'imputazione dell'offerta da parte dell'operatore economico.

Per impostare "Complesso", cliccare sul comando  e selezionare "s".



*Tipo di Appalto	Forniture	
*Modalità di Partecipazione	Telematica	
*Tipo di Procedura	Negoziata	Caratteristica
*Tipo Documento	Invito	
*Divisione in lotti	Lotti Multivoci	Complesso
		no
		Selezione
*Criterio Aggiudicazione Gara Prevalente	Selezione	no
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Selezione	si

Figura 10: Nuova Procedura – Divisione in lotti Complessi

Cliccare sul comando  **Criterio Aggiudicazione Gara** e indicare:

- Offerta economicamente più vantaggiosa: l'operatore economico formula la propria offerta tecnica ed economica e la graduatoria viene definita dai punteggi ottenuti, relativi ai criteri impostati (l'aggiudicazione spetta a chi offre il miglior rapporto qualità/prezzo);
- Prezzo più basso: l'operatore economico formula la propria offerta economica e la graduatoria viene definita in funzione dei criteri impostati (l'aggiudicazione spetta a chi offre meno rispetto alla base d'asta);
- Costo Fisso: la modalità è analoga a quella del criterio Offerta economicamente più vantaggiosa, ma in questo caso il punteggio per la valutazione tecnica è pari a 100 e non sono previsti criteri economici (l'elemento relativo al costo può assumere la forma di un prezzo o costo fisso sulla base del quale gli operatori economici competeranno solo in base a criteri qualitativi).

**ATTENZIONE:** nel caso di una procedura di gara con **Criterio Aggiudicazione "Offerta economicamente più vantaggiosa"** o "**Costo Fisso**", la **Conformità** è impostata su "**no**". La conformità è prevista solo nel caso di procedure aggiudicate con il criterio "**Prezzo più basso**".

**Nuova Procedura**

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Punto Istruttore Test      Data: 24/05/2018

---

Ente: **Agenzia Intercent-ER**      Direzione: Agenzia Intercent-ER  
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 -  
 http://www.intercent.it/office/office/intercent/intercent.it  
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

---

\*Tipo di Appalto: Forniture

\*Modalità di Partecipazione: Telematica

\*Tipo di Procedura: Negoziata      Caratteristica

\*Tipo Documento: Invito

\*Divisione in lotti: no

---

\*Criterio Aggiudicazione Gara: Selezione

\*Criterio Formulazione Offerta Economica: Prezzo più basso  
Offerta economicamente più vantaggiosa  
Costo Fisso

\*Conformità: no

---

\*Importo Appalto €

\*Importo Base Asta €

\*Importo Opzioni €

\*Oneri sicurezza no ribasso €

Figura 11: Nuova Procedura – Criterio Aggiudicazione Gara



Nel caso in cui venga impostato il **Criterio Aggiudicazione Gara** "Prezzo più basso", sarà pertanto possibile indicare se l'eventuale verifica della conformità dell'offerta debba avvenire prima o dopo l'apertura dell'offerta economica.

Cliccare quindi sul comando  e selezionare:

- No: per non prevedere la verifica di conformità;
- Ex-Ante: per prevedere la verifica di conformità di tutte le offerte successivamente alla fase di valutazione amministrativa e prima della fase di valutazione economica. In tal caso, saranno sottoposte alla verifica della conformità esclusivamente le offerte che hanno superato la fase di valutazione amministrativa con esito "Ammissa" e/o "Ammissa con Riserva";
- Ex-Post: per prevedere la verifica di conformità delle offerte che hanno superato la fase di valutazione economica con esito "Valutato" e che dunque rientrano nella graduatoria di aggiudicazione.

\*Criterio Aggiudicazione Gara: Prezzo più basso (1)

\*Criterio Formulazione Offerta Economica: Percentuale

\*Conformità: Selezione (dropdown menu open showing: no, Ex-Ante, Ex-Post) (2)

\*Importo Appalto €

\*Importo Base Asta €

\*Importo Opzioni €

\*Oneri sicurezza no ribasso €

Crea Gara

Figura 12: Nuova Procedura - Conformità

Cliccare sul comando  e selezionare il **Criterio Formulazione Offerta Economica** scegliendo tra:

- Prezzo: l'operatore economico esprime la propria offerta economica in euro. In questo caso, la graduatoria proposta dal sistema sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso al prezzo più alto;
- Percentuale: l'operatore economico esprime la propria offerta economica in ribasso percentuale. In questo caso, la graduatoria proposta dal sistema sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta alla percentuale più bassa.





**Nuova Procedura**

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Punto Istruttore Test      Data: 24/05/2018

Ente: **Agenzia Intercent-ER**  
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

Direzione: Agenzia Intercent-ER

\*Tipo di Appalto: Forniture  
 \*Modalità di Partecipazione: Telematica

\*Tipo di Procedura: Negoziata      Caratteristica:   
 \*Tipo Documento: Invito  
 \*Divisione in lotti: no

\*Criterio Aggiudicazione Gara: Offerta economicamente più vantaggiosa  
 \*Criterio Formulazione Offerta Economica: Prezzo  
 \*Conformità: no

\*Importo Appalto €: 2.871.500,00  
 \*Importo Base Asta €: 2.871.500,00  
 \*Importo Opzioni €: 0,00  
 \*Oneri sicurezza no ribasso €:   
 1  
 2  
 3

Crea Gara

Figura 14: Nuova Procedura - Importi

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

**Nuova Procedura**

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Punto Istruttore Test      Data: 24/05/2018

Ente: **Agenzia Intercent-ER**  
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

Direzione: Agenzia Intercent-ER

\*Tipo di Appalto: Forniture  
 \*Modalità di Partecipazione: Telematica

\*Tipo di Procedura: Negoziata      Caratteristica:   
 \*Tipo Documento: Invito  
 \*Divisione in lotti: no

\*Criterio Aggiudicazione Gara: Offerta economicamente più vantaggiosa  
 \*Criterio Formulazione Offerta Economica: Prezzo  
 \*Conformità: no

\*Importo Appalto €: 2.871.500,00  
 \*Importo Base Asta €: 2.871.500,00  
 \*Importo Opzioni €: 0,00  
 \*Oneri sicurezza no ribasso €: 18000

1

Crea Gara

Figura 15: Nuova Procedura - Crea Gara



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

Compilate tutte le sezioni previste, se l'utente collegato non ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), sarà necessario inviare la procedura a tale figura per l'approvazione e la pubblicazione.

In particolare:

- Nel caso di una Procedura di Gara **Negoziata con Invito** monolotto, con criterio di aggiudicazione “Prezzo più basso”, la schermata presenterà le seguenti sezioni: *Testata, Atti, Requisiti, Informazioni Tecniche, Prodotti, Busta Documentazione, Busta Economica, Criteri di Valutazione, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari, Allegati Rettifiche, Proroga...*
- Nel caso di una Procedura di Gara **Negoziata con Invito** monolotto, ma con criterio di aggiudicazione “offerta economicamente più vantaggiosa”, “Costo fisso” o “Prezzo più basso con conformità”, la schermata presenterà, in aggiunta, la sezione *Busta Tecnica*.
- Nel caso, invece, di una Procedura di Gara **Negoziata con Invito** multilotto, la schermata presenterà le sezioni: *Testata, Atti, Requisiti, Informazioni Tecniche, Lotti, Busta Documentazione, Elenco Lotti, Criteri di Valutazione Prevalenti, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari, Allegati Rettifiche, Proroga...*
- Nel caso di una Procedura di Gara **Negoziata con Avviso**, la schermata presenterà le seguenti sezioni: *Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Busta Documentazione, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Allegati Rettifiche, Proroga..., Manifestazioni di interesse*.
- Nel caso di una Procedura di Gara **Ristretta**, la schermata presenterà le seguenti sezioni: *Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Busta Documentazione, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Domande Ricevute, Allegati Rettifiche, Proroga...*

### 3 ELIMINAZIONE DI UN BANDO/INVITO "IN LAVORAZIONE"

Indipendentemente dallo stato di avanzamento rispetto alla predisposizione e alla compilazione delle differenti sezioni che lo compongono, è possibile in qualsiasi momento eliminare un bando non ancora pubblicato, il cui **Stato** risulta essere "In lavorazione".

Dalla tabella in cui vengono riportati i bandi pubblicati e salvati, selezionare il Bando da eliminare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box  e cliccare successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto.

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA									
Registro di Sistema		Nome							
Appalto Verde	Seleziona	Appalto Sociale	Seleziona						
N. Righe: 2 Nuova Procedura <b>Elimina</b> Copia Sorteggio Pubblico Stampa Esporta in xls Seleziona									
Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro Il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Questioni Ricevuti	Documento Pubblicato	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>		Procedura di Gara			489.231,00	0	0		In lavorazione
<input type="checkbox"/>	PI000683-18	Arredi per uffici	Procedura aperta, monolotto.	31/05/2018 07:00	543.484,00	0	0		In approvazione

Figura 16: Eliminazione bando "In lavorazione"

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

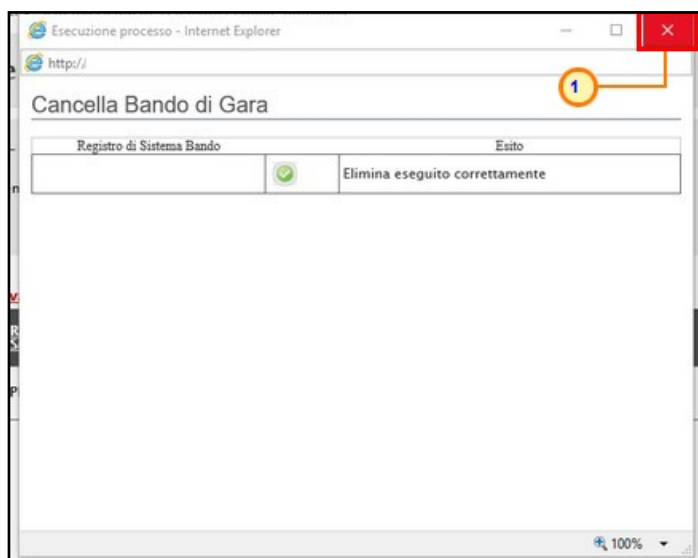


Figura 17: Messaggio di conferma eliminazione bando



## 4 COPIA DI UN BANDO/INVITO/AVVISO

Per copiare un bando/invito/avviso e le relative informazioni, in modo da agevolare la predisposizione, dalla tabella in cui vengono riportati i bandi/inviti/avvisi pubblicati e salvati, selezionare il documento di interesse da copiare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box  e cliccare successivamente sul comando **Copia** posizionato nella toolbar in alto.

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondez Entro Il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Questioni Ricevuti	Documento Pubblicata	Stato
<input type="checkbox"/>	PI001269-19	Fornitura ICT	Procedura di gara per la Fornitura di beni ICT.	19/05/2020 09:14	200.000,00	1	0	si	In Rettifica
<input checked="" type="checkbox"/>	PI001267-19	Arredi per uffici	Procedura monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.	16/05/2020 13:00	121.000,00	16	3	si	Presentazione Offerte/Risposte
<input type="checkbox"/>	PI000758-19	Negoziata con Avviso	Procedura di gara per fornitura arredi biblioteca.	13/06/2020 15:51	200.000,00	3	0	si	Presentazione Offerte/Risposte
<input type="checkbox"/>		fornitura di arredi	Bando per la fornitura di arredi destinati alle Pubbliche Amministrazioni, divisa in tre lotti.		50.000,00	0	0		In lavorazione

Figura 18: Copia bando

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

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



Figura 19: Messaggio di conferma

**ATTENZIONE:** si ricorda che, prima di procedere alla predisposizione della procedura, è necessario accedere alla sezione **Prodotti/Lotti** e confermare il modello anche se non si intende apportare alcuna modifica. Per maggiori dettagli, consultare il manuale "Configurazione del modello".



## 5 SEZIONI

Avviato il procedimento di creazione di una nuova procedura di gara negoziata – e indicate le caratteristiche principali (es. tipo di appalto, divisione in lotti, ecc.) – o di una procedura di gara ristretta, verrà mostrata una schermata composta da una serie di sezioni da compilare, di numero variabile in funzione della tipologia di procedura che si sta predisponendo. Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, è possibile, infatti, anche non rispettare l'ordine riportato nella schermata, ad eccezione di alcuni campi che verranno abilitati solo sulla base di determinate selezioni.

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

### *Intestazione e Testata*

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la compilazione dell'area **Intestazione** e della sezione **Testata** di una procedura di gara negoziata con invito; le medesime indicazioni sono valide anche nel caso di una procedura di gara negoziata con avviso e ristretta.

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

Segue la sezione “**Dati Protocollo**” in cui verranno inserite le informazioni relative alla protocollazione (se prevista), recuperate eventualmente dall'integrazione con Doc-ER. Nel caso in cui l'integrazione non sia prevista, l'utente potrà comunque digitare manualmente le informazioni negli appositi campi.

Assegnare, innanzitutto, un nome alla gara, compilando il campo **Titolo Documento**.

The screenshot shows a web interface for creating a tender. The top navigation bar includes 'Inviti' and various menu items like 'Salva', 'Invio', 'Stampa', 'Gestione CIG', 'Comunicazioni', and 'Funzioni'. Below the navigation, there is a message: '\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto'. The main form area contains several input fields: 'Compilatore' (with value 'RUP Test'), 'Titolo documento' (with value 'Arredi' and a red box around it), 'Fascicolo di Sistema', 'Registro di Sistema', 'Data invio', and 'Fase' (with value 'In lavorazione'). Below this is the 'Dati Protocollo' section with fields for 'Fascicolo', 'Protocollo', and 'Data Protocollo'. At the bottom, there is a 'Testata' section with a navigation bar containing 'Atti', 'Requisiti', 'Informazioni Tecniche', 'Prodotti', 'Busta Documentazione', 'Busta Tecnica', 'Busta Economica', 'Criteri di Valutazione', 'Riferimenti', 'Note', 'Cronologia', 'Documenti', 'Offerte Ricevute', 'Destinatari', and 'Allegati Rettifiche, Prorog...'

Figura 20: Intestazione Procedura di Gara



Nella sezione **Testata** è richiesto l'inserimento di alcuni dati informativi per alcuni dei quali è richiesta la compilazione obbligatoria indicata da label in grassetto e dal simbolo \*.

**ATTENZIONE:** per le procedure di gara il cui **Stato** è "In lavorazione", create prima dell'introduzione della funzionalità **Gestione CIG**, il campo "Richiesta CIG su SIMOG" è impostato di default su "No", mentre per tutte le procedure di gara create in seguito all'introduzione della funzionalità **Gestione CIG**, il campo "Richiesta CIG su SIMOG" è impostato di default su "Sì". In questo ultimo caso, i campi relativi all'inserimento del CIG saranno disabilitati e tali informazioni saranno attribuite in automatico dal sistema attraverso la specifica funzionalità di Gestione del CIG. Inoltre, verrà aggiunta a quelle già predisposte la sezione **Requisiti** all'interno della quale sarà possibile inserire tutti i requisiti (criteri di ammissione) relativi al bando di gara specifico. Per maggiori dettagli, consultare il manuale "*Gestione CIG e Requisiti*".

In caso contrario, e dunque se il campo "Richiesta CIG su SIMOG" è impostato su "No", non saranno disponibili le funzionalità relative alla Gestione del CIG.

In generale, per disabilitare l'attribuzione automatica del CIG, cliccare sul comando  **Richiesta CIG su SIMOG** e selezionare "no".

Testata												
Atti	Requisiti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di Valutazione	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offerte R
<b>Ente Proponente</b>												
*Ente Proponente		R.U.P. Proponente										
Agenzia Intercent-ER		Carfe Lavergna										
<b>Ente Appaltante</b>												
<b>Agenzia Intercent-ER</b>												
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia												
Tel 0515273081 - Fax 0515273082 - <a href="http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/">http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/</a>												
C.F. 91252510XXX - P.IVA IT91252510XXX												
PEC s.fermo@ufsfuocenti.it												
*R.U.P.												
Carfe Lavergna												
<b>Dati Informativi</b>												
Atto indizione	Data Atto Indizione	Allegato per Osservatorio Contratti Pubblici	Richiesta CIG su SIMOG	*CIG / N. di Gara Autorità	CUP							
			si									
			Seleziona									
			no									
			si									

Figura 21: Testata Procedura di Gara – Richiesta CIG su SIMOG

Contestualmente la sezione **Requisiti** sarà rimossa e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

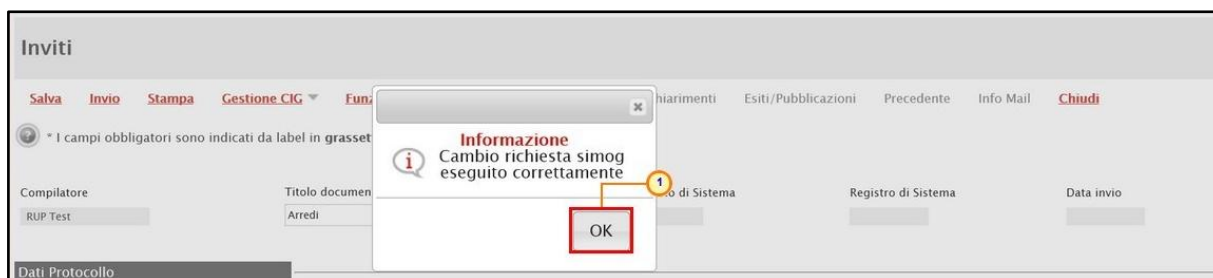


Figura 22: Testata Procedura di Gara – Messaggio di conferma cambio richiesta simog

Inserire, dunque, nell'apposito campo l'informazione **CIG / N. di Gara Autorità**.

Figura 23: Testata Procedura di Gara – CIG/N. di Gara Autorità

Inoltre:

- nel caso in cui sia stato già creato il documento di Richiesta del CIG, la modifica del campo "**Richiesta CIG su SIMOG**" da "*Si*" a "*No*", comporta l'annullamento automatico del documento.
- nel caso in cui sia stato inviato il documento di Richiesta del CIG, la modifica del campo "**Richiesta CIG su SIMOG**" da "*Si*" a "*No*", comporta l'annullamento automatico del documento. Nel dettaglio, verrà mostrato il seguente messaggio di errore "**Cambiando questa scelta verranno annullate tutte le richieste SIMOG effettuate sulla procedura. Proseguire?**". Cliccando su "OK", verrà in automatico creato nella sezione **Documenti** il documento di Annullamento della Richiesta CIG.

Nel dettaglio, se il parametro **Richiesta CIG su SIMOG** viene impostato su "*no*" verranno effettuati una serie di controlli di corrispondenza tra le informazioni inserite sulla procedura in SATER e quelle presenti sul SIMOG attraverso le specifiche funzionalità presenti nel menù **Gestione CIG** e/o al momento del clic sul comando **Verifica informazioni** presente nella



sezione “Prodotti”/”Lotti”. In particolare, il controllo di tali informazioni viene effettuato sulla base di determinate informazioni quali il **RUP** (corrispondente al medesimo utente che ha effettuato la richiesta del CIG su SIMOG) e il **CIG** (per la procedura monolotto) o il **N° di Gara Autorità** (per la procedura multilotto) indicati nella sezione “Testata”.

Per maggiori informazioni, consultare il manuale “*Gestione CIG e Requisiti e Recupero dati SIMOG*”.

**ATTENZIONE:** quanto descritto in merito alla gestione del CIG non è da considerarsi valido per una procedura di gara negoziata con avviso e per una ristretta, le quali non ne prevedono la gestione a sistema.

Se all’utenza collegata è assegnato un solo Responsabile, il campo **RUP** potrà essere già precompilato con il corrispondente nominativo (ad es. nel caso in cui la procedura sia stata predisposta da un punto istruttore).

In ogni caso, per inserire o modificare l’informazione **RUP**, cliccare sul comando  e selezionare il nominativo del RUP tra quelli proposti.

**ATTENZIONE:** ad eccezione di una negoziata con avviso e di una procedura di gara ristretta che, come descritto, non ne prevedono la gestione a sistema, il RUP indicato, in quanto tale, può richiedere il CIG. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “*Gestione CIG e Requisiti*”.

Ente Proponente	
*Ente Proponente	R.U.P. Proponente
Agenzia Intercent-ER	Carlo Lavergna

Ente Appaltante	
<b>Agenzia Intercent-ER</b> VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia Tel 0515273081 - Fax 0515273082 - <a href="http://intercenter.requisiti.emilia-romagna.it/">http://intercenter.requisiti.emilia-romagna.it/</a> C.F. 91252510XXX - P.IVA IT91252510XXX PEC s.servizi@efabuzioni.it	
*R.U.P.	Carlo Lavergna
	Seleznova
	Antonio Rossi
	Carlo Lavergna
	Mario Rossi
	Matteo Romano
	Responsabile Albo
	RUP Test

Dati Informativi	
Atto indizione	Data Atto Indizione
Intratti Pubblici	Richiesta CIG su SIMOG
	no
*CIG / N. di Gara Autorità	CUP

Figura 24: Testata Procedura di Gara – RUP

**ATTENZIONE:** se prevista l’Integrazione con il SITAR-ER, nel caso di procedura di gara monolotto e di tutte le procedure di gara multilotto – ad eccezione delle procedure di gara “negoziata con avviso” e “ristretta” (prima fase) –, nell’area **Ente Appaltante** della sezione **Testata** verrà mostrata la seguente frase: “*Si evidenzia che, avendo l’Ente attivato l’integrazione con il Sitar, la procedura verrà inviata automaticamente all’Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici*”.



Per maggiori dettagli relativamente all'attivazione per gli Enti diversi da Intercent-ER, consultare il manuale "Gestione Utenza".

Per le gare effettuate su delega, è obbligatorio indicare nella sezione **Ente Proponente** tutti gli Enti coinvolti nella procedura o per conto dei quali essa viene svolta. Tale passaggio è fondamentale per consentire a valle dell'aggiudicazione il trasferimento dell'aggiudicazione o del contratto dal RUP appaltante al RUP esecuzione. Nel caso in cui tra gli Enti Proponenti vi sia anche l'Ente appaltante si evidenzia che è sufficiente che sia inserito solo come Ente appaltante.

Figura 25: Invio automatico all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici

Cliccare sul comando [...] per caricare l'atto di indizione, ovvero l'**Allegato** da inviare all'**Osservatorio Contratti Pubblici** e digitare la **Data Atto Indizione** nell'apposito campo.

**ATTENZIONE:** il caricamento di tale allegato e l'inserimento della data relativa all'atto di indizione sono obbligatori se per l'Ente è attiva l'integrazione con il SITAR-ER. Tuttavia, se nel campo **CIG/N. di Gara Autorità** viene inserito uno smart CIG, non è previsto il recupero automatico dei dati dal SIMOG e tali informazioni non vengono richieste come obbligatorie al fine della pubblicazione della gara.

Nel dettaglio, a seguito della pubblicazione dell'invito e dell'invio al SITAR-ER del documento "OCP - Istanza Gara" (previsto anch'esso nel caso di attivazione dell'integrazione con il SITAR-ER), entrambe le informazioni verranno inviate al SITAR-ER attraverso il documento "OCP - Istanza Documentazione", consultabile nella sezione "Documenti" dell'invito.

Figura 26: Allegato per Osservatorio Contratti Pubblici e Data Atto Indizione



Inserire una descrizione breve della procedura di gara nel campo **Oggetto**.

**Dati Informativi**

Atto indizione:   
Data Atto Indizione:  ...  
Allegato per Osservatorio Contratti Pubblici:  ...  
Richiesta CIG su SIMOG:  si  
\*CIG / N. di Gara Autorità:   
CUP:

**\*Oggetto**

**Informazioni Aggiuntive**

Appalto Verde:  no  
Motivazione Appalto Verde:

Figura 27: Testata Procedura di Gara – Oggetto

Nell'area **Informazioni Aggiuntive** è possibile classificare la procedura di gara come **Appalto Verde** e/o **Appalto Sociale**, cliccando sui relativi comandi  no  si, selezionando “si” e inserendo le relative **Motivazioni** negli appositi campi.

È inoltre possibile indicare la classe merceologica della procedura di gara, cliccando sul comando  Merceologia e selezionando la categoria merceologica di interesse tra quelle proposte.

Sono inoltre previste una serie di altre informazioni non obbligatorie ma che, se indicate e se prevista per l'Ente l'integrazione con il SITAR-ER, verranno riportate nel documento “OCP – Istanza Gara”.

Inserire l'informazione **Identificativo Iniziativa**, cliccando sul comando  ...

**Informazioni Aggiuntive**

Appalto Verde:  no  
Motivazione Appalto Verde:

Appalto Sociale:  no  
Motivazione Appalto Sociale:

Ambito di applicazione dei Criteri Ambientali Minimi?

Nesso di causalità con gli eventi sismici maggio 2012?

Opere di urbanizzazione a scomputo?  no  
E' stata utilizzata la procedura accelerata?  no  
E' stata effettuata la preinformazione?  no  
E' stato utilizzato il termine ridotto?  no

Area Merceologica:  Seleziona  
\*Identificativo Iniziativa:  ...

Figura 28: Testata Procedura di Gara – Identificativo Iniziativa



Verrà mostrata una schermata in cui sarà possibile selezionare l'**Identificativo Iniziativa** attraverso due modalità:

- 1) digitare nell'apposto campo la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca, cliccare sul comando **Cerca**, selezionare il risultato della ricerca e cliccare sul comando

**Conferma** ;

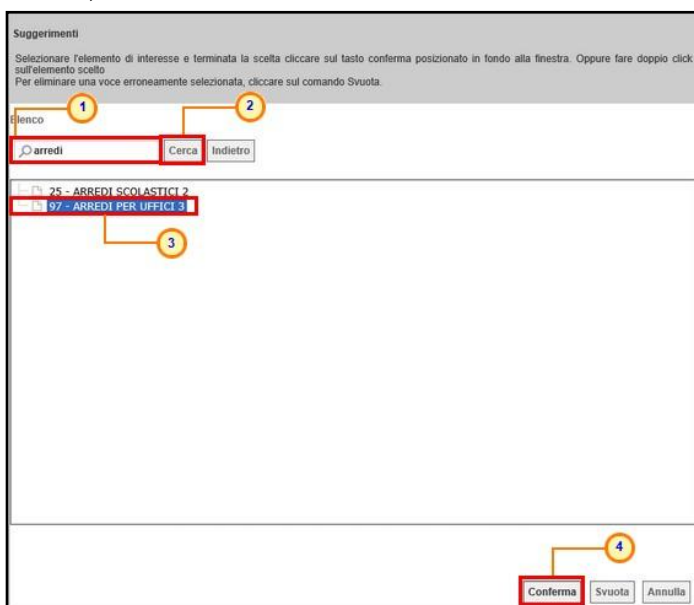


Figura 29: Identificativo Iniziativa Procedura di Gara – modalità ricerca

- 2) selezionare l'**Identificativo Iniziativa** tra quelli proposti nell'elenco e cliccare sul comando **Conferma**.

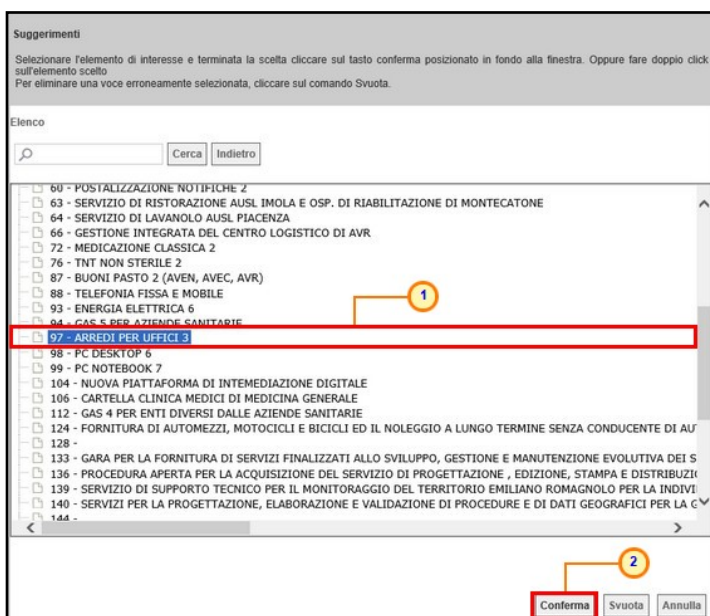


Figura 30: Identificativo Iniziativa Procedura di Gara – modalità selezione



Si precisa che per le procedure indette da Enti diversi da Intercent-ER, l'informazione **Identificativo Iniziativa** presenta il valore "9999 - GARE ALTRI ENTI (NO INTERCENT-ER)".

Nell'area **Informazioni PNRR/PNC**, è presente il campo **Appalto PNRR/PNC** di default non selezionato che consente di definire una serie di informazioni relative al *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* e al *Piano Nazionale Complementare*. Per definire tali informazioni, selezionare l'omonima check box.

Figura 31: Appalto PNRR/PNC

Verranno visualizzati i seguenti campi.

**ATTENZIONE:** nel caso di procedura di gara ad "invito", i valori selezionati per ciascun campo, seppur resi editabili per eventuali specializzazioni a livello di lotto, saranno ereditati nel documento di richiesta del CIG nel caso in cui quest'ultimo venga richiesto in automatico dal sistema attraverso la specifica funzionalità di gestione del CIG.

- **Appalto PNRR e Motivazione Appalto PNRR** (obbligatorio se il campo **Appalto PNRR** è impostato su "s");
- **Appalto PNC e Motivazione Appalto PNC** (obbligatorio se il campo **Appalto PNC** è impostato su "s");

**ATTENZIONE:** al momento dell'invio della procedura di gara, il Sistema verifica che sia stato impostato il valore "s" almeno per uno dei due campi tra **Appalto PNRR** e **Appalto PNC** con relativa motivazione.

- **Quota  $\geq 30\%$  pari opportunità** (obbligatorio se il campo **Appalto PNRR/PNC** è impostato su "s");
- **Quota % occupazione femminile** (obbligatorio se il campo **Quota  $\geq 30\%$  pari opportunità** è impostato su "Si quota inferiore" e deve corrispondere ad un valore maggiore di "0" e minore di "30");
- **Quota % occupazione giovanile** (obbligatorio se il campo **Quota  $\geq 30\%$  pari opportunità** è impostato su "Si quota inferiore" e deve corrispondere ad un valore maggiore di "0" e minore di "30");
- **Motivo deroga** (obbligatorio se il campo **Quota  $\geq 30\%$  pari opportunità** è impostato su "no" oppure su "Si quota inferiore");
- **Presenza di misure premiali** (obbligatorio se **Appalto PNRR/PNC** è impostato su "s");
- **Misure premiali** (obbligatorio se **Presenza di misure premiali** è impostato su "s").



**Informazioni PNRR/PNC**

Appalto PNRR/PNC

Appalto PNRR Seleziona ▼ Motivazione Appalto PNRR

Appalto PNC Seleziona ▼ Motivazione Appalto PNC

Quota >=30% pari opportunità Seleziona ▼ Quota % occupazione femminile Quota % occupazione giovanile

Motivo deroga Seleziona ▼

Presenza di misure premiali Seleziona ▼ Misure premiali  
 ...

Figura 32: Informazioni PNRR/PNC

Nell'area **Importi**, i campi degli importi richiesti verranno alimentati automaticamente con i valori inseriti precedentemente, in fase di compilazione della schermata **Nuova Procedura**. Tali valori sono tuttavia editabili per eventuali modifiche.

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

- *Importo Appalto*: il sistema mostra l'importo complessivo dell'appalto, dato dalla somma dell'importo a base d'asta, eventuali opzioni e oneri;
- *Importo Base Asta*: corrisponde alla somma dei valori complessivi dei lotti;
- *Importo Opzioni*: importo delle opzioni se previste;
- *Oneri sicurezza no ribasso*: eventuali oneri applicabili.

Il campo **Importo Appalto** viene automaticamente alimentato con l'importo complessivo dei valori inseriti.

Per indicare se la gara è da considerare sopra o sottosoglia, cliccare sul comando  **Tipo Gara** e selezionare l'opzione desiderata. Tale scelta avrà impatti sulle configurazioni dell'area "Criteri Anomalia".

**Importi**

Importo Appalto € <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">543.484,00</span>	*Importo Base Asta € <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">543.484,00</span>	Tipo Gara <span style="float: right;">1</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Seleziona ▼</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Seleziona</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Sopra soglia</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Sotto soglia</span> <span style="float: right;">2</span>	Importo Opzioni € <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"></span>	*Oneri sicurezza no ribasso € <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">0,00</span>	*Iva <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Seleziona ▼</span>
Descrizione delle opzioni <span style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></span>					

Figura 33: Testata Procedura di Gara – Importi – Tipo Gara



Per indicare se l'offerta è o meno al netto dell'Iva, cliccare sul comando  e selezionare l'opzione desiderata tra quelle proposte.

Importi						
Importo Appalto €	*Importo Base Asta €	Tipo Gara	Importo Opzioni €	*Oneri sicurezza no ribasso €	Iva	
543.484,00	543.484,00	Sopra soglia		0,00	Seleziona	1
			Descrizione delle opzioni		Seleziona	
					Esente	
					Iva Esclusa	2
					Iva Inclusa	

Figura 34: Testata Procedura di Gara – Importi – Iva

**ATTENZIONE:** per la procedura di gara negoziata con invito, se previsti gli attributi “IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA” e “IMPORTO OPZIONI” nel modello selezionato nella sezione **Prodotti/Lotti**, la somma dell’“IMPORTO OPZIONI” e dell’“IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA” indicati per i prodotti/lotti, deve corrispondere ai rispettivi **Importo Opzioni** e importo **Oneri sicurezza no ribasso** nella sezione “Testata”. È infatti previsto la verifica della coerenza degli importi indicati a seguito del **“Verifica Informazioni”**.

Nell'area **Termini** della sezione **Testata** sarà necessario indicare i termini richiesti rispettando il seguente criterio: considerando l'ordine di posizione dei termini nella sezione **Testata** (da sinistra a destra), la data del termine successivo deve essere maggiore rispetto alla data impostata per il termine precedente. Inoltre, per i medesimi termini, dovrà essere indicato un orario diverso da "00:00".

A seconda della tipologia della procedura di gara, saranno richiesti i seguenti termini:

- Inizio Presentazioni Offerte, Termine Richiesta Quesiti, Data Termine Risposta Quesiti, Termine Presentazione Offerta, Data Prima Seduta (NEGOZIATA CON INVITO);
- Inizio Presentazione Risposte, Termine Richiesta Quesiti, Data Termine Risposta Quesiti, Termine Presentazione Risposte, Data Presunta Pubblicazione Invito (NEGOZIATA CON AVVISO);
- Inizio Presentazione Risposte, Termine Richiesta Quesiti, Data Termine Risposta Quesiti, Termine Presentazione Risposte (RISTRETTA).

Nel dettaglio:

- **“Inizio Presentazione Offerte/Risposte”**: data d’inizio della presentazione delle offerte/risposte (Manifestazioni di interesse – Domande di partecipazione);
- **“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/Risposte”**: data entro la quale le imprese possono inviare la propria offerta/risposte (Manifestazioni di interesse - Domande di partecipazione);
- **“Data Prima Seduta/Data Presunta Pubblicazione Invito”**: data della prima seduta di apertura delle offerte presentate dagli operatori economici/data presunta di pubblicazione dell'invito a seguito dell'avviso.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui non venisse indicato il termine facoltativo **Inizio Presentazioni Offerte/Risposte**, all'atto dell'invio della procedura di gara, quest'ultimo verrà alimentato automaticamente con la data di pubblicazione della procedura e, pertanto, gli operatori economici potranno presentare le proprie Offerte/Risposte a decorrere da tale data.

Figura 35: Testata Procedura di Gara – Termini

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga inserito nei campi **Termine Richiesta Quesiti**, **Termine Presentazione Offerta/Risposte**, **Data Prima Seduta** e **Data Presunta Pubblicazione Invito** una data e un orario in cui è previsto un fermo di sistema, le informazioni inserite relative a data e ora verranno in automatico rimosse dai rispettivi campi e sarà necessario indicare data e/o orario differenti. Tale comportamento è previsto anche nel caso in cui venga inserito un orario che ricade nei 5 minuti precedenti all'orario di inizio e/o successivi all'orario di fine del fermo di sistema e, verrà visualizzato il seguente messaggio.

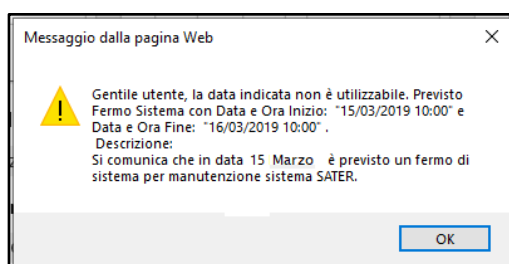


Figura 36: Messaggio fermo di sistema

Nel caso in cui, invece si inserisca nei campi relativi ai termini "obbligatori" una data e un orario che ricadono nelle 2 ore precedenti all'orario di inizio e/o successive all'orario di fine del fermo di sistema (per il quale resta valido il controllo precedente), la data e l'orario inseriti non verranno rimossi dai relativi campi ma verrà visualizzato il seguente messaggio di notifica.

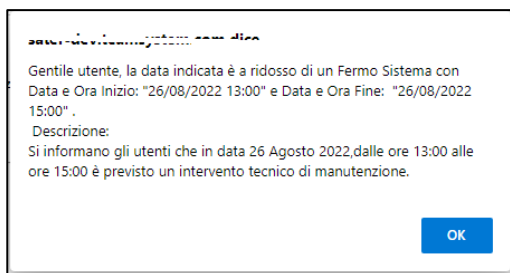


Figura 37: Messaggio Fermo di Sistema – Warning

**ATTENZIONE:** nel caso in cui, per i medesimi termini, venga inserito l'orario "00:00", all'atto dell'invio del bando verrà visualizzato il seguente messaggio e sarà necessario indicare un nuovo orario.



Figura 38: Messaggio orario diverso da zero

**ATTENZIONE:** nel caso in cui, per due o più termini, sia stata indicata la medesima data ma con orario differente, al momento dell'invio del bando/invito/avviso, verrà mostrato il seguente messaggio.

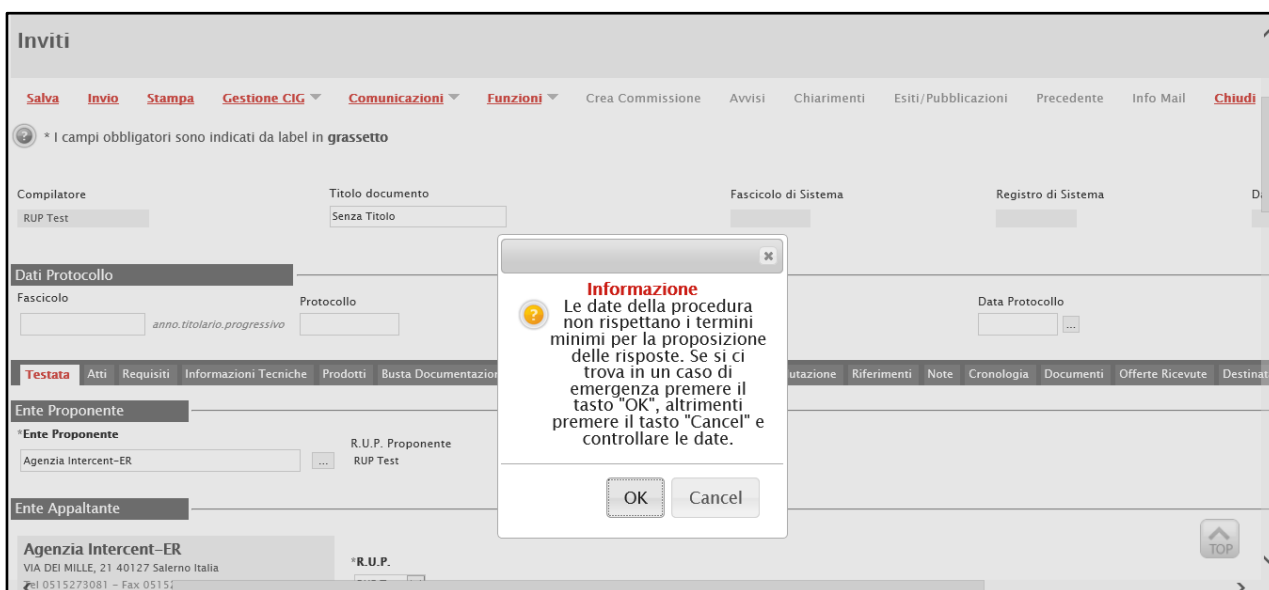


Figura 39: Messaggio di informazione – Appalto in emergenza





dalla valutazione della procedura di gara gli operatori economici "anomali", la cui offerta supera la soglia individuata.;

- Valutazione: verranno individuati gli operatori economici sospetti anomali, la cui offerta supera la soglia individuata, secondo il metodo definito, senza procedere però alla loro esclusione dalla valutazione della procedura di gara in quanto lascerà la possibilità alla commissione di valutare se escludere o meno le offerte risultanti come sospette anomale;
- Manuale: la piattaforma non effettuerà alcun calcolo, lasciando alla commissione l'onere di definire manualmente le offerte anomale sulla base di calcoli fatti extra-piattaforma.

ATTENZIONE: nel caso di una Procedura di Gara "economicamente più vantaggiosa", sarà possibile selezionare esclusivamente la modalità "*Manuale*" o "*Valutazione*".

Nel caso in cui per il campo **Offerta Anomale** venga selezionato il valore "Valutazione" o "Esclusione Automatica", verrà visualizzato in aggiunta il campo **Metodo di calcolo** che consente di definire quale dei metodi utilizzare tra quelli previsti dall'Allegato II.2 al Codice. Nel dettaglio, nel caso di:

- a) **Offerta Anomale** "Esclusione Automatica" (nel caso in cui **Tipo Gara** "sottosoglia", **Tipo di Appalto** "servizi" o "lavori pubblici" e **Criterio Aggiudicazione Gara** "Prezzo più basso"), sarà possibile scegliere tra i tre metodi "Metodo A", "Metodo B" e "Metodo C".

ATTENZIONE: Nel caso di esclusione automatica delle offerte anomale (**Tipo Gara** "sottosoglia", **Tipo di Appalto** "servizi" o "lavori pubblici" e **Criterio Aggiudicazione Gara** "Prezzo più basso"), in mancanza di scelta esplicita del *Metodo* da utilizzare, la piattaforma chiederà di effettuare un sorteggio prima dell'apertura delle buste amministrative.



<b>Importi</b>							
Importo Appalto €	120.000,00	*Importo Base Asta €	120.000,00	Tipo Gara	Sotto soglia	Importo Opzioni €	0,00
<b>Termini</b>							
Inizio Presentazioni Offerte	...	*Termine Richiesta Quesiti	...	Data Termine Risposta Quesiti	...	*Termine Presentazione	...
<b>Criteri</b>							
*Tipo di Appalto	Servizi	Concessione	no	Tipo di Procedura	Negoziata	Caratteristica	
*Criterio Aggiudicazione Gara	Prezzo più basso	*Criterio Formulazione Offerta Economica	Prezzo	Tipo Documento	Invito	*Conformità	no
<b>Criteri anomalia</b>							
*Calcolo Anomalia	Si	<small>Per definire il calcolo dell'anomalia è necessario selezionare i campi tipo appalto, tipo gara e criterio di aggiudicazione gara</small>					
Offerte Anomale	Esclusione automatica	Metodo di calcolo	Seleziona				
<b>Parametri</b>							
*Evidenza Pubblica	si	Metodo di calcolo	Metodo A	Metodo B	Metodo C	*Richiesta Firma	si
						*Genera Convenzione completa	
						no	

Figura 42: CASO A

In particolare, nel caso in cui venga selezionato **Metodo di calcolo** “Metodo C”, verrà visualizzato in aggiunta il campo **Sconto di riferimento** in cui di specificare lo sconto di riferimento.

<b>Criteri anomalia</b>		
*Calcolo Anomalia		
Si <small>Per definire il calcolo dell'anomalia è necessario selezionare i campi tipo appalto, tipo gara e criterio di aggiudicazione gara</small>		
Offerte Anomale	Metodo di calcolo	Sconto di riferimento
Esclusione automatica	Metodo C	

Figura 43: CASO A – Metodo C – Sconto di riferimento

- b) **Offerte Anomale** “Valutazione” nel caso di gare con **Criterio Aggiudicazione Gara** “Prezzo più basso”, sarà disponibile solo il “Metodo A”:



<b>Importi</b>			
Importo Appalto € 120.000,00	*Importo Base Asta € 120.000,00	Tipo Gara Sotto soglia ▼	
<b>Termini</b>			
Inizio Presentazioni Offerte ... hh mm	*Termine Richiesta Quesiti ... hh mm	Data Termine Risposta Quesiti ... hh mm	
<b>Criteri</b>			
*Tipo di Appalto Forniture ▼	Concessione no	Tipo di Procedura Negozziata	Caratteristica
*Criterio Aggiudicazione Gara Prezzo più basso ▼		*Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo ▼	Tipo Soggetto Selezione
<b>Criteri anomalia</b>			
*Calcolo Anomalia Si ▼ <small>Per definire il calcolo dell'anomalia è necessario selezionare i campi tipo appalto, tipo gara e criterio di aggiudicazione gara</small>			
Offerte Anomale Valutazione ▼	Metodo di calcolo Seleziona ▼		
Parametri	Seleziona Metodo A		

Figura 44: CASO B

- c) **Offerte Anomale “Valutazione”** nel caso di gare con **Criterio Aggiudicazione Gara “Offerta Economicamente più vantaggiosa”**, sarà disponibile solo il “Metodo 4/5”:

<b>Importi</b>			
Importo Appalto € 120.000,00	*Importo Base Asta € 120.000,00	Tipo Gara Sotto soglia ▼	
<b>Termini</b>			
Inizio Presentazioni Offerte ... hh mm	*Termine Richiesta Quesiti ... hh mm	Data Termine Risposta Quesiti ... hh mm	
<b>Criteri</b>			
*Tipo di Appalto Forniture ▼	Concessione no	Tipo di Procedura Negozziata	Caratteristica
*Criterio Aggiudicazione Gara Offerta economicamente più vantaggiosa ▼		*Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo ▼	Tipo Soggetto Selezione
<b>Criteri anomalia</b>			
*Calcolo Anomalia Si ▼ <small>Per definire il calcolo dell'anomalia è necessario selezionare i campi tipo appalto, tipo gara e criterio di aggiudicazione gara</small>			
Offerte Anomale Valutazione ▼	Metodo di calcolo Seleziona ▼	Modalità di calcolo PT Selezione ▼	
Parametri	Seleziona Metodo 4/5		

Figura 45: CASO C

Nel caso in cui venga selezionato il **Criterio Aggiudicazione Gara "Offerta economicamente più vantaggiosa"** e impostato il **Calcolo Anomalia**, (sia nel caso di Offerte Anomale “manuale” che “valutazione”) verranno abilitati i campi per l'indicazione della modalità di calcolo del **Punteggio Tecnico** e del **Punteggio Economico (Modalità di calcolo PT e Modalità calcolo PE)**.



Nello specifico, cliccare sui relativi comandi  e selezionare la modalità di calcolo del punteggio tecnico/economico tra:

- Ante riparametrazione: nel calcolo dell'anomalia vengono considerati i punteggi prima della riparametrazione;
- Post riparametrazione: nel calcolo dell'anomalia vengono considerati i punteggi dopo la riparametrazione.

Figura 46: Testata Procedura di Gara – Modalità di calcolo PT/PE

Nell'area dedicata ai **Parametri**, sarà necessario indicare una serie di informazioni aggiuntive relative alla procedura:

**ATTENZIONE:** di default, il campo **Genera Convenzione completa** è impostato su "no"; se si desidera invece generare una convenzione all'atto della conclusione della procedura di gara, cliccare sul comando **Genera Convenzione completa**  e selezionare "s". Nel caso in cui il campo **Genera Convenzione completa** venga impostato su "s", verrà attivato nell'area "Criteri" della Testata il campo **Tipo Aggiudicazione**. Tale campo è di default impostato su "Mono Fornitore" al fine di assegnare la convenzione generata ad un solo operatore economico; per assegnare invece la convenzione generata a più di un operatore economico, occorre impostare il campo **Tipo Aggiudicazione** su "Multi Fornitore".

**ATTENZIONE:** nel caso della procedura di gara negoziata con invito, di default, il campo **Seduta Virtuale** è impostato su "s"; per inibire la seduta virtuale all'operatore economico nel corso della procedura di valutazione delle offerte, cliccare sul comando **Seduta Virtuale**  e selezionare "no".

**ATTENZIONE:** di default, il campo **Visualizza Notifiche** è impostato su "s". Tale selezione prevede l'invio di un'e-mail di notifica al RUP, al compilatore e ad eventuali riferimenti indicati nel bando/invito/avviso relativamente alle offerte/risposte/manifestazioni di interesse pervenute, nonché il relativo numero nel riepilogo della procedura di gara. In particolare, se l'informazione **Visualizza Notifiche** è impostata su "s", per i documenti che lo prevedono (es. rettifica, proroga), il comando **Info Mail** verrà attivato contestualmente all'invio del documento. In caso contrario, ovvero se l'informazione **Visualizza Notifiche** è stata



impostata su "no", il comando verrà attivato solo al raggiungimento del termine di presentazione delle offerte/risposte indicato nel bando//invito/avviso. Nel dettaglio, relativamente all'invio all'Operatore Economico della comunicazione – nell'area riservata di SATER – e della notifica mail, contestuali all'invio del documento, mentre nel caso di una procedura di gara Negoziata con Invito verranno informati tutti gli Operatori Economici invitati, nel caso di una Negoziata con Avviso o di una Ristretta, verranno avvisati gli Operatori Economici a seconda dell'informazione **Destinatari Notifica** selezionata. Per modificare la selezione del campo **Visualizza Notifiche**, clicca sul comando  e seleziona "no".

**ATTENZIONE:** nel caso di una procedura di gara Negoziata con Avviso o di una Ristretta tra i parametri verrà mostrata anche l'informazione **Destinatari Notifica**, di default impostata su "*Chi ha inviato Quesito/Risposta*". In tal caso, a seguito dell'invio di un documento relativo alla procedura di gara, che prevede l'inoltro di comunicazioni attraverso SATER e di notifiche mail all'Operatore Economico, verranno informati tutti gli Operatori Economici che hanno inviato un quesito e/o manifestazione di interesse/risposta. Per informare, invece, tutti gli Operatori Economici che hanno inviato manifestazione di interesse/risposta, solo al raggiungimento del termine per la presentazione delle risposte, clicca sul comando **Destinatari Notifica**  e seleziona "*Partecipanti dopo scadenza termini*".

Figura 47: Parametri – Destinatari Notifica

**ATTENZIONE:** nel caso di una procedura di gara negoziata con avviso, tra i parametri verrà mostrata anche l'informazione **Richiedi Documentazione** – di default impostata su "s" – che prevede la sezione **Busta Documentazione** in fase di indizione del bando, nella quale è possibile definire tutta la documentazione che si desidera ricevere dall'Operatore Economico; per disabilitare tale sezione, cliccare sul comando **Richiedi Documentazione**  e selezionare "no".

Figura 48: Parametri Negoziata con Avviso

**ATTENZIONE:** nel caso di una procedura di gara multilotto, verrà mostrato il campo **Numero massimo lotti offerti** in cui è possibile indicare il valore "limite" dei lotti per cui l'operatore



economico potrà presentare la propria offerta. Se tale campo viene lasciato incompleto (vuoto), non verrà applicato alcun limite e l'operatore economico potrà partecipare anche a tutti i lotti oggetto della procedura di gara.

Parametri				
*Evidenza Pubblica	*Richiesta Quesito	*Richiesta Firma	*Genera Convenzione completa	*Visualizza Notifiche
si	si	si	no	si
Numero massimo lotti offerti			*Accordo di Servizio	*Seduta Virtuale
<input type="text"/>			no	si

Figura 49: Testata Procedura di Gara – Parametri

Gli **Accordi di Servizio** affidano, di norma, alla Stazione Appaltante il compito di curare, previa accurata istruttoria, la procedura di gara nel suo complesso e di fornire consulenza specialistica in merito a determinati aspetti (amministrativi, legali, settoriali, ecc.), concordando la strategia di gara e il sistema per la scelta del contraente con la struttura richiedente, a cui rimane in carico la gestione del contratto.

In generale, di default il campo **Accordo di Servizio** è impostato su “no”; se la procedura è un accordo di servizio, cliccare sul comando  e selezionare “si”; conclusa la procedura di aggiudicazione e individuato l'aggiudicatario della procedura di gara, non è prevista alcuna convenzione ed è possibile chiudere la gara manualmente senza passare per la stipula del contratto.

Parametri					
*Evidenza Pubblica	*Richiesta Quesito	*Richiesta Firma	*Genera Convenzione completa	*Visualizza Notifiche	Inversione esame buste
si	si	si	no	si	no
			*Accordo di Servizio	*Seduta Virtuale	
			no	si	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Selezione                      no                      si                 </div>		

Figura 50: Testata Procedura Aperta – Accordo di Servizio

## Atti

Nella sezione **Atti**, viene inserita tutta la documentazione relativa al bando pubblicato ed eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative, relazioni tecniche e allegati economici a supporto dell'operatore economico.

È possibile predisporre la documentazione mediante due modalità:

- 1) cliccare sul comando **Inserisci Atti** e, nella schermata che verrà mostrata, selezionare la tipologia di atto da inserire dalla lista suggerita (es. bando di gara, disciplinare, capitolato tecnico, ecc.), cliccando sul comando  in corrispondenza del documento di interesse. Successivamente, chiudere la schermata attraverso il comando . Nella tabella **Elenco documenti** verrà aggiunta una riga con la **Descrizione** dell'atto



selezionato, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente attraverso il comando 

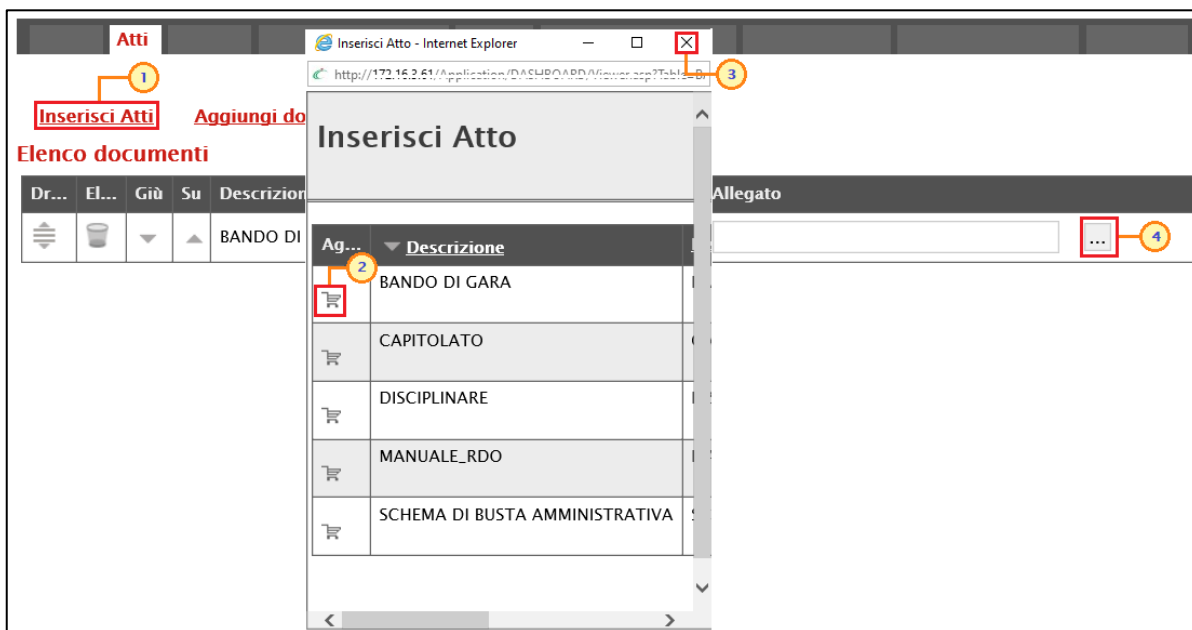



Figura 51: Atti – Inserisci Atti

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

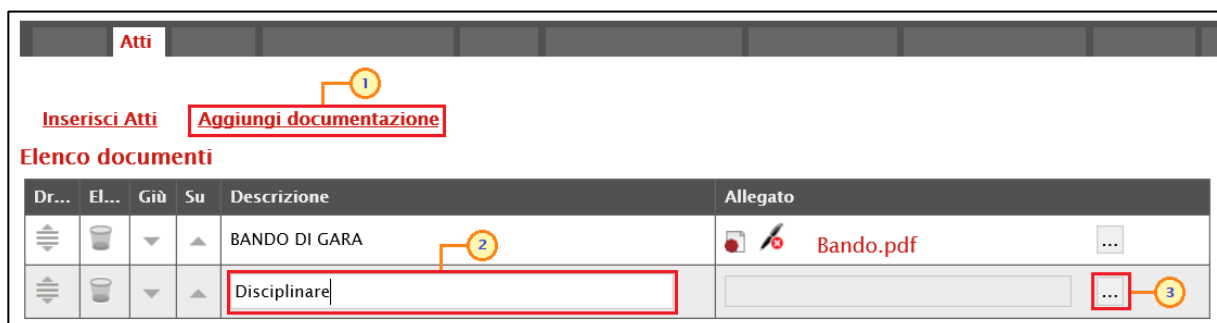


Figura 52: Atti – Aggiungi documentazione

Per maggiori approfondimenti in merito al caricamento di un file, consultare il paragrafo *“Caricamento di un file”* del manuale *“Funzionalità generiche e approfondimenti”*.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui per la procedura di gara negoziata con invito è presente un **Importo Appalto**  $\geq 500.000,00$  €, se nel documento di Richiesta CIG su SIMOG il campo **Tipo Contratto** è *“Lavori”* e se il campo **Scelta del Contraente** è uno dei seguenti valori *“Procedura*



Aperta”, “Procedura Ristretta”, “Dialogo competitivo”, “Procedura negoziata previa pubblicazione”, “Procedura competitiva con negoziazione”, “Procedura negoziata con previa indizione di gara (settori speciali)”, al momento della pubblicazione della procedura di gara, viene richiesto come obbligatorio il documento “Bando di gara” in formato PDF, definito nella sezione “Atti” della procedura (attraverso lo specifico comando “**Inserisci Atti**”).

In caso contrario, al momento dell’invio della procedura, verrà visualizzato il seguente messaggio:

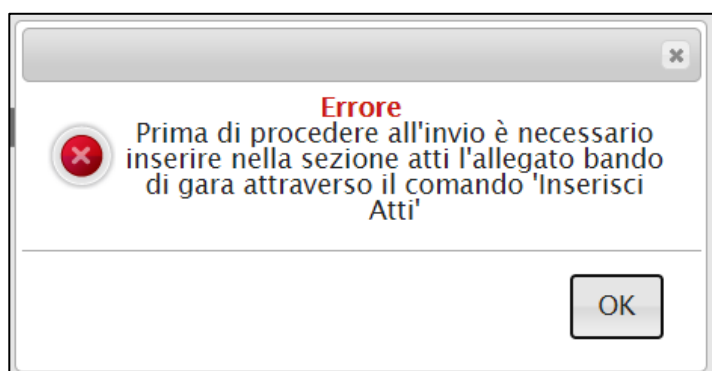


Figura 53: Allegato bando di gara

In generale, per la documentazione allegata verranno visualizzate le icone relative all’esito della verifica del contenuto dei file caricati a Sistema rispetto alla firma digitale, eseguite in automatico dal Sistema. Per maggiori informazioni, consultare il manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.


I comandi “▼” e “▲” (rispettivamente “Giù” e “Su”), consentono di spostare l’ordine delle righe rispettivamente sulla riga inferiore/superiore così come il comando “**Drag and Drop**” che consente lo spostamento di una riga attraverso la funzione del trascinamento. Per procedere, selezionare la riga posizionando il cursore sull’icona  e trascinarla in prossimità della riga di interesse.



Figura 54: Drag and drop





Per eliminare un atto predisposto nella tabella **Elenco documenti**, cliccare sul relativo comando  .

Dr...	El...	Giù	Su	Descrizione	Allegato
		▼	▲	DISCIPLINARE	Disciplinare.pdf ...
		▼	▲	Capitolato	Capitolato.pdf ...
		▼	▲	Allegato A	Allegato.p7m ...

Figura 55: Atti – Eliminazione riga

## Informazioni Tecniche

Nella sezione **Informazioni Tecniche** vengono indicate tutte le specifiche sull'eventuale suddivisione degli importi e le informazioni relative alle eventuali pubblicazioni della procedura. In particolare, nel caso di attribuzione automatica del CIG (per maggiori dettagli, consultare il manuale "*Gestione CIG e Requisiti*"), nella sezione **Informazioni Tecniche** dovrà essere indicato il **Luogo ISTAT** e il **Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV**. Per indicare il LUOGO ISTAT, cliccare sul comando  e, nella schermata che verrà mostrata, selezionare la località geografica.

**Bando/Inviti** 

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

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto


Compilatore: RUP Test     
 Titolo documento:      
 Fascicolo di Sistema:      
 Registro di Sistema:      
 Data invio:      
 Fase: In lavorazione

**Dati Protocollo**

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

Testata Atti **Informazioni Tecniche** Prodotti Busta Documentazione Busta Tecnica Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Allegati Rettifiche, P...

Direzione Tecnica:

 1

Luogo ISTAT:

Cliccare sull'icona accanto per scegliere

Figura 56: Informazioni Tecniche – Luogo ISTAT

Per indicare il **Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV**, cliccare sul comando  .




**ATTENZIONE:** è consentita la selezione di un CPV con un livello di profondità maggiore o uguale al terzo oppure un nodo foglia di livello minore al terzo.

Figura 57: Informazioni Tecniche – Codice identificativo corrispondente al sistema CPV

Nella schermata che verrà mostrata sarà possibile effettuare la selezione secondo due modalità:

- 1) digitare la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo, cliccare sul comando  , selezionare il codice CPV e cliccare sul comando  ;

Figura 58: Informazioni Tecniche – Codice identificativo CPV – modalità ricerca

- 2) cliccare su  per navigare all'interno della struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte, selezionare il codice CPV e cliccare sul comando  .

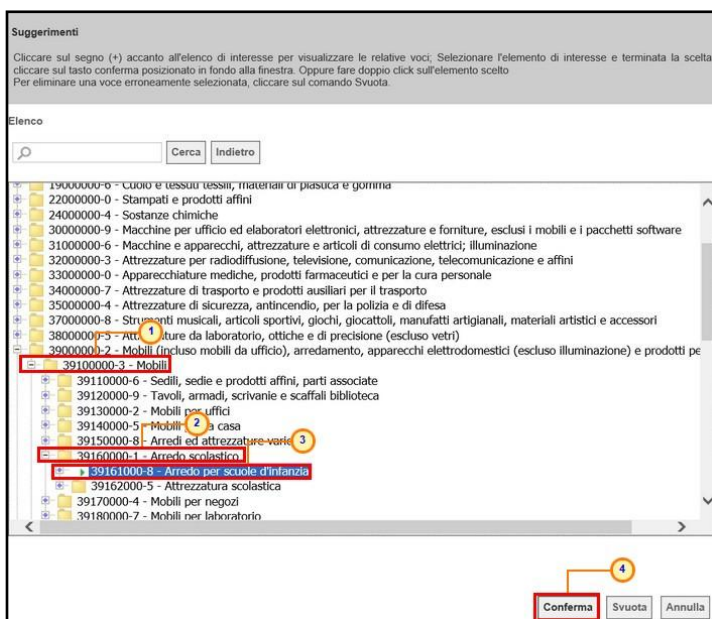


Figura 59: Informazioni Tecniche – Codice identificativo CPV – modalità selezione

Per inserire le specifiche sugli **Importi**, cliccare sul comando **Inserisci Importo**. Nella riga che verrà aggiunta, cliccare poi su  per scegliere la **Descrizione** dell'importo (es. cauzione provv.) e indicare il relativo valore nell'apposito campo **€**.

**ATTENZIONE:** ripetere l'operazione per tutti gli importi da specificare.

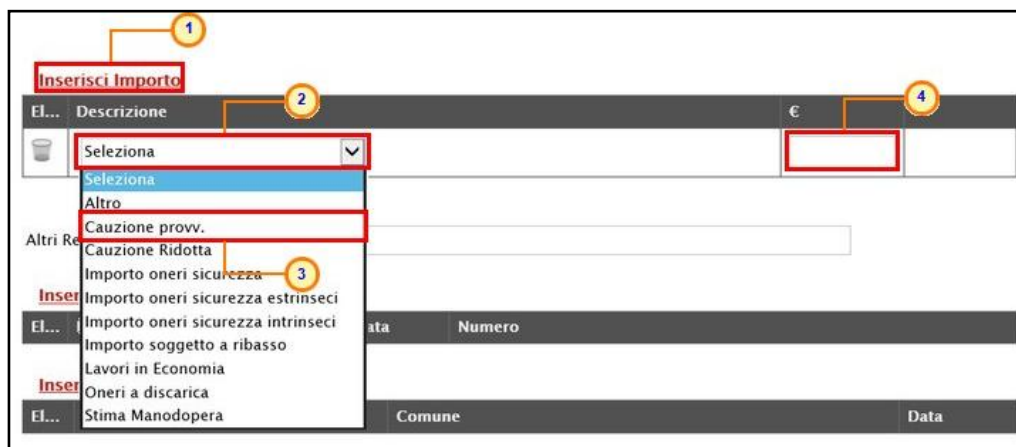


Figura 60: Informazioni Tecniche – Inserisci Importo

Per inserire eventuali **Pubblicazioni** sulle **Gazzette**, cliccare sul comando **Inserisci Pubblicazioni Gazzette**. Cliccare poi su  per indicare la fonte di pubblicazione e inserire l'informazione relativa alla **Data** e al **Numero**.

**ATTENZIONE:** ripeti l'operazione per tutte le pubblicazioni da specificare.



Figura 61: Informazioni Tecniche – Inserisci Pubblicazioni Gazzette

Per inserire eventuali **altre pubblicazioni** su eventuali **Albi**, cliccare sul comando **Inserisci altre Pubblicazioni**. Cliccare su  per indicare la fonte di pubblicazione ed inserire l'informazione relativa al **Comune** e alla **Data**.

**ATTENZIONE:** ripeti l'operazione per tutte le pubblicazioni da specificare.

Figura 62: Informazioni Tecniche – Inserisci altre pubblicazioni

Per inserire eventuali **altre pubblicazioni** su **Quotidiani**, cliccare sul comando **Inserisci Quotidiani** e successivamente su  per ricercare la fonte di pubblicazione del Quotidiano di interesse.

Figura 63: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani

È possibile indicare il quotidiano di interesse attraverso due modalità:

- 1) digitare nell'apposito campo la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca, cliccare sul comando , selezionare il quotidiano di interesse e confermare tramite il comando ;

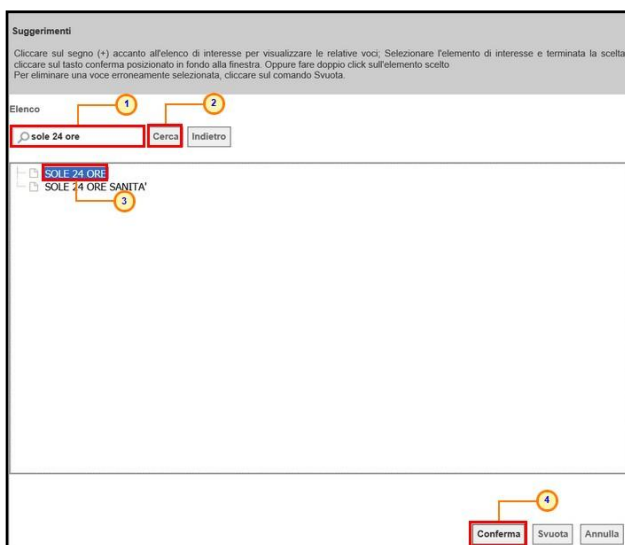


Figura 64: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani – modalità ricerca



- 2) cliccare su  per navigare all'interno della struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte, selezionare il quotidiano di interesse e cliccare sul comando .



Figura 65: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani – modalità selezione

Infine, inserire l'informazione **Data** nell'apposito campo.



Figura 66: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani – Data

**ATTENZIONE:** ripetere l'operazione per tutti i quotidiani da specificare.

Per inserire una delle ulteriori informazioni presenti alla fine della schermata, posizionarsi nel campo dell'informazione che si desidera indicare e digitare il testo.

**ATTENZIONE:** l'informazione **Pubblicazione sul sito Informatico del Ministero delle Infrastrutture** è puramente informativa e, pertanto, non è prevista alcuna tipologia di integrazione con il sito del MIT.

Figura 67: Informazioni Tecniche – Altre informazioni

## Prodotti

Nella sezione **Prodotti** presente nel caso di una procedura di gara negoziata con invito monolotto, dovranno essere indicate tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura.

Cliccare sul comando  e selezionare l'**Ambito** tra quelli proposti (Farmaci, Lavori, Dispositivi Medici, Altri Beni e Servizi).

Figura 68: Prodotti – Selezione Ambito



Successivamente, cliccare sul comando  e, a seconda dell'**Ambito** precedentemente selezionato e dei modelli precaricati, indicare il **Modello Offerta** tra quelli proposti.

Figura 69: Prodotti – Selezione Modello Offerta

Selezionato il **Modello Offerta**, in fondo alla schermata verrà mostrata una tabella composta dalle voci e dagli attributi utili a specificare i beni e i servizi oggetto della procedura di gara (es: descrizione, UM oggetto iniziativa, quantità). In particolare, gli attributi previsti come “obbligatori” nel modello, per i quali è richiesta dunque la compilazione, verranno evidenziati dal simbolo “\*” nella relativa denominazione. Relativamente ai campi di tipo numerico, verrà data evidenza anche del numero dei decimali possibili durante l’imputazione.

Figura 70: Prodotti – Elenco Prodotti

Prima di procedere alla compilazione della tabella dei prodotti, è possibile personalizzare/modificare il modello selezionato, cliccando sull'apposito comando . Per maggiori dettagli, consultare il manuale “*Configurazione del modello di offerta*”.

La tabella **Elenco Prodotti** può essere compilata secondo due modalità:

1) direttamente a Sistema;



2) scaricando il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx.

**ATTENZIONE:** in entrambi i casi, ove, in fase di indizione della procedura, sia stato selezionato un modello di offerta che prevede la codifica dei Macroprodotti/Servizi, per l'inserimento delle informazioni **CODICE REGIONALE, DESCRIZIONE CODICE REGIONALE** e **CPV**, è possibile:

- 1) digitare le informazioni, ove già note, direttamente negli appositi campi o eseguire una ricerca tra i macroprodotti già codificati cliccando sul comando **Ricerca Macroprodotti** posizionato nella toolbar in alto nella tabella;
- 2) attivare la richiesta di codifica per i prodotti che richiedono l'obbligatorietà del codice regionale, cliccando sul comando **Attiva Richiesta Codifiche** posizionato nella toolbar in alto nella tabella;
- 3) nel caso in cui sia stata inviata una richiesta, a codifica avvenuta, l'utente che ha eseguito l'invio riceverà un'e-mail di conferma. Cliccare in tal caso sul comando **Aggiorna Codifiche** per aggiornare la tabella **Elenco Prodotti**.

Negli ultimi due casi, per maggiori dettagli, consultare il manuale "*Gestione Codifiche e Macroprodotti*".

## **Compilazione Elenco Prodotti a Sistema**

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** direttamente su SATER, inserendo le informazioni richieste per prodotto a seconda del modello selezionato. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare pochi articoli/servizi.

**ATTENZIONE:** di default la tabella **Elenco Prodotti** verrà generata con una riga il cui campo **Numero Riga** avrà valore "0".

Le colonne impostate nel modello come "Calcolate" non saranno editabili mentre i campi a livello di lotto, lotto/voce, possono variare a seconda del modello.

Nel caso in cui si intenda predisporre la tabella **Elenco Prodotti** specificando i singoli prodotti, cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar in alto nella tabella e inserire tante righe quanti sono i prodotti da aggiungere e compilare, per questi, tutti i campi.



**ATTENZIONE:** per tutti i prodotti aggiunti alla riga "0", è necessario compilare i campi della colonna **Numero Riga** inserendo numeri progressivi a partire da "1".

Pertanto, nel caso in cui si intenda specificare "voce per voce" tutti i prodotti, nella riga "0" (riga principale) sarà necessario indicare il bene/servizio "principale" oggetto della Procedura di Gara, mentre nelle righe successive (a partire dalla riga "1"), dovranno essere indicati i prodotti specifici.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui vengano inseriti più prodotti, verrà automaticamente verificato che la somma del **VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA** delle singole righe corrisponda al **VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA** della riga "0".

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV
		0	For 2 arredi per uffici			39000000-2 - Mo
		1				Seleziona

Figura 71: Prodotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema

Se il totale calcolato non corrisponde a quello definito in testata, il sistema evidenzierà l'anomalia con un messaggio a video.

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".

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	COSTO MANUTENZIONE ARTICOLI	COSTO MANUTENZIONE ACCESSORI
		0	Manutenzione postazione di lavoro					
		1	Manutenzione telefoni e cuffie	pz	10,000	10.000,00	8.000,00	2.000,00
		2	Manutenzione PC e stampanti	pz	10,000	10.000,00	7.500,00	2.500,00

Figura 72: Prodotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema – lotto/voce

Per maggiori approfondimenti in merito al completamento delle informazioni richieste, consultare il paragrafo "[Approfondimento attributi modello](#)".



**ATTENZIONE:** se previsti nel modello selezionato, verranno visualizzati anche gli attributi “IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA” e “IMPORTO OPZIONI”. In caso contrario, è sempre possibile definirli nel modello secondo le modalità descritte nel manuale “*Configurazione modello di offerta*”. In generale, se presenti gli attributi indicati, la somma dell’“IMPORTO OPZIONI” e dell’“IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA” indicati per il prodotto, deve corrispondere ai rispettivi **Importo Opzioni** e **importo Oneri sicurezza no ribasso** nella sezione “Testata”. È infatti previsto la verifica della coerenza degli importi indicati a seguito del “**Verifica Informazioni**”.

Inoltre, se per la procedura di gara è stata prevista la richiesta dei CIG su SATER, il valore **Importo lotto** presente sul documento di richiesta del CIG, corrisponde alla somma della **Base asta del prodotto + Importo opzioni + Importo per attuazione della sicurezza**. Questi ultimi due importi alimentano inoltre le rispettive colonne **Di Cui Per Opzioni** e **Di Cui Per Attuazione Della Sicurezza** nel documento di richiesta CIG. Parimenti, nel caso in cui la richiesta del CIG non venga effettuata attraverso SATER, vengono recuperate (attraverso i comandi disponibili) le informazioni **Base Asta, Importo opzioni** e **Importo per attuazione della sicurezza**.

The screenshot shows the 'Attributi da usare nelle fasi della gara' table with the following data:

Id	Col	Se	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimals	Tipo File	Lotto / Voce	Bandi/Aspetti Specifici	Offerta Tecnica	Offerta Economica	Conformità Lista	Conformità Desc.	Contratto	Perfezionamento Contratto
			Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE			Lotto / Voce		Obbligatorio	Letture	Letture	Letture	Scrittura	Letture
			Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2				Obbligatorio	Letture	Letture	Letture	Scrittura	Letture
			Number - % RIBASSO	% RIBASSO	2					Obbligatorio			Scrittura	Letture
			Number - IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA	IMPORTO DI CUI ONERI PER LA SICUREZZA	2		Lotto		Scrittura		Letture		Scrittura	
			Number - IMPORTO OPZIONI	IMPORTO DI CUI PER OPZIONI	2		Lotto		Scrittura		Letture		Scrittura	
			Attach - ALLEGATO 1	ALLEGATO TECNICO			5 Se			Scrittura				
			Attach - ALLEGATO 2	LISTA OFFERTA PREZZI			5 Se				Scrittura			

The 'Lotti' section shows the following product list:

Id	Esito	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	* VALORE A BASE ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	Importo Di Cui Oneri Per La Sicurezza (2 Dec.)	Importo Di Cui Per Opzioni (2 Dec.)
1					Edificio A	250.000,00	15.000,00	5.000,00
2					Edificio B	150.000,00	10.000,00	5.000,00
3					Edificio C	100.000,00	5.000,00	5.000,00

The 'Importi' summary shows:

Importo Aspetti €	545.000,00	Importo Base Asta €	500.000,00	Importo Opzioni €	15.000,00	Oneri sicurezza no ribasso €	30.000,00	IVA	Ina Esclusa
-------------------	------------	---------------------	------------	-------------------	-----------	------------------------------	-----------	-----	-------------

Figura 73: Importo Opzioni e Importo per attuazione della sicurezza

In generale, completata la tabella con tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Verifica Informazioni**.



Elimina	Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV
	✔	0	Fornitura arredi per uffici	BB0000039	Scrivania 80x80x72h	39000000-2 - Mobili

Figura 74: Prodotti - Compilazione tabella Elenco Prodotti - Verifica Informazioni

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

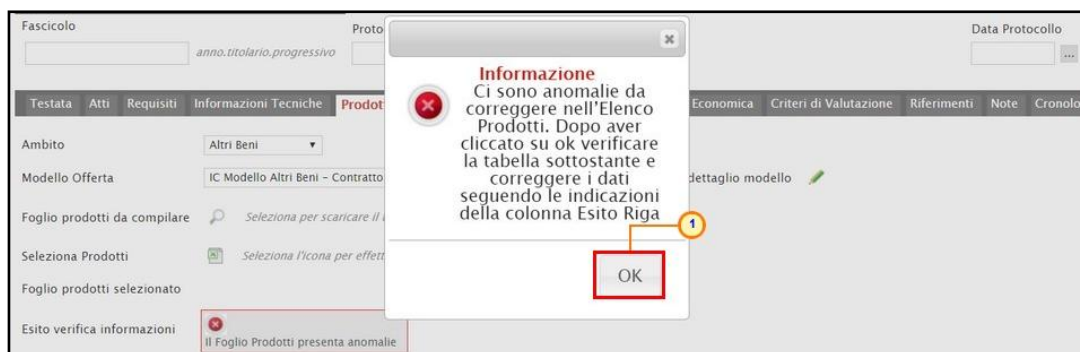
Figura 75: Prodotti - Messaggio Verifica informazioni eseguito correttamente

La corretta compilazione della riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo nella colonna **Esito Riga**.

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV
	✔	0	Fornitura arredi per uffici	BB0000039	Scrivania 80x80x72h	39000000-2 - Mobili

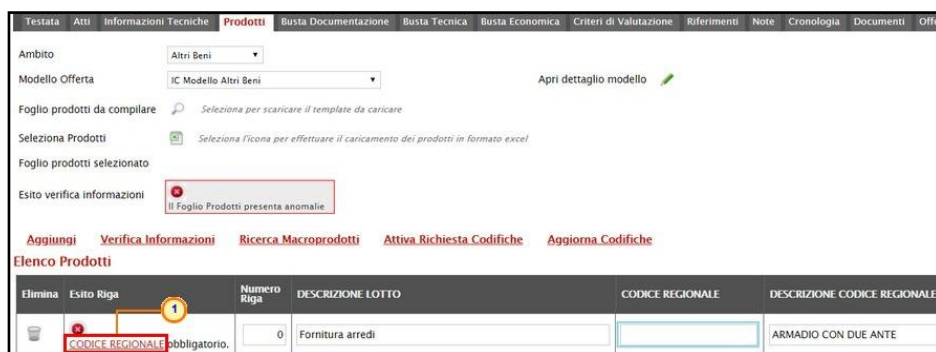
Figura 76: Prodotti - Verifica Informazioni - Esito Riga positivo

Nel caso in cui invece nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** sono stati commessi errori "bloccanti", un messaggio di informazione a video informerà l'utente. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



*Figura 77: Prodotti – Verifica Informazioni – Messaggio presenza anomalie*

Il campo **Esito verifica informazioni** predisposto al di sopra della tabella **Elenco Prodotti**, verrà alimentato con l'esito negativo della verifica. In particolare, gli errori "bloccanti" verranno segnalati nella colonna **Esito Riga** di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione. In tal caso, sarà necessario correggere le anomalie evidenziate modificando le informazioni e ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**. In particolare, nella colonna **Esito Riga** – per gli errori relativi ai campi definiti come "obbligatori" nel modello di gara – la denominazione del campo oggetto d'errore viene evidenziata in rosso. È possibile focalizzarsi direttamente sul campo a cui fa riferimento l'errore, cliccando sulla corrispondente **DENOMINAZIONE**.



*Figura 78: Prodotti – Verifica Informazioni – Esito Riga negativo*

Per l'inserimento dell'informazione **CODICE REGIONALE**, se è stata inviata una richiesta, a codifica avvenuta, per aggiornare la tabella **Elenco Prodotti** con le codifiche richieste, cliccare sul comando **Aggiorna Codifiche**.

In particolare, nel caso di articoli che fanno riferimento ad ambiti misti, non è considerato errore l'assenza delle informazioni che, seppur obbligatorie nel modello della procedura, non sono necessarie per la riga di prodotto/servizio relativo ad un ambito diverso. Nell'esempio che segue, per il servizio indicato alla riga 3, non è richiesta come obbligatoria l'informazione **CND** (obbligatoria invece per i dispositivi medici).



Elenco Prodotti						
Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE LOTTO	* CODICE REGIONALE	* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	* CND
		0	DISPOSITIVI MEDICI			Seleziona
		1		B0000007	MEDICAZIONI IMBOTTITE PRONTE PER DITA, STERILI	M03030201 - MAGLIE TUBULARI
		2		B00000182	APPARECCHIO ECOGRAFICO MULTIFUNZIONE	Z110310 - SISTEMI POLIFUNZIONALI PER RADIOLOGIA TRADIZION
		3		B50000014	Servizio di Assistenza Tecnica on-site H24	Seleziona

Figura 79: Elenco Prodotti – Ambiti Misti

Inoltre, nel caso in cui nel modello siano stati previsti dei vincoli per un determinato attributo, non rispettati in fase di compilazione della tabella **Elenco Prodotti**, questi verranno evidenziati come anomalie nella colonna **Esito Riga**, come mostrato dall'immagine che segue. Posizionandosi con il cursore sulla relativa icona verrà mostrato il dettaglio del vincolo definito.

Elenco Prodotti						
Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE LOTTO	* CODICE REGIONALE	* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	
		0	Fornitura arredi per uffici			Vincolo "Quantità deve essere maggiore di 0" non rispettato.
		1		B80000039	Scrivania 80x80x72h	Vincolo "Quantità deve essere maggiore di 0" non rispettato.
		2		B80000041	Tavolo riunione 220x110x72h	Il Vincolo richiesto è rispettato.
		3		B80000042	Seduta operativa	

Figura 80: Prodotti – Elenco Prodotti – Anomalia Vincolo

Nel dettaglio, se il parametro **Richiesta CIG su SIMOG** viene impostato su “no” a seguito del clic sul comando **Verifica informazioni**, verranno effettuati una serie di controlli di corrispondenza tra le informazioni inserite sul documento dell'invito in SATER e quelle presenti sul SIMOG e, pertanto, potrebbero essere rilevate anomalie (non bloccanti ai fini della pubblicazione della procedura) relative ai dati SIMOG. Come già anticipato, il controllo di tali informazioni viene effettuato sulla base di determinate informazioni quali il **RUP** (corrispondente al medesimo utente che ha effettuato la richiesta del CIG su SIMOG) e il **CIG** indicati nella sezione “Testata”. Per maggiori informazioni, consultare il manuale “*Gestione CIG e Requisiti e Recupero dati SIMOG*”.


Nel dettaglio, indicate le informazioni relative a **Lotto/Voce** e le informazioni “chiave” sulla gara, nel caso in cui esistano prodotti già codificati, il comando **Verifica Informazioni**, effettua in automatico il recupero del **Codice Regionale** se per l'informazione/le informazioni “Chiave” impostata/e, esiste una **Descrizione Codice Regionale** univoca e corrisponde a quella codificata. Pertanto, se nella tabella dei prodotti della gara è stato definito un solo articolo e la relativa **Descrizione Codice Regionale** corrisponde a quella con la quale l'articolo è stato codificato – oppure non è stata indicata la **Descrizione Codice Regionale** – viene in automatico valorizzata l'informazione **Codice Regionale**.




Tuttavia, se nella tabella dei prodotti:

- è stato definito un solo articolo a cui, data/e l'informazione/le informazioni “Chiave” impostata/e, corrisponde un solo prodotto codificato ma la **Descrizione Codice Regionale** inserita nella tabella dei prodotti sulla gara non corrisponde a quella della codifica, il **Codice Regionale** non viene associato e nell'**Esito Riga** viene mostrato il messaggio: "*Esiste un prodotto codificato la cui descrizione è differente, è necessario inserire la descrizione esatta del prodotto ovvero lasciare vuota la colonna "Descrizione Codice regionale" ovvero codificare un nuovo prodotto*". Tale esito viene visualizzato anche nel caso in cui, con la medesima **Descrizione Codice Regionale** esistano più prodotti codificati;
- è stato definito un prodotto ma l'informazione/le informazioni “Chiave” impostata/e esiste/esistono per più prodotti codificati, il **Codice Regionale** non viene associato e nell'**Esito Riga** viene mostrato il messaggio: "*Esiste più di un prodotto per la chiave inserita, è necessario inserire la descrizione esatta del prodotto*".

## Compilazione Elenco Prodotti formato Excel

Per compilare la tabella **Elenco Prodotti** attraverso il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx, è necessario scaricare il relativo file xlsx cliccando sull'apposito sul comando . Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi articoli/servizi.




Elimina	Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODIC
		0				Sele

Figura 81: Prodotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti Excel – Download foglio xlsx


Salvato sul proprio computer ed aperto in Excel il file .xlsx, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. In caso contrario, l'applicazione riporterà l'errore: “Il Foglio Excel importato non coincide con il modello selezionato”.



**ATTENZIONE:** nel caso in cui tu intenda inserire un unico prodotto, nella cella **Numero Riga** digitare "0". Se si intende specificare più prodotti, invece, compilare tante righe del foglio quanti sono i prodotti da aggiungere e, nelle rispettive celle della colonna **Numero Riga**, inserire numeri progressivi partendo da "1" (mantenendo nella prima riga il valore "0"). In questo caso, volendo specificare "voce per voce" tutti i prodotti, nella riga "0", rappresentante la riga principale, dovrà essere indicato il bene/servizio "principale" oggetto della Procedura di Gara, mentre nelle righe successive i prodotti/servizi specifici.

1	Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV	TARGET	MATERIALE	MISURE	VOLUME	ALTRE CARATTERISTICHE	UM OG
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Figura 82: Prodotti – Foglio prodotti da compilare .xlsx

Compilato e salvato il file .xlsx relativo al **Foglio Prodotti da compilare**, cliccare sul comando  **Seleziona Prodotti** per caricarlo a Sistema.

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE
		0				Selez

Figura 83: Prodotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti Excel – Caricamento foglio .xlsx

Per l'inserimento dell'informazione **CODICE REGIONALE**, se è stata inviata una richiesta, a codifica avvenuta, per aggiornare la tabella **Elenco Prodotti** con le codifiche richieste, cliccare sul comando **Aggiorna Codifiche**.

Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione del file .xlsx caricato e, nel caso in cui non siano presenti errori, tutte le colonne della tabella **Elenco**



**Prodotti** verranno correttamente compilate. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione eseguita. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

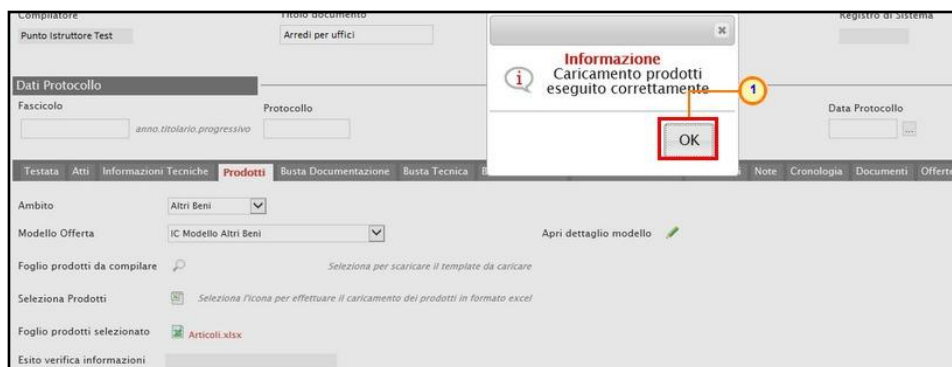


Figura 84: Prodotti – Messaggio caricamento prodotti eseguito correttamente

La corretta compilazione di ciascuna riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo  nella colonna **Esito Riga** mentre, nel caso in cui nella compilazione del foglio .xlsx siano stati commessi errori, come descritto in caso di compilazione del foglio prodotti direttamente a sistema, verrà mostrato un messaggio a video ed eventuali anomalie verranno segnalate nella colonna **Esito** di ciascuna riga dal simbolo  , con annessa motivazione.

È possibile correggere gli errori segnalati modificando le informazioni inserite direttamente dalla tabella **Elenco Prodotti**, senza dunque dover necessariamente ricaricare il file .xlsx modificato.

Il file caricato verrà mostrato dall'icona  nel campo **Foglio prodotti selezionato**.



Figura 85: Prodotti – Foglio prodotti selezionato

## Lotti

Nella sezione **Lotti**, presente nel caso della procedura negoziata con invito multilotto, vanno inserite tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura strutturata in più lotti a loro volta eventualmente suddivisi in voci (ed eventuali varianti).



Cliccare sul comando  e selezionare l'**Ambito** tra quelli proposti (Farmaci, Lavori, Dispositivi Medici, Altri Beni e Servizi).



Figura 86: Lotti - Selezione Ambito

Successivamente, cliccare sul comando  e, a seconda dell'**Ambito** precedentemente selezionato e dei modelli precaricati, selezionare il **Modello Offerta** tra quelli proposti.

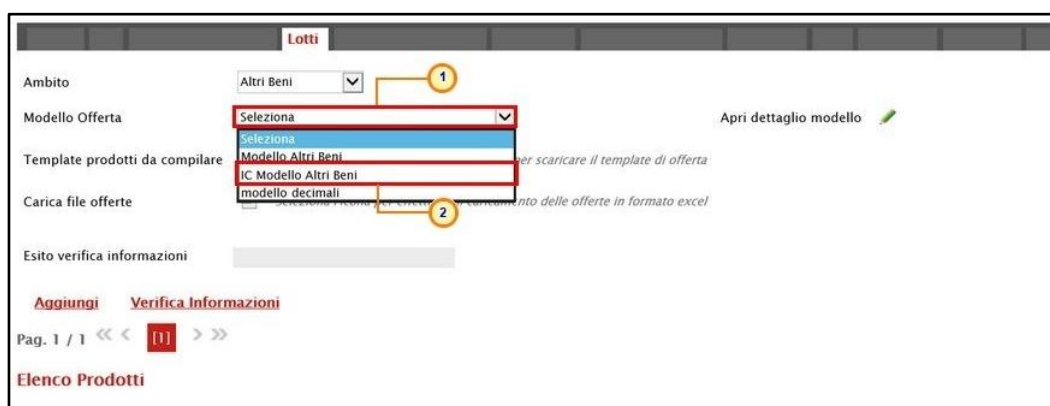


Figura 87: Lotti - Selezione Modello Offerta

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 88: Lotti - Messaggio di conferma selezione modello offerta



Selezionato il **Modello Offerta**, in fondo alla schermata verrà mostrata una tabella composta dalle voci e dagli attributi utili a specificare i beni e i servizi oggetto della Procedura di Gara. In particolare, gli attributi previsti come “obbligatori” nel modello, per i quali è richiesta dunque la compilazione, verranno evidenziati dal simbolo “\*” nella relativa denominazione. Relativamente ai campi di tipo numerico, verrà data evidenza anche del numero dei decimali possibili durante l'imputazione.

The screenshot shows the 'Lotti' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Ambito' (set to 'Altri Beni') and 'Modello Offerta' (set to 'IC Modello Altri Beni'). Below these are options for 'Template prodotti da compilare' and 'Carica file offerte'. A navigation bar includes links like 'Aggiungi', 'Verifica Informazioni', 'Ricerca Macroprodotti', 'Attiva Richiesta Codifiche', and 'Aggiorna Codifiche'. The main section is titled 'Elenco Prodotti' and contains a table with the following columns: 'Elimina', 'Esito Riga', 'Lotto', 'Voce', 'Variante', 'CIG', '\* DESCRIZIONE LOTTO', 'CODICE \* REGIONALE', '\* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE', and '\* CODICE CPV'. The first row of the table has values: '1' in the 'Lotto' column and '0' in the 'Voce' column. A 'Seleziona' button is located at the bottom right of the table.

Figura 89: Lotti – Elenco Prodotti

Prima di procedere alla compilazione della tabella dei prodotti, è possibile personalizzare/modificare il modello selezionato, cliccando sull'apposito comando . Per maggiori dettagli, consultare il manuale “*Specializzazione del modello di offerta*”.

La tabella **Elenco Prodotti** può essere compilata secondo due modalità:

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

### **Compilazione Elenco Prodotti a Sistema**

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** direttamente a Sistema, inserendo le informazioni richieste per prodotto a seconda del modello selezionato. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare pochi lotti.

**ATTENZIONE:** di default la tabella **Elenco Prodotti** conterrà una riga al cui campo **Lotto** sarà automaticamente attribuito il valore "1" e al cui campo **Voce** sarà automaticamente attribuito il valore "0", per facilitare la compilazione del primo lotto. Inoltre, se in fase di



predisposizione della sezione **Testata** sono state previste "Varianti" (mediante l'impostazione del relativo campo "**Complesso**" su "s/"), nella tabella verrà mostrata anche la colonna "**Variante**", che indica la possibilità di avere più voci per uno stesso lotto, da considerare alternative tra loro nell'imputazione dell'Offerta da parte dell'Operatore Economico.

Compilare la tabella **Elenco Prodotti** secondo il modello di offerta, inserendo le informazioni necessarie come il numero del lotto e le relative voci, il CIG e tutti gli attributi definiti sul modello; le informazioni relative a lotto e lotto/voce possono variare a seconda delle personalizzazioni del modello.

In generale:

- nella prima riga sarà necessario indicare il "**lotto**" oggetto della Procedura di Gara, mentre nelle righe successive dovranno essere indicate tutte le **voci** e le **varianti** proprie di quel determinato lotto;
- l'informazione **Lotto** indica il numero del lotto cui le voci predisposte fanno riferimento. Per ciascun lotto, sarà necessario compilare il rispettivo campo inserendo i numeri in ordine progressivo (1, 2, 3, ecc.).
- la **Voce** "0" sarà attribuita automaticamente alla prima riga del Lotto; pertanto:
  - a) per le **Voci** inserite, relative allo stesso lotto, dovrai inserire i valori progressivi a partire da "1" (1, 2, 3, ecc.);
  - b) per ogni nuovo lotto aggiunto, il valore che dovrai immettere per la prima **Voce** dovrà essere sempre "0";
- per ciascuna **Variante** aggiunta ad una determinata voce, sarà necessario compilare il rispettivo campo inserendo numeri progressivi a partire da "1" (1, 2, 3, ecc.);
- il **CIG** andrà definito a livello di lotto; Nel dettaglio:
  - a) non è consentito l'inserimento di un CIG già utilizzato in altre gare. In caso contrario, al momento del "**Verifica Informazioni**", nel campo **Esito Riga** verrà data evidenza di tale anomalia che, tuttavia, non inibirà la pubblicazione della gara.



Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO
	Cig Utilizzato in altre Gare	1	0	1234567899	Arredi in legno

Figura 90: Cig Utilizzato in altre Gare

b) non è consentito l'inserimento di uno stesso CIG su diversi lotti. In caso contrario, al momento del "**Verifica Informazioni**", nel campo **Esito Riga** verrà data evidenza di tale errore che inibirà la pubblicazione della gara.

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE
	CIG Replicato	1	0	RG20336589	Arredi in legno		
		1	1			BB0000031	TAVOLO QUADRATO GRANDE
		1	2			BB0000041	Tavolo riunione 220x110x72h
	CIG Replicato	2	0	RG20336589	Arredi in metallo	BB0000032	ARMADIO CON DUE ANTE
		2	1			BB0000046	Cassettiera 60x60x50h
		2	2			BB0000039	Scrivania 80x80x72h

Figura 91: Cig replicato

– le informazioni **CODICE REGIONALE**, **DESCRIZIONE CODICE REGIONALE** andranno definite a livello di Voce. Nel caso in cui, in fase di indizione della Procedura, sia stato selezionato un Modello di Offerta che prevede la codifica dei Macroprodotti/Servizi, sarà possibile:

- 1) digitare negli appositi campi le informazioni richieste ove già note (CODICE REGIONALE, DESCRIZIONE CODICE REGIONALE e CPV);
- 2) ricercare i Macroprodotti/Servizi già codificati;
- 3) richiedere la codifica dei Macroprodotti/Servizi non codificati.

In tutti i casi evidenziati, per maggiori dettagli, consultare il manuale dedicato "*Gestione Codifiche e Macroprodotti*".

- tutte le altre informazioni andranno indicate a livello di **Voce**;
- è possibile inserire tutte le informazioni che si riterranno opportune, anche se facoltative;



- nel caso in cui vengano inserite più voci, verrà automaticamente verificato che la somma del **VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA** delle singole voci corrisponda al **VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA** della riga inerente al lotto;
- per inserire un nuovo lotto, una o più voci di esso o una o più varianti di una voce, cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

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

The screenshot shows the 'Lotti' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Ambito' (set to 'Altri Beni') and 'Modello Offerta' (set to 'IC Modello Altri Beni'). Below these are options for 'Template prodotti da compilare' and 'Carica file offerte'. A toolbar contains buttons: 'Aggiungi', 'Verifica Informazioni', 'Ricerca Macroprodotti', 'Attiva Richiesta Codifiche', and 'Aggiorna Codifiche'. Below the toolbar is a pagination control showing 'Pag. 1 / 1'. The main section is titled 'Elenco Prodotti' and contains a table with the following columns: 'Elimina', 'Esito riga', 'Lotto', 'Voce', 'Variante', 'CIG', 'DESCRIZIONE LOTTO', 'CODICE REGIONALE', 'DESCRIZIONE CODICE REGIONALE', and 'CODICE CPV'. The first row of the table has the following values: 'Elimina' (trash icon), 'Esito riga' (empty), 'Lotto' (1), 'Voce' (0), 'Variante' (0), 'CIG' (empty), 'DESCRIZIONE LOTTO' (empty), 'CODICE REGIONALE' (empty), 'DESCRIZIONE CODICE REGIONALE' (empty), and 'CODICE CPV' (Seleziona).

Figura 92: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema

Per inserire una **voce** relativa ad un determinato lotto, cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e compilare, nella riga che verrà aggiunta, il numero del **Lotto** a cui fa riferimento la voce, il numero della **Voce** (ricordando che è necessario compilare il campo Voce inserendo numeri progressivi a partire da "1"), e tutte le altre informazioni richieste a livello di "voce".



Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV
		1	0	0	1234567891	SERVIZI DI GESTIONE			Seleziona
		1	1						Seleziona

Figura 93: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema – lotto/voce

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

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV
		1	0	0	1234567891	SERVIZI DI GESTIONE			Seleziona
		1	1	0			BB0000052	Consulenza ed assistenza tecnica specialistica	72220000-3 - Servizi
		1	2	0				Gestione e manutenzione di attrezzature informatiche	72514300-4 - Servizi
		2	0						Seleziona

Figura 94: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema – Lotto

Per indicare la **variante** a livello di "voce", dopo aver indicato il numero del **Lotto** e della **Voce** di riferimento, inserire il numero della **Variante** della voce.

**ATTENZIONE:** nell'esempio che segue viene specificata la variante "1" e "2" per la **Voce** "1" del **Lotto** "2". Inoltre, come nel caso della definizione di una voce che non prevede variazioni, sarà necessario indicare le informazioni obbligatorie.

L'operatore economico potrà presentare l'offerta su una sola delle varianti proposte, le altre varianti dovranno essere eliminate.



<a href="#">Aggiungi</a> <a href="#">Verifica Informazioni</a> <a href="#">Ricerca Macroprodotti</a> <a href="#">Attiva Richiesta Codifiche</a> <a href="#">Aggiorna Codifiche</a>									
Pag. 1 / 1 << < [1] > >>									
Elenco Prodotti									
Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV
		1	0	0	1234567891	SERVIZI DI GESTIONE			Seleziona
		1	1	0			BB0000052	Consulenza ed assistenza tecnica specialistica	72220000-3
		1	2	0				Gestione e manutenzione di attrezzature informatiche	72514300-4
		2	0	0	1234567891	FORNITURA HARDWARE E SOFTWARE			Seleziona
		2	1	1			BB0000002	Personal Computer Notebook ultraleggeri Nero	30213100-4
		2	1	2			BB0000002	Personal Computer Notebook ultraleggeri Grigio	30213100-4

Figura 95: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema – Variante Voce

Per maggiori approfondimenti in merito al completamento delle informazioni richieste, consultare il paragrafo “[Approfondimento attributi modello](#)”.

**ATTENZIONE:** se previsti nel modello selezionato, verranno visualizzati anche gli attributi “IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA” e “IMPORTO OPZIONI”. In caso contrario, è sempre possibile definirli nel modello secondo le modalità descritte nel manuale “*Configurazione modello di offerta*”. In generale, se presenti gli attributi indicati, la somma dell’“IMPORTO OPZIONI” e dell’“IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA” indicati per i lotti, deve corrispondere ai rispettivi **Importo Opzioni** e **importo Oneri sicurezza no ribasso** nella sezione “Testata”. È infatti prevista la verifica della coerenza degli importi indicati a seguito del “[Verifica Informazioni](#)”.

Inoltre, se per la procedura di gara è stata prevista la richiesta dei CIG su SATER, il valore **Importo lotto** presente sul documento di richiesta del CIG, corrisponde alla somma della **Base asta del lotto + Importo opzioni + Importo per attuazione della sicurezza**. Questi ultimi due importi alimentano inoltre le rispettive colonne **Di Cui Per Opzioni** e **Di Cui Per Attuazione Della Sicurezza** nel documento di richiesta CIG. Parimenti, nel caso in cui la richiesta del CIG non venga effettuata attraverso SATER, vengono recuperate (attraverso i comandi disponibili), per tutti i lotti, le informazioni **Base Asta, Importo opzioni** e **Importo per attuazione della sicurezza**.



Aggiungi attributo Nascondi Visualizza Esporta in xls

Attributi da usare nelle fasi della gara

Id.	Gli	Se	Attributo	Descrizione Attributo	Numero Decimale	Tipo File	Lotto / Voce	Sendo/Aspetta Specifica	Offerta Tecnica	Offerta Economica	Conformita Letta	Conformita Detr.	Contratto	Perfezionamento Contratto
			Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE			Lotto / Voce	Obbligatorio	Letture	Letture	Letture	Letture	Scrittura	Letture
			Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2		Voce	Obbligatorio	Letture	Letture			Letture	Letture
			Number - % RIBASSO	% RIBASSO	2		Voce			Obbligatorio			Scrittura	Letture
			Number - IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA	IMPORTO DI CUI ONERI PER LA SICUREZZA	2		Lotto	Scrittura		Letture			Scrittura	
			Number - IMPORTO OPZIONI	IMPORTO DI CUI PER OPZIONI	2		Lotto	Scrittura		Letture			Scrittura	
			Attach - ALLEGATO 1	ALLEGATO TECNICO		5 Se	Lotto		Scrittura					
			Attach - ALLEGATO 2	LISTA OFFERTA PREZZI		5 Se	Lotto		Scrittura					

↓

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

Ambito: LAVORI

Foglio prodotti da compilare: [Seleziona per scaricare il template da caricare](#)

Selezione Prodotti: [Seleziona l'elenco per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel](#)

Foglio prodotto selezionato:

Esito verifica informazioni:

**Aggiungi Verifica Informazioni**

**Elenco Prodotti**

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (* / Dec. )	Importo Di Cui Oneri Per La Sicurezza (* / Dec. )	Importo Di Cui Per Opzioni (* / Dec. )
		1	0		Edificio A	250.000,00	15.000,00	5.000,00
		2	0		Edificio B	150.000,00	10.000,00	5.000,00
		3	0		Edificio C	100.000,00	5.000,00	5.000,00

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

**Importi**

Importo Appalto €	Importo Base Asta €	Importo Opzioni €	Oneri sicurezza su ribasso €	Iva Esclusa
545.000,00	500.000,00	15.000,00	30.000,00	

Figura 96: Importo Opzioni e Importo per attuazione della sicurezza

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

Esito verifica informazioni

Aggiungi **Verifica Informazioni** Ricerca Macroprodotti Attiva Richiesta Codifiche Aggiorna Codifiche

**Elenco Prodotti**

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV
		1	0	0	1234567891	SERVIZI DI GESTIONE			Selezione
		1	1	0			BB0000059	Consulenza ed assistenza specialistica	72220000-
		1	2	0			BB0000060	Servizi di gestione di attrezzature informatiche per la	72514300-
		2	0	0	1234567892	FORNITURA HARDWARE E SOFTWARE			Selezione
		2	1	0			BB0000002	Personal Computer Notebook ultraleggeri	30213100-
		2	2	0			BB0000054	Mouse	30237410-
		2	3	0			BB0000055	Tappetini Mouse anti tunnel	30237220-
		2	4	0			BB0000004	Memory USB > 16 GB	30237100-
		2	5	0			BB0000003	Hard disk esterno > 500 GB	30237100-
		2	6	0			BB0000061	Fotocopiatrici e stampanti offset	30120000-
		3	0	0	1234567893	SVILUPPO SPFTWARE			Selezione

Figura 97: Lotti - Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema - Verifica Informazioni



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

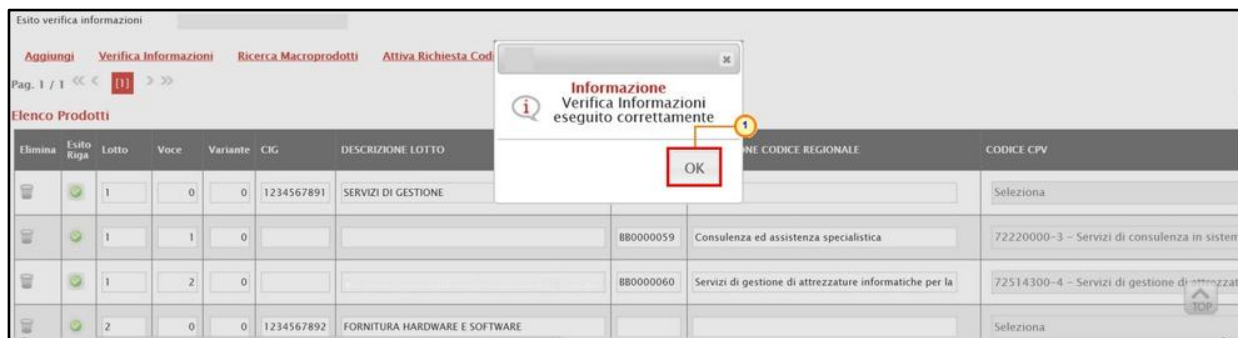




Figura 98: Lotti – Messaggio Verifica informazioni eseguito correttamente

La corretta compilazione della riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo  nella colonna **Esito Riga**.

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV
		1	0	0	1234567891	SERVIZI DI GESTIONE			Selezione
		1	1	0			BB0000059	Consulenza ed assistenza specialistica	72220000-3 – Servizi di consulenza in sistemi
		1	2	0			BB0000060	Servizi di gestione di attrezzature informatiche per la	72514300-4 – Servizi di gestione di attrezzatu
		2	0	0	1234567892	FORNITURA HARDWARE E SOFTWARE			Selezione
		2	1	0			BB0000002	Personal Computer Notebook ultraleggeri	30213100-6
		2	2	0			BB0000054	Mouse	30237410-6
		2	3	0			BB0000055	Tappetini Mouse anti tunnel	30237220-
		2	4	0			BB0000004	Memory USB > 16 GB	30237100-6
		2	5	0			BB0000003	Hard disk esterno > 500 GB	30237100-6
		2	6	0			BB0000061	Fotocopiatrici e stampanti offset	30120000-6
		3	0	0	1234567893	SVILUPPO SPFTWARE			Selezione
		3	1	0			BB0000056	Servizi di consulenza per la gestione di progetti	72514300-4
							BB0000057	Servizi di programmazione di software applicativi	72212000-4

Figura 99: Lotti – Verifica Informazioni – Esito Riga positivo

In caso di anomalie, verrà alimentato anche il campo **Esito verifica informazioni** predisposto al di sopra della tabella **Elenco Prodotti** con l'esito negativo della verifica. In particolare, nel caso in cui nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** siano stati commessi errori, eventuali anomalie verranno segnalate nella colonna **Esito** di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione. Un messaggio di informazione a video notificherà la presenza di tali anomalie. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



**Informazione**  
Ci sono anomalie da correggere nell'Elenco Prodotti. Dopo aver cliccato su ok verificare la tabella sottostante e correggere i dati seguendo le indicazioni della colonna Esito Riga

OK

Figura 100: Lotti – Verifica Informazioni – Messaggio presenza anomalie

Correggere gli errori evidenziati modificando le informazioni imputate. Infine, ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**. In particolare, nella colonna **Esito Riga** – per gli errori relativi ai campi definiti come "obbligatorie" nel modello di gara – la denominazione del campo oggetto d'errore viene evidenziata in rosso. Per focalizzarsi direttamente sul campo a cui fa riferimento l'errore, cliccare sulla corrispondente **DENOMINAZIONE**.

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV
		1	0	1248596333	Arredi in legno			Selezione
		1	1			BB0000031	TAVOLO QUADRATO GRANDE	39150000-8 - Arre
		1	2		L'UM OGGETTO INIZIATIVA	BB0000041	Tavolo riunione 220x110x72h	39000000-2 - Mob
		1	3			BB0000039	Scrivanina 80x80x72h	39000000-2 - Mob
		1	4			BB0000040	Angolo di raccordo 90° 80x72h	39000000-2 - Mob
		2	0	1245986325	Arredi in metallo			Selezione
		2	1			BB0000046	Cassettiera 60x60x50h	39000000-2 - Mob

Figura 101: Lotti – Verifica Informazioni – Esito Riga negativo



VOLUME	ALTRE CARATTERISTICHE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA'	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	CERTIFICAZIONI
				70.000	0 Selezionati
		Lotto	1		0 Selezionati
			100		0 Selezionati
		PEZZO	100		0 Selezionati
		PEZZO	100		0 Selezionati
	4 ANTE - 2 INFERIORI - 2 SUPERIORI	Lotto	1	60.000	0 Selezionati
		PEZZO	100		0 Selezionati
		PEZZO	100		0 Selezionati

Figura 102: Lotti – Verifica Informazioni – Esito Riga negativo – Focus campo

In particolare, nel caso di articoli che fanno riferimento ad ambiti misti, non è considerato errore l'assenza delle informazioni che, seppur obbligatorie nel modello della procedura, non sono necessarie per la riga di prodotto/servizio relativo ad un ambito diverso. Nell'esempio che segue, per il servizio indicato alla voce 3, non è richiesta come obbligatoria l'informazione CND (obbligatoria invece per i dispositivi medici).

Elenco Prodotti								
Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE LOTTO	* CODICE REGIONALE	* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	* CND
		1	0	0123654789	DISPOSITIVI MEDICI			Seleziona
		1	1			BD0000007	MEDICAZIONI IMBOTTITE PRONTE PER DITA, STERILI	M03030201 - MAGLIE TUBULARI
		1	2			BD0000182	APPARECCHIO ECOGRAFICO MULTIFUNZIONE	Z110310 - SISTEMI POLIFUNZIONALI PER RADIOLOGIA TRADIZION
		1	3			BS0000014	Servizio di Assistenza Tecnica on-site H24	Seleziona

Figura 103: Elenco Prodotti – Ambiti Misti

Inoltre, nel caso in cui nel modello siano stati previsti dei vincoli per un determinato attributo, non rispettati in fase di compilazione della tabella **Elenco Prodotti**, questi verranno evidenziati come anomalie nella colonna **Esito Riga**, come mostrato dall'immagine che segue. Posizionandosi con il cursore sulla relativa icona verrà mostrato il dettaglio del vincolo definito.



The screenshot shows the 'Elenco Prodotti' (Product List) section of the SIMOG system. At the top, there are navigation tabs: Testata, Atti, Informazioni Tecniche, **Lotti**, Busta Documentazione, Elenco Lotti, Criteri di Valutazione Prev..., Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Allegati Rettifiche, Prorog... Below the tabs, there are several input fields and buttons: 'Ambito' (set to 'Altri Beni'), 'Modello Offerta' (set to 'IC Modello Altri Beni - Contratto PDG'), 'Foglio prodotti da compilare', 'Selezione Prodotti', 'Foglio prodotti selezionato', and 'Esito verifica informazioni' (showing a red error icon and the message 'Il Foglio Prodotti presenta anomalie'). Below these are buttons for 'Aggiungi', 'Verifica Informazioni', 'Ricerca Macroprodotti', 'Attiva Richiesta Codifiche', and 'Aggiorna Codifiche'. The main part of the screenshot is a table titled 'Elenco Prodotti' with the following columns: Elimina, Esito Riga, Lotto, Voce, CIG, DESCRIZIONE LOTTO, CODICE REGIONALE, DESCRIZIONE CODICE REGIONALE, and CODICE CPV. The table contains several rows of product data. The first row has an error icon and the message 'Vincolo \*Quantità deve essere maggiore di 0\* non rispettato.' The second row has a tooltip that says 'Il Vincolo richiesto è [QUANTITA']>0'. The third row has a red error icon and the message 'UM OGGETTO INIZIATIVA obbligatorio.' The rest of the rows have green checkmarks in the 'Esito Riga' column.

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV
		1	0	124596333	Arredi in legno			Selezione
		1	1			B8000031	TAVOLO QUADRATO GRANDE	39150000-8 - Arredi ed attrezza
		1	2			B8000041	Tavolo riunione 220x110x72h	39000000-2 - Mobili (incluso mo
		1	3			B8000039	Scrivanìa 80x80x72h	39000000-2 - Mobili (incluso mo
		1	4			B8000040	Angolo di raccordo 90° 80x72l	39000000-2 - Mobili (incluso mo
		2	0	1245986325	Arredi in metallo			Selezione
		2	1			B8000046	Cassettiera 60x60x50h	39000000-2 - Mobili (incluso mo
		2	2			B8000039	Scrivanìa 80x80x72h	39000000-2 - Mobili (incluso mo
		3	0	1245986326	Sedute			Selezione

Figura 104: Lotti – Elenco Prodotti – Anomalia Vincolo

Nel dettaglio, se il parametro **Richiesta CIG su SIMOG** viene impostato su “no” a seguito del clic sul comando **Verifica informazioni**, verranno effettuati una serie di controlli di corrispondenza tra le informazioni inserite sul documento dell’invito in SATER e quelle presenti sul SIMOG e, pertanto, potrebbero essere rilevate anomalie (non bloccanti ai fini della pubblicazione della procedura) relative ai dati SIMOG. Come già anticipato, il controllo di tali informazioni viene effettuato sulla base di determinate informazioni quali il **RUP** (corrispondente al medesimo utente che ha effettuato la richiesta del CIG su SIMOG) e il **N° di Gara Autorità** indicati nella sezione “Testata”. Per maggiori informazioni, consultare il manuale “*Gestione CIG e Requisiti e Recupero dati SIMOG*”.

Nel dettaglio, indicate le informazioni relative a **Lotto/Voce** e le informazioni “chiave” sulla gara, nel caso in cui esistano prodotti già codificati, il comando **Verifica Informazioni**, effettua in automatico il recupero del **Codice Regionale** se per l’informazione/le informazioni “Chiave” impostata/e, esiste una **Descrizione Codice Regionale** univoca e corrispondete a quella codificata. Pertanto, se nella tabella dei prodotti della gara è stato definito un solo articolo e la relativa **Descrizione Codice Regionale** corrisponde a quella con la quale l’articolo è stato codificato – oppure non è stata indicata la **Descrizione Codice Regionale** – viene in automatico valorizzata l’informazione **Codice Regionale**.


Tuttavia, se nella tabella dei prodotti:

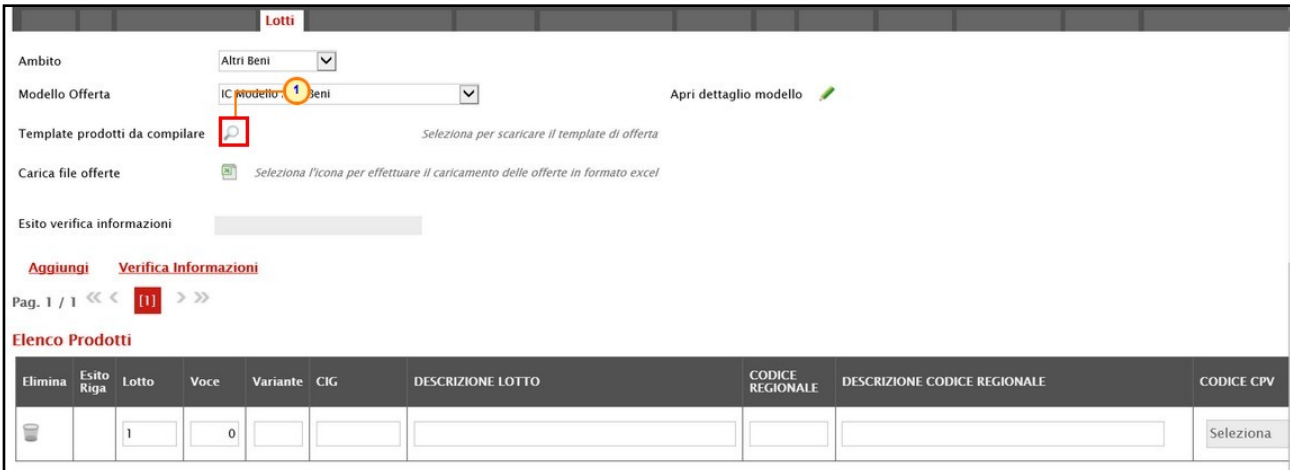


- è stato definito un solo articolo a cui, data/e l'informazione/le informazioni "Chiave" impostata/e, corrisponde un solo prodotto codificato ma la **Descrizione Codice Regionale** inserita nella tabella dei prodotti sulla gara non corrisponde a quella della codifica, il **Codice Regionale** non viene associato e nell'**Esito Riga** viene mostrato il messaggio: "*Esiste un prodotto codificato la cui descrizione è differente, è necessario inserire la descrizione esatta del prodotto ovvero lasciare vuota la colonna "Descrizione Codice regionale" ovvero codificare un nuovo prodotto*". Tale esito viene visualizzato anche nel caso in cui, con la medesima **Descrizione Codice Regionale** esistano più prodotti codificati;
- è stato definito un prodotto ma l'informazione/le informazioni "Chiave" impostata/e esiste/esistono per più prodotti codificati, il **Codice Regionale** non viene associato e nell'**Esito Riga** viene mostrato il messaggio: "*Esiste più di un prodotto per la chiave inserita, è necessario inserire la descrizione esatta del prodotto*".

## Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** scaricando il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx, che, una volta compilato, dovrà essere riallegato alla schermata **Lotti**. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi lotti.

Per scaricare il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx, cliccare sul comando  e salvare il file sul proprio Computer.



The screenshot shows the 'Lotti' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Ambito' (set to 'Altri Beni') and 'Modello Offerta' (set to 'IC modello 1 beni'). Below these, there are two sections: 'Template prodotti da compilare' with a download icon highlighted by a red box, and 'Carica file offerte' with a file upload icon. Below these sections, there are buttons for 'Aggiungi' and 'Verifica Informazioni', and a pagination control showing 'Pag. 1 / 1'. At the bottom, there is a table titled 'Elenco Prodotti' with columns: 'Elimina', 'Esito Riga', 'Lotto', 'Voce', 'Variante', 'CIG', 'DESCRIZIONE LOTTO', 'CODICE REGIONALE', 'DESCRIZIONE CODICE REGIONALE', and 'CODICE CPV'. The first row of the table has values: a trash icon, an empty cell, '1', '0', an empty cell, an empty cell, an empty cell, an empty cell, an empty cell, and a 'Seleziona' button.

Figura 105: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti Excel – Download foglio xlsx

Aperto il file .xlsx scaricato dal Portale, cliccare sul comando **Abilita modifica** per procedere con la compilazione.



Figura 106: Lotti – Foglio prodotti da compilare.xlsx

**ATTENZIONE:** per facilitare la compilazione del primo lotto, di default nella prima riga del foglio Excel, all'informazione **Lotto** è automaticamente attribuito il valore "1" e all'informazione **Voce** è automaticamente attribuito il valore "0".

Completare la tabella inserendo le informazioni necessarie come il numero del lotto e le relative voci, il CIG e tutti gli attributi definiti sul modello; le informazioni relative a lotto e lotto/voce possono variare a seconda delle personalizzazioni del modello, secondo le indicazioni descritte per la compilazione del foglio prodotti direttamente a sistema.

Figura 107: Lotti – Foglio prodotti da compilare.xlsx – Voce

Per aggiungere un nuovo lotto, inserire, nella riga successiva all'ultima voce dell'ultimo lotto inserito (nel caso specifico **Lotto 1**), le informazioni necessarie. Indicare pertanto il numero del **Lotto** (in ordine progressivo rispetto al lotto precedente), il numero della **Voce** (che dovrà essere "0" poiché si tratta di un lotto) e le informazioni richieste.



1	Lot	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV	TARGET	MATERIALE
2	1		0123456789	Servizi di gestione					
3	1					consulenza ed assistenza specialistica			
4	1				BB0000060	Servizi di gestione di attrezzature informatiche			
5	2	0							

Figura 108: Lotti – Foglio prodotti da compilare xlsx – Lotto

Nel caso in cui, in fase di predisposizione della sezione **Testata**, siano state previste "Varianti" (mediante l'impostazione del relativo campo "**Complesso**" su "s", nella tabella ti verrà mostrata anche la colonna "**Variante**", che indica la possibilità di avere più voci per uno stesso lotto, da considerare alternative tra loro nell'imputazione dell'Offerta da parte dell'Operatore Economico. In tal caso il rispettivo campo dovrà essere compilato inserendo numeri progressivi a partire da "1", come mostrato dall'immagine che segue.

1	Lotto	Voce	Variante	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV	TARG
2	1	0		01234567891	SERVIZI DI GESTIONE				
3	1	1	0				Consulenza ed assistenza specialistica		
4	1	2	0				Gestione e manutenzione di attrezzature informatiche		
5	2	0		01234567892	FORNITURA HARDWARE				
6	2	1	1				Notebook Grigio		
7	2	1	2				Notebook Nero		
8	2	2	0			BB0000054	Mouse	30237410-6-M	
9	2	3	0			BB0000055	Tappetini Mouse anti tunnel	30237220-7-T	
10	2	4	0			BB0000004	Memory USB > 16 GB	30237100-0-P	
11	2	5	0			BB0000003	Hard disk esterno > 500 GB	30237100-0-P	
12	2	6	0			BB0000061	Fotocopiatrici e stampanti offset	30120000-6-F	
13	3	0	0	01234567893	SVILUPPO SOFTWARE				
14	3	1	0			BB0000056	Servizi di consulenza per la gestione di	72224000-1-S	
15	3	2	0			BB0000057	Servizi di programmazione di software	72212000-4-S	
16	3	3	0			BB0000058	Servizi di manutenzione e riparazione	72267000-4-S	

Figura 109: Lotti – Foglio prodotti da compilare xlsx – Variante

Compilato il **Foglio Prodotti da compilare** e salvato il file, cliccare sul comando **Seleziona Prodotti** per caricarlo a Sistema.



Figura 110: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti Excel – Caricamento foglio xlsx

Il file caricato verrà mostrato dall'icona nel campo **Foglio prodotti selezionato**.

Figura 111: Lotti – Foglio prodotti selezionato

Per l'inserimento dell'informazione **CODICE REGIONALE**, se è stata inviata una richiesta, a codifica avvenuta, per aggiornare la tabella **Elenco Prodotti** con le codifiche richieste, cliccare sul comando [Aggiorna Codifiche](#).

Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione del file .xlsx caricato e, nel caso in cui non siano presenti errori, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV
		1	0	1248596333	Arredi in legno			Selezione
		1	1			0031	TAVOLO QUADRATO GRANDE	39150000-8 - Arredi ed attrez
		1	2			000041	Tavolo riunione 220x110x72h	39000000-2 - Mobili (incluso
		1	3			880000039	Scrivania 80x80x72h	39000000-2 - Mobili (incluso
		1	4			880000040	Angolo di raccordo 90° 80x72h	39000000-2 - Mobili (incluso
		2	0	1245986325	Arredi in metallo			Selezione
		2	1			880000046	Cassettiera 60x60x50h	39000000-2 - Mobili (incluso
		2	2			880000039	Scrivania 80x80x72h	39000000-2 - Mobili (incluso
		3	0	1245986326	Sedute			Selezione

Figura 112: Lotti – Messaggio Verifica informazioni eseguito correttamente

La corretta compilazione di ciascuna riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo nella colonna **Esito Riga** mentre, nel caso in cui nella compilazione del foglio .xlsx siano stati commessi errori, come descritto in caso di compilazione del foglio prodotti direttamente a sistema, verrà mostrato un messaggio a video ed eventuali anomalie verranno segnalate nella colonna **Esito** di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione.

È possibile correggere gli errori segnalati modificando le informazioni inserite direttamente dalla tabella **Elenco Prodotti**, senza dunque dover necessariamente ricaricare il file .xlsx modificato.

## Elenco Lotti

Nella sezione **Elenco Lotti**, presente nel caso della procedura negoziata multilotto, vengono riepilogati in automatico dal sistema i dettagli relativi ai lotti oggetto della procedura, definiti nella sezione **Lotti**. La sezione, inoltre, consente di personalizzare i criteri di valutazione dei punteggi tecnici ed economici per ogni singolo lotto. Per gli eventuali lotti i cui criteri non vengano personalizzati, in fase di aggiudicazione, verranno applicati i criteri definiti nella sezione **Criteri di Valutazione Prevalenti**.



**ATTENZIONE:** l'esempio che segue ha per oggetto una procedura di gara con criterio di aggiudicazione "economicamente più vantaggiosa". Le medesime indicazioni sono valide anche per tutte le procedure che non prevedono la busta tecnica per la quale, pertanto, non sarà disponibile alcuna azione.

Ad eccezione dei **Criteri di Valutazione**, personalizzabili per ciascun lotto presente, le informazioni della tabella **Lista Lotti** risultano essere di sola consultazione. Nel dettaglio, vengono mostrate le seguenti informazioni:

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

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri Di Valutazione	Informazioni Di Caricamento
1	Arredi in legno	1234567899				
2	Arredi in metallo	1425987589				
3	Sedute					CIG obbligatorio.

Figura 113: Elenco Lotti

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

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tec	Busta Economica	Criteri Di Valutazione	Informazioni Di Caricamento
1	Arredi in legno	1234567899				
2	Arredi in metallo	1425987589				
3	Sedute	3399447789				

Figura 114: Elenco Lotti – Busta Tecnica



Verrà mostrata una schermata di sola consultazione dove sarà data evidenza delle singole voci e/o varianti che compongono il lotto e delle informazioni tecniche che l'operatore economico dovrà indicare nella sua offerta.

**Busta Tecnica** LiveChat

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

Numero Lotto:  CIG:

Descrizione:

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

**Elenco Prodotti**

Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	TARGET	MATERIALE	MISURE	VOLUME	ALTRE CARATTERISTICHE	UM OGGETTO INIZIATIVA	RELAZIONE TECNICA	CERTIFICAZIONI	MESI GARANZI
1	0	1234567899	Arredi in legno											
1	1		Tavolo	BB0000031	TAVOLO QUADRATO GRANDE		FAGGIO	CM 130 X 130 X 76 H			Lotto			
1	2		Tavolo riunione 220x110x72h	BB0000041	Tavolo riunione 220x110x72h						PEZZO			
1	3		Scrivania 80x80x72h	BB0000039	Scrivania 80x80x72h						PEZZO			
1	4		Angolo di raccordo 90° 80x72h	BB0000040	Angolo di raccordo 90° 80x72h						PEZZO			

Figura 115: Elenco Lotti – Busta Tecnica – Dettaglio

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

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

**Genera Modello busta economica**

**Lista Lotti**

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	Criteri Di Valutazione	Informazioni Di Caricamento
1	Arredi in legno	1234567899				
2	Arredi in metallo	1425987589				
3	Sedute	3399447789				

Figura 116: Elenco Lotti – Busta Economica

Verrà mostrata una schermata di sola consultazione dove sarà data evidenza delle singole voci e/o varianti che compongono il lotto e delle informazioni economiche che l'operatore economico dovrà indicare nella sua offerta.



Busta Economica												
<a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in Excel</a> <a href="#">Chiudi</a>												
Numero Lotto			CIG									
1			1234567899									
Descrizione			Arredi in legno									
Pag. 1 / 1 << < [1] > >>												
Elenco Prodotti												
Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA'	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	VALORE OFFERTO	ONERI PER LA SICUREZZA
✓	1	0	1234567899	Arredi in legno					70.000			
✓	1	1		Tavolo	BB0000031	TAVOLO QUADRATO GRANDE	Lotto	1				
✓	1	2		Tavolo riunione 220x110x72h	BB0000041	Tavolo riunione 220x110x72h	PEZZO	100				
✓	1	3		Scrivania 80x80x72h	BB0000039	Scrivania 80x80x72h	PEZZO	100				
✓	1	4		Angolo di raccordo 90° 80x72h	BB0000040	Angolo di raccordo 90° 80x72h	PEZZO	100				

Figura 117: Elenco Lotti – Busta Economica – Dettaglio

Inoltre, cliccando sul comando **Genera Modello busta economica**, è possibile generare un PDF contenente un esempio delle buste economiche che il fornitore andrà a firmare con i soli dati disponibili – inseriti dalla S.A. – e i dati che dovranno essere indicati dal fornitore vuoti, da poter eventualmente allegare nella sezione **Atti**. Nel dettaglio, il Sistema genera un unico pdf strutturato con una pagina per lotto.


**ATTENZIONE:** il comando è visibile per il compilatore della procedura solo quando la gara è nello **Stato** “In lavorazione” e non è visibile per il RUP nel caso di invito con **Stato** “In approvazione”. Inoltre, non è visibile nel caso di bando di una ristretta e avviso di una negoziata.

Elenco Lotti						
<a href="#">Genera Modello busta economica</a>						
Lista Lotti						
Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri Di Valutazione	Informazioni Di Caricamento
1	Arredi in legno	1234567899	✉	✉	✍	✓
2	Arredi in metallo	1425987589	✉	✉	✍	✓
3	Sedute	3399447789	✉	✉	✍	✓

Figura 118: Genera modello busta economica



### Personalizzazione dei criteri di valutazione

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

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

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri Di Valutazione	Informazioni Di Caricamento
1	Arredi in legno	1234567899				
2	Arredi in metallo	1425987589				
3	Sedute	3399447789				

Figura 119: Elenco Lotti - Criteri Di Valutazione

Verrà mostrata la schermata dei criteri personalizzabili per il lotto selezionato. Si ricorda che, nel caso di procedure che non prevedono la busta tecnica, non sarà possibile effettuare alcuna personalizzazione dei criteri tecnici.

Nell'area in alto nella schermata vengono mostrate le informazioni riepilogative del lotto e, a destra, verrà data evidenza di eventuali anomalie rilevate nella personalizzazione dei criteri, segnalate anche tramite un messaggio a video.

Nell'area che segue, invece, i campi risulteranno compilati sulla base dei criteri definiti per la procedura e saranno per la maggior parte editabili in caso di eventuali personalizzazioni.



**Criteri di valutazione** liveChat

Salva Elimina Stampa Esporta in Excel Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Anomalie Compilazione Criteri
1	Arredi in legno	1234567899	

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

Punteggio Economico 100,00	Punteggio Tecnico 0,00	Soglia Minima Punteggio Tecnico	Modalità Attribuzione Punteggio Coefficiente
-------------------------------	---------------------------	---------------------------------	---

**Criteri di valutazione busta tecnica**

Riparametrazione del Punteggio Tecnico  
no

Punteggio Tecnico \* ( Q1 / Qa ) : Q1 = Punteggio offerta lesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

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

Aggiungi Criterio    Aggiungi Criteri base

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri

**Criteri di valutazione busta economica**

Criterio di riparametrazione  
Selezione

Aggiungi Criterio    Aggiungi Criteri base

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Alfa	Formula Economica

Figura 120: Elenco Lotti – Criteri di Valutazione – Dettaglio

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

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

**Criteri di valutazione**

Salva Elimina Stampa Esporta in Excel Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Anomalie Compilazione Criteri
1	Arredi in legno	1234567899	

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

Prezzo più basso  
 Offerta economicamente più vantaggiosa  
 Costo Fisso

Figura 121: Elenco Lotti – Criteri di Valutazione – Criterio Aggiudicazione Gara



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

- No
- Ex-Ante
- Ex-Post

Per modificare il Calcolo dell'anomalia, cliccare  **Calcolo Anomalia** ed effettuare la selezione, a seconda di quanto predisposto precedentemente nella sezione **Testata**. In particolare, per impostare il **Calcolo Anomalia**, e dunque avere evidenza di eventuali Offerte "Anomale" ricevute, cliccare sul comando  e selezionare "Sì", altrimenti "No".

Figura 122: Elenco Lotti – Criteri di Valutazione – Calcolo Anomalia

Se il **Calcolo Anomalia** viene impostato su "Sì", verrà attivato il campo **Offerte Anomale**.

Per maggiori informazioni, consultare quanto descritto nel paragrafo "[Intestazione e Testata](#)".

In particolare, se nella sezione "Testata" il campo **Genera Convenzione completa** è impostato su "sì", verrà mostrata in aggiunta il campo **Tipo Aggiudicazione** (di default avvalorato con il valore presente in "Testata" per l'omonimo campo), al fine di consentire la personalizzazione per lotto dell'aggiudicazione dello stesso ad un solo operatore economico o a più operatori economici, rispettivamente impostando "*Mono Fornitore*" / "*Multi Fornitore*".



### Criteri di valutazione

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

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

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Anomalie Compilazione Criteri
2	QUANTI CHIRURGICI - ALTRI		

<b>*Criterio Aggiudicazione Gara</b> Prezzo più basso	<b>Criterio Formulazione Offerta Economica</b> Prezzo	Conformità no	Richiesta Campionatura no
<b>*Calcolo Anomalia</b> No	Offerte Anomale Selezione	Tipo Aggiudicazione Mono Fornitore	
		Selezione Mono Fornitore	
		Multi Fornitore	

Figura 123: Tipo Aggiudicazione

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

### Criteri di valutazione

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

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

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Anomalie Compilazione Criteri
1	Arredi in legno	1234567899	

<b>*Criterio Aggiudicazione Gara</b> Offerta economicamente più vantaggiosa	<b>Criterio Formulazione Offerta Economica</b> Prezzo	Richiesta Campionatura no	
<b>*Calcolo Anomalia</b> SI	Offerte Anomale Valutazione	Modalità di calcolo PT Post riparametrazione	Modalità calcolo PE Post riparametrazione

<b>Punteggio Economico</b> 30,00	<b>Punteggio Tecnico</b> 70,00	Soglia Minima Punteggio Tecnico <input type="text"/>	Modalità Attribuzione Punteggio Coefficiente
-------------------------------------	-----------------------------------	---	---

Figura 124: Elenco Lotti - Criteri di Valutazione - Punteggio Tecnico e Punteggio Economico

Cliccare sul comando e selezionare la **Modalità Attribuzione Punteggio** scegliendo tra:

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



Di default la modalità è impostata su “Coefficiente”.

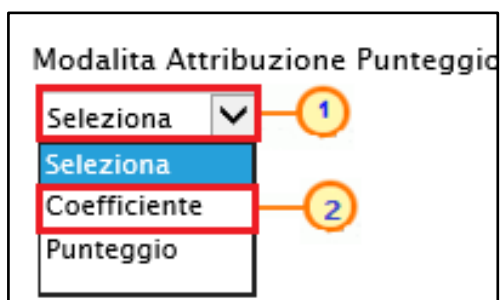


Figura 125: Modalità Attribuzione Punteggio

### Criteria di valutazione busta tecnica

Nell'area **criteria di valutazione busta tecnica** della schermata, indicare se la Stazione Appaltante intenda ricorrere o meno alla **Riparametrazione del Punteggio Tecnico** prima o dopo la **Soglia Minima Punteggio Tecnico** cliccando sul comando  e scegliendo tra:

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



Figura 126: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Riparametrazione del Punteggio Tecnico

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga impostata la riparametrazione "Dopo la soglia di sbarramento" o "Prima della soglia di sbarramento", sarà abilitato il campo **Criterio di riparametrazione** che consente di selezionare la tipologia di Riparametrazione, da applicare al fine di non alterare i pesi attribuiti ai singoli criteri. Cliccare sul comando  e selezionare il criterio scegliendo tra:

- Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale: viene riparametrato il Punteggio Tecnico Totale. Assegnato il punteggio al singolo criterio per ciascuna offerta ricevuta e ottenuto il Punteggio Tecnico Totale per ognuna di esse, se nessun operatore economico ha ottenuto il massimo Punteggio Tecnico Totale, il sistema assegna tale punteggio all'offerta che più si avvicina al Punteggio



Tecnico Totale previsto dalla Stazione Appaltante, mentre alle altre offerte viene assegnato un Punteggio Tecnico Totale riparametrato proporzionalmente. Se almeno una tra le Offerte ricevute ha ottenuto il massimo Punteggio Tecnico Totale, la riparametrazione non avrà alcun effetto;

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



Figura 127: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Criterio di riparametrazione



Negli ultimi due casi, nella griglia dei criteri tecnici, verrà visualizzata la colonna che consente, per ciascun criterio, di prevedere o meno la riparametrazione, descritta successivamente.

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

**ATTENZIONE:** la somma dei valori inseriti nella colonna **Punteggio** deve corrispondere al valore **Punteggio Tecnico** definito nella medesima schermata, come mostrato dall'immagine che segue:

Punteggio Economico	Punteggio Tecnico	Soglia Minima Punteggio Tecnico	Modalità Attribuzione Punteggio
30,00	70,00		Coefficiente

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	Confort	20,00			
		Soggettivo	Qualità costitutiva ed estetica degli articoli	15,00			
		Soggettivo	Costruzione: vernici, finiture, saldature, ferramenta ed incastri	15,00			
		Soggettivo	Gamma di colori	5,00			
		Oggettivo	Garanzia	15,00		MESI GARANZIA	

Figura 128: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Punteggio Tecnico

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

Figura 129: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Aggiungi Criterio

Per affidare la valutazione del criterio tecnico alla Commissione, di modo che essa – effettuate le opportune valutazioni – esprima e indichi a sistema, per ciascuna offerta, il proprio



coefficiente/punteggio per ogni singolo criterio, nella tabella sottostante cliccare sul comando **Seleziona** e selezionare "Soggettivo". Inserire pertanto negli appositi campi la **Descrizione** e il **Punteggio**. Eventualmente è possibile indicare anche la **Soglia Minima Punteggio**, la quale definisce, per il determinato criterio, il **Punteggio Tecnico** minimo per l'ammissione dell'offerta.

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Seleziona Soggettivo	01 - Prodotti verniciati: assenza sostanze pericolose	10,00			

Figura 130: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Aggiungi Criterio Soggettivo

Per consentire al sistema l'attribuzione automatica del coefficiente/punteggio, nella tabella sottostante cliccare sul comando **Seleziona** e selezionare "Oggettivo". Inserire pertanto negli appositi campi la **Descrizione** e il **Punteggio**. Eventualmente è possibile indicare anche la **Soglia Minima Punteggio**, la quale definisce, per il determinato criterio, il **Punteggio Tecnico** minimo per l'ammissione dell'offerta.

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	01 - Prodotti verniciati: assenza sostanze pe se	10,00			
		Seleziona Oggettivo	02 - Garanzia	10,00			

Figura 131: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Aggiungi Criterio Oggettivo

Successivamente, cliccare sul comando **Seleziona** e selezionare l'**Attributo** di interesse tra quelli proposti dal sistema in base al modello di acquisto.

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

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	01 - Prodotti verniciati: assenza sostanze pericolose	10,00			
		Oggettivo	02 - Garanzia	10,00		Seleziona ALTRE CARATTERISTICHE	

Figura 132: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Aggiungi Criterio Oggettivo



Nel caso in cui sia stato impostato un criterio di valutazione della busta tecnica "oggettivo", per impostare la modalità di calcolo del punteggio rispetto ai singoli valori di attributo, cliccare sul relativo comando . Per maggiori approfondimenti, consultare il paragrafo "[Modalità di calcolo criterio oggettivo](#)".

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

Aggiungi Criterio    Aggiungi Criteri base

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	Prodotti verniciati: assenza sostanze pericolose	10,00			
		Oggettivo	Garanzia	10,00		MESI GARANZIA	

Figura 133: Elenco Lotti - Criteri di valutazione busta tecnica - Aggiungi Criterio - Oggettivo

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga selezionato il criterio "Riparametrazione Criteri" o "Riparametrazione Criteri e Totale", nella griglia dei criteri tecnici verrà aggiunta la colonna che consente, per ciascun criterio, di prevedere o meno la **Riparametrazione** cliccando sul comando  e selezionando rispettivamente si/no.

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Riparametra	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	Seleziona	CRITERIO 01	30,00			
		Soggettivo	Seleziona no	CRITERIO 02	30,00			
		Oggettivo	Seleziona si	CRITERIO 03	20,00		MESI DI GARANZIA	

Figura 134: Riparametrazione criterio

Se necessario, è possibile eliminare uno o più criteri di valutazione predisposti cliccando sul comando in corrispondenza della relativa riga.

Per maggiori dettagli in merito alle metodologie di giudizio e alle formule per la valutazione degli elementi tecnici relativi ad una procedura di gara "economicamente più vantaggiosa", consultare l'approfondimento tematico "[Formule per il calcolo del punteggio tecnico](#)".

### Criteri di valutazione busta economica

Nell'area criteri di valutazione busta economica della schermata, cliccare sul comando Seleziona e selezionare il Criterio di riparametrazione da applicare scegliendo tra:

- Riparametrazione Punteggio Economico Totale: viene riparametrato il Punteggio Economico Totale. Assegnato il punteggio al singolo criterio per ciascuna offerta



ricevuta (nel caso in cui siano stati predisposti più criteri economici) e ottenuto il **Punteggio Economico Totale** per ognuna di esse, se nessun operatore economico ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale, il sistema assegna tale punteggio all'offerta che più si avvicina al Punteggio Economico Totale previsto dalla Stazione Appaltante, mentre alle altre offerte viene assegnato un Punteggio Economico Totale riparametrato proporzionalmente. Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale, la riparametrazione non avrà alcun effetto;

– Riparametrazione Criteri: viene riparametrato il punteggio dei singoli criteri di ogni offerta pervenuta. Per ogni Offerta pervenuta, assegnato il relativo **Punteggio** a ciascun criterio (nel caso in cui siano stati predisposti più criteri economici), se nessun operatore economico ha ottenuto per il singolo criterio il **Punteggio** massimo previsto, il sistema riparametra il **Punteggio** dello specifico criterio che più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante, mentre – al medesimo criterio delle altre offerte pervenute – assegna un punteggio riparametrato proporzionalmente. Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo punteggio per quel criterio specifico, la riparametrazione non avrà alcun effetto per quel criterio.

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

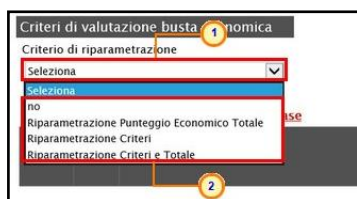


Figura 135: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta economica – Criterio di riparametrazione

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

**ATTENZIONE:** la somma dei valori inseriti nella colonna **Punteggio** deve corrispondere al valore **Punteggio Economico** definito nella medesima schermata, mentre il campo **Criterio Formulazione Valore Offerto** viene automaticamente alimentato sulla base del criterio di formulazione dell'offerta economica definito in fase di creazione della procedura.



Figura 136: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta economica – Aggiungi Criterio

Per inserire la **Base di Confronto**, cliccare sul comando **Selezione** e selezionala tra le opzioni proposte.

Nel caso di una **Procedura di Gara di Concessione**, la **Base di Confronto** è opzionale.



Figura 137: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta economica – Base di Confronto



Il **Criterio Formulazione Valore Offerto** risulta preimpostato sulla base della predisposizione iniziale della Procedura (nell'esempio è impostato "Prezzo"). Per modificare eventualmente l'informazione, cliccare sul comando  e selezionare il criterio tra quelli proposti.

Per inserire il **Valore Offerto**, ossia l'attributo da considerare nel calcolo del punteggio sul criterio, cliccare sul comando  e selezionarlo tra quelli proposti.

Figura 138: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta economica – Valore Offerto

Per inserire la **Formula**, cliccare sul comando  e selezionarla tra quelle proposte.

Nel caso in cui si selezioni la **Formula** "Ribasso Massimo non Lineare", verrà attivato il campo **Alfa** in cui indicare il coefficiente.

Nel caso in cui si selezioni la **Formula** "Valore soglia dei ribassi" o "Valore soglia dei ribassi condizionata", verrà attivato il campo **Coefficiente X** dal quale selezionare il coefficiente.


Figura 139: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta economica – Formula

Nel caso di una **Procedura di Gara di Concessione**, l'elenco delle formule proposte sarà ridotto e la formula da applicare verrà proposta sulla base del **Criterio Formulazione Valore Offerta** impostato (Prezzo/Percentuale).



Formula	Coefficiente X	Alfa	Formula Economica
Seleziona <input type="button" value="v"/>			Punteggio * ( Valore Offerta / Massimo Valore Offerta )
Seleziona <input type="button" value="v"/> Valore Offerta / Massimo Valore Offerta * Punteggio			Punteggio * ( Percentuale Offerta / Massima Percentuale Offerta )
Seleziona <input type="button" value="v"/>			Punteggio * ( Percentuale Offerta / Massima Percentuale Offerta )
Seleziona <input type="button" value="v"/> Percentuale Offerta / Massima Percentuale Offerta * Punteggio			

Figura 140: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta economica – Formula 2

Se necessario, è possibile eliminare uno o più criteri di valutazione predisposti cliccando sul comando  in corrispondenza della relativa riga.

Per maggiori dettagli in merito alle formule per la valutazione degli elementi economici relativi ad una procedura di gara, consultare l'approfondimento tematico "*Formule per il calcolo del punteggio economico*".

### Aggiungi Criteri Base

È possibile personalizzare i **criteri di valutazione della busta tecnica** e/o i **criteri di valutazione della busta economica** del singolo lotto, copiando i criteri definiti nella sezione **Criteri di Valutazione Prevalenti**. Tale modalità è consigliata nel caso in cui vi siano poche personalizzazioni da compiere rispetto ai criteri prevalenti e, pertanto, sarà necessario aver prima impostato questi ultimi nella relativa sezione.



**Criteri di Valutazione Prev...**

Punteggio Economico

Punteggio Tecnico       Soglia Minima Punteggio Tecnico       Modalità Attribuzione Punteggio

---

**Criteri di valutazione busta tecnica**

Riparametrazione del Punteggio Tecnico  Punteggio Tecnico \* ( Ql / Qa ) : Ql = Punteggio offerta lesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

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

**Aggiungi Criterio**

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	01 - Confort	20,00	<input type="text"/>		
		Soggettivo	02 - Qualità costitutiva ed estetica degli articoli	15,00	<input type="text"/>		
		Soggettivo	03 - Costruzione: vernici, finiture, saldature, ferramenta ed incastri	15,00	<input type="text"/>		
		Soggettivo	04 - Gamma di colori	5,00	<input type="text"/>		
		Oggettivo	05 - Garanzia	15,00	<input type="text"/>	MESI GARANZIA	

---

**Criteri di valutazione busta economica**

Criterio di riparametrazione

**Aggiungi Criterio**

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula
		Criterio di valutazione economico	30,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo	VALORE OFFERTO	Ribasso ma

Figura 141: Criteri di Valutazione Prevalenti

Per aggiungere i criteri prevalenti ai criteri tecnici del singolo lotto, cliccare sul comando **Aggiungi Criteri base** posizionato in alto nella tabella.

**ATTENZIONE:** per la personalizzazione dei criteri prevalenti, consultare quanto indicato precedentemente per la "Personalizzazione dei criteri di valutazione".

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

**Aggiungi Criterio**      Aggiungi Criteri base 1

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri

Figura 142: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Aggiungi Criteri Base

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e la tabella dei criteri sarà compilata con tutti i criteri impostati nella sezione **Criteri di Valutazione Prevalenti**. Cliccare su  per chiudere il messaggio



Figura 143: Criteri di valutazione busta tecnica – Aggiungi Criteri Base – Messaggio di conferma

Per aggiungere i criteri prevalenti ai criteri economici del singolo lotto, cliccare sul comando **Aggiungi Criteri base** posizionato in alto nella tabella.

**ATTENZIONE:** per la personalizzazione dei criteri prevalenti, consulta quanto indicato precedentemente per la "Personalizzazione dei criteri di valutazione".



Figura 144: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta economica – Aggiungi Criteri Base

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e la tabella dei criteri sarà compilata con tutti i criteri impostati nella sezione **Criteri di Valutazione Prevalenti**. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.



Figura 145: Criteri di valutazione busta economica – Aggiungi Criteri Base – Messaggio di conferma

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



Figura 146: Elenco Lotti – Criteri di valutazione – Salva

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

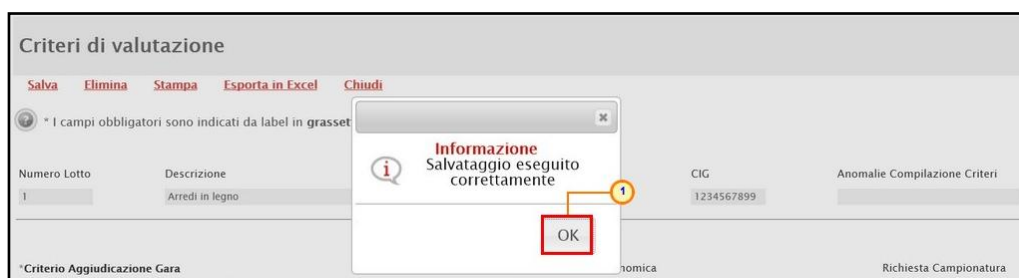





Figura 147: Elenco Lotti – Criteri di valutazione – Messaggio di conferma salvataggio

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

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri Di Valutazione	Informazioni Di Caricamento
1	Arredi in legno	1234567899				
2	Arredi in metallo	1425987589				
3	Sedute	3399447789				

Figura 148: Elenco Lotti – Criteri Di Valutazione personalizzati

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



Figura 149: Elenco Lotti – Criteri di valutazione – Elimina

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 150: Elenco Lotti – Criteri di valutazione – Messaggio conferma elimina criterio

## Busta Documentazione

Nella sezione **Busta Documentazione** viene inserita tutta la documentazione amministrativa richiesta all'operatore economico.

In particolare, in tale sezione è possibile:

- a) prevedere e specializzare il documento DGUE, l'autodichiarazione standardizzata a livello europeo, relativa al possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, richiesta agli operatori economici che partecipano alla procedura di gara;
- b) predisporre tutta la documentazione amministrativa.

Per consentire la compilazione del **DGUE** (Documento di Gara Unico Europeo) agli Operatori Economici direttamente a sistema (invece che come documento da allegare separatamente), in fase di indizione della procedura accedi alla sezione **Busta Documentazione**, cliccare sul comando  **DGUE Strutturato** e selezionare "s". Per maggiori dettagli, consultare il manuale "*DGUE Strutturato*".



**ATTENZIONE:** tale funzionalità non è prevista nel caso di una procedura di gara negoziata con avviso.

Busta Documentazione

DGUE Strutturato  
no

Specializza modulo DGUE Request Mandataria

Seleziona  
no  
si

**Inserisci Documento** Aggiungi

**Elenco documenti**

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

Figura 151: Busta Documentazione – DGUE Strutturato

È possibile predisporre la documentazione amministrativa attraverso due modalità:

- 1) cliccare sul comando **Inserisci Documento** e, nella schermata che verrà mostrata, selezionare la tipologia di documentazione richiesta tra quelle proposte cliccando sul comando . Successivamente, cliccare su per chiudere la schermata e tornare alla sezione **Busta Documentazione**;

Dati Protocollo

Fascicolo anno.titolario.progressivo Protocollo

Busta Documentazione

DGUE Strutturato  
no

**Inserisci Documento** Aggiungi

**Elenco documenti**

Inserisci Atto - Internet Explorer

AVVALIMENTO

CAUZIONE

Data Protocollo

Figura 152: Busta Documentazione – Inserisci Documento

- 2) cliccare sul comando **Aggiungi** e inserire la **Descrizione** della documentazione richiesta nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco documenti**.

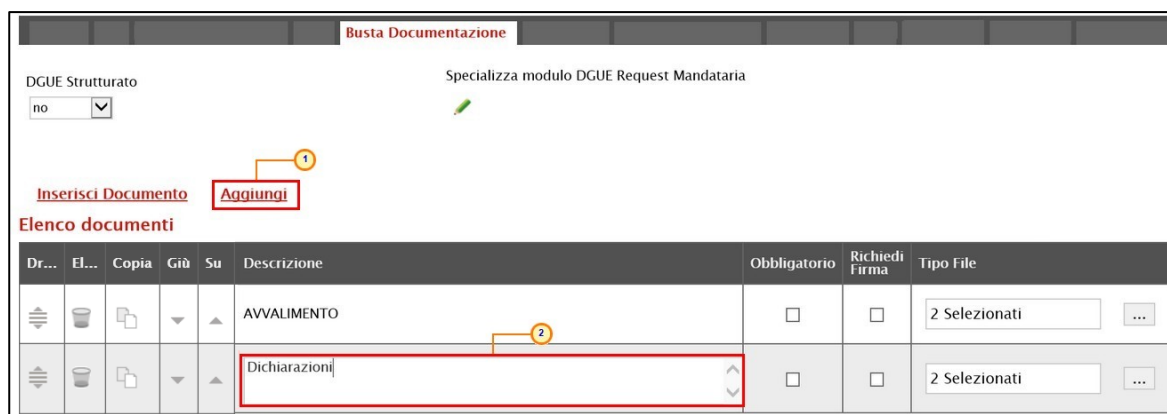


Figura 153: Busta Documentazione – Aggiungi documento

In entrambi i casi, la documentazione amministrativa può essere etichettata come "obbligatoria" o "facoltativa". Per ogni file che l'operatore economico dovrà allegare, potrà essere richiesta la firma digitale del documento. Di default la documentazione viene impostata come "facoltativa".

Per definire la documentazione come obbligatoria, spuntare la casella  in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Obbligatorio**.

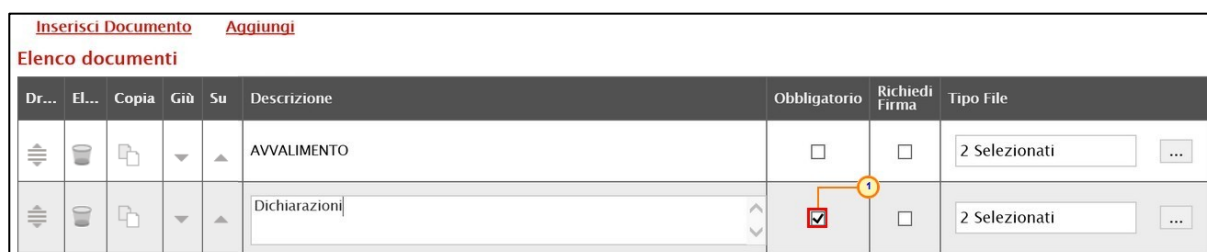


Figura 154: Busta Documentazione – Documentazione obbligatoria

Per richiedere la firma digitale della documentazione richiesta, spuntare la casella  in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Richiedi Firma**.

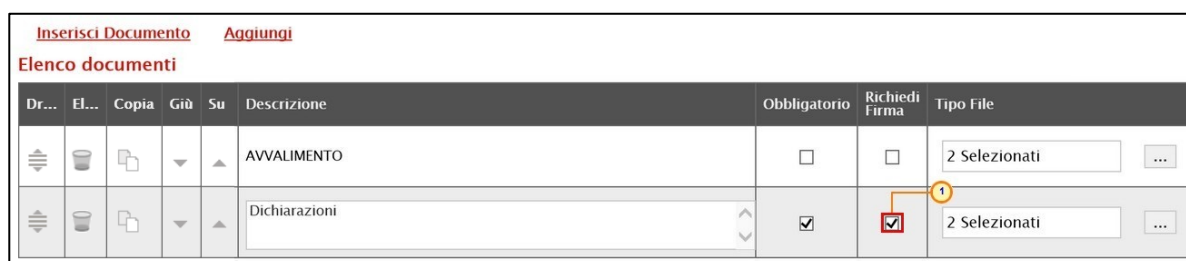



Figura 155: Busta Documentazione – Richiesta firma

I comandi “▼” e “▲” (rispettivamente “Giù” e “Su”), consentono di spostare l'ordine delle righe rispettivamente sulla riga inferiore/superiore così come il comando “Drag and Drop” che



consente lo spostamento di una riga attraverso la funzione del trascinamento. Per procedere, selezionare la riga posizionando il cursore sull'icona  e trascinarla in prossimità della riga di interesse.






















Inserisci Documento		Aggiungi		Elenco documenti			Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
Dr...	El...	Copia	Giù	Su	Descrizione				
					Dichiarazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati	
					Avvalimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati	
					Allegato A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati	
					Avvalimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati	

Figura 156: Drag and drop

Per eliminare una riga predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul comando  in corrispondenza della riga di interesse.

















Inserisci Documento		Aggiungi		Elenco documenti			Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
Dr...	El...	Copia	Giù	Su	Descrizione				
					AVVALIMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati	
					Dichiarazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati	
					Dichiarazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati	

Figura 157: Busta Documentazione – Elimina Documentazione

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











Inserisci Documento		Aggiungi		Elenco documenti			Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
Dr...	El...	Copia	Giù	Su	Descrizione				
					AVVALIMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati	
					Dichiarazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati	

Figura 158: Busta Documentazione – Copia Documentazione



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

Inserisci Documento		Aggiungi		Elenco documenti			Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
Dr...	El...	Copia	Giù	Su	Descrizione				
					AVVALIMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati <input type="text" value="..."/>	
					Dichiarazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati <input type="text" value="..."/>	

Figura 159: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File

Nella schermata che verrà mostrata, di default, sono previste le estensioni .pdf e .p7m.

Per modificare i tipi di file ammessi è possibile procedere mediante due modalità:

- 1) digitare la parola chiave nell'apposito campo per effettuare la ricerca dell'estensione di interesse, cliccare sul comando  e selezionare una o più estensioni tra quelle presenti dall'elenco generato dalla ricerca.

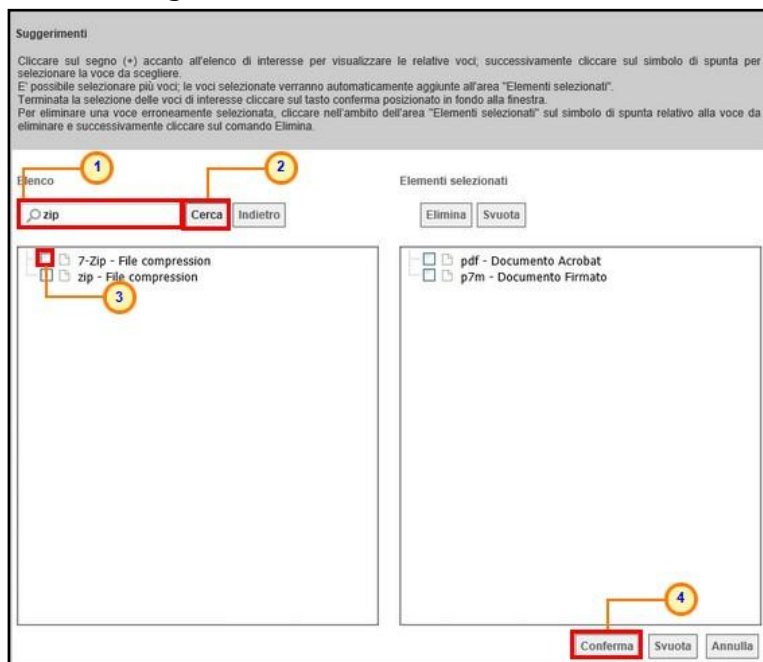


Figura 160: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File – modalità ricerca

- 2) ricercare l'estensione di interesse tra quelle presenti nell'elenco proposto e selezionarla cliccando sulla relativa check box . Cliccare infine sul comando .



Figura 161: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File – modalità selezione

## Busta Tecnica

La sezione **Busta Tecnica**, presente nel caso di una procedura di gara negoziata monolotto con criterio di aggiudicazione "offerta economicamente più vantaggiosa", "costo fisso" o "al prezzo più basso" per cui è stata prevista la conformità, mostra una tabella predisposta automaticamente dal sistema secondo quanto definito nella sezione **Prodotti** relativamente al modello dell'offerta tecnica. Tale sezione verrà pertanto alimentata successivamente alla predisposizione della schermata **Prodotti**.

Busta Tecnica										
Elenco Prodotti										
Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	TARGET	MATERIALE	MISURE	VOLUME	ALTRE CARATTERISTICHE	UM OGGETTO INIZIATIVA	RELAZIONE TECNICA
0	Fornitura arredi per uffici									
1	Scrivania	BB0000039	Scrivania 80x80x72h			cm 80x80x72h			PEZZO	
2	Tavolo riunione	BB0000041	Tavolo riunione 220x110x72h			cm 220x110x72h			PEZZO	
3	Seduta operativa	BB0000042	Seduta operativa						PEZZO	
4	Armadio	BB0000032	ARMADIO CON DUE ANTE		LEGNO	CM 100 X 45 X 200 H		4 ANTE - 2 INFERIORI - 2 SUPERIORI	PEZZO	

Figura 162: Busta Tecnica

## Busta Economica

La sezione **Busta Economica**, presente nel caso di una procedura di gara negoziata monolotto con criterio di aggiudicazione "offerta economicamente più vantaggiosa", "costo fisso" o "al prezzo più basso" per cui è stata prevista la conformità, mostra una tabella predisposta

**Classificazione:**

**TLP: WHITE**



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

Inoltre, cliccando sul comando **Genera Modello busta economica**, è possibile generare un PDF contenente un esempio della busta economica che il fornitore andrà a firmare con i soli dati disponibili – inseriti dalla S.A. – e i dati che dovranno essere indicati dal fornitore vuoti, da poter eventualmente allegare nella sezione **Atti**.

**ATTENZIONE:** il comando è visibile per il compilatore della procedura solo quando la gara è nello **Stato** “In lavorazione” e non è visibile per il RUP nel caso di invito con **Stato** “In approvazione”. Inoltre, non è visibile nel caso di bando di una ristretta e avviso di una negoziata.

Busta Economica										
Genera Modello busta economica										
Elenco Prodotti										
Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA'	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	VALORE OFFERTO	ONERI PER LA SICUREZZA
✓	0	Fornitura arredi per uffici					543.484,00000			
✓	1	Scrivania	BB0000039	Scrivania 80x80x72h	PEZZO	600,000				
✓	2	Tavolo riunione	BB0000041	Tavolo riunione 220x110x72h	PEZZO	100,000				
✓	3	Seduta operativa	BB0000042	Seduta operativa	PEZZO	1.000,000				
✓	4	Armadio	BB0000032	ARMADIO CON DUE ANTE	PEZZO	150,000				

Figura 163: Busta Economica

## *Criteri di Valutazione/Prevalenti*

Nella sezione **Criteri di Valutazione/Prevalenti** vengono definiti, presente nel caso di una procedura di gara negoziata, oltre ad i punteggi tecnici ed economici, anche i relativi criteri di assegnazione.

**ATTENZIONE:** a seconda delle caratteristiche della procedura di gara che si sta predisponendo, la sezione potrà essere rinominata in **Criteri di Valutazione/Prevalenti** e, nel caso di una procedura con criterio di aggiudicazione al "Prezzo più basso", tale sezione consentirà esclusivamente la definizione dei criteri economici.

Nella schermata che verrà mostrata, inserire negli appositi campi il **Punteggio Economico** e il **Punteggio Tecnico** (la cui somma dovrà essere necessariamente pari a 100). Eventualmente è



possibile indicare anche la **Soglia Minima Punteggio Tecnico**, la quale definisce il **Punteggio Tecnico** minimo per l'ammissione dell'offerta che, ove non raggiunto, determina l'esclusione automatica della stessa in fase di aggiudicazione della gara.

Figura 164: Criteri di Valutazione

Cliccare sul comando  e selezionare la **Modalità Attribuzione Punteggio** scegliendo tra:

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

Di default la modalità è impostata su “Coefficiente”.

Figura 165: Modalità Attribuzione Punteggio

## Criteri di valutazione busta tecnica

Nell'area **Criteri di valutazione busta tecnica** della schermata, indicare se la Stazione Appaltante intenda ricorrere o meno alla **Riparametrazione del Punteggio Tecnico** prima o dopo la **Soglia Minima Punteggio Tecnico** cliccando sul comando  e scegliendo tra:

- no
- Dopo la soglia di sbarramento
- Prima della soglia di sbarramento



Figura 166: Criteri di Valutazione busta tecnica – Riparametrazione del Punteggio Tecnico

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

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

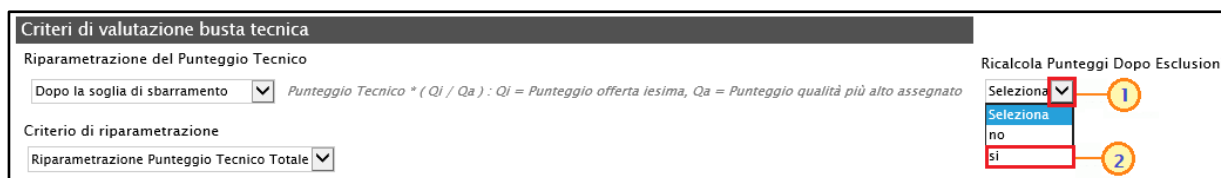


Figura 167: Criteri di Valutazione busta tecnica – Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga impostata la riparametrazione "Dopo la soglia di sbarramento" o "Prima della soglia di sbarramento", sarà abilitato il campo **Criterio di riparametrazione** che consente di selezionare la tipologia di Riparametrazione, da applicare al fine di non alterare i pesi attribuiti ai singoli criteri. Cliccare sul comando  e selezionare il criterio scegliendo tra:

- Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale
- Riparametrazione Criteri
- Riparametrazione Criteri e Totale



Figura 168: Criteri di Valutazione busta tecnica – Criterio di riparametrazione



Negli ultimi due casi, nella griglia dei criteri tecnici, verrà visualizzata la colonna che consente, per ciascun criterio, di prevedere o meno la riparametrazione, descritta successivamente.

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

**ATTENZIONE:** la somma dei valori inseriti nella colonna **Punteggio** deve corrispondere al valore **Punteggio Tecnico** definito nella medesima schermata, come mostrato dall'immagine che segue:

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Oggettivo	Certificazione SA 8000 o equivalente (SI/NO)	10,00		CERTIFICAZIONI	
		Soggettivo	Qualità dei materiali di fabbricazione	20,00			
		Soggettivo	Caratteristiche estetiche	20,00			
		Soggettivo	Configurazione della struttura: modularità, resistenza, ecc	20,00			

*Figura 169: Criteri di Valutazione busta tecnica – Punteggio Tecnico*

Per affidare la valutazione del criterio tecnico alla Commissione, di modo che essa – effettuate le opportune valutazioni – esprima e indichi a sistema, per ciascuna offerta, il proprio coefficiente/punteggio per ogni singolo criterio, nella tabella sottostante cliccare sul comando **Selezione** e selezionare "**Soggettivo**". Inserire pertanto negli appositi campi la **Descrizione** e il **Punteggio**. Eventualmente è possibile indicare anche la **Soglia Minima Punteggio**, la quale definisce, per il determinato criterio, il **Punteggio Tecnico** minimo per l'ammissione dell'offerta.



Aggiungi Criterio		Aggiungi Criteri base					
El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Seleziona	01 - Prodotti verniciati: assenza sostanze pericolose	10,00			
		Seleziona					
		Soggettivo					
		Oggettivo					

Figura 170: Criteri di Valutazione busta tecnica – Criterio Soggettivo

Per consentire al sistema l'attribuzione automatica del coefficiente/punteggio, nella tabella sottostante cliccare sul comando **Seleziona** e selezionare "**Oggettivo**". Inserire pertanto negli appositi campi la **Descrizione** e il **Punteggio**. Eventualmente è possibile indicare anche la **Soglia Minima Punteggio**, la quale definisce, per il determinato criterio, il **Punteggio Tecnico** minimo per l'ammissione dell'offerta.

Aggiungi Criterio		Aggiungi Criteri base					
El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	01 - Prodotti verniciati: assenza sostanze pericolose	10,00			
		Seleziona	02 - Garanzia	10,00			
		Seleziona					
		Soggettivo					
		Oggettivo					

Figura 171: Criteri di Valutazione busta tecnica – Criterio Oggettivo

Successivamente, cliccare sul comando **Seleziona** e selezionare l'**Attributo** di interesse tra quelli proposti.

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

Aggiungi Criterio		Aggiungi Criteri base					
El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	01 - Prodotti verniciati: assenza sostanze pericolose	10,00			
		Oggettivo	02 - Garanzia	10,00		Seleziona	
						Seleziona	
						ALTRE CARATTERISTICHE	
						CERTIFICAZIONI	
						MATERIALE	
						MESI GARANZIA	
						MISURE	
						TARGET	
						VOLUME	

Figura 172: Criteri di Valutazione busta tecnica – Criterio Oggettivo

Nel caso in cui sia stato impostato un criterio di valutazione della busta tecnica "*oggettivo*", per impostare la modalità di calcolo del punteggio rispetto ai singoli valori di attributo, cliccare sul relativo comando . Per maggiori approfondimenti, consultare il paragrafo "[Modalità di calcolo criterio oggettivo](#)".



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

**Aggiungi Criterio**   **Aggiungi Criteri base**

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	Prodotti verniciati: assenza sostanze pericolose	10,00			
		Oggettivo	Garanzia	10,00		MESI GARANZIA	

Figura 173: Criteri di Valutazione busta tecnica – Criterio Oggettivo

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga selezionato il criterio "Riparametrazione Criteri" o "Riparametrazione Criteri e Totale", nella griglia dei criteri tecnici verrà aggiunta la colonna che consente, per ciascun criterio, di prevedere o meno la **Riparametrazione** cliccando sul comando e selezionando rispettivamente si/no.

**Aggiungi Criterio**

El...	Copia	Tipologia	Riparametra	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	Seleziona	CRITERIO 01	30,00			
		Soggettivo	Seleziona no	CRITERIO 02	30,00			
		Oggettivo	Seleziona si	CRITERIO 03	20,00		MESI DI GARANZIA	

Figura 174: Riparametrazione criterio

Se necessario, è possibile eliminare uno o più criteri di valutazione predisposti cliccando sul comando in corrispondenza della relativa riga.

Per maggiori dettagli in merito alle metodologie di giudizio e alle formule per la valutazione degli elementi tecnici relativi ad una procedura di gara “economicamente più vantaggiosa”, consultare l’approfondimento tematico “*Formule per il calcolo del punteggio tecnico*”.

## ***Criteri di valutazione busta economica***

Nell'area **Criteri di valutazione busta economica** della schermata, cliccare sul comando e selezionare il **Criterio di riparametrazione** da applicare scegliendo tra:

- Riparametrazione Punteggio Economico Totale
- Riparametrazione Criteri
- Riparametrazione Criteri e Totale

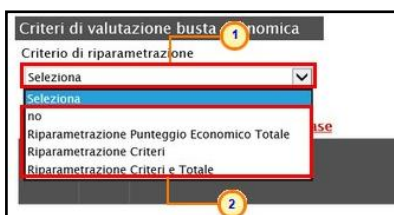


Figura 175: Criteri di Valutazione busta economica – Criterio di riparametrazione

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

**ATTENZIONE:** la somma dei valori inseriti nella colonna **Punteggio** deve corrispondere al valore **Punteggio Economico** definito nella medesima schermata, mentre il campo **Criterio Formulazione Valore Offerto** viene automaticamente alimentato sulla base al criterio di formulazione dell'offerta economica definito in fase di creazione della procedura.



Figura 176: Criteri di Valutazione busta economica – Aggiungi Criterio

Per inserire la **Base di Confronto**, cliccare sul comando **Selezione**  e selezionarla tra le opzioni proposte.

Nel caso di una **Procedura di Gara di Concessione**, la **Base di Confronto** è opzionale.

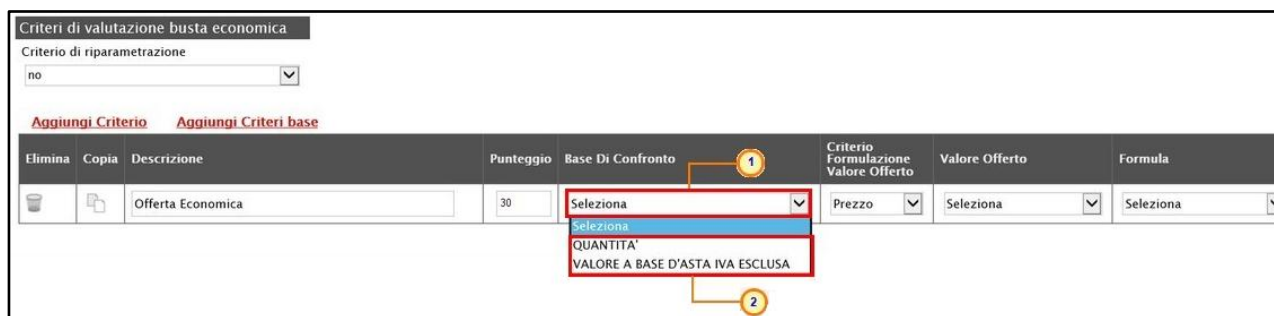


Figura 177: Criteri di Valutazione busta economica – Base Di Confronto



Il **Criterio Formulazione Valore Offerto** risulta preimpostato sulla base della predisposizione iniziale della procedura (nell'esempio è impostato "Prezzo"). Per modificare eventualmente l'informazione, cliccare sul comando Seleziona e selezionare il criterio tra quelli proposti.

Per inserire il **Valore Offerto**, ossia l'attributo da considerare nel calcolo del punteggio sul criterio, cliccare sul comando Seleziona e selezionarlo tra quelli proposti.

Figura 178: Criteri di Valutazione busta economica – Valore Offerto

Per inserire la **Formula**, cliccare sul comando Seleziona e selezionarla tra quelle proposte.

Nel caso in cui si selezioni la **Formula** "Ribasso Massimo non Lineare", verrà attivato il campo **Alfa** in cui indicare il coefficiente.

Nel caso in cui si selezioni la **Formula** "Valore soglia dei ribassi" o "Valore soglia dei ribassi condizionata", verrà attivato il campo **Coefficiente X** dal quale selezionare il coefficiente.


Figura 179: Criteri di Valutazione busta economica – Formula

Nel caso di una **Procedura di Gara di Concessione**, l'elenco delle formule proposte sarà ridotto e la formula da applicare verrà proposta sulla base del **Criterio Formulazione Valore Offerta** impostato (Prezzo/Percentuale).



Criterio di Valutazione	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Alfa	Formula Economica
Prezzo	Seleziona	Seleziona			$\text{Punteggio} * (\text{Valore Offerta} / \text{Massimo Valore Offerta})$
Percentuale	Seleziona	Seleziona Valore Offerta / Massimo Valore Offerta * Punteggio			$\text{Punteggio} * (\text{Percentuale Offerta} / \text{Massima Percentuale Offerta})$
Percentuale	Seleziona	Seleziona Percentuale Offerta / Massima Percentuale Offerta * Punteggio			$\text{Punteggio} * (\text{Percentuale Offerta} / \text{Massima Percentuale Offerta})$


Figura 180: Criteri di Valutazione busta economica – Formula 2

Se necessario, è possibile eliminare uno o più criteri di valutazione predisposti cliccando sul comando  in corrispondenza della relativa riga.

Per maggiori dettagli in merito alle formule per la valutazione degli elementi economici relativi ad una procedura di gara, consultare l'approfondimento tematico "Formule per il calcolo del punteggio economico".

## Riferimenti

Nella sezione **Riferimenti** vengono indicati gli utenti a cui è affidata la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici nonché quelli ai quali è consentita la visualizzazione della procedura di gara anche quando quest'ultima è "In lavorazione" (dalla specifica sezione **Consultazioni Gare**). In particolare, per l'utente con profilo "Referente Tecnico" – utente che può appartenere anche ad un Ente diverso da quello che sta predisponendo la procedura di gara –, oltre alla consultazione della procedura, è consentita anche la modifica del modello di gara.

Nella tabella **Elenco Utenti**, in cui dovrà essere indicato, per ogni utente, il ruolo assegnato, è già predisposta una riga il cui **Ruolo** è impostato di default su "Quesiti"; in tal caso sarà sufficiente procedere con l'indicazione del nominativo dell'utente. Selezionare quindi il nominativo dell'**Utente** tra quelli proposti e indicare il **Ruolo** che si intende attribuirgli, cliccando sul rispettivo comando .

In particolare:

- il ruolo **Quesiti** consente la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici;
- il ruolo **Bando/Inviti** consente la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è "In lavorazione", nella specifica sezione **Consultazioni Gare**.



Figura 181: Riferimenti

Per aggiungere un riferimento con Ruolo "Referente tecnico", cliccare sul comando **Aggiungi Referente tecnico** e, nella riga che verrà predisposta, selezionare il nominativo dell'**Utente** tra quelli proposti cliccando sul comando . **ATTENZIONE:** nell'elenco verranno mostrati solo i nominativi selezionabili ovvero alla cui utenza è stato assegnato il profilo ad hoc "Referente tecnico".

**ATTENZIONE:** nell'elenco, saranno mostrati esclusivamente i nominativi relativi agli utenti ai quali l'Amministratore di sistema ha associato tale ruolo; questi utenti, accedendo al dettaglio del modello di gara dalla sezione **Prodotti/Lotti**, potranno procedere alla compilazione/modifica dello stesso.



Figura 182: Aggiungi Referente Tecnico

In generale, per eliminare un riferimento predisposto, cliccare sul comando .



Figura 183: Riferimenti – Elimina utente




## Note

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

Figura 184: Note

## Cronologia

Nella sezione **Cronologia** è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata procedura di gara dai vari utenti che vi hanno lavorato nonché inserire eventuali note e relativi allegati. Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al **Ciclo di approvazione** e a tutte le **Operazioni Effettuate**. Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note approvatore** (1) mentre per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando  (2). Per maggiori approfondimenti in merito al caricamento di un file, consultare il paragrafo "[Caricamento di un file](#)".

Utente	Ruolo	Stato
Punto Istruttore Test	Punto Istruttore	Compilato

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
06/08/2018 17:06:45	E.PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato		

Note approvatore

Allegato

Figura 185: Cronologia

Nel caso in cui vengano inserite eventuali **Note Approvatore** e/o **Allegati**, all'atto del salvataggio/invio della procedura di gara, nella sezione **Cronologia** la tabella **Operazioni Effettuate** verrà alimentata come mostrato dall'immagine che segue:



Cronologia				
<b>Ciclo di approvazione</b>				
Utente	Ruolo	Stato		
Punto Istruttore Test	Punto Istruttore	Compilato		
<b>Operazioni Effettuate</b>				
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
28/05/2018 10:01:32	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato		
29/05/2018 10:17:08	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
29/05/2018 12:57:00	E_RUP_Test - RUP Test	Non Approvato	La sezione "Atti" non è stata compilata correttamente.	Allegato.pdf
29/05/2018 13:00:44	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
29/05/2018 13:03:49	E_RUP_Test - RUP Test	Approvato		Allegato.pdf

Figura 186: Cronologia - Ciclo di approvazione e operazioni Effettuate

## Documenti

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

Documenti						
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato

Figura 187: Documenti

Publicato il Bando relativo alla procedura di gara, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti eventualmente creati successivamente. Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando

Documenti					
Pag. 1 / 1 << < [1] > >>					
Apri	Documento	Ragione Sociale	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data
	Modifica Bando	Agenzia Intercent-ER	PI001058-18	Modifica Bando	13/06/2018 10:5
	Rettifica Bando	Agenzia Intercent-ER	PI001056-18	Rettifica Bando Num. PI001055-18	13/06/2018 11:0
	Revoca Bando	Agenzia Intercent-ER		Revoca Bando Num. PI001055-18	13/06/2018 11:3
	Estensione/Proroga Bando	Agenzia Intercent-ER	PI001057-18	Proroga Bando Num. PI001055-18	13/06/2018 11:3
	Comunicazione	Agenzia Intercent-ER	PI001080-18	Comunicazione	13/06/2018 11:5
	Dati di Seduta	Agenzia Intercent-ER	PI001063-18	1 Seduta	13/06/2018 12:2

Figura 188: Documenti 2



## Offerte Ricevute

La sezione **Offerte Ricevute**, presente nel caso di una negoziata con invito, consente di visualizzare alcune informazioni relative sia alle offerte ricevute che agli operatori economici che le hanno inviate.

Durante la fase di indizione della procedura di gara negoziata, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone su SATER, la sezione **Offerte Ricevute** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue:

Esporta XLSX									Offerte Ricevute
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Stato	Data Invio	

Figura 189: Offerte Ricevute monolotto

Lista Lotti									Esporta XLSX	Partecipanti per lotto.xlsx	Offerte Ricevute
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Lotti Offerti	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Stato	Data Invio		

Figura 190: Offerte Ricevute multilotto

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

**ATTENZIONE:** la tabella consente esclusivamente la visualizzazione di tali dati informativi e non la consultazione del contenuto delle offerte ricevute.

Esporta XLSX									Offerte Ricevute
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Stato	Data Invio	
Fornitore_02	FR0000000000	IT00000000007	Bologna	XXXXXXXXXX@pec.it	PI000707-18	Offerta_01	Inviato	31/05/2018 11:54:01	
Fournisseur	FRA-FR0000000000	FR00000000000	Parigi	XXXXXXXXXX@pec.it	PI000708-18	Offerta_02	Inviato	31/05/2018 12:22:26	
Fornitore_03	IT0000000000	IT00000000004	Bologna	XXXXXXXXXX@pec.it	PI000712-18	Offerta_03	Inviato	31/05/2018 16:16:39	
Fornitore_04	IT0000000000	IT00000000000	Ravenna	XXXXXXXXXX@pec.it	PI000714-18	Offerta_04	Ritirata	31/05/2018 16:56:49	


Figura 191: Offerte ricevute monolotto – Offerte inviate

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



Offerte Ricevute									
Lista Lotti									
Esporta XLSX    Partecipanti per lotto xlsx									
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Lotti Offeriti	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Stato	Data Invio
Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	...	1,2,3	PI001699-18	Offerta_01	Inviato	31/08/2018 17:47:51
Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	FR01234768XXX	Parigi	...	1	PI001700-18	Offerta_02	Inviato	31/08/2018 18:03:22
Fornitore Test 242	00427620XXX	IT00427620XXX	Bologna	...	1,2,3	PI001702-18	Offerta_03	Inviato	03/09/2018 10:00:55
RTI Fornitore Test 44 - Fornitore Test 243	00967720XXX	IT05724831XXX	Roma	...	2,3	PI001705-18	Offerta_04	Inviato	03/09/2018 10:12:42
Fornitore Test 243	02346510XXX	IT02346510XXX	Ravenna	...	1	PI001708-18	Offerta_05	Inviato	03/09/2018 10:19:40

Figura 192: Offerte ricevute multilotto - Lista Lotti

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




Lista Offerte per lotto			
N. Righe: 3    Chiudi			
Numero Lotto	Descrizione	Numero Partecipanti	
 1	Arredi in legno	4	
 2	Arredi in metallo	3	
 3	Sedute	3	

Figura 193: Offerte ricevute multilotto - Lista Offerte per lotto

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

## Domande Ricevute

Nella sezione **Domande Ricevute** presente nel caso di una procedura di gara ristretta, è possibile visualizzare tutte le Domande di Partecipazione ricevute, con alcune informazioni relative agli Operatori Economici che le hanno inviate. Successivamente, sarà necessario procedere alla fase di **Prequalifica delle Domande Ricevute** con conseguente creazione di un invito, secondo quanto descritto nel paragrafo "[Prequalifica e creazione invito](#)".

Durante la fase di indizione della procedura di gara Ristretta, e dunque di predisposizione delle varie sezioni, la sezione **Domande Ricevute** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue.

Testata    Atti    Informazioni Tecniche    Busta Documentazione    Riferimenti    Note    Cronologia    Documenti <b>Domande Ricevute</b> Allegati Rettifiche, Prrog...									
Esporta XLSX									
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Stato	Data Invio	

Figura 194: Domande Ricevute



Superato il termine "**Inizio Presentazione Risposte**" indicato, gli operatori economici potranno presentare le proprie domande di partecipazione e conseguentemente all'invio anche di una sola domanda, nella sezione verrà mostrata una tabella con alcune informazioni relative alle Domande Ricevute.

**ATTENZIONE:** la tabella consente esclusivamente la visualizzazione dei dati e non la consultazione del contenuto delle domande ricevute, consentita invece nella fase di Prequalifica.

<span>Testata</span> <span>Atti</span> <span>Informazioni Tecniche</span> <span>Busta Documentazione</span> <span>Riferimenti</span> <span>Note</span> <span>Cronologia</span> <span>Documenti</span> <b>Domande Ricevute</b> <span>Allegati Rettifiche, Prorog...</span>									
Esporta XLSX									
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Stato	Data Invio	
Fornitore_02		IT	Bologna		PI000730-18	Domanda di partecipazione_01	Inviato	01/06/2018 17:17:14	
Fournisseur	FRA-FR	FR	Parigi		PI000731-18	Domanda di Partecipazione_02	Inviato	01/06/2018 17:19:23	
Fornitore_03		IT	Bologna		PI000732-18	Domanda di Partecipazione_03	Inviato	01/06/2018 17:20:37	
Fornitore_04		IT	Ravenna		PI000733-18	Domanda di partecipazione_04	Inviato	01/06/2018 17:23:09	

Figura 195: Domande Ricevute

## Destinatari

La sezione **Destinatari** viene mostrata nel caso di un invito di una procedura di gara negoziata/ristretta.

A seconda della tipologia della procedura, nella sezione **Destinatari** è possibile rispettivamente:

- definire gli Operatori Economici destinatari dell'**Invito**;
- visualizzare gli Operatori Economici che hanno inviato la propria Manifestazione di interesse destinatari dell'**Invito**, nonché definirne di ulteriori.
- visualizzare gli Operatori Economici che hanno inviato la propria Domanda di partecipazione destinatari dell'**Invito**.

### *Destinatari – Invito a seguito di un avviso/Invito della ristretta*

Durante la fase di indizione dell'**Invito**, a seguito di una **Procedura di Gara Negoziata con Avviso**, la sezione **Destinatari** presenta una tabella riepilogativa con l'indicazione degli Operatori Economici che sono stati individuati come destinatari dell'**Invito** direttamente dalla Stazione Appaltante o che, inviata la propria Manifestazione di interesse, sono stati selezionati da quest'ultima come destinatari, in virtù di una valutazione positiva della Manifestazione di interesse stessa o per sorteggio durante la fase di **Avviso**. Per maggiori



dettagli in merito alla valutazione delle manifestazioni di interesse, consultare il paragrafo [“Valutazione Manifestazioni di interesse e invito”](#).

Lista Fornitori che hanno presentato domanda o manifestato interesse						
N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune
	Fornitore_02	IT0000000000	0000000000	0000000000@pec.0000000000.it	Via Santo Stefano, 15	Bologna
	Fournisseur	FR0000000000	FRA-FR0000000000	0000000000@pec.0000000000.it	Route de Ruell	Parigi
	Fornitore_03	IT0000000000	0000000000	0000000000@pec.0000000000.it	Via G. Mazzini, 4	Bologna
	Fornitore_04	IT0000000000	0000000000	0000000000@pec.0000000000.it	Via Piave, 13	Ravenna

[Criteri scelta fornitori](#)   [Sorteggio Pubblico](#)   [Esporta XLSX](#)

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

Figura 196: Destinatari Invito a seguito di Avviso

Durante la fase di indizione dell'Invito, a seguito di una **Procedura di Gara Ristretta**, la sezione **Destinatari** presenta una tabella riepilogativa con l'indicazione degli Operatori Economici che, inviata la propria Domanda di partecipazione, sono stati selezionati dalla Stazione Appaltante come destinatari, in virtù di una valutazione positiva della Domanda di partecipazione. Per maggiori dettagli in merito alla valutazione delle domande di partecipazione, consultare il paragrafo [“Prequalifica e Creazione Invito”](#).

## Destinatari – Negoziata con Invito

Durante la fase di indizione di una **Procedura di Gara Negoziata con Invito**, e dunque di predisposizione delle varie sezioni, la sezione **Destinatari** risulterà invece vuota, come mostrato dall'immagine che segue.

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

Figura 197: Destinatari Negoziata con Invito

Attraverso il comando **Criteri scelta fornitori** sarà possibile procedere con la selezione degli Operatori Economici **Destinatari** dell'Invito, descritta nel paragrafo [“Criteri scelta fornitori”](#).

**ATTENZIONE:** nel caso in cui, durante la fase di **Valutazione delle Manifestazioni di interesse** nella **Procedura di Gara Negoziata con Avviso**, venga applicato il **Sorteggio Pubblico**, il comando **Criteri scelta fornitori** verrà disabilitato. In caso contrario, invece, il comando **Criteri scelta fornitori** non verrà disabilitato e sarà possibile procedere con la selezione degli



Operatori Economici **Destinatari** dell'Invito. In quest'ultimo caso, dunque, destinatari dell'Invito saranno – oltre agli Operatori Economici che hanno presentato la propria Manifestazione di interesse e che hanno superato la relativa valutazione con esito positivo – anche tutti coloro che saranno selezionati attraverso l'apposita funzione. È tuttavia possibile utilizzare la funzione del **Sorteggio Pubblico** esattamente con le modalità descritte per l'Avviso di una Negoziata nel paragrafo “[Sorteggio Pubblico](#)”.

## Criteri scelta fornitori

Sia nel caso di una Procedura di Gara Negoziata con Invito, che nel caso della creazione di un Invito a seguito di un Avviso, per definire gli Operatori Economici **Destinatari**, cliccare sul comando **Criteri scelta fornitori**.

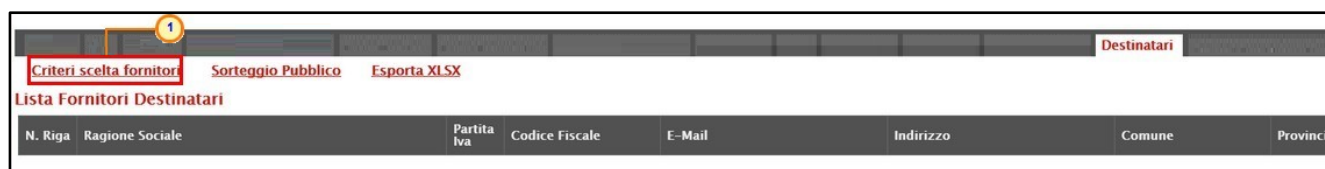


Figura 198: Destinatari – Criteri scelta fornitori

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

- “**Salva**” permette di salvare la ricerca per poi riprenderlo in un secondo momento dalla schermata “Documenti” sul dettaglio della Procedura;
- “**Conferma**” permette l’inserimento degli Operatori Economici come destinatari della Procedura;
- “**Precedente**” permette di accedere ad una versione precedente del documento, se esistente;
- “**Esporta in xls**” permette di esportare l’intero documento di ricerca in formato xls;
- “**Chiudi**” chiude il documento senza salvare e riporta l’utente al dettaglio della Procedura.

Nella tabella predisposta, a seconda della tipologia della procedura di gara, andranno impostati uno o più **Criteri di Ricerca** per definire gli Operatori Economici **Destinatari** dell'Invito.

Il **limite massimo fornitori dalla ricerca** è di default impostato su "100" ma è tuttavia modificabile nel caso in cui il numero degli Operatori Economici di interesse presenti nella **Categoria Merceologica/Categoria SOA** superasse tale limite.



Si precisa che l'inserimento di un "limite massimo" serve solo per fornire al sistema un'indicazione di massima delle dimensioni del risultato atteso e per consentirgli di impostare una ricerca con tempi di attesa più ridotti: qualora il numero di fornitori che rispondono ai criteri di selezione ecceda il limite massimo inserito, il sistema NON eliminerà dal risultato gli operatori in eccesso, ma chiederà all'utente di aumentare il limite massimo e di effettuare una nuova ricerca. In particolare, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore: *Attenzione il numero degli Operatori Economici della ricerca ha superato il limite previsto nel campo "Limite massimo fornitori dalla ricerca", è possibile aumentare il valore ma una numerosità alta dei partecipanti comporta un onere maggiore per tutto il sistema con possibili rallentamenti.*

### Ricerca Operatori Economici

[Salva](#)   [Conferma](#)   [Precedente](#)   [Esporta in xls](#)   [Chiudi](#)

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
RUP Test	Procedura di Gara Negozziata con invito			In lavorazione

---

Azienda

**Agenzia Intercent-ER**  
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

Fascicolo di Sistema	Protocollo	CIG

Data Protocollo

Oggetto

Limite massimo fornitori dalla ricerca

[Aggiungi Riga](#)

**Criteri di Ricerca**

Elimina	Elenco Classi Di Iscrizione	Elenco Categorie SOA	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (Sede Legale)	Impresa
	0 Selezionati ...	0 Selezionati ...	forn x				

Numero Operatori Economici trovati:

[TOP](#)

Figura 199: Ricerca Operatori Economici

Per aggiungere uno o più **Criteri di Ricerca**, cliccare sul comando [Aggiungi Riga](#).

Alla tabella **Criteri di Ricerca** verrà aggiunta una riga in cui sarà possibile indicare il nuovo criterio. È possibile inserire tutte le righe necessarie e combinare i criteri in modo da ottenere i filtri desiderati.

Per eliminare una riga nella tabella **Criteri di Ricerca**, cliccare sul comando in corrispondenza del criterio che si intende eliminare.



Figura 200: Criteri di Ricerca – Aggiungi Riga

Predisposti tutti i criteri, cliccare sul comando  .

Figura 201: Criteri di Ricerca – Ricerca

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

## Negoziata

**ATTENZIONE:** nel caso di una procedura di gara con Invito a seguito di una Negoziata con Avviso, nella tabella **Elenco Operatori Economici**, verranno riportate le ragioni sociali degli Operatori Economici che hanno presentato Manifestazione di interesse.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui la selezione degli Operatori Economici da invitare avvenga durante la fase di Valutazione delle Manifestazioni di interesse, nella tabella **Elenco Operatori Economici** sarà possibile distinguere gli Operatori Economici individuati (in quanto rispondenti ai **Criteri di Ricerca** definiti), dagli Operatori Economici che hanno presentato Manifestazione di interesse, indicati dalla lettera "M" in corrispondenza della colonna **Numero Riga**.



**Aggiungi Riga**

**Criteri di Ricerca**

Elimina	Elenco Classi Di Iscrizione	Elenco Categorie SOA	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (Sede Legale)	Impresa
	1 0 Selezionati	0 Selezionati	form				
	2 0 Selezionati	0 Selezionati				Parigi	
	3 39000000-2 - Mobili (i	0 Selezionati					
	4 22000000-0 - Stampat	0 Selezionati					

Ricerca

Numero Operatori Economici trovati: 13

[Esporta OE](#) [Importa selezione OE](#)

Pag. 1 / 1 << >>

**Elenco Operatori Economici**

Numero Riga	Seleziona	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo
3, 4	Includi	Fornitore ER-01	0000000000	IT0000000000	salerno@salerno.it	Salerno	via San Leonardo 120
3	Includi	Fornitore ER-01	0000000000	IT0000000000	salerno@salerno.it	Roma	VIA SAN MARTINO D
2	Includi	Fornitore ER-01	FRA-fr	fr	salerno@salerno.it	Parigi	via s.leonardo 120
1	Includi	Fornitore ER-01	0000000000	IT0000000000	salerno@salerno.it	Salerno	Via San Leonardo 120
1	Includi	Fornitore ER-01	0000000000	IT0000000000	salerno@salerno.it	Salerno	Via San Leonardo 120
1	Includi	Fornitore ER-02	0000000000	IT0000000000	salerno@salerno.it	Salerno	Via San Leonardo 120

Figura 202: Elenco Operatori Economici Negoziata

In tutti i casi, dalla tabella **Elenco Operatori Economici** sarà possibile definire gli Operatori Economici da includere/escludere tra i **Destinatari** dell'Invito. Di default, tutti gli Operatori Economici individuati con la ricerca effettuata sono inclusi tra i **Destinatari** dell'Invito. Per escludere un Operatore Economico dai **Destinatari**, cliccare sul relativo comando **Includi** e selezionare **"Escludi"**.

[Esporta OE](#) [Importa selezione OE](#)

Pag. 1 / 1 << >>

**Elenco Operatori Economici**

Numero Riga	Seleziona	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo
3, 4	Includi	Fornitore ER-01	0000000000	IT0000000000	salerno@salerno.it	Salerno	via San Leonardo 120
3	Escludi	Fornitore ER-01	0000000000	IT0000000000	salerno@salerno.it	Roma	VIA SAN MARTINO D
2	Includi	Fornitore ER-01	FRA-fr	fr	salerno@salerno.it	Parigi	via s.leonardo 120
1	Includi	Fornitore ER-01	0000000000	IT0000000000	salerno@salerno.it	Salerno	Via San Leonardo 120
1	Includi	Fornitore ER-01	0000000000	IT0000000000	salerno@salerno.it	Salerno	Via San Leonardo 120
1	Includi	Fornitore ER-02	0000000000	IT0000000000	salerno@salerno.it	Salerno	Via San Leonardo 120

Figura 203: Elenco Operatori Economici - Includi/Escludi destinatario

Per selezionare gli Operatori Economici da includere/escludere tra i **Destinatari** dell'Invito attraverso lo strumento **Excel**, nella schermata **Ricerca Operatori Economici**, cliccare sul



comando **Esporta OE** presente nella toolbar posta sopra alla tabella **Elenco Operatori Economici**.

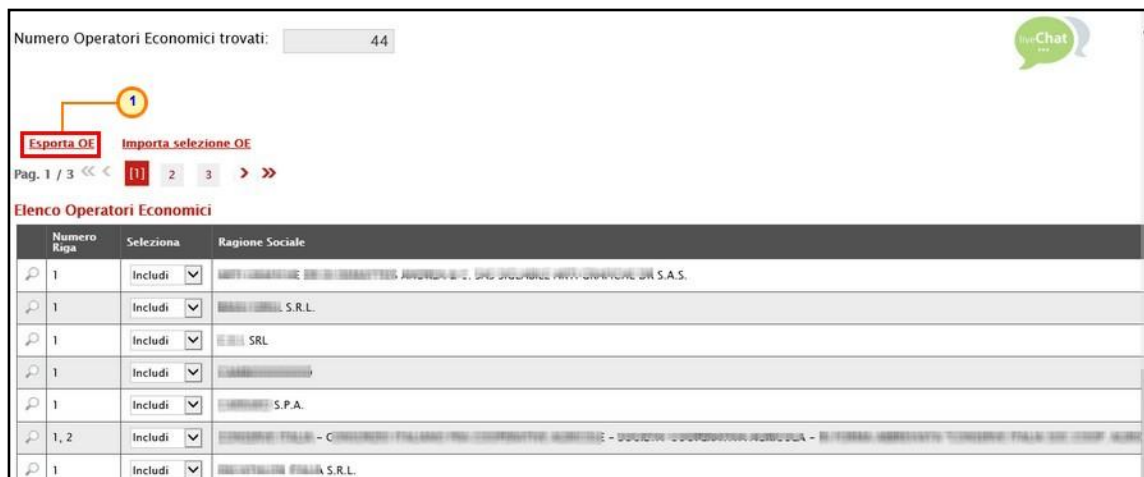


Figura 204: Ricerca Operatori Economici – Esporta OE

Salvato il file sul proprio computer e aperto in Excel, per escludere un Operatore Economico dai **Destinatari**, posizionarsi nella cella **Includi** e modificare il campo in **"Escludi"**.

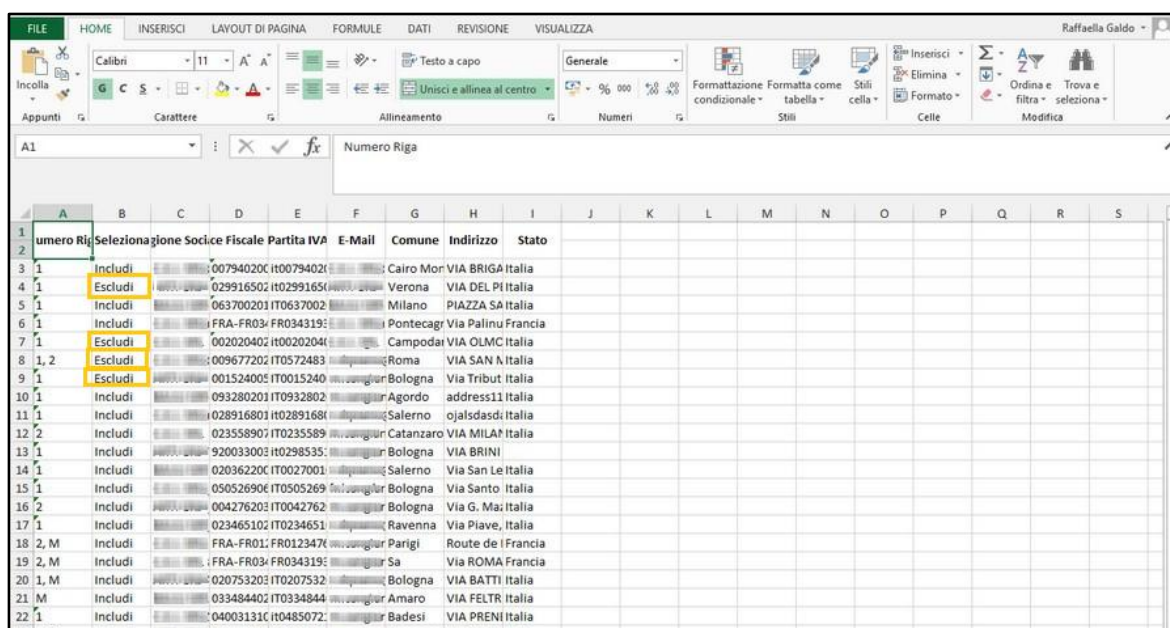


Figura 205: File .xlsx

Definito l'elenco degli Operatori Economici, per importare il file .xlsx a sistema, cliccare sul comando **Importa selezione OE** e selezionare il file dal proprio computer. Per maggiori approfondimenti in merito al caricamento di un file, consultare il paragrafo ["Caricamento di un file"](#).

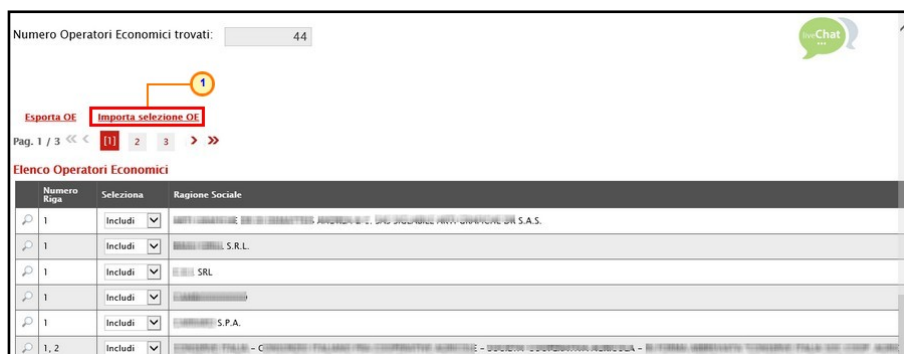


Figura 206: Ricerca Operatori Economici – Importa selezione OE

Caricato il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 207: Messaggio di importazione OE eseguita correttamente

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

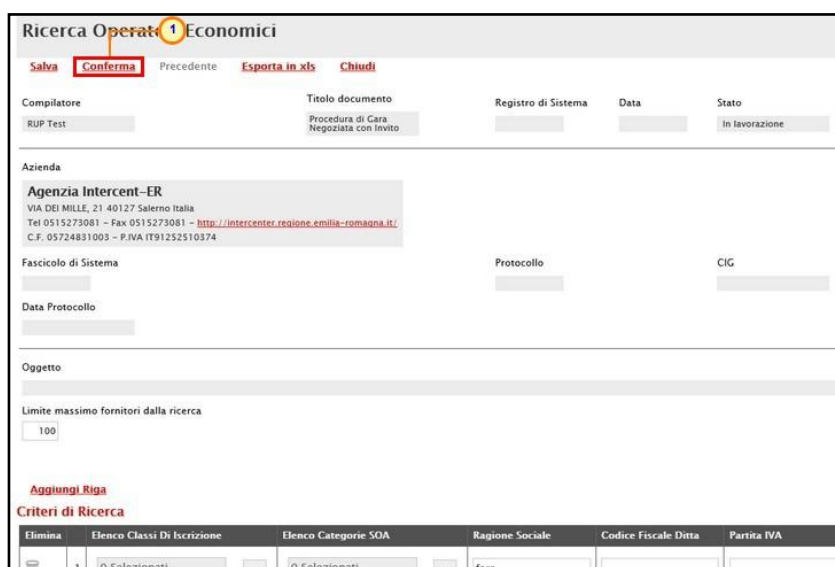


Figura 208: Ricerca Operatori Economici – Conferma



La tabella **Lista Fornitori Destinatari** verrà alimentata con gli Operatori Economici definiti secondo i **Criteri Scelta Fornitori**.

Criteri scelta fornitori    Sorteggio Pubblico    Esporta XLSX											
Lista Fornitori Destinatari											
N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax
1	Fornitore_01	IT0000000000	000000000	XXXXXXXXXX@pec.it	Via S. Leonardo, 121	Pagani	Salerno	Italia	IT84100	089200612	089200612
5	Fournisseur	FR0000000000	FRA-FR0000000000	XXXXXXXXXX@pec.it	Route de Ruell	Parigi	Parigi	Francia	75000	33147524498	33147524498
2	Fornitore_02	IT0000000000	0000000007	XXXXXXXXXX@pec.it	Via Santo Stefano, 15	Bologna	Bologna	Italia	40125	0514088123	0514088123
3	Fornitore_03	IT0000000000	0000000008	XXXXXXXXXX@pec.it	Via G. Mazzini, 4	Bologna	Bologna	Italia	40121	0514888956	0514888956
4	Fornitore_04	IT0000000000	0000000009	XXXXXXXXXX@pec.it	Via Piave, 13	Ravenna	Ravenna	Italia	48121	0542589623	0542589623

Figura 209: Lista Fornitori Destinatari Negoziata con Invito

## Allegati Rettifiche, Proroghe...

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

Allegati Rettifiche, Proroghe e Revoche		
Descrizione	Allegato	Tipo Documento

Figura 210: Allegati Rettifiche, Proroghe...

Publicato il bando relativo alla procedura di gara, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti gli allegati di eventuali Rettifiche, Proroghe e Revoche effettuate.

Allegati Rettifiche, Proroghe e Revoche		
Descrizione	Allegato	Tipo Documento
rettifica	Avviso.docx	Rettifica Gara
Allegato di Rettifica	Allegato Rettifica.docx	Rettifica Gara
Allegato di Proroga	Allegato Proroga.docx	Proroga Gara

Figura 211: Allegati Rettifiche, Proroghe... - Allegati

Si specifica che la compilazione della procedura non richiede necessariamente una sequenzialità nella compilazione delle sezioni. In qualsiasi momento è possibile “uscire” dalla fase di inserimento mediante il comando **Chiudi**, posizionato nella toolbar in alto del documento, dopo aver salvato la procedura attraverso il comando **Salva** presente nella stessa toolbar.



## Manifestazioni di interesse

Nella sezione **Manifestazioni di interesse**, visibile nel caso di una procedura di gara negoziata con avviso, è possibile visualizzare tutte le Manifestazioni di interesse ricevute in merito a una specifica procedura con le informazioni dell'operatore economico che l'ha inviata. Successivamente, sarà necessario procedere alla **Valutazione delle Manifestazioni di interesse** con conseguente creazione di un invito, secondo quanto descritto nel paragrafo "Valutazione Manifestazioni di interesse e invito".

Durante la fase di indizione della procedura di gara negoziata con avviso, e dunque di predisposizione delle varie sezioni, la sezione **Manifestazioni di interesse** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue.

Figura 212: Manifestazioni di interesse

A partire dal termine "Inizio Presentazione Risposte" indicato, l'operatore economico potrà presentare la propria **Manifestazione di interesse**. Conseguentemente all'invio anche di una sola manifestazione di interesse, in tale sezione verrà mostrata una tabella con le informazioni relative alle manifestazioni di interesse ricevute.

Apri	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione
<input type="radio"/>	Fornitore_02	IT	Bologna			Ammissa	
<input type="radio"/>	Fournisseur	FRA-FR	FR	Parigi		Ammissa	
<input type="radio"/>	Fornitore_03	IT	Bologna			Ammissa	
<input type="radio"/>	Fornitore_04	IT	Ravenna			Ammissa	

Figura 213: Manifestazioni di interesse inviate

## 6 CONSULTAZIONE GARE

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la visualizzazione e gestione del bando e della relativa documentazione di una procedura di gara “In lavorazione” e/o pubblicata attraverso la specifica funzionalità “Consultazione Gare”, alla quale è possibile accedere dal relativo gruppo funzionale **Procedure di Gara**.

**ATTENZIONE:** l’accesso a tale funzionalità è consentito solo se, in fase di indizione del bando, alla propria utenza è stato assegnato il ruolo “Bando/Inviti” o “Referente Tecnico” nella sezione [Riferimenti](#).

Elenco Utenti	
Utente	Ruolo
Utente 1	Referente Tecnico
Utente 2	Quesiti
Punto Istruttore Test	Bando/Inviti
Punto Istruttore Test	Quesiti

Figura 214: Riferimenti

Per consultare una procedura di gara, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale di riferimento e successivamente sulla voce che consente la consultazione dei bandi.



Figura 215: Consultazione Gare

Nella schermata verrà mostrata una tabella riassuntiva che darà evidenza di tutti i bandi che è possibile consultare con una serie di informazioni. Per visualizzare il dettaglio di un Bando, cliccare sulla corrispondente icona nella colonna **Apri**.



Procedure di Gara – Consultazione Gare										
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA										
Registro di Sistema		Nome								
Appalto Verde		Seleziona								
N. Righe: 4 <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta xls</a>										
Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro Il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Questioni Ricevuti	Documento Pubblicato	Stato	
<input type="checkbox"/>		Arredi			100.484,00	0	0		In lavorazione	
<input type="checkbox"/>		PI001194-18	Arredi per uffici	Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.	22/06/2018 17:21	543.484,00	5	0 si	Chiuso	
<input type="checkbox"/>		PI001188-18	Arredi scolastici.	Procedura di gara per la fornitura di arredi scolastici.	24/06/2018 10:00	143.400,00	0	0 si	Revocato	

Figura 216: Dettaglio Bando

Verrà visualizzato il documento strutturato relativo al dettaglio del Bando consultabile cliccando sulle specifiche sezioni. Nel caso di una procedura pubblicata, ove sia già stato creato, per accedere direttamente al documento relativo alle **Commissioni di Gara** o alla **Procedura di Aggiudicazione**, qualora disponibili, accedere alla sezione **Documenti** e, successivamente, cliccare sulla corrispondente icona

Testata							Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di Valutazione	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offerte
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato												
<input type="checkbox"/>		Commissioni di Gara	Commissione gara Num. PI001194-18	22/06/2018 17:23:19	22/06/2018 17:23:53	Pubblicato												
<input type="checkbox"/>		Procedura di Aggiudicazione	PDA per PI001194-18	26/06/2018 15:49:16	05/07/2018 14:56:00	Chiuso												

Figura 217: Dettagli Bando - Documenti

## 7 INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN BANDO/INVITO/AVVISO

### Invio del Bando/Invito/Avviso

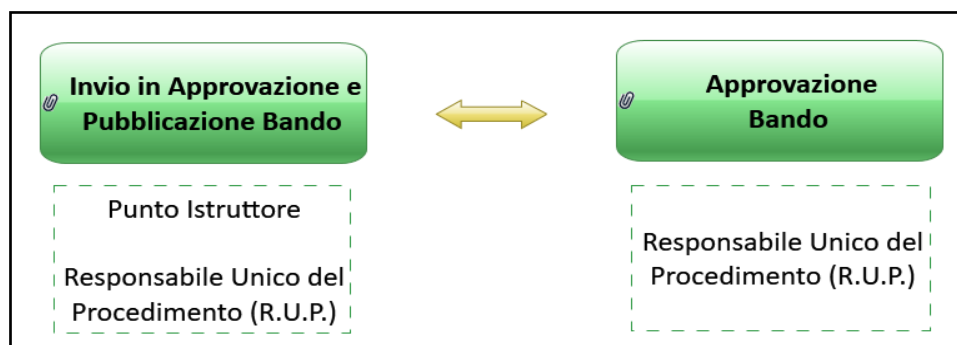


Figura 218: Invio Bando



Il presente paragrafo mostra le indicazioni per l'**Invio in Approvazione** e/o la **Pubblicazione** di un bando/invito/avviso sul Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER), dopo aver predisposto correttamente tutte le sezioni previste per l'indizione per la determinata procedura di gara.

**ATTENZIONE:** di seguito viene mostrato l'esempio per l'**Invio in approvazione** e/o la **pubblicazione** di un bando. Le medesime indicazioni sono valide anche per l'**Invio in approvazione** e/o la **pubblicazione** di un invito/avviso. In particolare, contestualmente alla pubblicazione dell'invito, verrà inviata un'e-mail a tutti gli Operatori Economici destinatari. Per verificare lo stato di avanzamento delle e-mail, utilizzare la funzione "*Info Mail*". Per maggiori dettagli, consultare il relativo paragrafo del manuale "*Funzionalità generiche e approfondimenti*".

A seconda che l'utente collegato ricopra il ruolo di "Punto Istruttore" o di "Responsabile Unico del Procedimento", infatti, attraverso il comando **Invio** – posizionato nella toolbar in alto nella schermata – sarà possibile inviare in approvazione e/o pubblicare un bando di interesse. Nello specifico:

a) nel caso in cui l'utente collegato corrisponda al Responsabile Unico del Procedimento (RUP), il comando **Invio** pubblica direttamente il Bando, modificando la **Fase** del documento da "**In lavorazione**" a "**Pubblicato**" oppure, nel caso in cui il termine **Inizio Presentazioni Offerte/Risposte** e la data di pubblicazione coincidano, da "**In lavorazione**" a "**Presentazione Offerte/Risposte**";

b) nel caso in cui l'utente collegato non corrisponda al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ma sia ad esempio un Punto Istruttore, il comando **Invio** inoltra il bando predisposto al RUP. In tal caso la **Fase** del documento cambia da "**In lavorazione**" a "**In approvazione**" e sarà necessaria l'approvazione del bando da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Quest'ultimo riceverà un'e-mail di notifica che lo informerà di avere in carico un nuovo bando da approvare.

Completate tutte le sezioni previste per l'indizione del Bando, cliccare quindi sul comando **Invio** per procedere con l'invio in approvazione/pubblicazione del Bando, all'atto del quale verranno automaticamente alimentate le informazioni "**Fascicolo di Sistema**", "**Registro di Sistema**" e "**Data invio**".



Figura 219: Bando – Invio

Al momento del clic sul comando **Invio**, verrà mostrata una schermata riepilogativa delle informazioni indicate in fase di indizione della procedura di gara. Cliccare sul comando **Invio** per confermare quanto predisposto e procedere con la pubblicazione o con l'invio in approvazione del bando.

Figura 220: Schermata di conferma invio Bando

Nel caso in cui tutte le sezioni previste per l'indizione della procedura specifica siano state correttamente compilate, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Figura 221: Messaggio di conferma invio



**ATTENZIONE:** come già anticipato, previa attivazione dell'Integrazione con il SITAR-ER – prevista per le procedure di gara monolotto e per tutte le procedure di gara multilotto, ad eccezione della “negoziata con avviso” e “ristretta” (prima fase) –, il caricamento dell'**Allegato per Osservatorio Contratti Pubblici** e l'inserimento della **Data Atto Indizione** nell'area “Dati Informativi” della sezione “Testata”, sono obbligatori se per l'Ente è attiva l'integrazione con il SITAR-ER. In mancanza anche di una sola delle due informazioni, al momento dell'invio dell'invito, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore.

Figura 222: Messaggio di errore allegato per Osservatorio Contratti Pubblici e Data Atto Indizione

**ATTENZIONE:** contestualmente all'invio in approvazione o all'approvazione dell'invito, i dati della procedura di gara e l'allegato di indizione (**Allegato per Osservatorio Contratti Pubblici**) vengono in automatico inviati al SITAR-ER. In particolare, nel caso in cui nella **Testata** dell'invito sia stata prevista la richiesta del CIG attraverso il Simog, al SITAR-ER verranno inviati i dati presenti nella richiesta.

Nel dettaglio, il documento relativo all'invio dei dati della procedura di gara al SITAR-ER, sarà disponibile nella sezione **Documenti** dell'invito con titolo "**OCP – Istanza Gara**" mentre il documento relativo all'atto di indizione avrà titolo “OCP – Istanza Documentazione”.

Bando/Inviti						
Salva	Invio	Stampa	Funzioni	Crea Commissione	Avvisi	Chiarimenti
Compilatore			Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio
Punto Istruttore Test			Arredi per uffici	FE000764	PI001145-20	22/04/2020 13:08:43
Fase: Presentazione Offerte/Risposte						
Dati Protocollo						
Fascicolo			Protocollo	Data Protocollo		
			anno.titolario.progressivo			
Documenti						
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Richiesta CIG	PI001130-20	Richiesta CIG	22/04/2020 12:53:50	22/04/2020 12:56:41	Inviato
	OCP - Istanza Gara			22/04/2020 13:08:44	22/04/2020 13:08:52	Inviato
	OCP - Istanza Documentazione			22/04/2020 13:09:05	22/04/2020 13:09:06	Inviato

Figura 223: OCP – Istanza Gara e OCP – Istanza Documentazione



Inoltre, successivamente, espletata la procedura di aggiudicazione, contestualmente all'invio della comunicazione di aggiudicazione definitiva per la procedura o il singolo lotto – oppure del clic sul comando **Termina Controlli di Aggiudicazione** – verranno inviati in automatico al SITAR-ER anche i dati della procedura di aggiudicazione e, come per il documento “OCP – Istanza Gara”, il relativo documento sarà disponibile nella sezione **Documenti** dell’invito con titolo “OCP – Istanza Aggiudicazione”.

Si precisa che, per l’attivazione dell’Integrazione con il SITAR-ER, per gli Enti diversi da Intercent-ER, è possibile procedere attraverso la modifica dei dati della propria anagrafica. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Gestione Utenza”.

Nel caso in cui l’integrazione con il SITAR è stata attivata ma la data di attivazione è successiva alla data di pubblicazione della procedura, all’atto dell’invio/approvazione, verrà visualizzato il seguente messaggio: *“Elaborazione completata con successo. Per questa gara non è prevista l’integrazione automatica con il Sitar; pertanto, occorre accedere al sistema Sitar web per gli adempimenti previsti”.*

**ATTENZIONE:** nel caso di una procedura di gara per la quale nella sezione “Testata” dell’invito il campo **Richiesta CIG su SIMOG** è stato impostato su “no” ed è presente il documento di “Recupero dati SIMOG” inviato, al momento dell’invio della gara se lo stato di quest’ultima non è perfezionato/pubblicato sul SIMOG, viene visualizzato il seguente messaggio: *“Attenzione, la Gara sul SIMOG non è perfezionata. Proseguire?”*. Cliccando su “OK”, la procedura verrà pubblicata su SATER nonostante il non perfezionamento/pubblicazione del CIG su SIMOG.

**ATTENZIONE:** se per la procedura di gara è stata inviata una richiesta del CIG attraverso le funzioni disponibili su SATER (**Gestione CIG**) e, quindi, nella sezione “Testata” il campo **Richiesta CIG su SIMOG** è impostato su “si”, all’invio della procedura di gara, nella sezione “Documenti” dell’invito relativo alla procedura, viene reso disponibile il documento “Pubblicazione SIMOG” che evidenzia all’utente i dati di pubblicazione inviati SIMOG. In tal caso, ove venisse apportata alla gara pubblicata una modifica/rettifica/proroga – attraverso le specifiche funzioni – relativamente a uno o più dei dati inviati al Simog questi saranno oggetto di aggiornamento e nella sezione “Documenti” dell’invito relativo alla procedura, verrà aggiornato il documento “Pubblicazione SIMOG” con i dati di perfezionati, aggiornati all’ultima versione.


## Approvazione e Pubblicazione di un Bando/Invito

Se l'utente collegato ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), successivamente all'invio in approvazione del bando predisposto da parte del Punto Istruttore, riceverà un'e-mail di notifica del bando in approvazione.

Per visualizzare ed esaminare il bando e procedere con la sua **Approvazione/Non Approvazione**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione di riferimento (nell'esempio mostrato **Procedure di gara**) e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione dei bandi in attesa di approvazione (nel caso specifico **Documenti in Approvazione**).




Figura 224: Documenti in Approvazione

Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando  per accedere al dettaglio del Bando ed esaminare tutte le sezioni predisposte.

Procedure di gara   Documenti in Approvazione								
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>								
Registro di Sistema <input type="text"/>		Nome <input type="text"/>						
Appalto Verde <input type="text"/>		Selezione <input type="text"/>		Appalto Sociale <input type="text"/>				
N. Righe: 1 <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta xls</a>								
Ap	Re	Di	Nome	Oggetto	Rispondere Entro Il	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Utente In Carico
<input type="checkbox"/>			PI000683-18	Arredi per uffici	Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.	31/05/2018 07:00	543.484,00	RUP Test

Figura 225: Dettaglio Bando



Nella sezione **Cronologia**, è possibile inserire eventuali **Note approvatore** e/o **Allegati** prima di approvare il documento. Nello specifico, per inserire delle note, inserire il testo (1) nel campo **Note approvatore** mentre per inserire un **Allegato**, cliccare sul comando  in fondo alla schermata (2). Per maggiori approfondimenti in merito al caricamento di un file, consultare il paragrafo “*Caricamento di un file*” del manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.

**Ciclo di approvazione**

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	In carico

**Operazioni Effettuate**

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
28/05/2018 10:01:32	E_Puntolistruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato		
29/05/2018 10:17:08	E_Puntolistruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
29/05/2018 10:17:08	E_RUP_Test - RUP Test	In carico		

Note approvatore

La Procedura di Gara è stata predisposta correttamente.


Allegato 

Figura 226: Cronologia – Note approvatore e Allegato

Nella sezione **Cronologia** verranno storicizzate tutte le operazioni relative all'Approvazione.

**Ciclo di approvazione**

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	Approvato

**Operazioni Effettuate**

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
28/05/2018 10:01:32	E_Puntolistruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato		
29/05/2018 10:17:08	E_Puntolistruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
29/05/2018 12:57:00	E_RUP_Test - RUP Test	Non Approvato	La sezione "Atti" non è stata compilata correttamente.	
29/05/2018 13:00:44	E_Puntolistruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
29/05/2018 13:03:49	E_RUP_Test - RUP Test	Approvato		

Figura 227: Cronologia – Ciclo di approvazione e Operazioni Effettuate

## Approva

Per **Approvare** poi il bando, cliccare sul comando **Approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



**Bando/Inv** 1

**Approva** Non approva Rifiuta e Proseguì Stampa Esporta in xls Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Arredi per uffici	FE000764	PI000683-18	29/05/2018 10:17:08	In appro

**Dati Protocollo**

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
anno.titolario.progressivo		

Testata Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Documentazione Busta Tecnica Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note **Cronologia** Documenti Offerte Ricevute Allegati

**Ciclo di approvazione**

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	In carico

**Operazioni Effettuate**

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
28/05/2018 10:01:32	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato		
29/05/2018 10:17:08	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
29/05/2018 10:17:08	E_RUP_Test - RUP Test	In carico		

Note approvatore

La Procedura di Gara è stata predisposta correttamente.

Allegato

Figura 228: Bando – Approva

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Pubblicato" oppure, nel caso in cui il termine **Inizio Presentazioni Offerte/Risposte** e la data di pubblicazione coincidano, da "In lavorazione" a "Presentazione Offerte/Risposte". Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di **Approvazione**. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

**Bando/Inviti**

Rifiuta e Proseguì **Stampa** **Esporta in xls** **Chiudi**

Compilatore	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio
Punto Istruttore Test	Arredi per uffici	FE000765	PI000694-18	29/05/2018 13:00:44

**Dati Protocollo**

Fascicolo	Data Protocollo
anno.titolario.prog	

Testata Atti Informazioni Tecniche **Informazione** Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note **Cronologia**

**Ciclo di approvazione**

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	Approvato

**Informazione**

Approvazione eseguito correttamente

Figura 229: Messaggio di conferma approvazione



## Non Approva

Per **Non Approvare** il Bando, cliccare sul comando **Non approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

**Bando/Inviti**

Approva **Non approva** Rifiuta e Proseguì Stampa Esporta in xls Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Arredi per uffici	FE000764	PI000683-18	29/05/2018 10:17:08	In appro

**Dati Protocollo**

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
anno.titolario.progressivo		

Testata Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Documentazione Busta Tecnica Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note **Cronologia** Documenti Offerte Ricevute Allegati

**Ciclo di approvazione**

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	In carico

**Operazioni Effettuate**

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
28/05/2018 10:01:32	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato		
29/05/2018 10:17:08	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
29/05/2018 10:17:08	E_RUP_Test - RUP Test	In carico		

Note approvatore

La Procedura di Gara è stata predisposta correttamente.

Allegato

Figura 230: Bando - Non Approva

La **Fase** del documento ritornerà "In lavorazione" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di **Non Approvazione**. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

**Bando/Inviti**

Rifiuta e Proseguì Stampa Esporta in xls Chiudi

Compilatore	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema
Punto Istruttore Test	Arredi per uffici	FE000764	

**Dati Protocollo**

Fascicolo	Data Protocollo
anno.titolario.progressivo	

Testata Atti Informazioni Tecniche Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note **Cronologia**

**Ciclo di approvazione**

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	Non Approvato

Figura 231: Messaggio di conferma non approvazione



## Rifiuta e Prosequi

Per **Rifiutare** il Bando così come predisposto dal compilatore e creare una copia del documento lavorabile, cliccare sul comando **Rifiuta e Prosequi**.

**Bando/Inviti**

Approva Non approva **Rifiuta e Prosequi** Stampa Esporta in xls Chiudi

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

Compilatore	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Punto Istruttore Test	Arredi per uffici	FE000764	PI000683-18	29/05/2018 10:17:08	In appro

**Dati Protocollo**

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
anno.titolario.progressivo		

Testata Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Documentazione Busta Tecnica Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note **Cronologia** Documenti Offerte Ricevute Allegati

**Ciclo di approvazione**

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	In carico

**Operazioni Effettuate**

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
28/05/2018 10:01:32	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato		
29/05/2018 10:17:08	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
29/05/2018 10:17:08	E_RUP_Test - RUP Test	In carico		

Note approvatore

La Procedura di Gara è stata predisposta correttamente.

Allegato

Figura 232: Bando – Rifiuta e Prosequi

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

**Bando/Inviti**

Rifiuta e Prosequi **Stampa** Esporta in xls Chiudi

Compilatore	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio
Punto Istruttore Test	Arredi per uffici	FE000765	PI000694-18	29/05/2018 13:00:44

**Dati Protocollo**

Fascicolo	Data Protocollo
anno.titolario.pro	

Testata Atti Informazioni Tecniche P Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note **Cronologia**

**Ciclo di approvazione**

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	Approvato

Figura 233: Messaggio di conferma rifiuto e prosequi



## 8 VALUTAZIONE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE E INVITO

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la consultazione e valutazione di **Manifestazioni di interesse** inviate da operatori economici in risposta ad una **Procedura di Gara Negoziata con Avviso**.

In particolare, vengono illustrate le modalità per:


- la visualizzazione della sezione **Manifestazioni di interesse** di una Procedura di Gara Negoziata con Avviso, in cui è possibile visualizzare tutte le Manifestazioni di interesse ricevute in merito a una specifica Procedura di Gara con le informazioni dell'Operatore Economico che l'ha inviata;
- la **Valutazione** delle **Manifestazioni di interesse** con conseguente creazione di un invito.

La valutazione delle Manifestazioni di interesse, riservata all'utente al quale è stato assegnato il ruolo "*Bando/Inviti*" nei **Riferimenti** della Procedura di Gara o al **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)**, può determinare un esito di **Ammissione** o di **Esclusione**. Alla valutazione, segue la creazione dell'Invito della Procedura di Gara Negoziata, i cui destinatari saranno, inizialmente, tutti gli Operatori Economici la cui **manifestazione di interesse** ha superato la fase di valutazione con esito positivo ("**Ammessa**") e/o tutti gli Operatori Economici sorteggiati, nel caso in cui la Stazione Appaltante adotti la funzione **Sorteggio**.

Di default la singola **manifestazione di interesse** ricevuta è considerata "**Ammessa**"; è possibile valutarla come "**Esclusa**" o applicare il **Sorteggio**, solo alla scadenza dell'Avviso.

In particolare, una Manifestazione di interesse può assumere il seguente **Stato**:

- **Ammessa**: se la documentazione amministrativa presentata risponde perfettamente alle richieste espresse dalla Stazione Appaltante;
- **Esclusa**: se la documentazione amministrativa presentata non risponde alle richieste espresse dalla Stazione Appaltante;
- **Non sorteggiato**: se la Stazione Appaltante ha adottato la funzione **Sorteggio** e l'Operatore Economico non è stato sorteggiato.

Cliccare sul comando  per aprire il dettaglio di una **manifestazione di interesse** e consultarne il contenuto.



**Avviso**

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

Compilatore: RUP Test    Titolo documento: Procedura di gara Negoziata con Avviso    Fascicolo di Sistema: FE000771    Registro di Sistema: PI000746-18    Data invio: 04/06/2018 13:04:49    Fase: Presentazione Offerte/Risposte

**Dati Protocollo**

Fascicolo: \_\_\_\_\_    Protocollo: \_\_\_\_\_    Data Protocollo: \_\_\_\_\_

Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Allegati Rettifiche, Prorog... **Manifestazioni di interesse**

Esito Comunicazioni Di Esclusione Sorteggio Pubblico Esporta XLSX

Apri	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione	Data Invio	Registro Di Sistema	Ordinamento
	Fornitore Test 243	02346510XXX	IT02346510XXX	Ravenna	_____@pec._____it	Ammessa		04/06/2018 14:24:09	PI000750-18	
	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	_____@pec._____it	Ammessa		04/06/2018 14:14:02	PI000747-18	
	Fornitore Test 242	00427620XXX	IT00427620XXX	Bologna	_____@pec._____it	Ammessa		04/06/2018 14:22:04	PI000749-18	
	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	FR01234768XXX	Parigi	_____@pec._____it	Ammessa		04/06/2018 14:20:14	PI000746-18	

Figura 234: Apri dettaglio Manifestazione di interesse

Se prevista in fase di indizione della procedura di Gara Negoziata con Avviso, nella schermata relativa alla **Manifestazione di interesse** inviata dall'Operatore Economico verrà mostrata, oltre alla sezione **Testata** – in cui vengono mostrate alcune informazioni identificative e non editabili relative alla procedura – anche la sezione **Busta Documentazione**. Per visualizzare la documentazione inviata dall'Operatore Economico, cliccare sulla sezione **Busta Documentazione** la quale presenterà un bollino a seconda delle eventuali anomalie legate alla compilazione della stessa da parte del fornitore. In particolare, la presenza del bollino o del bollino sull'etichetta della sezione **Busta Documentazione** segnala rispettivamente una busta documentazione che presenta anomalie e una busta documentazione compilata correttamente.

**Manifestazione di interesse**

Assegna a Precedente **Scarica Allegati** Chiudi

Operatore: Luigi Verdi    Titolo documento: Manifestazione 2    Registro di Sistema: PI000761-19    Data: 11/04/2019 10:26:36    Stato: Inviato

Utente In Carico: \_\_\_\_\_    Protocollo: \_\_\_\_\_    Data Protocollo: \_\_\_\_\_

**Testata** **Busta Documentazione**

Azienda

**Fornitore Test 243**  
Via Piave, 13 48121 Ravenna Italia  
Tel 0542589623 - Fax 0542589623 -  
C.F. 02346510XXX - P.IVA IT02346510XXX


CIG: \_\_\_\_\_    Fascicolo di Sistema: FE000904    Rispondere Entro il: 11/04/2019 10:30:27

Oggetto: Procedura di gara per fornitura arredi biblioteca.

Figura 235: Dettaglio Manifestazione di interesse – Testata

Verrà mostrata la medesima tabella **Lista Allegati** predisposta durante la fase di indizione della procedura, alimentata con la documentazione allegata da parte dell'Operatore Economico così



come richiesto e, eventualmente, la documentazione allegata d'iniziativa, che è possibile scaricare e consultare ai fini della valutazione finale. Per ogni documento, viene data evidenza nella colonna **Esito Riga** delle verifiche sulla corretta compilazione della busta documentazione. In caso di anomalie, verrà infatti mostrato il bollino  con annessa motivazione.

Sono inoltre previsti controlli sulla firma digitale, eseguite automaticamente dal sistema in fase di caricamento degli allegati. Per maggiori dettagli in merito, consultare il paragrafo "[Dettaglio certificato firma](#)" del manuale "[Funzionalità generiche e approfondimenti](#)".

Cliccare sul comando **Chiudi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per tornare alla videata precedente.

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
✓	Dichiarazione dei requisiti di partecipazione	Dichiarazione.p7m	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
✓	Istanza di partecipazione	Istanza di partecipazione.p7m	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	Curriculum	Curriculum.docx.p7m	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	allegato A	Allegato A.pdf		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 236: Manifestazione di interesse – Busta Documentazione correttamente compilata

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
✓	Dichiarazione dei requisiti di partecipazione	Dichiarazione.p7m	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
⚠	Allegato obbligatorio non presente		pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⚠	Allegato non presente		pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 237: Manifestazione di interesse – Busta Documentazione con anomalie





Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Confermato" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 240: Esito di esclusione – Messaggio di conferma invio

Successivamente, cliccare sul comando **Chiudi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per tornare alla videata precedente.



Figura 241: Motivazione di esclusione – Chiudi

Nella tabella riassuntiva, e in particolare nella colonna **Stato**, verrà data evidenza della valutazione di esclusione e, nella colonna **Motivazione**, verrà riportata la Motivazione di Esclusione indicata.

È sempre possibile modificare lo **Stato** di una **Manifestazione di interesse** da "Ammessa" ad "Esclusa" o da "Esclusa" ad "Ammessa", utilizzando il comando "Annulla Esito" fino alla fase di creazione dell'Invito.

Avviso							
Salva   Invio <b>Stampa</b> Funzioni ▾   Crea Invito   Avvisi   Chiarimenti <b>Esiti/Pubblicazioni</b> Precedente   Info Mail   Chiudi							
Compilatore	Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase		
RUP Test	Procedura di gara Negoziata con Avviso	FE000771	PI000746-18	04/06/2018 13:04:49	Presentazione Offerte/Risposte		
Dati Protocollo							
Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo					
	anno.titolario.progressivo						
Testata   Atti   Busta Documentazione   Riferimenti   Note   Cronologia   Documenti   Allegati Rettifiche, Prorog... <b>Manifestazioni di interesse</b>							
<b>Esito</b> ▾   Comunicazioni Di Esclusione   Sorteggio Pubblico   Esporta XLSX							
Apri	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione
	Fornitore Test 243	02346510XXX	IT02346510XXX	Ravenna	<a href="mailto:rup@pec.it">rup@pec.it</a>	Ammessa	
	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	<a href="mailto:rup@pec.it">rup@pec.it</a>	Esclusa	La documentazione presentata non è sufficiente.
	Fornitore Test 242	00427620XXX	IT00427620XXX	Bologna	<a href="mailto:rup@pec.it">rup@pec.it</a>	Esclusa	Le dichiarazioni non sono firmate digitalmente
	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	FR01234768XXX	Parigi	<a href="mailto:rup@pec.it">rup@pec.it</a>	Ammessa	

Figura 242: Stato Esito di esclusione



## Comunicazioni Di Esclusione

Nel caso in cui una o più manifestazioni di interesse siano state escluse, è possibile inviare una comunicazione di esclusione, individualmente o contemporaneamente, agli operatori economici esclusi. Per procedere con l'invio di una comunicazione di esclusione, cliccare sul comando **Comunicazioni Di Esclusione** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

Verrà mostrata una schermata con una tabella riassuntiva, che riporta tutti gli operatori economici la cui manifestazione di interesse è stata "Esclusa" e che pertanto saranno destinatari della comunicazione di esclusione.

**Avviso**

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

Compilatore: RUP Test    Titolo documento: Procedura di gara Negoziata con Avviso    Fascicolo di Sistema: FE000771    Registro di Sistema: PI000746-18    Data invio: 04/06/2018 13:04:49    Fase: Presentazione Offerte/Risposte

**Dati Protocollo**

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

Testata Atti Busta Documentazione **1** Riferimenti Note Cronologia Documenti Allegati Rettifiche, Prorog... **Manifestazioni di interesse**

Esito **Comunicazioni Di Esclusione** **Sorteggio Pubblico** **Esporta XLSX**

Apri	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione
<input type="radio"/>	Fornitore Test 243	02346510XXX	IT02346510XXX	Ravenna	...	Ammessa	
<input type="radio"/>	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	...	Esclusa	La documentazione presentata non è sufficiente.
<input type="radio"/>	Fornitore Test 242	00427620XXX	IT00427620XXX	Bologna	...	Esclusa	Le dichiarazioni non sono firmate digitalmente
<input type="radio"/>	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	FR01234768XXX	Parigi	...	Ammessa	

Figura 243: Comunicazione Di Esclusione

– Per inviare la comunicazione di esclusione contemporaneamente a tutti gli Operatori Economici "Esclusi", cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

**ATTENZIONE:** di default viene riportata come **Testo Della Comunicazione**, la **Motivazione** indicata in fase di assegnazione dell'esito di esclusione.



Ragione Sociale	Stato	Data Invio	Registro Di Sistema Di Riferimento	Dettaglio	Testo Della Comunicazione
Fournisseur	In lavorazione				La documentazione presentata non è sufficiente.
Fornitore_03	In lavorazione				Le dichiarazioni non sono firmate digitalmente.

*Figura 244: Invio Comunicazioni di esclusione a tutti i fornitori*

Un messaggio di informazione confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

*Figura 245: Invio Comunicazione di Esclusione a tutti i fornitori – Messaggio di conferma invio*

Nella tabella in cui vengono riportate tutte le comunicazioni di esclusioni, lo **Stato** delle comunicazioni inviate cambierà da “In lavorazione” a “Inviato” e verrà contestualmente alimentata l’informazione **Data Invio**. Inoltre, anche la **Fase** del documento cambierà da “In lavorazione” a “Inviato”.

Cliccare sul comando **Chiudi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per tornare alla sezione delle manifestazioni di interesse.



### Comunicazioni

Salva Invio **Esporta in xls** Stampa Info Mail **Chiudi** 1

Operatore RUP Test	Titolo documento Comunicazione di Esclusione	Registro di Sistema PI000900-18	Data 07/06/2018 09:41:46	Fase Inviato
-----------------------	---	------------------------------------	--------------------------------	-----------------

**Ente**  
**Agenzia Intercent-ER**  
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

Registro di Sistema Bando	CIG/N. di Gara Autorità	CUP	Richiesta Risposta	Rispondere Entro il
---------------------------	-------------------------	-----	--------------------	---------------------

**Oggetto**  
Procedura di gara per l'affidamento dei servizi di trasmissione dati e voce su reti fisse.

**Data Seduta**  
07/06/2018 09:41:46

**Canale Notifica**  
Mail

Ragione Sociale	Stato	Data Invio	Registro Di Sistema Di Riferimento	Dettaglio	Testo Della Comunicazione
Fournisseur	Inviato	07/06/2018 09:40:58		🔍	La documentazione presentata non è sufficiente.
Fornitore_03	Inviato	07/06/2018 09:41:58		🔍	Le dichiarazioni non sono firmate digitalmente.

*Figura 246: Comunicazioni di esclusione inviate*

– Per inviare la comunicazione di esclusione a un determinato Operatore Economico "Escluso", cliccare sul comando 🔍 presente nella tabella e, aperto il dettaglio della comunicazione di esclusione, inserire nell'apposito campo il **Testo della Comunicazione** personalizzato.

**ATTENZIONE:** di default verrà riportata, come **Testo della Comunicazione**, la motivazione di esclusione indicata. L'informazione è tuttavia editabile per eventuali modifiche e personalizzazioni.

### Comunicazioni

Salva Invio **Esporta in xls** Stampa Info Mail **Chiudi**

Operatore RUP Test	Titolo documento Comunicazione di Esclusione	Registro di Sistema	Data	Fase In lavorazione
-----------------------	---	---------------------	------	------------------------

**Ente**  
**Agenzia Intercent-ER**  
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

Registro di Sistema Bando	CIG/N. di Gara Autorità	CUP	Richiesta Risposta	Rispondere Entro il
---------------------------	-------------------------	-----	--------------------	---------------------

**Oggetto**  
Procedura di gara per l'affidamento dei servizi di trasmissione dati e voce su reti fisse.

**Data Seduta**  
07/06/2018

**Canale Notifica**  
Mail

Ragione Sociale	Stato	Data Invio	Registro Di Sistema Di Riferimento	Dettaglio	Testo Della Comunicazione
Fournisseur	In lavorazione			🔍 <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	La documentazione presentata non è sufficiente.
Fornitore_03	In lavorazione			🔍	Le dichiarazioni non sono firmate digitalmente.

*Figura 247: Dettaglio comunicazione di esclusione*



Per aggiungere un Allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Lista Allegati**, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il relativo file cliccando sul comando **...**.

Per maggiori dettagli in merito, consultare il paragrafo “[Caricamento di un file](#)” del manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.

**Comunicazione di Esclusione**

Salva Invio Stampa Esporta in xls Apri Risposta Info Mail Chiudi

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

Operatore: RUP Test | Titolo documento: Comunicazione di Esclusione | Registro di Sistema: | Data: | Fase: In lavorazione

Ente: **Agenzia Intercent-ER**  
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.reazione.emilia-romagna.it/>  
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

Fornitore: **Fournisseur**  
 Route de Ruell 75000 Parigi Francia  
 Tel 33147524498 - Fax 33147524498 -  
 C.F. FRA-FRI - P.IVA FR

Registro di Sistema di Riferimento: | CIG/N. di Gara Autorità: | CUP: |

Oggetto: Procedura di gara per l'affidamento dei servizi di trasmissione dati e voce su reti fisse.

Data Seduta: | Canale Notifica: Mail

\*Testo della Comunicazione  
 Bloc style | La documentazione presentata non è sufficiente.

**Aggiungi Allegato** (1)

**Lista Allegati**

El...	Descrizione	Allegato
	Allegato	...

(2) (3)

Figura 248: Comunicazione di Esclusione – Aggiungi Allegato

Per inviare la comunicazione di esclusione, cliccare quindi sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

**Comunicazione di Esclusione**

Salva **Invio** Stampa Esporta in xls Apri Risposta Info Mail Chiudi

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

Operatore: RUP Test | Titolo documento: Comunicazione di Esclusione | Registro di Sistema: | Data: | Fase: In lavorazione

Ente: **Agenzia Intercent-ER**  
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.reazione.emilia-romagna.it/>  
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

Fornitore: **Fournisseur**  
 Route de Ruell 75000 Parigi Francia  
 Tel 33147524498 - Fax 33147524498 -  
 C.F. FRA-FRI - P.IVA FR

Registro di Sistema di Riferimento: | CIG/N. di Gara Autorità: | CUP: |

Oggetto: Procedura di gara per l'affidamento dei servizi di trasmissione dati e voce su reti fisse.

Data Seduta: | Canale Notifica: Mail

\*Testo della Comunicazione  
 Bloc style | La documentazione presentata non è sufficiente.

**Invio** (1)

Figura 249: Invio Comunicazione di Esclusione al singolo fornitore



Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

The screenshot shows the 'Comunicazione di Esclusione' interface. At the top, there is a toolbar with buttons: Salva, Invio, **Stampa**, **Esporta in xls**, Apri Risposta, **Info Mail**, and **Chiudi**. Below the toolbar, there are several data fields: Operatore (RUP Test), Titolo documento (Comunicazione di Esclusione), Registro di Sistema (PI000901-18), Data (07/06/2018 09:40:58), and Fase (Inviato). A modal dialog box is open in the center, titled 'Informazione', with the text 'Invio eseguito correttamente' and an 'OK' button. A yellow circle with the number '1' is positioned above the 'OK' button. The background interface is partially obscured by the dialog box.

Figura 250: Invio Comunicazione di Esclusione al singolo fornitore – Messaggio di conferma invio

Successivamente, cliccare sul comando **Chiudi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per tornare alla videata precedente.

The screenshot shows the 'Comunicazione di Esclusione' interface. The toolbar at the top includes: Salva, Invio, **Stampa**, **Esporta in xls**, Apri Risposta, **Info Mail**, and **Chiudi**. The 'Chiudi' button is highlighted with a red box and a yellow circle with the number '1' above it. The data fields below the toolbar are: Operatore (RUP Test), Titolo documento (Comunicazione di Esclusione), Registro di Sistema (PI000901-18), Data (07/06/2018 09:40:58), and Fase (Inviato). The interface also displays details for the 'Ente' (Agenzia Intercent-ER) and the 'Fornitore' (Fournisseur). At the bottom, there is a section for '\*Testo della Comunicazione' with the text 'La documentazione presentata non è sufficiente.'

Figura 251: Comunicazione di Esclusione al singolo fornitore inviata



Nella tabella in cui vengono riportate tutte le comunicazioni di esclusione, lo **Stato** della singola comunicazione inviata cambierà da “In lavorazione” a “Inviato” e verrà contestualmente alimentata l’informazione **Data Invio**.

### Comunicazioni

[Salva](#)   [Invio](#)   [Esporta in xls](#)   [Stampa](#)   Info Mail   [Chiudi](#)

**Operatore**: RUP Test      **Titolo documento**: Comunicazione di Esclusione      **Registro di Sistema**:      **Data**:      **Fase**: In lavorazione

---

**Ente**

**Agenzia Intercent-ER**  
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
 Tel 0515273081 – Fax 0515273081 – <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
 C.F. 05724831003 – P.IVA IT91252510374

**Registro di Sistema Bando**:      **CIG/N. di Gara Autorità**:      **CUP**:      **Richiesta Risposta**:      **Rispondere Entro il**:

**Oggetto**: Procedura di gara per l'affidamento dei servizi di trasmissione dati e voce su reti fisse.

**Data Seduta**: 07/06/2018 hh 09 mm 39 ss 00      **Canale Notifica**: Mail

Ragione Sociale	Stato	Data Invio	Registro Di Sistema Di Riferimento	Dettaglio	Testo Della Comunicazione
Fournisseur	Inviato	07/06/2018 09:40:58			La documentazione presentata non è sufficiente.
Fornitore_03	In lavorazione				Le dichiarazioni non sono firmate digitalmente.



Figura 252: Comunicazione di esclusione inviata

## Annula Esclusione

A seguito di un ulteriore esame della documentazione amministrativa ricevuta e di ulteriori verifiche in merito, è possibile assegnare l'esito di "Ammessa" ad una manifestazione di interesse che precedentemente non aveva superato la fase di valutazione amministrativa, in quanto non sufficiente o non conforme a quanto richiesto. L'Operatore Economico verrà pertanto nuovamente incluso nell'elenco dei destinatari dell'invito.

Per annullare un esito precedentemente assegnato ad una manifestazione di interesse, selezionare l'operatore economico cliccando su , cliccare sul comando **Esito** ▼ posizionato nella toolbar sopra alla tabella e scegliere **Annula Esito**.



Esclusa	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione
Annulla Esito	52690657	IT	Bologna	...	Esclusa	La documentazione presentata non è sufficiente
Esclusur	FRA-FR0000000000	FR	Parigi	...	Ammessa	
Fornitore_03		IT	Bologna	...	Ammessa	
Fornitore_04		IT	Ravenna	...	Ammessa	

Figura 253: Manifestazione di interesse – Annulla esclusione

Verrà mostrata la schermata **Motivazione di Annullamento Esito**.

Inserire la **Motivazione** di annullamento dell'esito di esclusione nell'apposito campo e cliccare sul comando **Conferma**.

Figura 254: Motivazione di annullamento esclusione

Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Confermato" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Figura 255: Motivazione di annullamento esclusione – Messaggio di conferma invio



Successivamente, cliccare sul comando **Chiudi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per tornare alla videata precedente.

Figura 256: Motivazione di annullamento esclusione – Chiudi

Nella tabella riassuntiva, e in particolare nella colonna **Stato**, verrà data evidenza della valutazione di riammissione delle manifestazioni di interesse, il cui stato verrà modificato in "Ammissa". Inoltre, nella colonna **Motivazione** verrà riportata la motivazione di annullamento esito indicata precedentemente.

Apri	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione
<input type="radio"/>	Fornitore Test 243	02346510XXX	IT02346510XXX	Ravenna	XXXXXXXXXX@pec.REGIONE.EMILIA-RO..._it	Ammissa	Condotte le opportune verifiche, l'esito di viene annullato.
<input type="radio"/>	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	XXXXXXXXXX@pec.REGIONE.EMILIA-RO..._it	Ammissa	
<input type="radio"/>	Fornitore Test 242	00427620XXX	IT00427620XXX	Bologna	XXXXXXXXXX@pec.REGIONE.EMILIA-RO..._it	Ammissa	
<input type="radio"/>	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	FR01234768XXX	Parigi	XXXXXXXXXX@pec.REGIONE.EMILIA-RO..._it	Ammissa	

Figura 257: Stato Esito di Esclusione Annullato

## Sorteggio Pubblico

Valutata la documentazione amministrativa e stabilite eventuali esclusioni delle manifestazioni di interesse, per procedere con la selezione degli operatori economici destinatari dell'Invito (che verrà creato nella fase immediatamente successiva), è possibile procedere attraverso la funzione del **Sorteggio Pubblico**. In particolare:



- a) Se il **Sorteggio Pubblico** avviene in seduta pubblica, nella tabella delle procedure di gara, cliccare sulla check box  per selezionare l'avviso di interesse e successivamente sul comando **Sorteggio Pubblico**.

Procedure di gara | Avvisi-Bandi-Inviti

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema  Nome

Appalto Verde  Selezione  Appalto Sociale  Selezione

N. Righe: 3 [Nuova Procedura](#) [Elimina](#) [Copia](#) [Sorteggio Pubblico](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Selezione](#)

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Gare/Risposte Ricevute	Documento Pubblicato	Stato
<input type="checkbox"/>	PI000758-19	Negoziata con Avviso	Procedura di gara per fornitura arredi biblioteca.	13/06/2020 15:51	200.000,00	3	0	si	Presentazione Offerte/Risposte
<input type="checkbox"/>	PI001956-18	Avviso	Procedura di Gara Negoziata con Avviso per la fornitura di arredi per ufficio.	10/09/2018 11:50	175.000,00	2	0	si	In Esame
<input checked="" type="checkbox"/>	PI000746-18	Procedura di gara Negoziata con Avviso	Procedura di gara per l'affidamento dei servizi di trasmissione dati e voce su reti fisse.	10/04/2019 16:34	200.000,00	4	0	si	Presentazione Offerte/Risposte

Figura 258: Sorteggio Pubblico - Caso 1

- b) Se il **Sorteggio Pubblico** non avviene in seduta pubblica, nella sezione Manifestazioni di interesse dell'avviso, cliccare sul comando **Sorteggio Pubblico**.

Avviso

Salva Invio [Stampa](#) [Funzioni](#) [Crea Invito](#) [Avvisi](#) [Chiarimenti](#) [Esiti/Pubblicazioni](#) [Precedente](#) [Info Mail](#) [Chiudi](#)

Compilatore: RUP Test    Titolo documento: Procedura di gara Negoziata con Avviso    Fascicolo di Sistema: FE000771    Registro di Sistema: PI000746-18    Data invio: 04/06/2018 13:04:49    Fase: Presentazione Offerte/Risposte

Dati Protocollo

Fascicolo:     Protocollo:     Data Protocollo:

Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia [Documenti](#) [Allegati Rettifiche, Prorog...](#) [Manifestazioni di interesse](#)

Esito [Comunicazioni Di Esclusione](#) [Sorteggio Pubblico](#) [Esporta XLSX](#)

Apri	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione
<input type="radio"/>	Fornitore Test 243	02346510XXX	IT02346510XXX	Ravenna	<a href="mailto:XXXXXXXXXX@pec.it">XXXXXXXXXX@pec.it</a>	Ammessa	Condotte le opportune verifiche, l'esito di viene annullato.
<input type="radio"/>	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	<a href="mailto:XXXXXXXXXX@pec.it">XXXXXXXXXX@pec.it</a>	Ammessa	
<input type="radio"/>	Fornitore Test 242	00427620XXX	IT00427620XXX	Bologna	<a href="mailto:XXXXXXXXXX@pec.it">XXXXXXXXXX@pec.it</a>	Ammessa	
<input type="radio"/>	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	FR01234768XXX	Parigi	<a href="mailto:XXXXXXXXXX@pec.it">XXXXXXXXXX@pec.it</a>	Ammessa	

Figura 259: Sorteggio Pubblico - Caso 2

In entrambi i casi, un messaggio di informazione a video informerà che, impostando il sorteggio come metodo di selezione degli invitati, non sarà più possibile applicare eventuali esiti di ammissione/esclusione alle singole manifestazioni di interesse pervenute. Cliccare su  per procedere, altrimenti su .

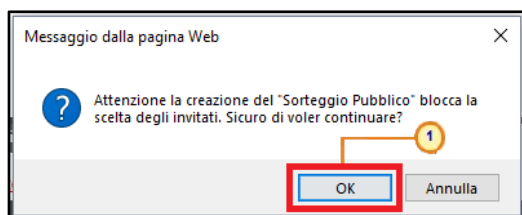


Figura 260: Messaggio applicazione Sorteggio Pubblico

Verrà mostrata una schermata che riporta la tabella riassuntiva **Elenco Operatori Economici** con tutti i fornitori che concorrono al sorteggio e l'indicazione delle informazioni relative al **Registro Di Sistema** e alla **Data Invio** delle manifestazioni di interesse. Indicare il **Numero O.E. da sorteggiare** nell'apposito campo e cliccare sul comando **Sorteggia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con il sorteggio.

Ordinamento	Registro Di Sistema	Data Invio
	PI000747-18	04/06/2018 14:14:02
	PI000748-18	04/06/2018 14:20:14
	PI000750-18	04/06/2018 14:24:09
	PI000749-18	04/06/2018 14:22:04

Figura 261: Sorteggio Pubblico - compilazione documento

Il sistema eseguirà in automatico il sorteggio sulla base del numero degli operatori economici da sorteggiare indicato e, a sorteggio concluso, la tabella riassuntiva **Elenco Operatori Economici** verrà alimentata con l'indicazione della graduatoria finale, visibile nella colonna **Ordinamento**.



**ATTENZIONE:** concluso il sorteggio, il sistema numera gli Operatori Economici sorteggiati/estratti da 1 a n nella colonna **Ordinamento** con i rispettivi registri di sistema in relazione al numero indicato nel campo **Numero O.E. da sorteggiare**. Anche i successivi registri di sistema, sebbene non numerati, sono da considerare posti in ordine di sorteggio/estrazione (quindi undicesimo, dodicesimo, ecc.).

Cliccare sul comando **Chiudi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per tornare alla videata precedente.

Ordinamento	Registro Di Sistema	Data Invio
1	PI000750-18	04/06/2018 14:24:09
2	PI000747-18	04/06/2018 14:14:02
	PI000748-18	04/06/2018 14:20:14
	PI000749-18	04/06/2018 14:22:04

Figura 262: Sorteggio Pubblico confermato – Chiudi

Contestualmente al sorteggio, nella tabella della sezione **manifestazioni di interesse** verrà aggiornato l'**ordinamento** del sorteggio nell'omonima colonna e lo **Stato** "Non sorteggiato" per gli Operatori Economici non sorteggiati.



**Avviso**

Salva Invio **Stampa** Gestione CIG Comunicazioni Funzioni **Crea Invito** Avvisi Chiarimenti Esiti/Pubblicazioni Precedente Info Mail

Chiedi

Compilatore Titolo documento Fascicolo di Sistema Registro di Sistema Data invio Fase

RUP Test Procedura di gara Negoziata con Avviso FE000771 PI000746-18 04/06/2018 13:04:49 Chiuso

Dati Protocollo

Fascicolo Protocollo Data Protocollo

anno.titolario.progressivo

Testata Atti Informazioni Tecniche Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Allegati Rettifiche, Prorog... Manifestazioni di interesse

Esito Comunicazioni Di Esclusione Sorteggio Pubblico **Esporta XLSX**

Apri	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione	Data Invio	Registro Di Sistema	Ordinamento
	Fornitore Test 243	02346510XXX	IT02346510XXX	Ravenna	www.pec.it	Ammessa		04/06/2018 14:24:09	PI000750-18	1
	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	www.pec.it	Ammessa	Condotte le opportune verifiche, l'esito di esclusione viene annullato.	04/06/2018 14:14:02	PI000747-18	2
	Fornitore Test 242	00427620XXX	IT00427620XXX	Bologna	www.pec.it	Non sorteggiato		04/06/2018 14:22:04	PI000749-18	
	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	FR01234768XXX	Parigi	www.pec.it	Non sorteggiato		04/06/2018 14:20:14	PI000748-18	

Figura 263: Stato e Ordinamento Sorteggio Pubblico

## Creazione dell'invito

Raggiunto il termine di scadenza della procedura di gara negoziata con avviso e definiti gli operatori economici destinatari dell'Invito mediante l'attribuzione degli esiti o del sorteggio, cliccare sul comando **Crea Invito** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con la creazione dell'Invito.

**ATTENZIONE:** l'invito potrà essere inoltrato esclusivamente agli Operatori Economici che:

- hanno presentato, in fase di avviso, Manifestazioni di interesse che hanno superato la fase di valutazione con esito positivo;
- hanno presentato, in fase di avviso, Manifestazioni di interesse che hanno superato la fase di valutazione con esito positivo e/o sono stati sorteggiati;
- vengono individuati direttamente nella fase di creazione dell'invito stesso.



**Avviso**

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

Compilatore: RUP Test    Titolo documento: Procedura di gara Negoziata con Avviso    Fascicolo di Sistema: FE000771    Registro di Sistema: PI000746-18    Data invio: 04/06/2018 13:04:49    Fase: Presentazione Offerte/Risposte

**Dati Protocollo**

Fascicolo: \_\_\_\_\_    Protocollo: \_\_\_\_\_    Data Protocollo: \_\_\_\_\_

Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Allegati Rettifiche, Prorog... **Manifestazioni di interesse**

Esito Comunicazioni Di Esclusione Sorteggio Pubblico Esporta XLSX

Apri	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione
<input type="radio"/>	Fornitore Test 243	02346510XXX	IT02346510XXX	Ravenna	.....@pec.....it	Ammessa	Condotte le opportune verifiche, l'esito di viene annullato.
<input type="radio"/>	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	Bologna	.....@pec.....it	Ammessa	
<input type="radio"/>	Fornitore Test 242	00427620XXX	IT00427620XXX	Bologna	.....@pec.....it	Ammessa	
<input type="radio"/>	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	FR01234768XXX	Parigi	.....@pec.....it	Ammessa	

Figura 264: Negoziata con Avviso – Crea Invito

Un messaggio di informazione a video informerà l'utente che avviando la fase di creazione dell'Invito non sarà più possibile intervenire in alcun modo in merito alla valutazione delle manifestazioni di interesse. Cliccare su  per procedere, altrimenti su .

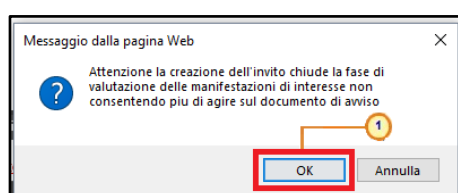


Figura 265: Creazione invito – Messaggio creazione

Verrà visualizzata una schermata composta da una serie di sezioni da compilare per l'indizione dell'invito, a seconda delle caratteristiche secondo le quali è stata inizialmente predisposta la procedura di gara negoziata con avviso nella schermata **Nuova Procedura**. Per maggiori dettagli, consultare i paragrafi descritti nel capitolo [Sezioni](#).



Figura 266: Invito

Predisposte correttamente tutte le sezioni previste per l'indizione dell'invito, quest'ultimo potrà essere inviato in approvazione e/o pubblicato, come descritto nel capitolo "[Invio in approvazione e pubblicazione di un bando/invito](#)".

## 9 PREQUALIFICA E CREAZIONE INVITO DELLA PROCEDURA RISTRETTA

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la valutazione delle **Domande di Partecipazione** pervenute (fase di **Prequalifica**) e la conseguente creazione dell'**Invito** destinato esclusivamente agli Operatori Economici che hanno presentato Domanda in merito ad una Procedura di Gara **Ristretta**.

Raggiunti i termini indicati nel bando per la presentazione delle domande e definito il seggio di gara – che dovrà procedere alla valutazione della documentazione amministrativa nella fase di prequalifica – l'utente al quale nel seggio di gara è stato assegnato il ruolo di



"Presidente/Soggetto Valutatore", potrà procedere alla valutazione delle domande inviate dagli Operatori Economici. Per maggiori dettagli, consultare il manuale "Creazione Commissione di Gara".

Per procedere alla fase di **Prequalifica**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione **Procedure di gara** e quindi sulla voce **Valutazione Gare**.



Figura 267: Procedure di Gara – Valutazione Gare

Verrà mostrata una schermata nella quale è presente un'area di filtro per la ricerca della procedura di interesse secondo il criterio **Nome** e una tabella con l'evidenza di tutte le procedure da valutare con una serie di informazioni di base quali il **Nome**, l'**Oggetto** della procedura, il termine di presentazione delle domande (**Rispondere Entro il**), l'**Importo Appalto**, il **N. Offerte/Risposte Ricevute**, il **Numero dei Quesiti Ricevuti** e l'**Utente In Carico**.

Cliccare sul comando  per aprire il dettaglio della procedura di gara di interesse.

Procedure di gara   Valutazione Gare							
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>							
Nome <input type="text"/>							
N. Righe: 2 <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a>							
Apri	Nome	Oggetto	Rispondere Entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti	Utente In Carico
	Procedura di Gara	Procedura di gara al Prezzo più basso per l'affidamento di fornitura d'arredi per uffici...	06/06/2018 09:00	195.425,00	3	0	RUP Test
	Procedura di Gara Ristretta	Procedura di Gara ristretta per l'affidamento di fornitura "PC Notebook".	04/06/2018 10:00	128.630,00	4	0	RUP Test

Figura 268: Valutazione Gare – Apri



Verrà mostrato il documento di **Prequalifica** strutturato da una serie di sezioni.

L'area di intestazione presenta una serie di informazioni non editabili relative alla procedura e il campo **Titolo documento** che viene compilato automaticamente con un testo di default (Registro di Sistema del bando di riferimento), editabile per eventuali modifiche e personalizzazioni.

**Prequalifica**

Salva
Seduta ▾
Comunicazioni ▾
Crea Invito
Stampa
Esporta in xls
Esiti/Pubblicazioni
Chiudi

Compilatore RUP Test	Titolo documento PDA per PI000729-18	Registro di Sistema [input type="text"]	Data Invio [input type="text"]	Stato Chiuso
		Protocollo [input type="text"]	Data Protocollo [input type="text"]	

---

Registro di Sistema Bando PI000729-18	Fascicolo di Sistema FE000770			
Importo Appalto € 128.630,00	Importo a Base d'Asta 125.630,00			
Criterio di Aggiudicazione Gara Offerta economicamente più vantaggiosa	Conformità no	Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo	Modalità di partecipazione Telematica	Offerte Anomale [input type="text"]
Riparametrazione del Punteggio Tecnico no	Criterio di riparametrazione [input type="text"]			
CIG [input type="text"]	CUP [input type="text"]	Atto indizione [input type="text"]	Data Atto Indizione [input type="text"]	Richiesta Campionatura no

Oggetto  
Procedura di Gara ristretta per l'affidamento di fornitura "PC Notebook".

**Testata**
Commissioni
Sedute di gara
Valutazione Amministrativa
Allegati
Note
Cronologia
Documenti

Data I Seduta  
12/04/2019
Data II Seduta  
[input type="text"]

*Figura 269: Prequalifica – Intestazione*

Nella **Testata** vengono riportate una serie di informazioni compilate automaticamente dal sistema e la **descrizione breve** della procedura di gara ristretta che può essere eventualmente modificata.

**Testata**
Commissioni
Sedute di gara
Valutazione Amministrativa
Allegati
Note
Cronologia
Documenti

Data I Seduta 12/04/2019	Data II Seduta [input type="text"]
Determina di aggiudicazione [input type="text"]	Del [input type="text"] ...

Descrizione breve

Procedura di Gara ristretta per l'affidamento di fornitura "PC Notebook".

*Figura 270: Prequalifica – Testata*



Nella sezione **Commissioni**, è possibile visualizzare il riepilogo del **Seggio di Gara** relativo alla fase di **Prequalifica** ed eventuali **Atti**.

Testata <b>Commissioni</b> Sedute di gara Valutazione Amministrativa Allegati Note Cronologia Documenti						
Seggio di Gara						
Tipo Atto	Numero Atto	Data Atto	Allegato Atto			
Delibera	89	10/04/2019	Delibera.pdf			
<b>Lista Utenti coinvolti</b>						
Nominativo	Ruolo	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ente/Azienda	
RUP Test	Presidente \Soggetto Valutatore	TSTRPU73E24A944E	RUP	Test	Agenzia Intercent-ER	

Figura 271: Prequalifica – Commissioni

La sezione **Sedute di gara** consente invece la visualizzazione delle varie sedute nel corso della fase di prequalifica per la quale non è prevista la Seduta Virtuale. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “*Sedute di Gara e Conversazione*”.

Testata Commissioni <b>Sedute di gara</b> Valutazione Amministrativa Allegati Note Cronologia Documenti						
Apri	Numero Seduta	Tipo Seduta	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Verbale
	1	Pubblica	Seduta Valutazione Amministrativa	29/06/2018 12:58:42	29/06/2018 13:00:08	Verbale.p7m

Figura 272: Prequalifica – Sedute di gara

Nella sezione **Valutazione Amministrativa** è possibile procedere alla valutazione delle domande di partecipazione ricevute, come descritto nel paragrafo “[Valutazione Domande di Partecipazione](#)” del presente manuale.

Testata Commissioni Sedute di gara <b>Valutazione Amministrativa</b> Allegati Note Cronologia Documenti												
Apertura Buste		Esito		Termina Valutazione Amministrativa				Estrazione Ausiliarie		Crea Verbale		
Bu...	Riga	Ve...	Es...	Wa...	Av...	St...	Fornitore	Stato	De...	Motivazione	Data Ricezione	Registro Di Sistema Offerta
	1			-			Fornitore Test 240				01/06/2018 17:17:14	PI000730-18
	2			-			Fornitore Test 239				01/06/2018 17:19:23	PI000731-18
	3			-			Fornitore Test 242				01/06/2018 17:20:37	PI000732-18
	4			-			Fornitore Test 243				01/06/2018 17:23:09	PI000733-18

Figura 273: Prequalifica – Valutazione Amministrativa

Nella sezione **Allegati** è possibile inserire eventuali allegati della procedura di Prequalifica (es: Verbali). Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il



comando . Per maggiori dettagli in merito al caricamento di un file, consultare il manuale “Funzionalità generiche e approfondimenti”.

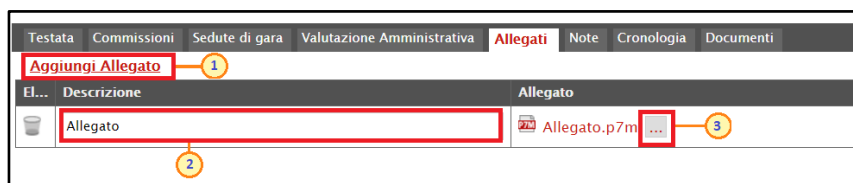


Figura 274: Prequalifica – Allegati

Nella sezione **Note** è possibile inserire eventuali note descrittive relative alla fase di prequalifica.



Figura 275: Prequalifica – Note

Nella sezione **Cronologia** è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico.

Data	Utenti	Azione	Note
12/04/2019 12:02:41	E_RUP_Test – RUP Test	Valutazione	

Figura 276: Prequalifica – Cronologia

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti creati (anche solo salvati e in fase di lavorazione) durante lo svolgimento della Prequalifica (es. Comunicazioni inviate all’operatore economico).

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
<input type="checkbox"/>	Comunicazione		Comunicazione Generica	12/04/2019 14:55:40		In lavorazione

Figura 277: Prequalifica – Documenti

## 9.1 Valutazione Domande di Partecipazione



Nella sezione **Valutazione Amministrativa**, verrà mostrata una tabella riepilogativa di tutte le domande di partecipazione ricevute, le cui buste risulteranno inizialmente chiuse, come mostrato dall'icona . Man mano che le buste verranno aperte l'icona cambierà in .

Come per la procedura di aggiudicazione, anche nella fase di **Prequalifica** l'apertura delle buste amministrative deve avvenire rispettando l'ordine cronologico di arrivo delle domande di partecipazione. Il sistema verifica la corretta sequenza di apertura ed eventuali tentativi errati vengono bloccati.

Attraverso le specifiche colonne, nel corso della fase di Prequalifica, per ciascuna Domanda di Partecipazione, verranno indicate una serie di informazioni. In particolare:

- **Stato Firma (St...)**: segnala lo stato della firma digitale per gli allegati. In particolare:
  - a) : almeno un allegato non presenta la firma digitale;
  - b) : gli allegati sono stati firmati tutti digitalmente ma non da un'unica persona;
  - c) : gli allegati sono stati tutti firmati digitalmente da un'unica persona.
- **Warning**: segnala eventuali anomalie riscontrate sulla domanda di partecipazione relative alla compilazione della **busta documentazione** da parte dell'Operatore Economico. Cliccando sull'icona è possibile visualizzare il dettaglio dell'anomalia riscontrata.

Nella fase iniziale di valutazione amministrativa, la colonna **Stato** delle singole risposte risulta vuota, ad eccezione di eventuali domande di partecipazione "invalidate" da parte dell'operatore economico.

È possibile procedere con l'apertura delle buste amministrative, attraverso due modalità:

1) cliccare sul comando della singola busta in corrispondenza della Ragione Sociale di ciascun operatore economico secondo l'ordine cronologico di arrivo delle domande, indicato da un numero progressivo riportato nella colonna **Riga**.

<span>Testata</span> <span>Commissioni</span> <span>Sedute di gara</span> <span style="background-color: #f0f0f0;"><b>Valutazione Amministrativa</b></span> <span>Allegati</span> <span>Note</span> <span>Cronologia</span> <span>Documenti</span>												
<span>Apertura Buste</span> <span>Esito</span> <span>Termina Valutazione Amministrativa</span> <span>Estrazione Ausiliarie</span> <span>Crea Verbale</span>												
Bu...	Riga	Ve...	Es...	Wa...	Av...	St...	Fornitore	Stato	De...	Motivazione	Data Ricezione	Registro Di Sistema Offerta
	1			-			Fornitore Test 240				01/06/2018 17:17:14	PI000730-18
	2			-			Fornitore Test 239				01/06/2018 17:19:23	PI000731-18
	3			-			Fornitore Test 242				01/06/2018 17:20:37	PI000732-18
	4			-			Fornitore Test 243				01/06/2018 17:23:09	PI000733-18

Figura 278: Apertura busta singola



2) cliccare sul comando **Apertura Buste** posizionato nella toolbar in alto nella tabella per aprire tutte le buste amministrative contemporaneamente.

Bu...	Riga	Ve...	Es...	Wa...	Av...	St...	Fornitore	Stato	De...	Motivazione	Data Ricezione	Registro Di Sistema Offerta
<input checked="" type="checkbox"/>	1			-			Fornitore Test 240				01/06/2018 17:17:14	PI000730-18
<input type="checkbox"/>	2			-			Fornitore Test 239				01/06/2018 17:19:23	PI000731-18
<input type="checkbox"/>	3			-			Fornitore Test 242				01/06/2018 17:20:37	PI000732-18
<input type="checkbox"/>	4			-			Fornitore Test 243				01/06/2018 17:23:09	PI000733-18

Figura 279: Apertura Buste

Per ciascuna busta amministrativa, un messaggio di informazione a video evidenzierà la corretta apertura mostrando, in prossimità del **Registro di Sistema**, l'icona e l'**Esito** "Apertura Busta eseguito correttamente". Cliccare su per chiudere il messaggio.

Registro di Sistema	Esito
PI000730-18	Apertura Busta eseguito correttamente
PI000731-18	Apertura Busta eseguito correttamente
PI000732-18	Apertura Busta eseguito correttamente
PI000733-18	Apertura Busta eseguito correttamente

Figura 280: Apertura Buste – Messaggio di conferma

Per semplificare il processo di controllo e di valutazione della **Busta Documentazione**, all'apertura della busta amministrativa, il sistema controlla in automatico l'eventuale presenza di anomalie nella compilazione della domanda da parte dell'Operatore Economico, relativamente agli allegati richiesti e previsti dalla Stazione Appaltante e inseriti d'iniziativa.

Per visualizzarne i dettagli, cliccare sull'icona nella colonna **Warning** della tabella della Domande pervenute.



Testata Commissioni Sedute di gara Valutazione Amministrativa Allegati Note Cronologia Documenti											
Apertura Buste		Esito		Termina Valutazione Amministrativa		Estrazione Ausiliarie		Crea Verbale			
Bu...	Riga	Ve...	Es...	Wa...	Av...	St...	Fornitore	Stato	De...	Motivazione	Registro Di Sistema Offerta
	1			-			Fornitore Test 240				01/06/2018 17:17:14 PI000730-18
	2						Fornitore Test 239				01/06/2018 17:19:23 PI000731-18
	3			-			Fornitore Test 242				01/06/2018 17:20:37 PI000732-18
	4						Fornitore Test 243				01/06/2018 17:23:09 PI000733-18

Figura 281: Valutazione Amministrativa – Warning

Nella schermata che verrà mostrata, la tabella **Lista Anomalie** mostra l'elenco delle anomalie riscontrate. In particolare, la tabella mostra tutti i documenti previsti per la **Busta Documentazione**, evidenziando quelli che risultano anomali.

Per accedere al dettaglio della singola anomalia, cliccare sul comando .

Dettaglio Anomalie			
<b>Chiudi</b>			
<b>Estremi della Gara</b>			
Registro di Sistema Bando	Fascicolo di Sistema	Stazione Appaltante	
PI000729-18	FE000770	Agenzia Intercent-ER	
Importo Appalto €	Importo a Base d'Asta		
128.630,00	125.630,00		
Criterio di Aggiudicazione Gara	Offerte Anomale	Modalità di partecipazione	Criterio Formulazione Offerta Economica
Offerta economicamente più vantaggiosa		Telematica	Prezzo
CIG	CUP	Atto indizione	Data Atto Indizione
<b>Oggetto</b>			
Procedura di Gara ristretta per l'affidamento di fornitura "PC Notebook".			
<b>Estremi Offerta</b>			
Fornitore	Registro di Sistema Offerta		
Fornitore Test 239	PI000766-19		
<b>Lista Anomalie</b>			
Fornitore	Descrizione	Data	
Fornitore Test 239	Offerta - Anomalie Busta Documentazione	12/04/2019	

Figura 282: Valutazione Amministrativa – Warning – Dettaglio Anomalie

La tabella in fondo alla schermata che verrà visualizzata, evidenzierà nel dettaglio tutte le anomalie riscontrate.



### Domanda di Partecipazione – Anomalie Busta Documentazione

[Conferma](#)   [Annulla](#)   [Stampa](#)   [Chiudi](#)

Utente In Carico	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Anthony Rouge	PI000765-19	12/04/2019 11:18:02	Confermato

La Busta Documentazione presenta le seguenti anomalie

Esito Riga	Descrizione
⚠	Istanza di Partecipazione
Allegato obbligatorio non presente	

*Figura 283: Valutazione Amministrativa – Warning – Dettaglio Anomalie – Anomalie*

Il sistema, inoltre, controlla in automatico lo stato della firma digitale per i file della Busta Documentazione allegati dall'Operatore Economico.

Cliccare sull'icona nella colonna **Stato** della tabella della Domande pervenute per visualizzarne i dettagli.

Testata   Commissioni   Sedute di gara <b>Valutazione Amministrativa</b> Allegati   Note   Cronologia   Documenti												
Apertura Buste		Esito		Termina Valutazione Amministrativa		Estrazione Ausiliarie		Crea Verbale				
Bu...	Riga	Ve...	Es...	Wa...	Av...	St...	Fornitore	Stato	De...	Motivazione	Data Ricezione	Registro Di Sistema Offerta
⊙	1		-			⚠	Fornitore Test 240		🔍		01/06/2018 17:17:14	PI000730-18
⊙	2		⚠			✖	Fornitore Test 239		🔍		01/06/2018 17:19:23	PI000731-18
⊙	3		-			✔	Fornitore Test 242		🔍		01/06/2018 17:20:37	PI000732-18
⊙	4		⚠			✔	Fornitore Test 243		🔍		01/06/2018 17:23:09	PI000733-18

*Figura 284: Valutazione Amministrativa – Stato*

In fondo alla schermata che verrà mostrata, la tabella **Lista Allegati** darà evidenza, per ogni allegato, del **Firmatario** e del **Codice Fiscale** di quest'ultimo.



### Allegati Offerta

[Stampa](#)   [Esporta in xls](#)   [Chiudi](#)

Operatore N.C.	Titolo documento Allegati Offerta		
<b>Fornitore</b> <b>Fornitore Test 240</b> Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia Tel 0514088123 - Fax 0514088123 - C.F. 05052690XXX - P.IVA IT05052690XXX			
Denominazione RTI			
Registro di Sistema Bando PI000729-18	Registro di Sistema Offerta PI000730-18		
Oggetto Bando Procedura di Gara ristretta per l'affidamento di fornitura "PC Notebook".			
<b>Lista Allegati</b>			
Busta	Descrizione	Firmatari	Codice Fiscale Firmatari
Busta Documentazione	Istanza di Partecipazione	Utente 1	EC07N0071200702W
Busta Documentazione	Dichiarazioni	Utente 2	WLMN00071200650ED

Figura 285: Valutazione Amministrativa – Stato – Allegati Offerta

Per ciascuna busta documentazione aperta, cliccando sulla relativa icona, verrà mostrata la relativa **Domanda di Partecipazione**, che si compone di più sezioni. Nella sezione **Testata**, sono presenti le informazioni identificative e non editabili relative all'operatore economico e alla domanda di partecipazione stessa.

La sezione **Busta Documentazione** presenta invece la tabella **Lista Allegati**, che riporta tutta la documentazione amministrativa inviata dall'operatore economico. Per ogni documento, viene data evidenza dell'esito delle verifiche sulla firma digitale, eseguite automaticamente dal sistema in fase di caricamento degli allegati. Per maggiori dettagli in merito ai controlli sulla firma digitale, consultare il manuale "*Funzionalità generiche e approfondimenti*".

Per ciascuna domanda di partecipazione, saranno evidenziate eventuali anomalie legate alla compilazione della busta documentazione da parte dell'operatore economico. In particolare:

- a) la presenza del bollino sull'etichetta della sezione **Busta Documentazione** e accanto al singolo file allegato nella colonna **Lista Allegati** segnala una busta documentazione priva di anomalie, come mostrato dall'immagine che segue.



### Domanda di Partecipazione

Assegna a [Esporta in xls](#) [Precedente](#) [Scarica Allegati](#) [Chiudi](#)

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Antonio Monti	Domanda di partecipazione_01	PI000730-18	01/06/2018 17:17:14	Inviato
Utente In Carico		Protocollo	Data Protocollo	

Testata ✔ Busta Documentazione

[Valutazione](#)

Esito Verifica Informazioni

#### Lista Allegati

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
✔	Istanza di Partecipazione	Istanza di partecipazione.p7m	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
✔	Dichiarazioni	Dichiarazione.p7m	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*Figura 286: Domanda di Partecipazione con assenza di anomalie*

- b) la presenza del bollino sull'etichetta della sezione **Busta Documentazione** e accanto al singolo file allegato nella colonna **Lista Allegati**, segnala una busta documentazione che presenta anomalie. In questo caso, alla voce **Esito Verifica Informazioni** vengono evidenziate le anomalie presenti e per ogni documento allegato da parte dell'operatore economico all'atto della predisposizione della domanda, sarà possibile esprimere una **Valutazione**, soprattutto nei casi in cui sono state rilevate anomalie.

### Domanda di Partecipazione

Assegna a [Esporta in xls](#) [Precedente](#) [Scarica Allegati](#) [Chiudi](#)

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
Anthony Rouge	Domanda di Partecipazione_02	PI000766-19	12/04/2019 11:18:02	Inviato
Utente In Carico		Protocollo	Data Protocollo	

Testata ! Busta Documentazione

[Valutazione](#)

Esito Verifica Informazioni !

#### Lista Allegati

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
<span style="color: orange; font-weight: bold;">!</span>	Istanza di Partecipazione		pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
✔	Allegato A	Allegato A.pdf		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Figura 287: Domanda di Partecipazione con anomalie*



In ogni caso, per procedere con la valutazione degli allegati presenti nella **Busta Documentazione**, cliccare sul comando **Valutazione**.

**ATTENZIONE:** la valutazione della **Busta Documentazione** non coincide con l'assegnazione dell'esito conclusivo della **valutazione amministrativa** attribuibile a ciascuna domanda. Per il quale si rimanda al manuale “*Procedura di Aggiudicazione*”.

**Domanda di Partecipazione**

Assegna a [Esporta in xls](#) [Precedente](#) [Scarica Allegati](#) [Chiudi](#)

Operatore: Anthony Rouge | Titolo documento: Domanda di Partecipazione\_02 | Registro di Sistema: PI000766-19 | Data: 12/04/2019 11:18:02 | Stato: Inviato

Utente In Carico: | Protocollo: | Data Protocollo: |

Testata: **Busta Documentazione** (1) **Valutazione**

Esito Verifica Informazioni: Anomalia nella sezione Lista Allegati

**Lista Allegati**

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
Allegato obbligatorio non presente	Istanza di Partecipazione		pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Allegato A	Allegato A.pdf		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 288: Busta Documentazione – Valutazione

Nella schermata che verrà mostrata, la tabella **Elenco documenti** darà l'evidenza di tutti gli allegati presenti. Per assegnare una valutazione ad un documento, cliccare sul relativo comando  ed attribuire la valutazione tra:

- **Conforme:** il documento risulta essere coerente con quanto richiesto nella busta documentazione;
- **Da Approfondire:** anche se privo di specifiche anomalie, il documento richiede ulteriori verifiche;
- **Integrabile:** anche se non conforme a quanto richiesto nella busta documentazione, il documento può essere integrato per ottenere la conformità;
- **Non Integrabile:** il documento non è conforme con quanto richiesto nella busta documentazione e non può essere integrato;

Per assegnare un commento alla valutazione attribuita al singolo documento, posizionarsi nel campo **Commenti** e digitare il testo.



### Valutazione Busta Amministrativa

Salva  
 Conferma  
 Stampa  
 Chiudi

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

Utente In Carico	Registro di Sistema	Data invio	Fase
RUP Test			In lavorazione

Registro di Sistema Offerta	Fornitore
PI000766-19	Fornitore Test 239

#### Elenco documenti

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Valutazione	Commenti
⚠	Allegato obbligatorio non presente		Seleziona	
⚠	Allegato previsto dal bando e non presente		Seleziona <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	
⚠	Allegato previsto dal bando e non presente		Seleziona	Si richiede l'invio della documentazione.
✅	Allegato A	📎 Allegato A.pdf	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">                     Conforme                      Integrabile                      Non Integrabile                      Da Approfondire <span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> </div>	

Figura 289: Busta Documentazione – Valutazione – Attribuzione Valutazione

Conclusa la **Valutazione**, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

### Valutazione Busta Amministrativa

Salva  
 Conferma 1  
 Stampa  
 Chiudi

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

Utente In Carico	Registro di Sistema	Data invio	Fase
RUP Test			In lavorazione

Registro di Sistema Offerta	Fornitore
PI000766-19	Fornitore Test 239

#### Elenco documenti

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Valutazione	Commenti
⚠	Allegato obbligatorio non presente		Seleziona	
⚠	Allegato previsto dal bando e non presente		Seleziona	
⚠	Allegato previsto dal bando e non presente		Integrabile	Si richiede l'invio della documentazione
✅	Allegato A	📎 Allegato A.pdf	Seleziona	

Figura 290: Busta Documentazione – Valutazione – Conferma

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio.

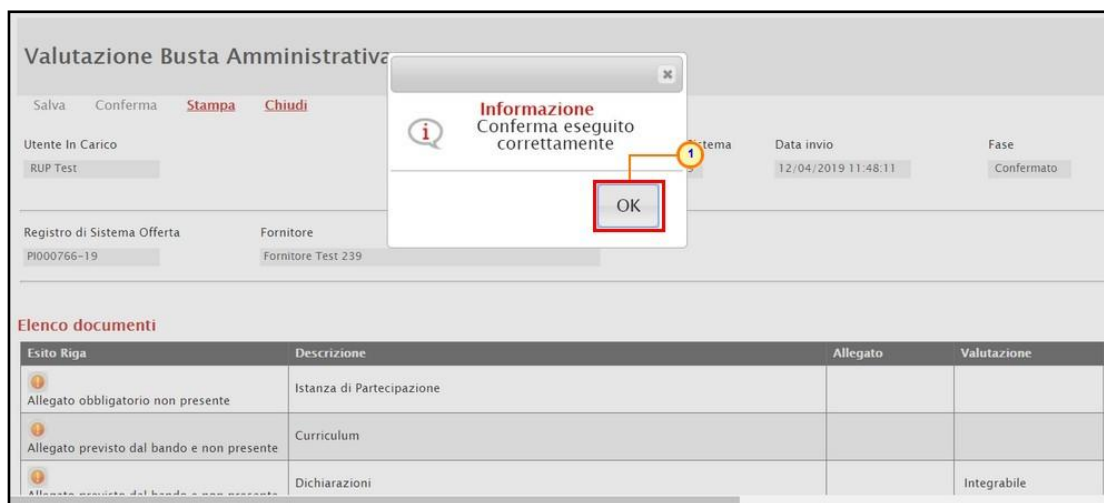


Figura 291: Busta Documentazione – Valutazione – Messaggio di conferma attribuzione valutazione


Per maggiori dettagli in merito all'assegnazione dell'**Esito** per ciascuna domanda di partecipazione, consultare il paragrafo "*Valutazione Amministrativa*" del manuale "*Procedura di Aggiudicazione*".

Attribuiti gli esiti, cliccare sul comando **Termina Valutazione Amministrativa** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella per terminare la fase di **Prequalifica** e procedere con la creazione dell'Invito.

Per concludere la fase di valutazione amministrativa e procedere con la creazione dell'Invito, è necessario che tutte le Domande di Partecipazione siano nello **Stato** di "Ammessa" o "Esclusa". Se così non fosse, per procedere, sarà necessario provvedere all'attribuzione di uno degli esiti indicati.

Valutazione Amministrativa												
Bu...	Riga	Ve...	Es...	Wa...	Av...	St...	Fornitore	Stato	De...	Motivazione	Data Ricezione	Registro Di Sistema Offerta
	1		-			!	Fornitore Test 240	ammessa		Ammessa ---	01/06/2018 17:17:14	PI000730-18
	2			!		✘	Fornitore Test 239	esclusa		Esclusa --- La documentazione presentata non è s...	01/06/2018 17:19:23	PI000731-18
	3		-			✓	Fornitore Test 242	ammessa		Ammessa ---	01/06/2018 17:20:37	PI000732-18
	4		!			✓	Fornitore Test 243	ammessa		Ammessa --- La documentazione è stata integrata....	01/06/2018 17:23:09	PI000733-18

Figura 292: Prequalifica – Termina Valutazione Amministrativa

Lo **Stato** della Procedura di Aggiudicazione cambierà da "Verifica Amministrativa" in "Valutazione" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Verrà attivato, inoltre, il comando **Crea Verbale** che consente di generare in automatico il verbale amministrativo, eventualmente da modificare/personalizzare e da allegare alla seduta di gara. Per maggiori dettagli, consultare il manuale "*Sedute, verbali di gara e conversazione*".

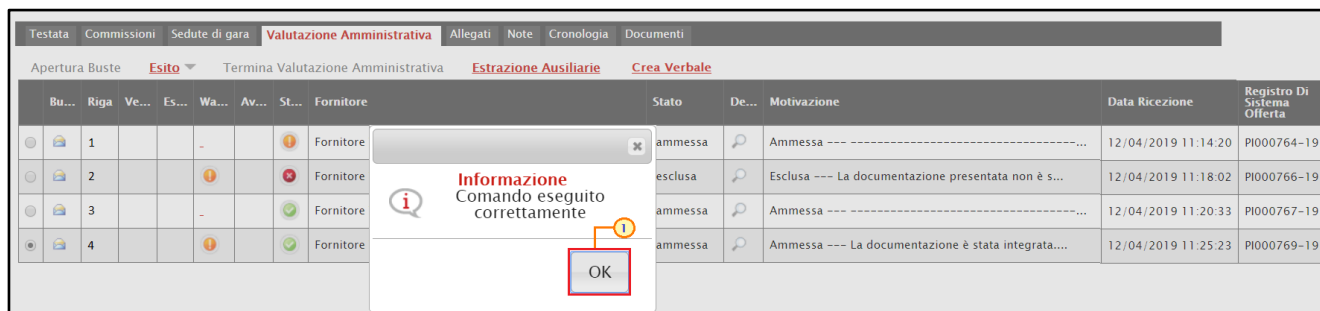


Figura 293: Prequalifica – Termina Valutazione Amministrativa – Messaggio di conferma

## 9.2 Creazione dell'Invito

Terminata la **Valutazione Amministrativa** delle domande di partecipazione ricevute, quando lo **Stato** del documento è "Valutazione", cliccare sul comando **Crea Invito** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con la creazione dell'invito.

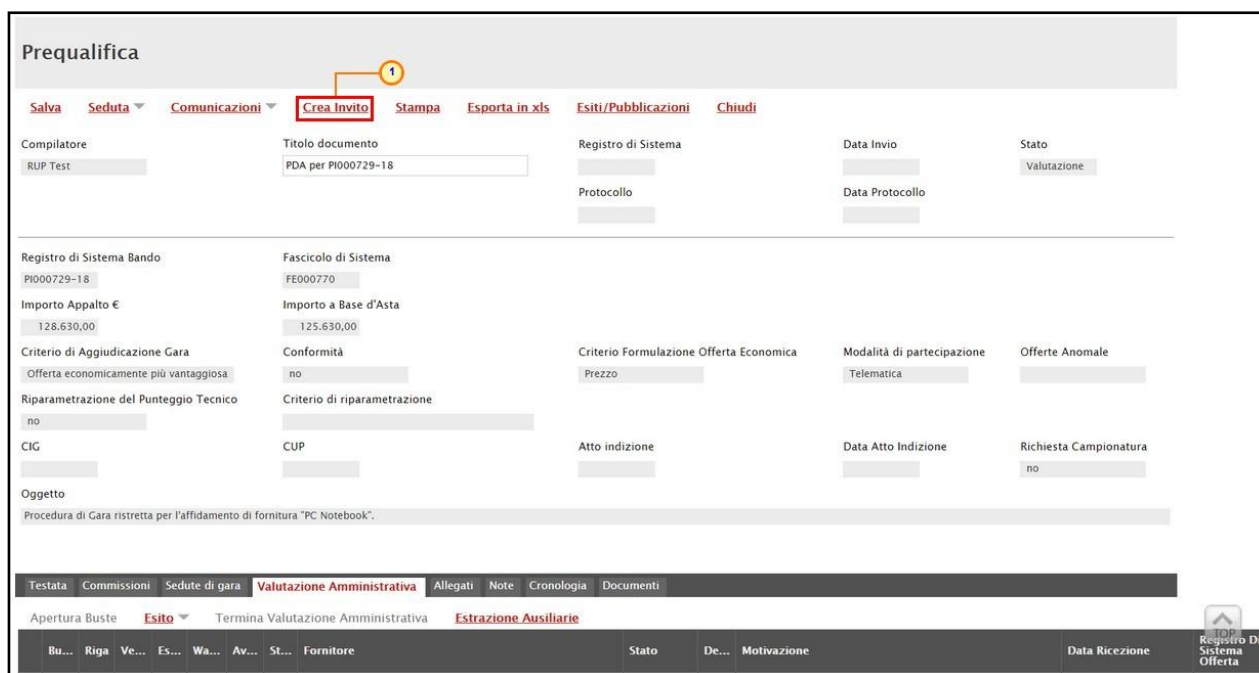


Figura 294: Prequalifica – Crea Invito

Verrà visualizzata una schermata composta da una serie di sezioni da compilare per l'indizione dell'invito, a seconda delle caratteristiche secondo le quali è stata inizialmente



predisposta la procedura di gara ristretta nella schermata **Nuova Procedura**. Per maggiori dettagli, consultare i paragrafi descritti nel capitolo [Sezioni](#).

Nello specifico, tra i **Destinatari** dell'invito verranno inclusi gli Operatori Economici le cui domande di partecipazione hanno superato la **Valutazione Amministrativa** con esito positivo.

**Inviti**

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

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: RUP Test    Titolo documento: Invito dal BandoP000729-18    Fascicolo di Sistema:    Registro di Sistema:    Data invio:    Fase: In lavorazione

Dati Protocollo

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

**Destinatari**

**Lista Fornitori che hanno presentato domanda o manifestato interesse**

N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax
1	Fornitore Test 240	IT05052690XXX	05052690XXX	...	Via Santo Stefano, 15	Bologna	Bologna	Italia	40125	0514088123	0514088123
2	Fornitore Test 239	FR01234768XXX	FRA-FR01234768XXX	...	Route de Ruell	Parigi	Parigi	Francia	75000	33147524498	33147524499
3	Fornitore Test 242	IT00427620XXX	00427620XXX	...	Via G. Mazzini, 4	Bologna	Bologna	Italia	40121	0514888956	0514888956
4	Fornitore Test 243	IT02346510XXX	02346510XXX	...	Via Piave, 13	Ravenna	Ravenna	Italia	48121	0542589623	0542589623

Criteria scelta fornitori    Esporta XLSX

**Lista Fornitori Destinatari**

N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax
1	Fornitore Test 240	IT05052690XXX	05052690XXX	...	Via Santo Stefano, 15	Bologna	Bologna	Italia	40125	0514088123	0514088123
2	Fornitore Test 242	IT00427620XXX	00427620XXX	...	Via G. Mazzini, 4	Bologna	Bologna	Italia	40121	0514888956	0514888956
3	Fornitore Test 243	IT02346510XXX	02346510XXX	...	Via Piave, 13	Ravenna	Ravenna	Italia	48121	0542589623	0542589623

Figura 295: Invito

Predisposte correttamente tutte le sezioni previste per l'indizione dell'invito, quest'ultimo potrà essere inviato in approvazione e/o pubblicato, come descritto nel capitolo "[Invio in approvazione e pubblicazione di un bando/invito](#)".

## 10 FUNZIONI APPLICABILI AL BANDO DI GARA/INVITO

A seconda della fase del bando pubblicato, sarà possibile applicare allo stesso determinate funzionalità che ne consentono la gestione.

In particolare, sarà possibile applicare al bando di interesse le seguenti funzionalità:

- **Modifica Bando:** per modificare, a seconda della tipologia di procedura di gara, le informazioni che verranno rese editabili nelle relative sezioni;
- **Rettifica:** per apportare rettifiche/integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali del bando;
- **Revoca Lotto:** per revocare uno o più lotti su un bando "Pubblicato" o "In Esame";



- **Revoca:** per revocare una gara;
- **Proroga:** per prorogare le date definite sul bando;
- **Sospensione Gara:** per sospendere la procedura di gara;
- **Ripristino Gara:** per ripristinare una procedura di gara “sospesa”;
- **Sostituzione RUP:** per sostituire il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Tale funzione è selezionabile dal RUP indicato sul bando all’atto della sostituzione.

Per maggiori dettagli, consultare il manuale “*Funzioni applicabili al bando di gara*”.

## 11 COMUNICAZIONE GENERICA

La funzionalità **Comunicazioni** ▼ – disponibile nel dettaglio del bando di una procedura di gara – consente di inviare, agli operatori economici interessati, informazioni generiche prima della procedura di aggiudicazione.

In particolare, tale comunicazione viene attivata:

- a) prima del raggiungimento del termine di presentazione delle offerte per gli inviti. In tal caso, i destinatari della comunicazione corrisponderanno ai destinatari dell'invito;
- b) al raggiungimento del termine di presentazione delle manifestazioni/domande/offerte per le procedure negoziata con avviso/ristretta/invito. In tal caso, la comunicazione verrà inviata a tutti gli operatori economici che hanno partecipato.

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

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



Figura 296: Comunicazioni Generica

Nella schermata che verrà mostrata, le informazioni **Titolo documento** e **Oggetto** risultano precompilate automaticamente dal sistema, ma editabili per eventuali modifiche.

Il campo **Richiesta Risposta** è impostato di default su "no". Per abilitare questa funzione, perché si necessita ad esempio di un riscontro da parte dell'operatore economico, cliccare su **Richiesta di Risposta**  e selezionare "si".

Figura 297: Comunicazione Generica – Richiesta Risposta

In caso di richiesta di risposta, indicare quindi la data entro cui si intende ricevere la risposta da parte dell'operatore economico compilando le informazioni richieste negli appositi campi **Rispondere Entro il**.



### Comunicazione

[Salva](#)   [Invio](#)   [Esporta in xls](#)   [Stampa](#)   Info Mail   [Chiudi](#)

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore RUP Test	Titolo documento Comunicazione Generica	Registro di Sistema	Data	Fase In lavorazione
		Data Protocollo	Protocollo	

---

Ente

**Agenzia Intercent-ER**  
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
 Tel 0515273081 – Fax 0515273081 – <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
 C.F. 05724831003 – P.IVA IT91252510374

Registro di Sistema Bando PI001956-18	CIG/N. di Gara Autorità PP54289488	CUP	Richiesta Risposta si	Rispondere Entro il <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">24/02/2019</span> ... h <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">12</span> m <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">00</span> s <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">00</span>
--	---------------------------------------	-----	--------------------------	---

Oggetto

Figura 298: Comunicazione Generica – Richiesta Risposta – Rispondere Entro il

Inserire dunque il **Testo della Comunicazione** nell'apposito campo.

**Testo della Comunicazione**

Bloc style G C S I

Si avvisano gli Operatori Economici che...

**Aggiungi Allegato**

**Lista Allegati**

El...	Descrizione	Allegato
Seleziona	Ragione Sociale	Registro Di Sistema Di Riferimento   Registro Di Sistema   Dettaglio
Includi	Fornitore Test 242	PI001956-18
Includi	Fornitore Test 243	PI001956-18

Figura 299: Comunicazione Generica – Testo della Comunicazione

Per aggiungere un **Allegato**, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella nuova riga che verrà predisposta nella tabella **Lista Allegati**, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando . Per maggiori approfondimenti in merito al caricamento di un file, consultare il paragrafo “*Caricamento di un file*” del manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.

**Aggiungi Allegato**

**Lista Allegati**

El...	Descrizione	Allegato
	allegato comunicazione	

Figura 300: Comunicazione Generica – Aggiungi Allegato



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

Seleziona	Ragione Sociale	Registro Di Sistema Di Riferimento	Registro Di Sistema	Dettaglio
Includi <input checked="" type="button"/>	Fornitore Test 242	PI001956-18		
Seleziona				
Includi <input type="button"/>	Fornitore Test 243	PI001956-18		
Escludi <input type="button"/>				

Figura 301: Comunicazione Generica – Includi/Escludi destinatari

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

**Comunicazione**

Salva **Invio** Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore RUP Test	Titolo documento Comunicazione Generica	Registro di Sistema	Data	Fase In lavorazione
		Data Protocollo	Protocollo	

---

Ente

**Agenzia Intercent-ER**  
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374

Registro di Sistema Bando PI001956-18	CIG/N. di Gara Autorità PP54289488	CUP	Richiesta Risposta no	Rispondere Entro il
--	---------------------------------------	-----	--------------------------	---------------------

Oggetto

Figura 302: Comunicazione Generica – Invio

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

**Comunicazione**

Salva Invio **Esporta in xls** Stampa Info Mail Chiudi

Operatore RUP Test	Titolo documento Comunicazione Generica	Data 14/02/2019 10:30:31	Fase Inviato
-----------------------	--	-----------------------------	-----------------

---

Ente

**Agenzia Intercent-ER**  
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
 Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>

**Informazione**  
Invio eseguito correttamente

Figura 303: Comunicazione Generica – Messaggio invio eseguito correttamente



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



Figura 304: Comunicazioni – Elenco Comunicazioni

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

Nella parte alta della schermata è presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (Operatore Economico, Tipologia Comunicazione, Titolo e Data Invio), tra le comunicazioni presenti nella tabella sottostante (se presenti).

**ATTENZIONE:** per le comunicazioni per cui è prevista, aperto il dettaglio della comunicazione inviata, è possibile visualizzarne la risposta cliccando sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, che verrà abilitato al momento della ricezione.

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

Elenco Comunicazioni						
Cerca		Pulisci				
Operatore Economico		Tipologia Comunicazione				
Titolo		Data Invio				
N. Righe: 4 <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Chiudi</a>						
Apri	Operatore Economico	Tipologia Comunicazione	Registro Di Sistema	Titolo	Data Invio	Fase
	Fornitore Test 242	Risposta Comunicazione	PI000482-19	Risposta Comunicazione Generica	14/02/2019	Inviato
	Fornitore Test 243	Comunicazione generica	PI000481-19	Comunicazione Generica	14/02/2019	Inviato
	Fornitore Test 242	Comunicazione generica	PI000480-19	Comunicazione Generica	14/02/2019	Inviata Risposta
	Fornitore Test 243	Comunicazione generica	PI000478-19	Comunicazione Generica	14/02/2019	Inviato

Figura 305: Elenco Comunicazioni – Apri dettaglio Risposta



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

Risposta Comunicazione Generica				
<a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Precedente</a> <a href="#">Scarica Allegati</a> <a href="#">Info Mail</a> <a href="#">Chiudi</a>				
Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
Luigi Verdi	Risposta Comunicazione Generica	PI000482-19	14/02/2019 11:14:26	Inviato
		Protocollo	Data Protocollo	
Ente	Fornitore			
<b>Agenzia Intercent-ER</b> VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <a href="http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/">http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/</a> C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374	<b>Fornitore Test 242</b> Via G. Mazzini, 4 40121 Bologna Italia Tel 0514888956 - Fax 0514888956 - C.F. 00427620XXX - P.IVA IT00427620XXX			
Registro di Sistema Bando				Rispondere Entro il
PI001956-18				24/02/2019 12:00:00
Oggetto	Si richiede in allegato...			
<b>*Risposta</b>	In allegato la documentazione richiesta.			
Descrizione	Allegato			
Documento A	Documento.pdf.p7m			

Figura 306: Risposta Comunicazione Generica

## 12 CALENDARIO

Il presente paragrafo mostra le indicazioni relative alla funzionalità **Calendario**, in cui vengono riportate le scadenze significative che rientrano nella gestione di ogni singolo appalto (termine ultimo per la presentazione dei quesiti/offerte, data prima seduta). La funzionalità consente agli utenti di un Ente di avere un quadro completo delle scadenze delle procedure di gara e delle attività di **Fermo di Sistema**.

Per visualizzarlo, cliccare sul gruppo funzionale di interesse e quindi sulla voce **Calendario**.

**ATTENZIONE:** l'esempio che segue mostra la funzionalità **Calendario** di una procedura di gara aperta; le medesime indicazioni sono valide per tutte le procedure di gara.



Figura 307: Calendario

Il calendario permette di visualizzare il mese corrente e consente anche di passare a una data diversa per controllare tutti gli appuntamenti in programma nei tre mesi successivi.

I dati sono rappresentati nel classico formato agenda (griglia) e in ciascuna cella, rappresentante una data, si trovano riportate tutte le procedure in scadenza (termine ultimo per la presentazione dei quesiti/offerta, data prima seduta).

In ciascuna cella è prevista una lista delle Procedure con le seguenti colonne:

- a. **Tipo procedura** (es: aperta, negoziata, ristretta, affidamento diretto, ...)
- b. **Descrizione scadenza** (es: termine quesiti, termini presentazione, fermo di sistema)
- c. **Numero**

Per visualizzare il dettaglio delle scadenze del giorno, cliccare sulla relativa [Descrizione](#).



Procedure di gara | Calendario

Feb 2019

L	M	M	G	V	S	D
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

Mar 2019

L	M	M	G	V	S	D
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Apr 2019

L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Mag 2019

L	M	M	G
29	30	1	2
6	7	8	9
13	14	15	16
20	21	22	23
27	28	29	30

« < Febbraio 2019 > »

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
28		29		30		31 - Gennaio		1 - Febbraio		2	
Aperta Data Prima Seduta 1	Negoziata Data Prima Seduta 1	Aperta Data Prima Seduta 1	Aperta Termine Presentazione 1	Negoziata Data Prima Seduta 1	Aperta Termine Presentazione 2	Aperta Data Prima Seduta 3	Aperta Termine Presentazione 1	Aperta Data Prima Seduta 2	Negoziata Data Prima Seduta 1		
Aperta Termine Presentazione 1	Negoziata Termine Presentazione 1	Aperta Termine quesiti 2	Negoziata Termine quesiti 1	Aperta Termine Presentazione 1	Negoziata Termine Presentazione 1	Aperta Termine Presentazione 1	Negoziata Termine Presentazione 1	Ristretta Data Prima Seduta 1	Aperta Termine Presentazione 1	Ristretta Termine Presentazione 1	Aperta Termine quesiti 1
4		5		6		7		8		9	
				Fermo Sistema 1	Ristretta Termine quesiti 3	Fermo Sistema 1	Ristretta Termine Presentazione 1	Aperta Data Prima Seduta 2	Ristretta Data Prima Seduta 2	Termine quesiti	
								Aperta Termine Presentazione 2	Ristretta Termine Presentazione 1		
								Aperta Termine quesiti 3			
11		12		13		14		15		16	
Affidamento diretto Data Prima Seduta 1	Affidamento diretto Termine Presentazione 1	Ristretta Data Prima Seduta 1	Ristretta Termine Presentazione 1	Aperta Data Prima Seduta 1	Aperta Termine Presentazione 1	Aperta Termine Sistema 1	Aperta Data Prima Seduta 1	Affidamento diretto Termine Presentazione 1	Aperta Termine Presentazione 1		
Ristretta Termine quesiti 1	Affidamento diretto Termine quesiti 1	Aperta Termine quesiti 1		Aperta Termine Presentazione 1		Aperta Termine Presentazione 1	Aperta Termine Presentazione 1	Aperta Termine Presentazione 1	Aperta Termine quesiti 1		
18		19		20		21		22		23	
Ristretta Termine quesiti 1				Negoziata Termine Presentazione 1				Ristretta Termine Presentazione 1			

Figura 308: Griglia Calendario

Verrà visualizzata una tabella di sintesi con una serie di informazioni quali Ora Inizio, Ora Fine, Titolo Documento, Tipo Data, Tipo Procedura, CIG, Stazione Appaltante.

Sintesi scadenze del giorno 14-02-2019						
N. Righe: 3 <span style="color: red;">Chiudi</span>						
Ora Inizio	Ora Fine	Titolo Documento	Tipo Data	Tipo Procedura	CIG	Stazione Appaltante
	08:00		Fermo Sistema			
	12:00	Il Procedura Aperta Vaccini	Termine Presentazione	Aperta	1254789	Agenzia Intercent-ER
13:00		Il Procedura Aperta Vaccini	Data Prima Seduta	Aperta	1254789	Agenzia Intercent-ER

Figura 309: Calendario - Sintesi scadenze del giorno

## 13 APPROFONDIMENTI

### Approfondimento attributi modello

#### Codice CPV

Per inserire il CODICE CPV, cliccare sul comando ....

#### Classificazione:

**TLP: WHITE**

Intercent-ER | Indizione Procedura Negoziata e Ristretta

173



CODICE CPV	TARI	MATERIALE	MISURE
Seleziona			

Figura 310: Codice CPV

Successivamente è possibile procedere attraverso due modalità:

- 1) cliccare su per navigare all'interno della struttura ad albero fino al codice di interesse, selezionarlo e cliccare sul comando Conferma.

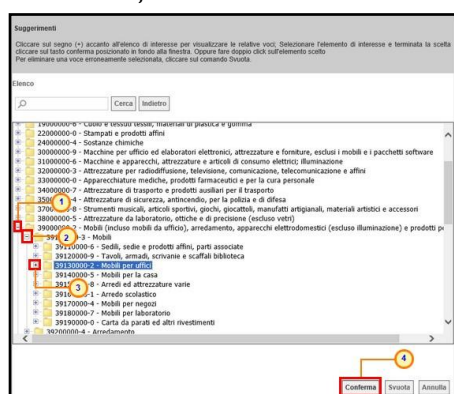


Figura 311: Codice CPV – modalità selezione

- 2) digitare la parola chiave da ricercare nell'apposito campo, cliccare sul comando Cerca, selezionare il risultato della ricerca tra quelli proposti e cliccare sul comando Conferma.

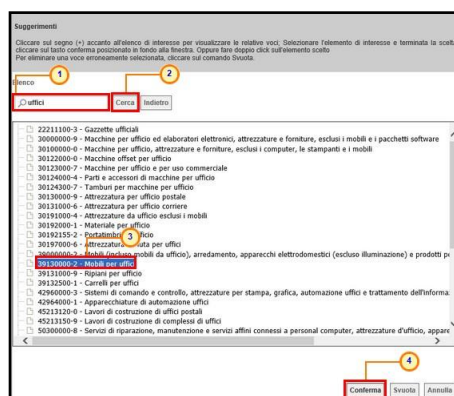


Figura 312: Codice CPV – modalità ricerca

## UM OGGETTO INIZIATIVA

Per inserire l'UM OGGETTO INIZIATIVA, ossia l'unità di misura, è possibile procedere attraverso due modalità:

- 1) digitare la parola chiave nell'apposito campo. In automatico il sistema svolgerà una ricerca dell'UM OGGETTO INIZIATIVA tra quelli disponibili e riempirà il campo corrispondente sulla base del risultato della ricerca;



ME	ALTRE CARATTERISTICHE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA'	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	CERTIFICAZIONI
		PEZZO	...		0 Selezionati

Figura 313: UM OGGETTO INIZIATIVA - modalità inserimento testo

2) cliccare sul comando .

ALTRE CARATTERISTICHE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	CERTIFICAZIONI
		...		0 Selezionati

Figura 314: Figura 146: UM OGGETTO INIZIATIVA - modalità selezione

Nell'ultimo caso, nella schermata che verrà mostrata sarà possibile selezionare l'UM OGGETTO INIZIATIVA attraverso due ulteriori modalità:

a) selezionare l'UM OGGETTO INIZIATIVA tra quelli proposti e cliccare sul comando

.

**Suggerimenti**

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

Elenco

- MM3
- MQ
- MUI
- ORA
- ORA/TERAPIA
- OVULO
- PACCHI
- PAIO
- PALLET
- PANNELLO
- PARTE
- PERINA
- PERINA/SIRINGA
- PEZZO
- POLIZZA
- Q
- RAZIONE
- RISMA
- ROTOLO
- SACCA
- SACCO
- SCATOLA
- SECCHIO

Figura 315: UM OGGETTO INIZIATIVA - modalità selezione - selezione

b) digitare la parola chiave da ricercare nell'apposito campo, cliccare sul comando , selezionare il risultato della ricerca tra quelli proposti e confermare poi tramite il comando .

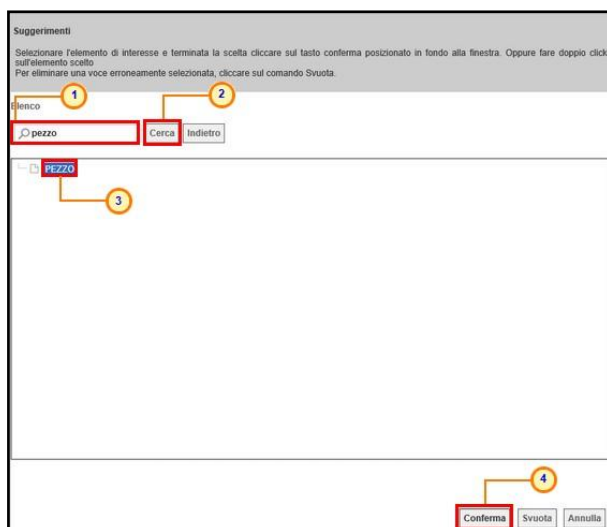


Figura 316: UM OGGETTO INIZIATIVA - modalità selezione - ricerca

## CERTIFICAZIONI

Per inserire le **CERTIFICAZIONI**, cliccare sul comando .



Figura 317: Certificazioni

Nella schermata che verrà mostrata sarà possibile selezionarle cliccando sulla relativa check box  - eventualmente ricercandole digitando il testo nell'apposita area - tra quelle proposte e cliccando sul comando .

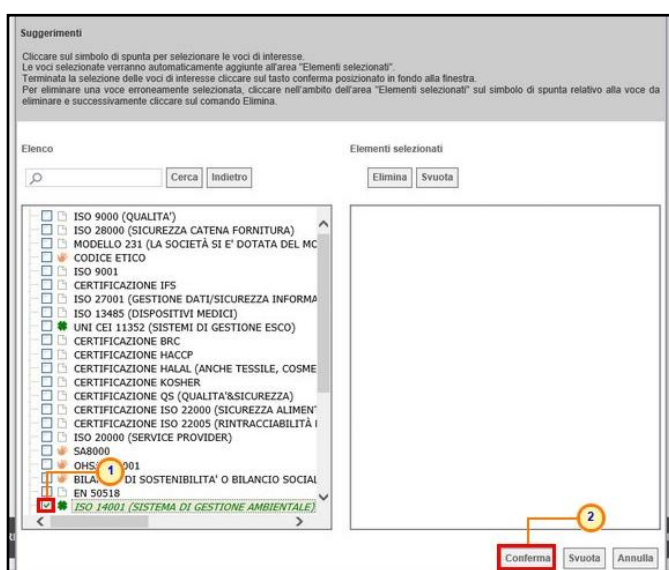



Figura 318: Certificazioni - selezione





## Modalità di calcolo criterio oggettivo

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per l'impostazione della modalità di calcolo del punteggio tecnico, nel caso in cui sia stato impostato un criterio di valutazione "oggettivo" della busta tecnica. In tal caso, infatti, il relativo punteggio verrà attribuito automaticamente dal sistema, in base alla modalità di calcolo indicata. Per impostare la modalità di calcolo del punteggio rispetto ai singoli valori di attributo, cliccare sul relativo comando  nella tabella dei criteri tecnici mostrata nella sezione **Criteri di Valutazione/Prevalenti** o, nel caso di una procedura di gara multilotto, nel dettaglio del lotto a cui è possibile accedere dalla sezione **Elenco Lotti**.







Aggiungi Criterio		Aggiungi Criteri base					
El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo <input type="checkbox"/>	Prodotti verniciati: assenza sostanze pericolose	10,00	<input type="text"/>		
		Oggettivo <input checked="" type="checkbox"/>	Garanzia	10,00	<input type="text"/>	MESI GARANZIA <input type="checkbox"/>	

Figura 321: Criterio di Valutazione Oggettivo

Nella schermata che verrà mostrata, sarà possibile impostare, per un dato attributo, la modalità di calcolo del punteggio del singolo criterio tra:

- Dominio**: viene associato un coefficiente/punteggio ad un valore puntuale;
- Range**: viene associato un coefficiente/punteggio ad intervalli di valori compresi in un range;
- Minimo**: viene attribuito il massimo punteggio all'operatore economico che ha espresso il valore più basso;
- Massimo**: viene attribuito il massimo punteggio all'operatore economico che ha espresso il valore più alto;
- Rialzo massimo**: viene attribuito il massimo punteggio al massimo valore offerto rispetto ad un valore minimo (Soglia) per mezzo di una formula specifica prevista per il calcolo di un coefficiente da attribuire all'operatore economico i-esimo;
- Ribasso massimo**: viene attribuito il massimo punteggio al minimo valore offerto rispetto ad un valore massimo (Soglia) per mezzo di una formula specifica prevista per il calcolo di un coefficiente da attribuire all'operatore economico i-esimo.

### Dominio

Per associare un coefficiente/punteggio ad un valore puntuale, inserire nella riga sottostante le informazioni **Valore Puntuale** e **Valutazione**. Per aggiungere un nuovo criterio, cliccare sul



comando [Aggiungi Criterio](#). Impostati correttamente tutti i criteri di valutazione, cliccare sul comando  .

El...	Valore Puntuale	Valutazione
<input type="text"/>	0	0,00000000C
<input type="text"/>	6	0,25000000C
<input type="text"/>	12	0,50000000C
<input type="text"/>	24	0,75000000C
<input type="text"/>	36	1,00000000C

Figura 322: Criterio di Valutazione – Dominio

In particolare, nel caso in cui nella sezione **Criteri di Valutazione** sia stato selezionato per il campo “*Modalità Attribuzione Punteggio*”:

- coefficiente: nel campo **Valutazione** dovrà essere indicato un coefficiente compreso tra 0 e 1;
- punteggio: nel campo **Valutazione** dovrà essere indicato il singolo punteggio compreso tra 0 e il valore indicato come “Punteggio” per il singolo criterio nella tabella dei criteri tecnici.

## Range

Per associare un coefficiente/punteggio ad intervalli di valori compresi in un range, cliccare sul comando  e selezionare "Range".

Figura 323: Criterio di Valutazione – Range



Successivamente, cliccare sul comando [Aggiungi Criterio](#) e, nella riga che verrà aggiunta, inserire l'intervallo di valori ammessi fissando il limite minimo Da (>=), il limite massimo Da (<) e il coefficiente/punteggio di **Valutazione**.

The screenshot shows the 'Criterio di Valutazione' form with the following fields and values:

- Attributo: Mesi Garanzia
- Descrizione: Mesi Garanzia
- Tipologia Criterio: Range
- Aggiungi Criterio: (button)
- El...: (trash icon)
- Da (>=): 0,00
- Da (<): 7,00
- Valutazione: 0,00000
- Buttons: Conferma, Annulla

Figura 324: Criterio di Valutazione – Range – Criteri

Per aggiungere un nuovo criterio, cliccare sul comando [Aggiungi Criterio](#).

Impostati correttamente tutti i Criteri di Valutazione, cliccare sul comando [Conferma](#).

The screenshot shows the 'Criterio di Valutazione' form with the following table of evaluation criteria:

El...	Da (>=)	Da (<)	Valutazione
(trash icon)	0	7	0,00000
(trash icon)	7	13	0,25000
(trash icon)	13	25	0,50000
(trash icon)	25	36	0,75000
(trash icon)	36,00	45,00	1,00000

Buttons: Conferma, Annulla

Figura 325: Criterio di Valutazione – Range – Conferma

In particolare, nel caso in cui nella sezione **Criteri di Valutazione** sia stato selezionato per il campo “*Modalità Attribuzione Punteggio*”:

- coefficiente: nel campo **Valutazione** dovrà essere indicato un coefficiente compreso tra 0 e 1;
- punteggio: nel campo **Valutazione** dovrà essere indicato il singolo punteggio compreso tra 0 e il valore indicato come “Punteggio” per il singolo criterio nella tabella dei criteri tecnici.



## Minimo

Per attribuire il massimo punteggio all'operatore economico che ha espresso il valore più basso, cliccare sul comando  **Tipologia Criterio** e selezionare "Minimo".

Criterio di Valutazione

Attributo

Descrizione Mesi Garanzia

Tipologia Criterio

Domino

Selezione

Domino

Range

Minimo

Massimo

Rialzo massimo

Ribasso massimo

Conferma Annulla

Figura 326: Criterio di Valutazione – Minimo

Successivamente cliccare sul comando .

Criterio di Valutazione

Attributo

Descrizione Mesi Garanzia

Tipologia Criterio Minimo

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

Conferma Annulla

Figura 327: Criterio di Valutazione – Minimo – Conferma



## Massimo

Per attribuire il massimo punteggio all'operatore economico che ha espresso il valore più alto, cliccare sul comando  **Tipologia Criterio** e selezionare "Massimo".

Criterio di Valutazione

Attributo

Descrizione Mesi Garanzia

Tipologia Criterio

Selezione

Dominio

Range

Minimo

Massimo

Rialzo massimo

Ribasso massimo

Valutazione

Conferma Annulla

Figura 328: Criterio di Valutazione – Massimo

Infine, cliccare sul comando .

Criterio di Valutazione

Attributo

Descrizione Mesi Garanzia

Tipologia Criterio Massimo

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

Conferma Annulla

Figura 329: Criterio di Valutazione – Massimo – Conferma



## Rialzo Massimo

Per attribuire il massimo punteggio al massimo valore offerto rispetto ad un valore minimo (Soglia) previsto nei documenti di gara, cliccare sul comando  **Tipologia Criterio** e selezionare "Rialzo massimo".

Figura 330: Criterio di Valutazione – Rialzo massimo

Indicare il valore **Costante Vsogi** nell'apposito campo. Infine, cliccare su .

**Costante Vsogi**

$$vai = ( Vai - Vsogi ) / ( Vmax i - Vsogi )$$

- **vai**: coefficiente variabile fra 0 e 1 attribuito al concorrente a per il criterio iesimo
- **Vsogi**: valore minimo posto dalla SA per il parametro relativo al criterio iesimo
- **Vai**: valore offerto dal concorrente a per il parametro relativo al criterio iesimo
- **Vmax i**: valore massimo offerto per il parametro relativo al criterio iesimo

Figura 331: Criterio di Valutazione – Rialzo massimo – Conferma



## Ribasso Massimo

Per attribuire il massimo punteggio al minimo valore offerto rispetto ad un valore massimo (Soglia) previsto nei documenti di gara, cliccare sul comando  **Tipologia Criterio** e selezionare "Ribasso massimo".

Figura 332: Criterio di Valutazione – Ribasso massimo

Indicare il valore **Costante Vsogi** nell'apposito campo. Infine, cliccare su .

**Costante Vsogi**

$$vai = (Vsogi - Vai) / (Vsogi - Vmin i)$$

- **vai**: coefficiente variabile fra 0 e 1 attribuito al concorrente a per il criterio iesimo
- **Vsogi**: valore massimo posto dalla SA per il parametro relativo al criterio iesimo
- **Vai**: valore offerto dal concorrente A per il parametro relativo al criterio iesimo
- **Vmin i**: valore minimo offerto per il parametro relativo al criterio iesimo

Figura 333: Criterio di Valutazione – Ribasso massimo – Conferma



## 14 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Procedure di Gara – Avvisi–Bandi–Inviti.....	5
Figura 2: Avvisi – Bandi – Inviti / Nuova Procedura.....	6
Figura 3: Nuova Procedura.....	7
Figura 4: Nuova Procedura – Tipo Appalto.....	7
Figura 5: Nuova Procedura – Concessione .....	8
Figura 6: Nuova Procedura – Tipo di Procedura .....	8
Figura 7: Nuova Procedura – Negoziata – Tipo Documento .....	9
Figura 8: Nuova Procedura – Ristretta .....	9
Figura 9: Nuova Procedura – Divisione in lotti.....	10
Figura 10: Nuova Procedura – Divisione in lotti Complessi.....	11
Figura 11: Nuova Procedura – Criterio Aggiudicazione Gara .....	11
Figura 12: Nuova Procedura – Conformità .....	12
Figura 13: Nuova Procedura – Criterio Formulazione Offerta Economica.....	13
Figura 14: Nuova Procedura – Importi .....	14
Figura 15: Nuova Procedura – Crea Gara.....	14
Figura 16: Eliminazione bando "In lavorazione" .....	16
Figura 17: Messaggio di conferma eliminazione bando.....	16
Figura 18: Copia bando.....	17
Figura 19: Messaggio di conferma.....	17
Figura 20: Intestazione Procedura di Gara .....	18
Figura 21: Testata Procedura di Gara – Richiesta CIG su SIMOG .....	19
Figura 22: Testata Procedura di Gara – Messaggio di conferma cambio richiesta simog.....	20
Figura 23: Testata Procedura di Gara – CIG/N. di Gara Autorità .....	20
Figura 24: Testata Procedura di Gara – RUP.....	21
Figura 25: Invio automatico all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici.....	22
Figura 26: Allegato per Osservatorio Contratti Pubblici e Data Atto Indizione .....	22
Figura 27: Testata Procedura di Gara – Oggetto.....	23
Figura 28: Testata Procedura di Gara – Identificativo Iniziativa .....	23
Figura 29: Identificativo Iniziativa Procedura di Gara – modalità ricerca.....	24
Figura 30: Identificativo Iniziativa Procedura di Gara – modalità selezione.....	24
Figura 31: Appalto PNRR/PNC.....	25
Figura 32: Informazioni PNRR/PNC.....	26
Figura 33: Testata Procedura di Gara – Importi – Tipo Gara .....	26
Figura 34: Testata Procedura di Gara – Importi – Iva.....	27
Figura 35: Testata Procedura di Gara – Termini .....	28
Figura 36: Messaggio fermo di sistema .....	28
Figura 37: Messaggio Fermo di Sistema – Warning .....	29
Figura 38: Messaggio orario diverso da zero .....	29
Figura 39: Messaggio di informazione – Appalto in emergenza .....	29
Figura 40: Testata Procedura di Gara – Criteri.....	30
Figura 41: Testata Procedura di Gara – Calcolo Anomalia .....	30
Figura 42: CASO A.....	32
Figura 43: CASO A – Metodo C – Sconto di riferimento.....	32
Figura 44: CASO B.....	33
Figura 45: CASO C.....	33



Figura 46: Testata Procedura di Gara – Modalità di calcolo PT/PE .....	34
Figura 47: Parametri – Destinatari Notifica .....	35
Figura 48: Parametri Negoziata con Avviso .....	35
Figura 49: Testata Procedura di Gara – Parametri.....	36
Figura 50: Testata Procedura Aperta – Accordo di Servizio .....	36
Figura 51: Atti – Inserisci Atti .....	37
Figura 52: Atti – Aggiungi documentazione.....	37
Figura 53: Allegato bando di gara.....	38
Figura 54: Drag and drop .....	38
Figura 55: Atti – Eliminazione riga.....	39
Figura 56: Informazioni Tecniche – Luogo ISTAT.....	39
Figura 57: Informazioni Tecniche – Codice identificativo corrispondente al sistema CPV.....	40
Figura 58: Informazioni Tecniche – Codice identificativo CPV – modalità ricerca.....	40
Figura 59: Informazioni Tecniche – Codice identificativo CPV – modalità selezione.....	41
Figura 60: Informazioni Tecniche – Inserisci Importo.....	41
Figura 61: Informazioni Tecniche – Inserisci Pubblicazioni Gazzette.....	42
Figura 62: Informazioni Tecniche – Inserisci altre pubblicazioni .....	42
Figura 63: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani.....	42
Figura 64: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani – modalità ricerca .....	43
Figura 65: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani – modalità selezione .....	43
Figura 66: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani – Data.....	44
Figura 67: Informazioni Tecniche – Altre informazioni.....	44
Figura 68: Prodotti – Selezione Ambito .....	44
Figura 69: Prodotti – Selezione Modello Offerta .....	45
Figura 70: Prodotti – Elenco Prodotti .....	45
Figura 71: Prodotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema .....	47
Figura 72: Prodotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema – lotto/voce.....	47
Figura 73: Importo Opzioni e Importo per attuazione della sicurezza.....	48
Figura 74: Prodotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti – Verifica Informazioni.....	49
Figura 75: Prodotti – Messaggio Verifica informazioni eseguito correttamente .....	49
Figura 76: Prodotti – Verifica Informazioni – Esito Riga positivo .....	49
Figura 77: Prodotti – Verifica Informazioni – Messaggio presenza anomalie.....	50
Figura 78: Prodotti – Verifica Informazioni – Esito Riga negativo .....	50
Figura 79: Elenco Prodotti – Ambiti Misti.....	51
Figura 80: Prodotti – Elenco Prodotti – Anomalia Vincolo.....	51
Figura 81: Prodotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti Excel – Download foglio xlsx.....	52
Figura 82: Prodotti – Foglio prodotti da compilare xlsx .....	53
Figura 83: Prodotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti Excel – Caricamento foglio xlsx.....	53
Figura 84: Prodotti – Messaggio caricamento prodotti eseguito correttamente.....	54
Figura 85: Prodotti – Foglio prodotti selezionato.....	54
Figura 86: Lotti – Selezione Ambito .....	55
Figura 87: Lotti – Selezione Modello Offerta .....	55
Figura 88: Lotti – Messaggio di conferma selezione modello offerta.....	55
Figura 89: Lotti – Elenco Prodotti.....	56
Figura 90: Cig Utilizzato in altre Gare.....	58
Figura 91: Cig replicato.....	58
Figura 92: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema.....	59
Figura 93: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema – lotto/voce.....	60
Figura 94: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema – Lotto.....	60
Figura 95: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema – Variante Voce.....	61
Figura 96: Importo Opzioni e Importo per attuazione della sicurezza.....	62



<i>Figura 97: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema – Verifica Informazioni.....</i>	<i>62</i>
<i>Figura 98: Lotti – Messaggio Verifica informazioni eseguito correttamente .....</i>	<i>63</i>
<i>Figura 99: Lotti – Verifica Informazioni – Esito Riga positivo.....</i>	<i>63</i>
<i>Figura 100: Lotti – Verifica Informazioni – Messaggio presenza anomalie.....</i>	<i>64</i>
<i>Figura 101: Lotti – Verifica Informazioni – Esito Riga negativo.....</i>	<i>64</i>
<i>Figura 102: Lotti – Verifica Informazioni – Esito Riga negativo – Focus campo.....</i>	<i>65</i>
<i>Figura 103: Elenco Prodotti – Ambiti Misti.....</i>	<i>65</i>
<i>Figura 104: Lotti – Elenco Prodotti – Anomalia Vincolo.....</i>	<i>66</i>
<i>Figura 105: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti Excel – Download foglio xlsx.....</i>	<i>67</i>
<i>Figura 106: Lotti – Foglio prodotti da compilare xlsx.....</i>	<i>68</i>
<i>Figura 107: Lotti – Foglio prodotti da compilare xlsx – Voce .....</i>	<i>68</i>
<i>Figura 108: Lotti – Foglio prodotti da compilare xlsx – Lotto.....</i>	<i>69</i>
<i>Figura 109: Lotti – Foglio prodotti da compilare xlsx – Variante.....</i>	<i>69</i>
<i>Figura 110: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti Excel – Caricamento foglio xlsx.....</i>	<i>70</i>
<i>Figura 111: Lotti – Foglio prodotti selezionato .....</i>	<i>70</i>
<i>Figura 112: Lotti – Messaggio Verifica informazioni eseguito correttamente.....</i>	<i>71</i>
<i>Figura 113: Elenco Lotti.....</i>	<i>72</i>
<i>Figura 114: Elenco Lotti – Busta Tecnica.....</i>	<i>72</i>
<i>Figura 115: Elenco Lotti – Busta Tecnica – Dettaglio.....</i>	<i>73</i>
<i>Figura 116: Elenco Lotti – Busta Economica .....</i>	<i>73</i>
<i>Figura 117: Elenco Lotti – Busta Economica – Dettaglio .....</i>	<i>74</i>
<i>Figura 118: Genera modello busta economica .....</i>	<i>74</i>
<i>Figura 119: Elenco Lotti – Criteri Di Valutazione.....</i>	<i>75</i>
<i>Figura 120: Elenco Lotti – Criteri di Valutazione – Dettaglio .....</i>	<i>76</i>
<i>Figura 121: Elenco Lotti – Criteri di Valutazione – Criterio Aggiudicazione Gara.....</i>	<i>76</i>
<i>Figura 122: Elenco Lotti – Criteri di Valutazione – Calcolo Anomalia.....</i>	<i>77</i>
<i>Figura 123: Tipo Aggiudicazione.....</i>	<i>78</i>
<i>Figura 124: Elenco Lotti – Criteri di Valutazione – Punteggio Tecnico e Punteggio Economico .....</i>	<i>78</i>
<i>Figura 125: Modalità Attribuzione Punteggio.....</i>	<i>79</i>
<i>Figura 126: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Riparametrazione del Punteggio Tecnico.....</i>	<i>79</i>
<i>Figura 127: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Criterio di riparametrazione.....</i>	<i>80</i>
<i>Figura 128: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Punteggio Tecnico .....</i>	<i>81</i>
<i>Figura 129: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Aggiungi Criterio .....</i>	<i>81</i>
<i>Figura 130: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Aggiungi Criterio Soggettivo.....</i>	<i>82</i>
<i>Figura 131: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Aggiungi Criterio Oggettivo.....</i>	<i>82</i>
<i>Figura 132: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Aggiungi Criterio Oggettivo.....</i>	<i>82</i>
<i>Figura 133: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Aggiungi Criterio – Oggettivo.....</i>	<i>83</i>
<i>Figura 134: Riparametrazione criterio.....</i>	<i>83</i>
<i>Figura 135: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta economica – Criterio di riparametrazione .....</i>	<i>85</i>
<i>Figura 136: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta economica – Aggiungi Criterio.....</i>	<i>85</i>
<i>Figura 137: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta economica – Base di Confronto.....</i>	<i>85</i>
<i>Figura 138: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta economica – Valore Offerto .....</i>	<i>86</i>
<i>Figura 139: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta economica – Formula.....</i>	<i>86</i>
<i>Figura 140: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta economica – Formula 2.....</i>	<i>87</i>
<i>Figura 141: Criteri di Valutazione Prevalenti.....</i>	<i>88</i>
<i>Figura 142: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta tecnica – Aggiungi Criteri Base .....</i>	<i>88</i>
<i>Figura 143: Criteri di valutazione busta tecnica – Aggiungi Criteri Base – Messaggio di conferma .....</i>	<i>89</i>
<i>Figura 144: Elenco Lotti – Criteri di valutazione busta economica – Aggiungi Criteri Base .....</i>	<i>89</i>
<i>Figura 145: Criteri di valutazione busta economica – Aggiungi Criteri Base – Messaggio di conferma .....</i>	<i>89</i>
<i>Figura 146: Elenco Lotti – Criteri di valutazione – Salva .....</i>	<i>90</i>
<i>Figura 147: Elenco Lotti – Criteri di valutazione – Messaggio di conferma salvataggio.....</i>	<i>90</i>



Figura 148: Elenco Lotti – Criteri Di Valutazione personalizzati .....	90
Figura 149: Elenco Lotti – Criteri di valutazione – Elimina.....	91
Figura 150: Elenco Lotti – Criteri di valutazione – Messaggio conferma elimina criterio.....	91
Figura 151: Busta Documentazione – DGUE Strutturato .....	92
Figura 152: Busta Documentazione – Inserisci Documento.....	92
Figura 153: Busta Documentazione – Aggiungi documento.....	93
Figura 154: Busta Documentazione – Documentazione obbligatoria.....	93
Figura 155: Busta Documentazione – Richiesta firma.....	93
Figura 156: Drag and drop.....	94
Figura 157: Busta Documentazione – Elimina Documentazione.....	94
Figura 158: Busta Documentazione – Copia Documentazione.....	94
Figura 159: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File.....	95
Figura 160: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File – modalità ricerca.....	95
Figura 161: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File – modalità selezione.....	96
Figura 162: Busta Tecnica.....	96
Figura 163: Busta Economica.....	97
Figura 164: Criteri di Valutazione.....	98
Figura 165: Modalità Attribuzione Punteggio.....	98
Figura 166: Criteri di Valutazione busta tecnica – Riparametrazione del Punteggio Tecnico.....	99
Figura 167: Criteri di Valutazione busta tecnica – Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni .....	99
Figura 168: Criteri di Valutazione busta tecnica – Criterio di riparametrazione.....	99
Figura 169: Criteri di Valutazione busta tecnica – Punteggio Tecnico .....	100
Figura 170: Criteri di Valutazione busta tecnica – Criterio Soggettivo.....	101
Figura 171: Criteri di Valutazione busta tecnica – Criterio Oggettivo .....	101
Figura 172: Criteri di Valutazione busta tecnica – Criterio Oggettivo .....	101
Figura 173: Criteri di Valutazione busta tecnica – Criterio Oggettivo .....	102
Figura 174: Riparametrazione criterio.....	102
Figura 175: Criteri di Valutazione busta economica – Criterio di riparametrazione .....	103
Figura 176: Criteri di Valutazione busta economica – Aggiungi Criterio.....	103
Figura 177: Criteri di Valutazione busta economica – Base Di Confronto .....	103
Figura 178: Criteri di Valutazione busta economica – Valore Offerto .....	104
Figura 179: Criteri di Valutazione busta economica – Formula.....	104
Figura 180: Criteri di Valutazione busta economica – Formula 2.....	105
Figura 181: Riferimenti.....	106
Figura 182: Aggiungi Referente Tecnico .....	106
Figura 183: Riferimenti – Elimina utente.....	106
Figura 184: Note .....	107
Figura 185: Cronologia.....	107
Figura 186: Cronologia – Ciclo di approvazione e operazioni Effettuate.....	108
Figura 187: Documenti.....	108
Figura 188: Documenti 2.....	108
Figura 189: Offerte Ricevute monolotto.....	109
Figura 190: Offerte Ricevute multilotto.....	109
Figura 191: Offerte ricevute monolotto – Offerte inviate.....	109
Figura 192: Offerte ricevute multilotto – Lista Lotti .....	110
Figura 193: Offerte ricevute multilotto – Lista Offerte per lotto.....	110
Figura 194: Domande Ricevute.....	110
Figura 195: Domande Ricevute.....	111
Figura 196: Destinatari Invito a seguito di Avviso .....	112
Figura 197: Destinatari Negoziata con Invito .....	112
Figura 198: Destinatari – Criteri scelta fornitori.....	113



<i>Figura 199: Ricerca Operatori Economici</i> .....	114
<i>Figura 200: Criteri di Ricerca – Aggiungi Riga</i> .....	115
<i>Figura 201: Criteri di Ricerca – Ricerca</i> .....	115
<i>Figura 202: Elenco Operatori Economici Negoziata</i> .....	116
<i>Figura 203: Elenco Operatori Economici – Includi/Escludi destinatario</i> .....	116
<i>Figura 204: Ricerca Operatori Economici – Esporta OE</i> .....	117
<i>Figura 205: File xlsx</i> .....	117
<i>Figura 206: Ricerca Operatori Economici – Importa selezione OE</i> .....	118
<i>Figura 207: Messaggio di importazione OE eseguita correttamente</i> .....	118
<i>Figura 208: Ricerca Operatori Economici – Conferma</i> .....	118
<i>Figura 209: Lista Fornitori Destinatari Negoziata con Invito</i> .....	119
<i>Figura 210: Allegati Rettifiche, Proroghe...</i> .....	119
<i>Figura 211: Allegati Rettifiche, Proroghe... – Allegati</i> .....	119
<i>Figura 212: Manifestazioni di interesse</i> .....	120
<i>Figura 213: Manifestazioni di interesse inviate</i> .....	120
<i>Figura 214: Riferimenti</i> .....	121
<i>Figura 215: Consultazione Gare</i> .....	121
<i>Figura 216: Dettaglio Bando</i> .....	122
<i>Figura 217: Dettagli Bando – Documenti</i> .....	122
<i>Figura 218: Invio Bando</i> .....	122
<i>Figura 219: Bando – Invio</i> .....	124
<i>Figura 220: Schermata di conferma invio Bando</i> .....	124
<i>Figura 221: Messaggio di conferma invio</i> .....	124
<i>Figura 222: Messaggio di errore allegato per Osservatorio Contratti Pubblici e Data Atto Indizione</i> .....	125
<i>Figura 223: OCP – Istanza Gara e OCP – Istanza Documentazione</i> .....	125
<i>Figura 224: Documenti in Approvazione</i> .....	127
<i>Figura 225: Dettaglio Bando</i> .....	127
<i>Figura 226: Cronologia – Note approvatore e Allegato</i> .....	128
<i>Figura 227: Cronologia – Ciclo di approvazione e Operazioni Effettuate</i> .....	128
<i>Figura 228: Bando – Approva</i> .....	129
<i>Figura 229: Messaggio di conferma approvazione</i> .....	129
<i>Figura 230: Bando – Non Approva</i> .....	130
<i>Figura 231: Messaggio di conferma non approvazione</i> .....	130
<i>Figura 232: Bando – Rifiuta e Proseguì</i> .....	131
<i>Figura 233: Messaggio di conferma rifiuto e proseguì</i> .....	131
<i>Figura 234: Apri dettaglio Manifestazione di interesse</i> .....	133
<i>Figura 235: Dettaglio Manifestazione di interesse – Testata</i> .....	133
<i>Figura 236: Manifestazione di interesse – Busta Documentazione correttamente compilata</i> .....	134
<i>Figura 237: Manifestazione di interesse – Busta Documentazione con anomalie</i> .....	134
<i>Figura 238: Manifestazione di interesse – Esito di esclusione</i> .....	135
<i>Figura 239: Motivazione di esclusione</i> .....	135
<i>Figura 240: Esito di esclusione – Messaggio di conferma invio</i> .....	136
<i>Figura 241: Motivazione di esclusione – Chiudi</i> .....	136
<i>Figura 242: Stato Esito di esclusione</i> .....	136
<i>Figura 243: Comunicazione Di Esclusione</i> .....	137
<i>Figura 244: Invio Comunicazioni di esclusione a tutti i fornitori</i> .....	138
<i>Figura 245: Invio Comunicazione di Esclusione a tutti i fornitori – Messaggio di conferma invio</i> .....	138
<i>Figura 246: Comunicazioni di esclusione inviate</i> .....	139
<i>Figura 247: Dettaglio comunicazione di esclusione</i> .....	139
<i>Figura 248: Comunicazione di Esclusione – Aggiungi Allegato</i> .....	140
<i>Figura 249: Invio Comunicazione di Esclusione al singolo fornitore</i> .....	140



<i>Figura 250: Invio Comunicazione di Esclusione al singolo fornitore – Messaggio di conferma invio</i> .....	141
<i>Figura 251: Comunicazione di Esclusione al singolo fornitore inviata</i> .....	141
<i>Figura 252: Comunicazione di esclusione inviata</i> .....	142
<i>Figura 253: Manifestazione di interesse – Annulla esclusione</i> .....	143
<i>Figura 254: Motivazione di annullamento esclusione</i> .....	143
<i>Figura 255: Motivazione di annullamento esclusione – Messaggio di conferma invio</i> .....	143
<i>Figura 256: Motivazione di annullamento esclusione – Chiudi</i> .....	144
<i>Figura 257: Stato Esito di Esclusione Annullato</i> .....	144
<i>Figura 258: Sorteggio Pubblico – Caso 1</i> .....	145
<i>Figura 259: Sorteggio Pubblico – Caso 2</i> .....	145
<i>Figura 260: Messaggio applicazione Sorteggio Pubblico</i> .....	146
<i>Figura 261: Sorteggio Pubblico – compilazione documento</i> .....	146
<i>Figura 262: Sorteggio Pubblico confermato – Chiudi</i> .....	147
<i>Figura 263: Stato e Ordinamento Sorteggio Pubblico</i> .....	148
<i>Figura 264: Negoziata con Avviso – Crea Invito</i> .....	149
<i>Figura 265: Creazione invito – Messaggio creazione</i> .....	149
<i>Figura 266: Invito</i> .....	150
<i>Figura 267: Procedure di Gara – Valutazione Gare</i> .....	151
<i>Figura 268: Valutazione Gare – Apri</i> .....	151
<i>Figura 269: Prequalifica – Intestazione</i> .....	152
<i>Figura 270: Prequalifica – Testata</i> .....	152
<i>Figura 271: Prequalifica – Commissioni</i> .....	153
<i>Figura 272: Prequalifica – Sedute di gara</i> .....	153
<i>Figura 273: Prequalifica – Valutazione Amministrativa</i> .....	153
<i>Figura 274: Prequalifica – Allegati</i> .....	154
<i>Figura 275: Prequalifica – Note</i> .....	154
<i>Figura 276: Prequalifica – Cronologia</i> .....	154
<i>Figura 277: Prequalifica – Documenti</i> .....	154
<i>Figura 278: Apertura busta singola</i> .....	155
<i>Figura 279: Apertura Buste</i> .....	156
<i>Figura 280: Apertura Buste – Messaggio di conferma</i> .....	156
<i>Figura 281: Valutazione Amministrativa – Warning</i> .....	157
<i>Figura 282: Valutazione Amministrativa – Warning – Dettaglio Anomalie</i> .....	157
<i>Figura 283: Valutazione Amministrativa – Warning – Dettaglio Anomalie – Anomalie</i> .....	158
<i>Figura 284: Valutazione Amministrativa – Stato</i> .....	158
<i>Figura 285: Valutazione Amministrativa – Stato – Allegati Offerta</i> .....	159
<i>Figura 286: Domanda di Partecipazione con assenza di anomalie</i> .....	160
<i>Figura 287: Domanda di Partecipazione con anomalie</i> .....	160
<i>Figura 288: Busta Documentazione – Valutazione</i> .....	161
<i>Figura 289: Busta Documentazione – Valutazione – Attribuzione Valutazione</i> .....	162
<i>Figura 290: Busta Documentazione – Valutazione – Conferma</i> .....	162
<i>Figura 291: Busta Documentazione – Valutazione – Messaggio di conferma attribuzione valutazione</i> .....	163
<i>Figura 292: Prequalifica – Termina Valutazione Amministrativa</i> .....	163
<i>Figura 293: Prequalifica – Termina Valutazione Amministrativa – Messaggio di conferma</i> .....	164
<i>Figura 294: Prequalifica – Crea Invito</i> .....	164
<i>Figura 295: Invito</i> .....	165
<i>Figura 296: Comunicazioni Generica</i> .....	167
<i>Figura 297: Comunicazione Generica – Richiesta Risposta</i> .....	167
<i>Figura 298: Comunicazione Generica – Richiesta Risposta – Rispondere Entro il</i> .....	168
<i>Figura 299: Comunicazione Generica – Testo della Comunicazione</i> .....	168
<i>Figura 300: Comunicazione Generica – Aggiungi Allegato</i> .....	168



<i>Figura 301: Comunicazione Generica – Includi/Escludi destinatari .....</i>	<i>169</i>
<i>Figura 302: Comunicazione Generica – Invio .....</i>	<i>169</i>
<i>Figura 303: Comunicazione Generica – Messaggio invio eseguito correttamente .....</i>	<i>169</i>
<i>Figura 304: Comunicazioni – Elenco Comunicazioni .....</i>	<i>170</i>
<i>Figura 305: Elenco Comunicazioni – Apri dettaglio Risposta .....</i>	<i>170</i>
<i>Figura 306: Risposta Comunicazione Generica .....</i>	<i>171</i>
<i>Figura 307: Calendario .....</i>	<i>172</i>
<i>Figura 308: Griglia Calendario .....</i>	<i>173</i>
<i>Figura 309: Calendario – Sintesi scadenze del giorno .....</i>	<i>173</i>
<i>Figura 310: Codice CPV .....</i>	<i>174</i>
<i>Figura 311: Codice CPV – modalità selezione .....</i>	<i>174</i>
<i>Figura 312: Codice CPV – modalità ricerca .....</i>	<i>174</i>
<i>Figura 313: UM OGGETTO INIZIATIVA – modalità inserimento testo .....</i>	<i>175</i>
<i>Figura 314: Figura 146: UM OGGETTO INIZIATIVA – modalità selezione .....</i>	<i>175</i>
<i>Figura 315: UM OGGETTO INIZIATIVA – modalità selezione – selezione .....</i>	<i>175</i>
<i>Figura 316: UM OGGETTO INIZIATIVA – modalità selezione – ricerca .....</i>	<i>176</i>
<i>Figura 317: Certificazioni .....</i>	<i>176</i>
<i>Figura 318: Certificazioni – selezione .....</i>	<i>176</i>
<i>Figura 319: Codifica Prodotti – Aggiorna Codifica .....</i>	<i>177</i>
<i>Figura 320: Codifica Prodotti – Codifiche aggiornate .....</i>	<i>177</i>
<i>Figura 321: Criterio di Valutazione Oggettivo .....</i>	<i>178</i>
<i>Figura 322: Criterio di Valutazione – Dominio .....</i>	<i>179</i>
<i>Figura 323: Criterio di Valutazione – Range .....</i>	<i>179</i>
<i>Figura 324: Criterio di Valutazione – Range – Criteri .....</i>	<i>180</i>
<i>Figura 325: Criterio di Valutazione – Range – Conferma .....</i>	<i>180</i>
<i>Figura 326: Criterio di Valutazione – Minimo .....</i>	<i>181</i>
<i>Figura 327: Criterio di Valutazione – Minimo – Conferma .....</i>	<i>181</i>
<i>Figura 328: Criterio di Valutazione – Massimo .....</i>	<i>182</i>
<i>Figura 329: Criterio di Valutazione – Massimo – Conferma .....</i>	<i>182</i>
<i>Figura 330: Criterio di Valutazione – Rialzo massimo .....</i>	<i>183</i>
<i>Figura 331: Criterio di Valutazione – Rialzo massimo – Conferma .....</i>	<i>183</i>
<i>Figura 332: Criterio di Valutazione – Ribasso massimo .....</i>	<i>184</i>
<i>Figura 333: Criterio di Valutazione – Ribasso massimo – Conferma .....</i>	<i>184</i>



Intercent-ER - Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici  
Call Center: numero verde 800 810 799 - [info.intercenter@regione.emilia-romagna.it](mailto:info.intercenter@regione.emilia-romagna.it)