



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

Funzioni applicabili al Bando di una Procedura di Gara



Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	FUNZIONI	5
2.1	<i>Modifica</i>	5
2.2	<i>Rettifica</i>	11
	<i>Termini</i>	13
	<i>Atti</i>	16
	<i>Sostituzione Atto</i>	16
	<i>Elimina Atto</i>	16
	<i>Aggiungi Atto</i>	17
	<i>Annulla Rettifica</i>	20
2.3	<i>Revoca Lotto</i>	20
2.4	<i>Revoca</i>	24
	<i>Annulla Revoca</i>	29
2.5	<i>Proroga</i>	29
	<i>Annulla Proroga</i>	36
2.6	<i>Sospensione Gara</i>	37
	<i>Salva</i>	42
	<i>Annulla</i>	43
	<i>Invio</i>	45
2.7	<i>Ripristino Gara</i>	47
	<i>Annulla</i>	53
2.8	<i>Sostituzione RUP</i>	54
2.9	<i>Riammissione Offerta</i>	59
2.10	<i>Assegna a</i>	65
2.11	<i>Documenti</i>	68
3	AVVISI	68
4	ESITI/PUBBLICAZIONI	73
	TABELLA DELLE FIGURE	79


1 INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le modalità di utilizzo delle funzionalità “Avvisi”, “Esiti/Pubblicazioni” e di una serie di **Funzioni** di gestione applicabili sul bando della procedura di gara di interesse, disponibili per l'utente definito come Responsabile Unico del Procedimento (RUP), a seconda della fase del bando stesso.

Effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale di riferimento della procedura di interesse (es. **Procedure di gara**) e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione dei Bandi salvati e/o pubblicati (es. **Avvisi-Bandi-Inviti**).



Figura 1: Area Riservata

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando  per aprire il dettaglio della Procedura di Gara di interesse.



Procedure di gara | Avvisi-Bandi-Inviti

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Nome

Appalto Verde Selezione Appalto Sociale Selezione

N. Righe: 28 [Nuova Procedura](#) [Elimina](#) [Copia](#) [Sorteggio Pubblico](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Selezione](#)

Pag. 1 / 2 << < > >>

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Risorse/Entro Il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti	Documento Pubblicato	Stato	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PI000660-19	Servizi ICT	Bando per la fornitura di Servizi ICT: gestione, manutenzione, supporto specializzato.	30/03/2019 14.00	260.000,00	22	21	si	Presentazione Offerte/Risposte
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Procedura di Gara Ristretta	Procedura di Gara ristretta per l'affidamento di fornitura "PC Notebook".		128.630,00	0	0		In lavorazione
<input type="checkbox"/>	<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	19	si	Presentazione Offerte/Risposte

Figura 2: Bandi Procedure di Gara

Nella toolbar saranno disponibili alcuni comandi per la gestione del bando tra i quali [Funzioni](#), [Avvisi](#) ed [Esiti/Pubblicazioni](#) descritti nei paragrafi seguenti.

In generale, ove previsto il comando "**Info Mail**", se in fase di indizione della procedura di gara, in **Testata**, l'informazione **Visualizza Notifiche** è stata impostata su "s/", il comando 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 risposte indicato sul bando/invito/avviso.

In particolare, relativamente all'invio all'Operatore Economico della comunicazione - nell'area riservata di SATER - e della notifica mail, contestuali all'invio del documento, mentre per le procedure di gara ad "*invito*" verranno informati tutti i destinatari dello stesso, nel caso di una procedura di gara di tipo "*bando*" (*aperta/negoziata con avviso/ristretta*), a seconda se in fase di indizione, in **Testata**, l'informazione **Destinatari Notifica** è stata impostata su "*Chi ha inviato Quesito/Risposta*" o "*Partecipanti dopo scadenza termini*", verranno informati rispettivamente:

- tutti gli Operatori Economici che hanno inviato un quesito e/o un'offerta/risposta/manifestazione di interesse;
- tutti gli Operatori Economici che hanno inviato un'offerta/risposta/manifestazione di interesse, raggiunto il termine per la presentazione delle risposte.

Quanto descritto è valido anche per la funzione "Avvisi" con la sola differenza che, pubblicato l'avviso, all'operatore economico verranno inoltrate solo comunicazioni di tipo "mail".



Per maggiori dettagli, consultare il capitolo “*Info Mail*” del manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.

2 FUNZIONI

Nella toolbar posizionata in alto nella schermata che visualizzerai, sarà possibile applicare al bando di interesse una delle 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.

2.1 Modifica

Il presente paragrafo descrive le modalità per effettuare una serie di modifiche ad un bando pubblicato su SATER, attraverso la specifica funzione **Modifica Bando**.

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra la **Modifica Bando** di una Procedura di Gara Aperta; le medesime indicazioni sono valide anche per la **Modifica** del **Bando** di qualunque altra Procedura di Gara, nonché Richiesta di Offerta ed Appalto Specifico. Si specifica però che le informazioni da modificare possono in parte differire a seconda della tipologia di Procedura di Gara e, di conseguenza, la scheda **Modifica Bando** presenterà di volta in volta solo le specifiche sezioni modificabili. A seconda delle sezioni che è consentito modificare, si consiglia pertanto di consultare il manuale relativo all’indizione di una procedura di gara.



Non è possibile applicare una **Modifica** se è in corso una **Sospensione** della Procedura di Gara; il relativo comando verrà disabilitato fino all'eventuale annullamento della sospensione in corso o al ripristino della procedura.

Per le procedure di gara che presentano lo Stato “Chiuso”, nell’ambito del bando/invito/appalto specifico, la modifica del documento è consentita al Responsabile Unico del Procedimento e all’utente con profilo “Ufficio Comunicazione” mentre nell’ambito della richiesta di offerta, la modifica è consentita solo al Responsabile Unico del Procedimento.

Per procedere con la modifica, aperto il dettaglio del bando di interesse, cliccare sul comando **Funzioni** ▼ presente nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Modifica Bando**.



Figura 3: Funzioni – Modifica Bando

Nella toolbar in alto al documento che verrà mostrato, saranno presenti i seguenti comandi per la gestione dello stesso:

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

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo	Data	Data Invio	Stato
	Modifica Bando		Modifica Bando	20/11/2014 17:15:05		In lavorazione

Figura 4: Documenti – Apertura Modifica Bando

- “**Conferma**” per rendere disponibili le modifiche sul bando.



- *“Prendi in Carico”* per prendere in carico il documento, con il conseguente blocco di gestione per gli altri utenti abilitati e registrati al Sistema per gli Acquisti Telematici dell’Emilia-Romagna (SATER). Tale comando viene abilitato se l’utente compilatore del documento, ne effettua un rilascio per consentirne la gestione altrui;
- *“Rilascia”* per sganciare il documento dalla propria utenza e renderne disponibile la gestione anche da parte di altri utenti abilitati e registrati al Sistema per gli Acquisti Telematici dell’Emilia-Romagna (SATER). Tale comando viene abilitato se all’utenza collegata è effettivamente associato il documento;
- *“Chiudi”* per tornare alla schermata precedente.

Per modificare l'informazione **Seduta Virtuale**, nella sezione **Testata** cliccare sul comando e selezionare il valore "sì" o "no". Nella medesima sezione viene inoltre riportata l'informazione relativa al **Precedente Valore** della **Seduta Virtuale**.

The screenshot shows the 'Modifica Bando' interface. At the top, there are buttons: 'Salva', 'Conferma', 'Prendi In Carico', 'Rilascia', and 'Chiudi'. Below these are fields for 'Utente in Carico' (RUP Test), 'Compilatore' (RUP Test), 'Registro di Sistema', 'Data invio', and 'Stato' (In lavorazione). The 'Registro di Sistema di Riferimento' is PI000694-18. The 'Titolo Bando' is 'Arredi per uffici' and the 'Oggetto Bando' is 'Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici'. The 'Testata' tab is selected, showing a dropdown for 'Seduta Virtuale' with 'no' selected. A red box highlights the dropdown, and a yellow circle with the number '2' points to the 'sì' option. Another yellow circle with the number '1' points to the 'Informazioni Tecniche' tab. The 'Precedente Valore Seduta Virtuale' is 'no'.

Figura 5: Modifica Bando – Sezione Testata

Per modificare le **Informazioni Tecniche** precedentemente predisposte o aggiungerne di ulteriori, cliccare sulla sezione **Informazioni Tecniche**.



Modifica Bando

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

Utente in Carico	Compilatore	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	RUP Test			In lavorazione

Registro di Sistema di Riferimento
PI000694-18

Titolo Bando
Arredi per uffici

Oggetto Bando
Procedura aperta, monolotto, per la 1 ra di arredi per uffici.

Informazioni Tecniche
Riferimenti
Note
Cronologia

Direzione Tecnica

Altri Requisiti

Inserisci Pubblicazioni Gazzette

El...	Pubblicato Su	Data	Numero
	Guri	28/05/2018	42

Inserisci altre pubblicazioni

El...	Pubblicato Su	Comune	Data
	Albo Pretorio Provincia	Bologna	28/05/2018

Inserisci Quotidiani

El...	Quotidiani	Data
	SOLE 24 ORE	

Figura 6: Modifica Bando – Sezione Informazioni Tecniche

Per modificare gli utenti cliccare sulla sezione **Riferimenti**. In tale sezione vengono indicati gli utenti a cui è affidata la gestione dei quesiti inviati dagli operatori economici nonché quelli ai quali è consentita la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è "In lavorazione" (dalla specifica sezione **Consultazioni Gare/RDO/Appalti Specifici**).

Si ricordi che:

- 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/RDO/Appalti Specifici**;
- il ruolo **Referente Tecnico**, che può corrispondere anche ad un utente appartenente ad un Ente diverso da quello che ha predisposto la procedura, consente, la visualizzazione della stessa nella specifica sezione **Consultazioni Gare/RDO/Appalti Specifici**.

ATTENZIONE: tale ruolo non è disponibile per i riferimenti delle consultazioni preliminari.



Modifica Bando

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

Utente in Carico	Compilatore	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	RUP Test			In lavorazione

Registro di Sistema di Riferimento
PI000694-18

Titolo Bando
Arredi per uffici

Oggetto Bando
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Testata Informazioni Tecniche Riferimenti Note Cronologia

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

Elenco Utenti

El...	Utente	Ruolo
	Punto Istruttore Test	Bando/Inviti
	Mario Rossi	Quesiti
	Punto Istruttore Testdue	Referente Tecnico

Figura 7: Modifica Bando - Sezione Riferimenti

Per maggiori dettagli, consultare il manuale di “Indizione”.

Per modificare le note descrittive precedentemente predisposte, cliccare sulla sezione Note, posizionarsi nel campo **Note** e digitare il testo.

Modifica Bando

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

Utente in Carico	Compilatore	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	RUP Test			In lavorazione

Registro di Sistema di Riferimento
PI000694-18

Titolo Bando
Arredi per uffici

Oggetto Bando
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Testata Informazioni Tecniche Riferimenti Note Cronologia

Note

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla dott.ssa...

Figura 8: Modifica Bando - Sezione Note

Per visualizzare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico dagli utenti della Stazione Appaltante in relazione alla funzionalità di modifica, cliccare sulla sezione Cronologia.



Data	Utente	Ruolo	Stato
29/05/2018 14:26:47	E_RUP_Test - RUP Test	RUP PDG	Compilato

Figura 9: Modifica Bando - Sezione Cronologia

Effettuate le opportune modifiche, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Figura 10: Modifica Bando - Conferma

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

Figura 11: Modifica Bando - Messaggio di conferma invio

Classificazione:

TLP: WHITE

Intercent-ER| Funzioni applicabili sul Bando di una Procedura di
Gara

10



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” del bando/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 la modifica dei dati apportati interessasse uno o più di questi dati inviati al Simog (es. informazioni tecniche), questi saranno oggetto di aggiornamento e, al momento della conferma del documento di modifica, verrà mostrato il messaggio: “**Comando eseguito correttamente, l’aggiornamento Simog è stato richiesto in automatico**”. Inoltre, nella sezione “Documenti” del bando/invito relativo alla procedura, verrà aggiornato il documento “Pubblicazione SIMOG” con i dati di perfezionati, aggiornati all’ultima versione.

2.2 Rettifica

Il presente paragrafo descrive le modalità per effettuare eventuali rettifiche e/o integrazioni ad un bando pubblicato su SATER, modificandone i termini, l’oggetto e/o gli atti di gara precedentemente predisposti, attraverso la specifica funzione **Rettifica**.

ATTENZIONE: l’esempio che segue mostra la **Rettifica** di una procedura di gara aperta, si noti che le medesime indicazioni sono valide anche per la **Rettifica** di qualunque altra procedura di gara, nonché richiesta di offerta ed appalto specifico.

Nello specifico, la funzione **Rettifica** prevede l’inserimento di una motivazione e di almeno un allegato che giustifichi le modifiche apportate.

Non è possibile applicare una **Rettifica** se è in corso una **Proroga**, una **Revoca** o una **Sospensione** della Procedura di Gara; i comandi verranno disabilitati fino alla conferma/annullamento della modifica in corso o, nel caso della sospensione, al ripristino della procedura.

Per procedere con la rettifica, aperto il dettaglio del Bando di interesse, cliccare sul comando **Funzioni** ▼ presente nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Rettifica**.



Figura 12: Funzioni - Rettifica

Un messaggio a video informerà che durante tutto il processo di **Rettifica** la procedura di gara verrà temporaneamente sospesa e che gli operatori economici non potranno collocare le proprie Offerte/Manifestazioni di interesse/Domande di partecipazione fino a rettifica ultimata. Cliccare su per proseguire, altrimenti su .

Nel primo caso, lo **Stato** della procedura di gara cambierà da "Pubblicato" o "Presentazione Offerte/Risposte" a "In Rettifica".



Figura 13: Rettifica - Messaggio di informazione

Nella toolbar in alto al documento che verrà mostrato, saranno presenti i seguenti comandi per la gestione dello stesso:

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



Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Economica Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari						
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Modifica Bando	PI000698-18	Modifica Bando	29/05/2018 14:26:47	30/05/2018 12:45:53	Confermato
	Rettifica Gara		Rettifica gara Num. PI000694-18	30/05/2018 09:58:28		In lavorazione

Figura 14: Documenti – Rettifica Gara

- *“Invia” per confermare le modifiche apportate al documento;*
- *“Annulla” per annullare il documento di rettifica e rendere disponibile la procedura di gara agli operatori economici;*
- *“Info Mail” per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;*
- *“Precedente” per visualizzare la versione precedente dello stesso documento, se esistente;*
- *“Procedura di Gara” per visualizzare il dettaglio del bando collegato al documento di Rettifica;*
- *“Stampa” per stampare il dettaglio del documento di rettifica;*
- *“Esporta in xls” per esportare il documento in formato Excel;*
- *“Chiudi” per tornare alla schermata precedente.*

Sempre nella sezione superiore del documento, vengono riportate alcune informazioni identificative del bando a cui fa riferimento il documento di rettifica, l'utente che ha creato e sta elaborando il documento e lo stato del documento (in questo caso **“In Lavorazione”**). Le informazioni **“Registro di Sistema”** e **“Data invio”** fanno riferimento allo specifico documento di rettifica e pertanto verranno compilate automaticamente al momento dell'invio.

Termini

Nella parte centrale della schermata, a seconda della tipologia di procedura di gara, il sistema consentirà la rettifica di determinati Termini.

Per rettificare i termini, posizionarsi negli specifici campi e riportare le informazioni di dettaglio richieste (data, ora, minuti). In particolare, per i termini richiesti come "obbligatoriosi" si dovrà indicare un orario diverso da "00:00".

ATTENZIONE: nell'esempio che segue viene apportata una rettifica all'informazione "ora" del termine **Nuova Data Termine Quesiti**.

Posizionarsi nel campo "ora" della voce **Nuova Data Termine Quesiti** ed inserire il nuovo valore.



In alternativa, per indicare una nuova data, fare clic sul comando [...] e scegliere dal calendario che verrà visualizzato la data desiderata, selezionando il pulsante **“Conferma”** per salvare l’informazione.

Rettifica Gara

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

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

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	Rettifica gara Num. P1000694-18			In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

CIG
RA20180528

Oggetto Bando
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Nuovo Oggetto Bando

<p>Nuova Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte 29/05/2018 10:17</p> <p>*Nuova Data Termine Quesiti 01/06/2018 ... hh 10 mm 00</p> <p>Nuova Data Termine Risposta Quesiti ... hh ... mm</p> <p>*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte 02/06/2018 ... hh 07 mm 00</p> <p>Nuova Data Prima Seduta 04/06/2018 ... hh 09 mm 00</p>	<p>Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte corrente 29/05/2018 10:17</p> <p>Data Termine Quesiti Corrente 01/06/2018 10:00</p> <p>Data Termine Risposta Quesiti Corrente ...</p> <p>Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente 02/06/2018 07:00</p> <p>Data Prima Seduta Corrente 04/06/2018 09:00</p>
---	--

Figura 15: Rettifica Gara – Termini

Nel caso in cui si inserisca nei campi relativi ai termini "obbligatori" una data ed un orario in cui è previsto un fermo di sistema, le informazioni inserite relative a data ed 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.

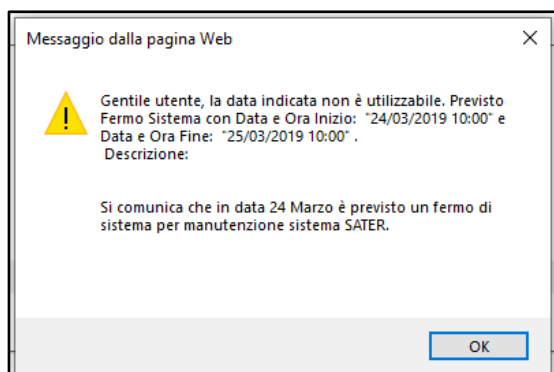


Figura 16: Messaggio Fermo di Sistema

Nel caso in cui, invece si inserisca nei campi relativi ai termini "obbligatori" una data ed 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.

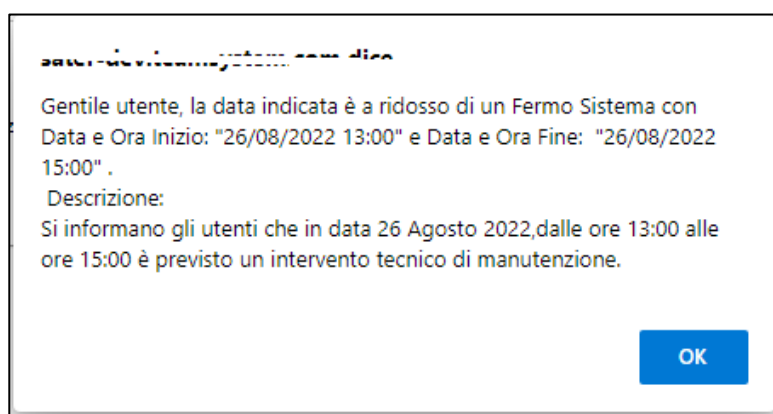


Figura 17: Messaggio Fermo di Sistema – Warning

Nel caso in cui, per i medesimi termini, si inserisca l'orario "00:00", all'atto dell'invio del documento, sarà visualizzato il seguente messaggio.

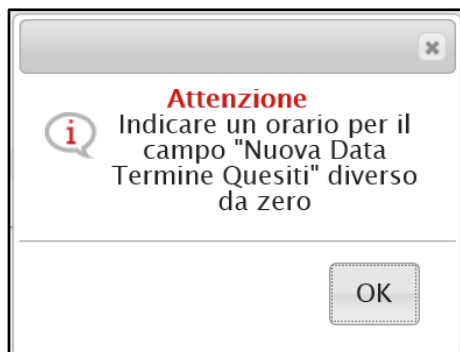


Figura 18: Messaggio di attenzione "orario diverso da zero"

Atti

Al di sotto dell'area dedicata ai termini del bando, viene riportata una tabella con l'evidenza di tutti gli atti di gara precedentemente predisposti che potranno essere eliminati e/o sostituiti. A tali atti, se ne potranno inoltre aggiungere ulteriori.

Sostituzione Atto

Per sostituire un atto di gara precedentemente predisposto, cliccare sul comando Seleziona nella colonna **Eliminato** e seleziona "no". Inserire l'informazione **Nuova Descrizione** nell'omonimo campo e cliccare su ... per aggiungere il **Nuovo Allegato**.

Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
Seleziona no	DISCIPLINARE	Disciplinare.pdf	Disciplinare Modificato	...
si	Linee Guida compilazione DGUE.	Linee Guida.p7m		...

Figura 19: Rettifica – Sostituzione Atto

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".

Elimina Atto

Per eliminare un atto di gara precedentemente predisposto, cliccare sul comando Seleziona nella colonna **Eliminato** e selezionare "si".



El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
	no	DISCIPLINARE	Disciplinare.pdf		Disciplinare di gara.pdf ...
	Seleziona	Linee Guida compilazione DGUE.	Linee Guida.p7m		...

Figura 20: Rettifica - Elimina Atto

Aggiungi Atto

Per aggiungere un atto di gara, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato**. Nella tabella **Atti di Gara** verrà aggiunta una riga. Inserire l'informazione **Nuova Descrizione** nell'omonimo campo e cliccare su **...** per aggiungere il **Nuovo Allegato**.

El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
	no	DISCIPLINARE	Disciplinare.pdf		Disciplinare di gara.pdf ...
	Seleziona	Linee Guida compilazione DGUE.	Linee Guida.p7m		...
				Allegato	...

Figura 21: Rettifica - Aggiungi Allegato

In alternativa, è possibile aggiungere un nuovo allegato cliccando sul comando **Inserisci Atto** e, nella scheda 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 **X**. 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 **...**.

ATTENZIONE: nel caso di una procedura di gara con Importo Appalto $\geq 500.000,00$ €, se nel documento di Richiesta CIG su SIMOG il campo **Tipo Contratto** è "Lavori", 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**"). Per modificare tale allegato, sarà necessario predisporre una nuova riga e selezionare quest'ultimo dall'elenco proposto.

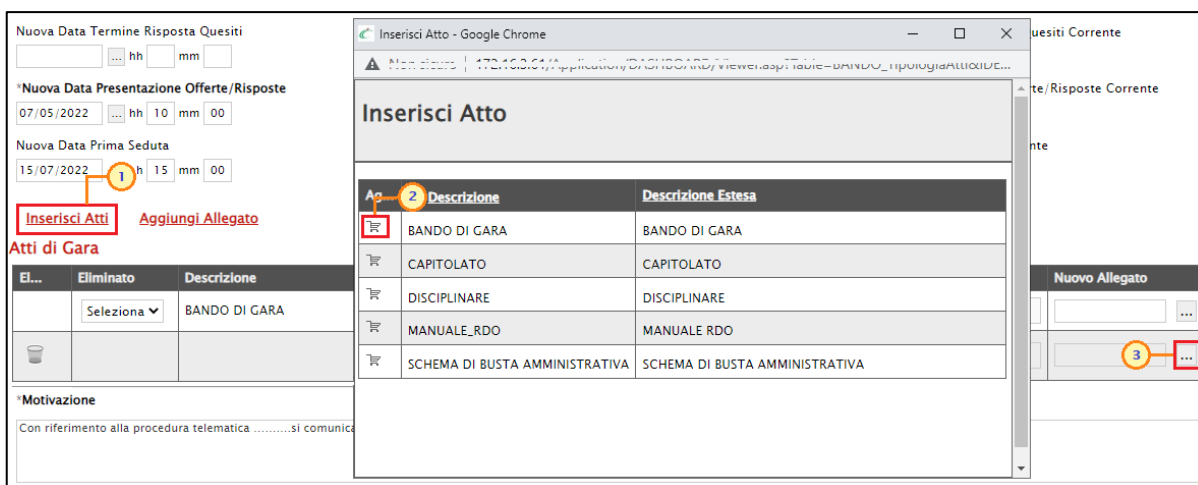




Figura 22: *Inserisci Atti*

Effettuate tutte le rettifiche al documento, inserire la **Motivazione** nell'omonimo campo e cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posizionato al di sopra della tabella **Documenti Allegati** per aggiungere l'allegato di rettifica, completando, nella riga che verrà predisposta, il campo **Descrizione**. Infine, cliccare sul comando  per caricare il file. (Nell'allegato andranno indicate le motivazioni che giustificheranno la rettifica del Bando e saranno visibili agli O.E.).

Per eliminare un allegato, fare clic sull'icona .

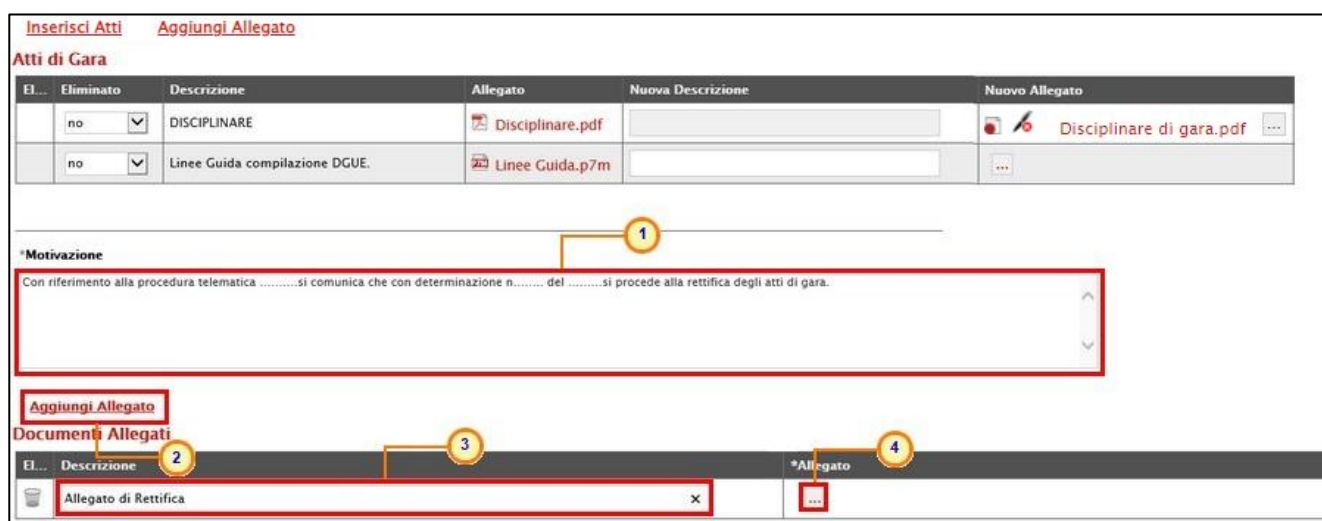


Figura 23: *Inserimento Provvedimento di Rettifica*

Apportate le opportune modifiche, cliccare sul comando **Invia** presente nella toolbar per procedere con la pubblicazione del documento di **Rettifica**.



Rettifica Gara 1

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

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

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	Rettifica gara Num. PI000694-18			In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

Figura 24: Rettifica Gara – Invio

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

Rettifica Gara

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

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	Rettifica gara Num. PI000694-18	PI000699-18	30/05/2018 13:36:07	Inviato
		Protocollo	Data Protocollo	

Informazione
Invio eseguito correttamente

CIG
RA20180528

Oggetto Bando
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Figura 25: Rettifica Gara – Messaggio di conferma

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 "sì", all'invio della procedura di gara, nella sezione "Documenti" del bando/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 la rettifica dei dati apportati interessasse uno o più di questi dati inviati al Simog (es. termini presentazione offerta/risposta e/o l'allegato "bando di gara" richiesto per le gare dei lavori con controllo su importo superiore a 500.000 €), questi saranno oggetto di aggiornamento e, al momento dell'invio del documento di rettifica, verrà mostrato il messaggio: "**Comando eseguito correttamente, l'aggiornamento Simog è stato richiesto in automatico**". Inoltre, nella sezione "Documenti" del bando/invito relativo alla procedura, verrà aggiornato il documento "Pubblicazione SIMOG" con i dati di perfezionati, aggiornati all'ultima versione.



Annulla Rettifica

Per annullare un documento di **Rettifica** non ancora inviato, cliccare invece sul comando **Annulla** presente nella toolbar in alto nella schermata.

Rettifica Gara

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

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

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	Rettifica gara Num. PI000694-18			In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

CIG
RA20180528

Oggetto Bando
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Figura 26: Annulla Rettifica

2.3 Revoca Lotto

Il presente paragrafo descrive le modalità per revocare uno o più lotti di una procedura di gara multi lotto, in qualsiasi momento a partire dalla pubblicazione e fino all'aggiudicazione definitiva della stessa, attraverso la specifica funzione **Revoca Lotto**. In particolare, la revoca del lotto non è consentita se per il lotto da revocare esiste un contratto o una convenzione.

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra la **Revoca Lotto** di una procedura di gara aperta; le medesime indicazioni sono valide anche per la revoca di qualunque altra procedura di gara, nonché richiesta di offerta ed appalto specifico multi-lotto.

Non è possibile applicare la **Revoca Lotto** se è in corso una **Rettifica** o una **Proroga** della Procedura di Gara in oggetto; i comandi verranno disabilitati fino alla conferma/annullamento della modifica in corso.

Per procedere con la **Revoca**, cliccare sul comando **Funzioni** ▼ presente nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Revoca Lotto**.



Figura 27: Funzioni – Revoca Lotto

Nella toolbar in alto al documento che verrà mostrato, saranno presenti i seguenti comandi per la gestione dello stesso:

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

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Commissioni di Gara	PI001747-18	Commissione gara Num. PI001744-18	03/09/2018 12:55:00	03/09/2018 12:55:26	Publicato
	Revoca Lotto		Revoca Lotto	05/09/2018 09:39:59		In lavorazione

Figura 28: Documenti – Revoca Lotto

- “*Invia*” per confermare l’operazione di revoca lotto.
- “*Stampa*” per stampare la pagina visualizzata a video;
- “*Esporta in Excel*” per esportare in formato Excel il contenuto del documento;
- “*Chiudi*” per tornare sulla schermata precedente.

Indicare la **Motivazione** della revoca nell'apposito campo e cliccare sul comando per aggiungere l'allegato di revoca lotto.

*Motivazioni 1

*Allegato 2

Figura 29: Inserimento Provvedimento Revoca Lotto

In fondo alla schermata è presente una tabella riepilogativa dei lotti oggetto della procedura di gara. Cliccare sulla check box per selezionare il lotto/i da revocare.



Elenco Lotti

Seleziona	StatoRiga	Numero Lotto	Descrizione
<input type="checkbox"/>		1	Arredi in legno
<input checked="" type="checkbox"/>		2	Arredi in metallo
<input type="checkbox"/>		3	Sedute

Figura 30: Revoca Lotto – Selezione lotti da revocare

Predisposta correttamente la scheda, cliccare sul comando **Invia** presente nella toolbar per procedere con la pubblicazione del documento di **Revoca Lotto**.

Revoca Lotto

Salva **Invia** Stampa Esporta in Excel Chiudi

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

Compilatore: RUP Test Registro di Sistema: Data invio: Stato: In lavorazione

Registro di Sistema di Riferimento: P1001744-18

Oggetto Bando: Bando per la fornitura di arredi destinati alle Pubbliche Amministrazioni, divisa in tre lotti.

***Motivazioni**
Il lotto 2 viene revocata a causa di erronee indicazioni nel capitolato.

***Allegato**
Allegato.pdf

Figura 31: Revoca Lotto – Invio

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

Revoca Lotto

Salva Invia **Stampa** Esporta in Excel Chiudi

Compilatore: RUP Test Data invio: 05/09/2018 09:47:10 Stato: Inviato

Registro di Sistema di Riferimento: P1001744-18

Oggetto Bando: Bando per la fornitura di arredi destinati alle Pubbliche Amministrazioni

***Motivazioni**
Il lotto 2 viene revocata a causa di erronee indicazioni nel capitolato.

***Allegato**
Allegato.pdf

Informazione
Invio eseguito correttamente

OK

Figura 32: Revoca Lotto – Messaggio di conferma invio



ATTENZIONE: se, per il lotto che si intende revocare, esiste un contratto o una convenzione, all'atto dell'invio del documento di revoca del lotto, quest'ultimo verrà automaticamente annullato e verrà mostrato il seguente messaggio informativo.

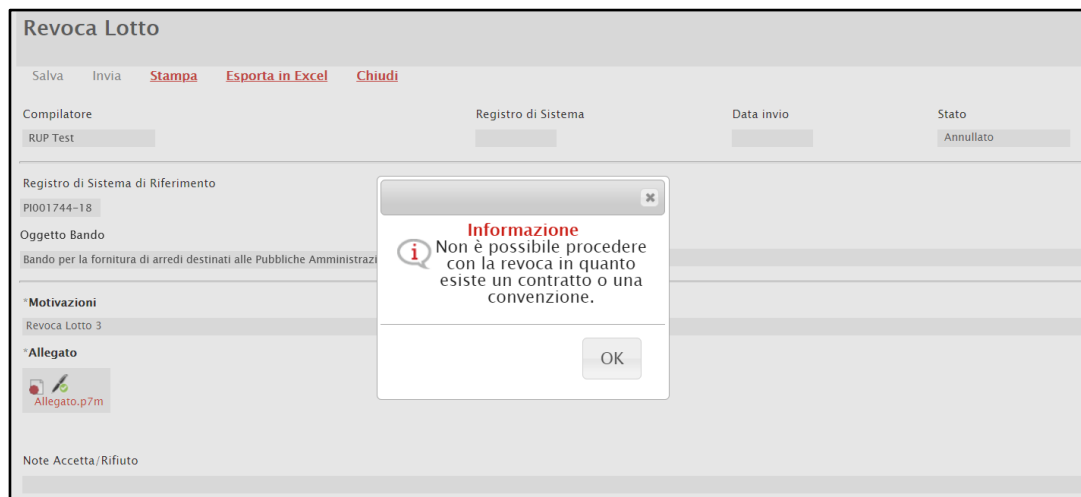


Figura 33: Messaggio di informazione lotti aggiudicati

ATTENZIONE: se è attiva per l'Ente l'integrazione con il SITAR-ER, contestualmente alla revoca di un lotto, le relative informazioni vengono inviate in automatico al SITAR-ER, compreso l'allegato caricato nel documento di revoca lotto.

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".

Inoltre, previa attivazione dell'Integrazione con il SITAR-ER, quest'ultima è prevista per le procedure di gara monolotto (se in fase di indizione del bando/invito, in testata è stata effettuata la richiesta del CIG attraverso l'integrazione con il SIMOG) e per tutte le procedure di gara multilotto.

In generale, il documento relativo all'invio dei dati al SITAR-ER, sarà disponibile nella sezione **Documenti** della procedura di gara con titolo "OCP - Istanza Esito".



Testata Atti Requisiti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute						
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Richiesta Codifica di Prodotto	PI001436-20	Richiesta Codifica Prodotti	20/05/2020 09:43:51	20/05/2020 09:43:52	Evaso
	Codifica prodotti	PI001437-20	Codifica Prodotti	20/05/2020 09:43:53	20/05/2020 09:44:02	Inviato
	Richiesta CIG	PI001438-20	Richiesta CIG	20/05/2020 09:44:46	20/05/2020 09:47:23	Inviato
	OCP - Istanza Gara			20/05/2020 09:54:54	20/05/2020 09:55:03	Inviato
	Commissioni di Gara	PI001445-20	Commissione gara Num. PI001439-20	20/05/2020 10:29:14	20/05/2020 10:29:47	Pubblicato
	Procedura di Aggiudicazione		PDA per PI001439-20	20/05/2020 10:30:08		In aggiudicazione
	Revoca Lotto	PI001506-20	Revoca Lotto	21/05/2020 15:25:35	21/05/2020 15:26:30	Inviato
	OCP - Istanza Esito			21/05/2020 15:26:30	21/05/2020 15:26:32	Inviato
	OCP - Istanza Contratto			21/05/2020 15:41:58	21/05/2020 15:42:00	Inviato
	OCP - Istanza Aggiudicazione			21/05/2020 16:03:03	21/05/2020 16:03:03	Inviato

Figura 34: Revoca lotto -OCP Istanza Esito

2.4 Revoca

Il presente paragrafo descrive le modalità per revocare una procedura di gara, in qualsiasi momento e fino all'aggiudicazione definitiva della stessa, attraverso la specifica funzione **Revoca**.

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra la **Revoca** di una procedura di gara aperta; le medesime indicazioni sono valide anche per la Revoca di qualsiasi altra procedura di gara, nonché richiesta di offerta ed appalto specifico.

Non è possibile applicare la **Revoca** se è in corso una **Rettifica**, una **Proroga** o una **Sospensione** della Procedura di Gara in oggetto; i comandi verranno disabilitati fino alla conferma/annullamento della modifica in corso o, nel caso della sospensione, al ripristino della procedura.

Per procedere con la **Revoca**, cliccare sul comando **Funzioni** ▼ presente nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Revoca**.



Figura 35: Funzioni – Revoca

Nella toolbar in alto al documento che verrà mostrato, saranno presenti i seguenti comandi per la gestione dello stesso:

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

Testata Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Documentazione Busta Tecnica Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia Documenti						
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Sostituzione R.U.P.	PI000703-18	Sostituzione R.U.P.	30/05/2018 16:39:32	30/05/2018 16:45:08	Confermato
	Comunicazione		Revoca	30/05/2018 17:04:50		In lavorazione

Figura 36: Documenti – Revoca

- *“Invia” per confermare la revoca della procedura;*
- *“Annulla” per annullare il documento di revoca;*
- *“Info Mail” per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;*
- *“Stampa” per stampare il dettaglio del documento di Revoca;*
- *“Esporta in xls” per esportare il documento in formato Excel;*
- *“Chiudi” per tornare alla schermata precedente.*

Nella sezione superiore del documento, vengono riportate alcune informazioni identificative del bando a cui fa riferimento il documento di revoca lotto, l’utente che ha creato e sta elaborando lo stesso documento e il suo stato (in questo caso **“In Lavorazione”**). Le informazioni **“Registro di Sistema”** e **“Data”** fanno riferimento allo specifico documento di revoca e verranno pertanto compilate automaticamente all’atto dell’invio, mentre la **“Data Protocollo”** e il **“Protocollo”** verranno indicati eventualmente dall’Utente.

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



- *“Data Seduta”* per comunicare la data in cui è stata decisa la revoca del bando;
- *“Testo della Comunicazione”* dove inserire la motivazione della revoca del bando;
- *“Allegato”* dove inserire l'atto amministrativo di revoca.

Revoca

Salva Invio Annulla Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: RUP Test
Titolo documento: Revoca
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: PID00702-18 CIG/N. di Gara Autorità: RC20180530 CUP: []


Oggetto:
Procedura di gara per la fornitura di ...

Data Seduta: [] hh [] mm [] ss 00 Canale Notifica: Mail [v]

***Testo della Comunicazione**
Bloc style [v] [G] [C] [S] [E] [M]

[Red box around the text area with a yellow circle '1' pointing to it]

Figura 37: Revoca – Testo della Comunicazione

Per aggiungere l'allegato di revoca, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posizionato al di sopra della tabella **Lista Allegati**, completare il campo **Descrizione** e cliccare sul comando .

La procedura di gara viene revocata per la seguente motivazione.

[Red box around the 'Aggiungi Allegato' button with a yellow circle '1' pointing to it]

Lista Allegati

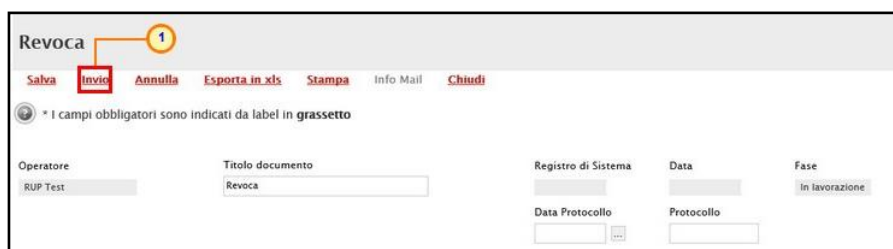
El...	Descrizione	Allegato
[]	Allegato di revoca	[]

Figura 38: Revoca – Aggiungi Allegato

Compilate correttamente tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Invio** presente nella toolbar per procedere con la pubblicazione del documento di **Revoca**.



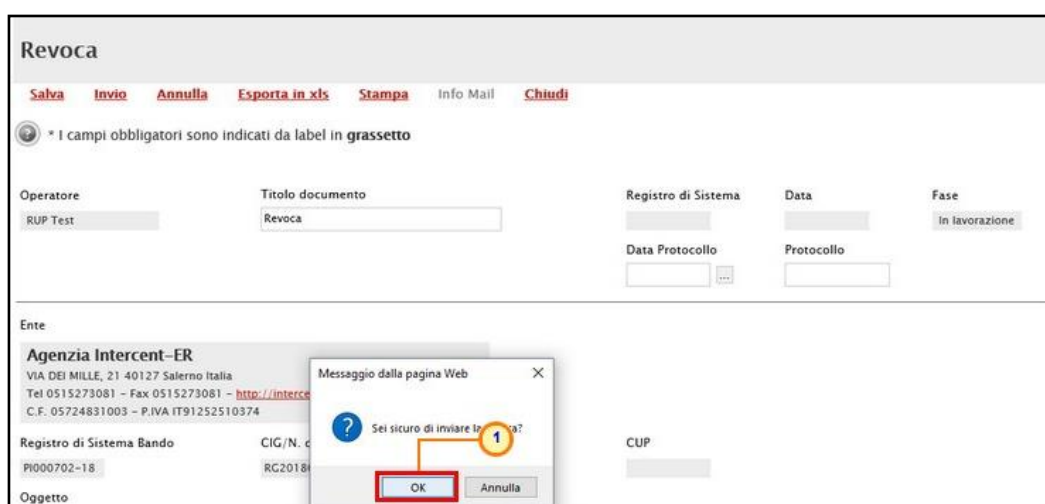
Per eliminare un allegato, fare clic sull'icona .



The screenshot shows the 'Revoca' form with a menu bar containing 'Salva', 'Invio', 'Annulla', 'Esporta in xls', 'Stampa', 'Info Mail', and 'Chiudi'. The 'Invio' button is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the menu bar, there is a note: '* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto'. The form fields include: Operatore (RUP Test), Titolo documento (Revoca), Registro di Sistema, Data, Fase (In lavorazione), Data Protocollo, and Protocollo.

Figura 39: Revoca - Invio

Un messaggio a video richiederà di confermare l'invio della Revoca. Cliccare su per proseguire, altrimenti su .



The screenshot shows the 'Revoca' form with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a question mark icon and the text 'Sei sicuro di inviare la Revoca?'. It has two buttons: 'OK' (highlighted with a red box and a circled '1') and 'Annulla'. The background form shows the 'Ente' section with details for 'Agenzia Intercent-ER' and the 'Registro di Sistema Bando' section with details for 'PI000702-18'.

Figura 40: Revoca - Invio - Conferma invio

In caso di invio, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio. Lo stato del bando cambierà in "Revocato".



The screenshot shows the 'Revoca' form with an information dialog box overlaid. The dialog box has an information icon and the text 'Informazione Invio eseguito correttamente'. It has one button: 'OK' (highlighted with a red box and a circled '1'). The background form shows the 'Fase' section with the value 'Inviato' and the 'Data' section with the value '30/05/2018 17:09:12'.

Figura 41: Revoca - Messaggio di conferma invio



ATTENZIONE: nel caso in cui venga revocato un Bando i cui termini di presentazione delle Offerte/Risposte/Manifestazioni di interesse/Domande di Partecipazione non sono ancora scaduti, la procedura verrà posta nello stato “*Revocato*” e non sarà consentita la sottomissione di Offerte/Risposte/Manifestazioni di interesse/Domande di Partecipazione da parte delle imprese. A seguito della revoca, non sarà possibile per gli Operatori Economici inviare un’Offerta/Risposta/Manifestazione di interesse/Domanda di Partecipazione precedentemente salvata.

In tutti gli altri casi – 1) termini di presentazione delle Offerte/Risposte/Manifestazioni di interesse/Domande di Partecipazione scaduti, ma seduta non ancora effettuata, 2) termini di presentazione delle Offerte/Risposte/Manifestazioni di interesse/Domande di Partecipazione scaduti e seduta effettuata, 3) aggiudicazione definitiva – il Bando verrà posto nello stato “*Revocato*” e tale azione verrà notificata a tutti i soggetti economici che hanno collocato la propria Offerta/Risposta/Manifestazione di interesse/Domanda di Partecipazione.

ATTENZIONE: se è attiva per l’Ente l’integrazione con il SITAR-ER, contestualmente alla revoca di una gara, le relative informazioni vengono inviate in automatico al SITAR-ER, compreso il primo allegato caricato nel documento di revoca, nella tabella degli allegati.

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*”.

Inoltre, previa attivazione dell’Integrazione con il SITAR-ER, quest’ultima è prevista per le procedure di gara monolotto (se in fase di indizione del bando/invito, in testata è stata effettuata la richiesta del CIG attraverso l’integrazione con il SIMOG) e per tutte le procedure di gara multilotto, mentre non è prevista per le procedure di gara “negoziata con avviso” e “ristretta” (prima fase).

In generale, il documento relativo all’invio dei dati al SITAR-ER, sarà disponibile nella sezione **Documenti** della procedura di gara con titolo “*OCP – Istanza Esito*”.



Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Richiesta Codifica di Prodotto	PI001398-20	Richiesta Codifica Prodotti	18/05/2020 17:28:15	18/05/2020 17:28:16	Evaso
	Codifica prodotti	PI001399-20	Codifica Prodotti	18/05/2020 17:28:16	18/05/2020 17:28:22	Inviato
	Richiesta CIG	PI001400-20	Richiesta CIG	18/05/2020 17:29:30	18/05/2020 17:31:17	Inviato
	OCP - Istanza Gara			18/05/2020 17:37:08	18/05/2020 17:37:10	Inviato
	Comunicazione	PI001404-20	Revoca	18/05/2020 17:40:27	18/05/2020 17:43:03	Inviato
	OCP - Istanza Esito			18/05/2020 17:43:06	18/05/2020 17:43:10	Inviato

Figura 42: Revoca – OCP Istanza Esito

Annulla Revoca

Per annullare un documento di **Revoca** non ancora inviato, cliccare sul comando **Annulla** presente nella toolbar in alto nella schermata.

Revoca

Salva Invio Annulla Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore RUP Test	Titolo documento Revoca	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 PI000702-18	CIG/N. di Gara Autorità RC20180530	CUP
--	---------------------------------------	-----

Oggetto
Procedura di gara per la fornitura di ...

Data Seduta hh mm ss 00	Canale Notifica Mail
----------------------------	-------------------------

***Testo della Comunicazione**
 Bloc style

La procedura di gara viene revocata per la seguente motivazione.

Figura 43: Annulla Revoca

2.5 Proroga

Il presente paragrafo descrive le modalità per estendere i termini di una procedura di gara, attraverso la specifica funzione **Proroga**.



ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra la **Proroga** di una procedura di gara aperta; le medesime indicazioni sono valide anche per la **Proroga** di qualunque altra procedura di gara, nonché richiesta di offerta ed appalto specifico.

Nello specifico, la funzione **Proroga** prevede l'inserimento di nuove date di scadenza, di una motivazione e di almeno un allegato che giustifichi le modifiche apportate.

È possibile applicare la **Proroga** in qualsiasi momento e fino al termine **Presentazione Offerte/Risposte** indicato nella Procedura di Gara.

Non è possibile applicare la **Proroga** se è in corso una **Rettifica**, una **Revoca** o una **Sospensione** della Procedura di Gara in oggetto; i comandi verranno disabilitati fino alla conferma/annullamento della modifica in corso o, nel caso della sospensione, al ripristino della procedura.

Per procedere con la **Proroga**, cliccare sul comando **Funzioni** ▼ presente nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Proroga**.



Figura 44: Funzioni – Proroga

Nella toolbar in alto al documento che verrà mostrato, saranno presenti i seguenti comandi per la gestione dello stesso:

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

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Economica Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari							
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo	Data	Data Invio	Stato	
	Modifica Bando	PI001684-15	Modifica Bando	15/06/2015 15:52:22	15/06/2015 15:57:49	Confermato	
	Proroga Gara		Proroga gara Num. PI000694-18	30/05/2018 16:06:11		In lavorazione	

Figura 45: Documenti – Proroga Gara



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

Nella sezione superiore del documento, vengono poi riportate informazioni identificative del bando a cui fa riferimento il documento di proroga, il compilatore del documento e il suo stato (in questo caso *“In Lavorazione”*). Le informazioni *“Registro di Sistema”* e *“Data invio”* fanno riferimento al documento di proroga pertanto verranno compilate automaticamente al momento dell’invio.

A seconda della tipologia di procedura di gara, il sistema consentirà la proroga di determinati Termini. Per prorogare i termini richiesti obbligatoriamente, posizionarsi negli specifici campi e riportare le informazioni di dettaglio richieste (data, ora, minuti). Le nuove informazioni immesse dovranno essere "superiori" ai termini precedenti. In particolare, per i termini richiesti come "obbligatori" si dovrà indicare un orario diverso da "00:00".



Proroga Gara

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

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

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	Proroga gara Num. PI000694-18			In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

CIG
RA20180528

Descrizione
Procedura aperta, monofase, per la fornitura di arredi per uffici.

Nuova Data Termine Quesiti

02/06/2018 ... hh 8 mm

Nuova Data Termine Risposta Quesiti

... hh mm

***Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte**

... hh mm

***Nuova Data Prima Seduta**

... hh mm

***Motivazione**

Data Termine Quesiti Corrente

01/06/2018 11:00

Data Termine Risposta Quesiti Corrente

Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente

02/06/2018 07:00

Data Prima Seduta Corrente

04/06/2018 09:00

Figura 46: Proroga Gara – Modifica Termini

In alternativa, per indicare una nuova data, fare clic sul comando [...] e scegliere dal calendario che verrà visualizzato la data desiderata, selezionando il pulsante **“Conferma”** per salvare l’informazione.

Nel caso in cui si inserisca nei campi relativi ai termini "obbligatori" una data ed un orario in cui è previsto un fermo di sistema, le informazioni inserite relative a data ed 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.

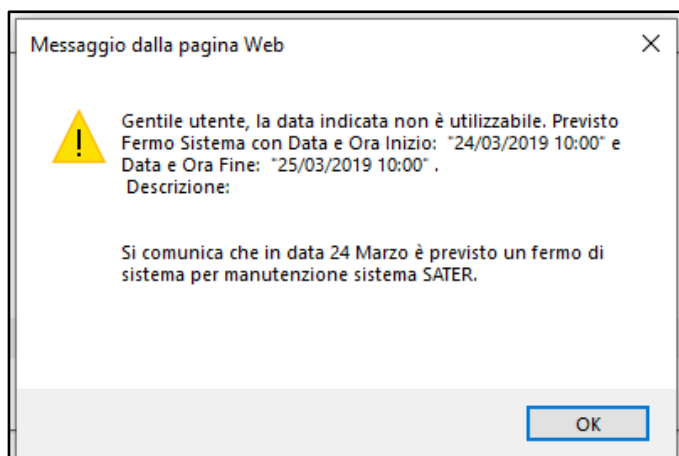


Figura 47: Messaggio Fermo di Sistema

Nel caso in cui, invece si inserisca nei campi relativi ai termini "obbligatori" una data ed 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.

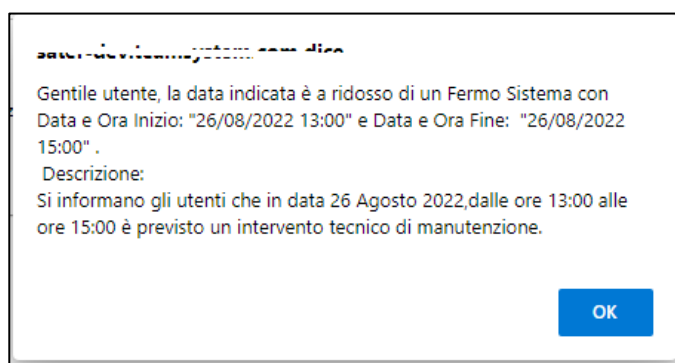


Figura 48: Messaggio Fermo di Sistema – Warning

Nel caso in cui, per i medesimi termini, si inserisca l'orario "00:00", al momento dell'invio del documento, sarà visualizzato il seguente messaggio che inviterà a modificare tale informazione.

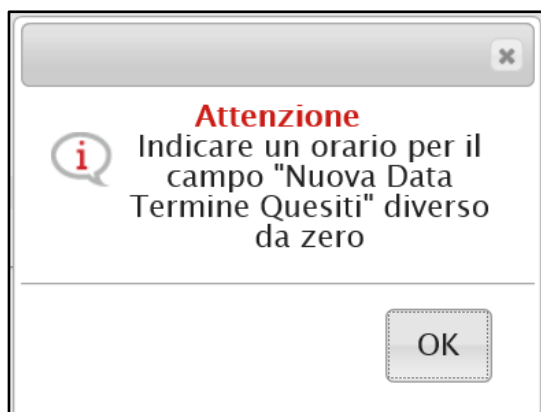


Figura 49: Messaggio di attenzione "orario diverso da zero"

Inserire la **Motivazione** nell'omonimo campo e cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posizionato al di sopra della tabella **Documenti Allegati** per aggiungere l'allegato di proroga, completando, nella riga che verrà predisposta, il campo **Descrizione**. Infine, cliccare sul comando **...** per caricare il file.

Per eliminare un allegato, fare clic sull'icona .

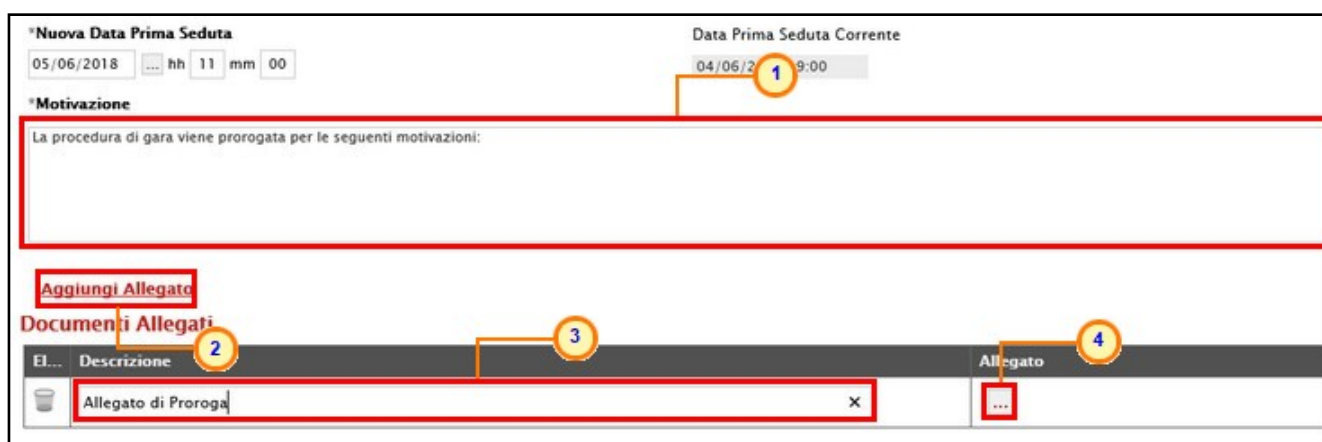


Figura 50: Proroga – Motivazione e Aggiungi Allegato

Predisposta correttamente la scheda, cliccare sul comando **Invia** presente nella toolbar per procedere con la pubblicazione del documento di **Proroga** che la renderà effettiva.



Proroga Gara 1

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

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	Proroga gara Num. PI000694-18			In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

CIG
RA20180528

Descrizione
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

*Nuova Data Termine Quesiti	Data Termine Quesiti Corrente
02/06/2018 ... hh 08 mm 00	01/06/2018 11:00
Nuova Data Termine Risposta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti Corrente
... hh mm	
*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte	Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente
02/06/2018 ... hh 10 mm 00	02/06/2018 07:00
*Nuova Data Prima Seduta	Data Prima Seduta Corrente
05/06/2018 ... hh 11 mm 00	04/06/2018 09:00

*Motivazione
La procedura di gara viene prorogata per le seguenti motivazioni:

Figura 51: Proroga – Invio

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

Proroga Gara

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

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	Proroga gara Num. PI000694-18	PI000700-18	30/05/2018 16:09:37	Inviato
		Protocollo	Data Protocollo	

CIG
RA20180528

Descrizione
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

*Nuova Data Termine Quesiti	Data Termine Quesiti Corrente
02/06/2018 08:00	01/06/2018 11:00
Nuova Data Termine Risposta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti Corrente
*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte	Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente
02/06/2018 10:00	02/06/2018 07:00
*Nuova Data Prima Seduta	Data Prima Seduta Corrente
05/06/2018 11:00	04/06/2018 09:00

Figura 52: Proroga – Messaggio di conferma invio



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

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 “sì”, all’invio della procedura di gara, nella sezione “Documenti” del bando/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 la proroga dei dati apportati interessasse uno o più di questi dati inviati al Simog (es. termini presentazione offerta/risposta), questi saranno oggetto di aggiornamento e, al momento dell’invio del documento di proroga, verrà mostrato il messaggio: “*Comando eseguito correttamente, l’aggiornamento Simog è stato richiesto in automatico*”. Inoltre, nella sezione “Documenti” del bando/invito relativo alla procedura, verrà aggiornato il documento “Pubblicazione SIMOG” con i dati di perfezionati, aggiornati all’ultima versione.

Annulla Proroga

Per annullare un documento di **Proroga** non ancora inviato, cliccare invece sul comando **Annulla** presente nella toolbar in alto nella schermata.



Proroga Gara 1

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

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

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	Proroga gara Num. PI000694-18			In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

CIG
RA20180528

Descrizione
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

*Nuova Data Termine Quesiti	Data Termine Quesiti Corrente
02/06/2018 ... hh 08 mm 00	01/06/2018 11:00
Nuova Data Termine Risposta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti Corrente
... hh mm	
*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte	Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente
02/06/2018 ... hh 10 mm 00	02/06/2018 07:00
*Nuova Data Prima Seduta	Data Prima Seduta Corrente
05/06/2018 ... hh 11 mm 00	04/06/2018 09:00

***Motivazione**
La procedura di gara viene prorogata per le seguenti motivazioni:

Figura 53: Annulla Proroga

2.6 Sospensione Gara

Il presente paragrafo descrive le modalità per sospendere una procedura di gara in corso – con Fase "Pubblicato" o "Presentazione Offerte/Risposte"– in qualsiasi momento e fino a data da destinarsi, attraverso la specifica funzione **Sospensione Gara** disponibile per il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra la **Sospensione Gara** di una Procedura di Gara Aperta; le medesime indicazioni sono valide anche per la **Sospensione** di qualunque altra procedura di gara (Negoziata con Avviso, Negoziata con Invito, Ristretta, Affidamento Diretto, Richiesta Preventivo, Richiesta di Offerta ed Appalto Specifico).

Nello specifico, la funzione di **Sospensione** prevede l'inserimento del testo della comunicazione e di almeno un allegato.



Non è consentito l'espletamento della procedura di aggiudicazione di una procedura di gara "In Sospensione"/"Sospesa", né è consentito sospendere una procedura per la quale è stata già avviata la procedura di aggiudicazione.

ATTENZIONE: nella fase in cui una procedura è "In Sospensione"/"Sospesa", per l'Operatore Economico non è consentito l'invio di Offerte/Risposte/Manifestazioni di interesse. Nel dettaglio, per l'Operatore Economico:

- la creazione di una nuova un'Offerta/Risposta/Manifestazione di interesse è consentita previa segnalazione della procedura *in sospensione/sospesa* al momento del clic sul comando "Partecipa", pur non essendone consentito l'invio;
- anche se già compilata correttamente la Risposta/Manifestazione di interesse, oppure generati e caricati correttamente i file firmati digitalmente relativi alle buste tecniche e/o economiche dell'offerta, l'invio del relativo documento non è consentito.

Per procedere con la **Sospensione**, cliccare sul comando **Funzioni** ▼ presente nella toolbar posta in alto nella schermata e successivamente su **Sospensione Gara**.



Figura 54: Funzioni - Sospensione Gara

ATTENZIONE: non è possibile applicare una **Sospensione Gara** se è in corso una **Modifica Bando**, una **Proroga**, una **Rettifica** o una **Revoca** della Procedura di Gara, anche se il relativo documento è "In lavorazione" (salvato). In particolare, mentre nel caso di rettifica il comando **Sospensione Gara** sarà disattivato, se per la procedura di gara è presente un documento di:

- **Modifica Bando** "In lavorazione", cliccando sul comando **Sospensione Gara** verrà mostrato il seguente messaggio di errore e sarà necessario confermare la modifica prima di procedere.

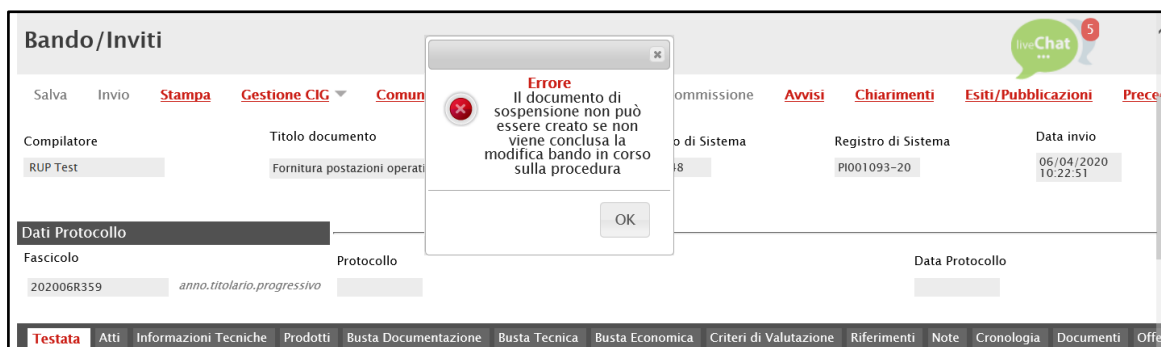


Figura 55: Messaggio di errore – Modifica in corso

– Proroga "In lavorazione", cliccando sul comando **Sospensione Gara** verrà mostrato il seguente messaggio di errore e sarà necessario inviare o annullare la proroga prima di procedere.



Figura 56: Messaggio di errore – Proroga in corso

– Revoca "In lavorazione", cliccando sul comando **Sospensione Gara** verrà mostrato il seguente messaggio di errore e sarà necessario annullare la revoca prima di procedere.



Figura 57: Messaggio di errore – Revoca in corso

In generale, creato il documento di **Sospensione Gara**, nella toolbar in alto, saranno presenti i seguenti comandi per la gestione dello stesso:



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

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Comunicazione		Sospensione Procedura PI001269-19	21/04/2020 10:35:06		In lavorazione

Figura 58: Documenti – Sospensione Gara

- *“Invia”* per confermare la sospensione della procedura di gara;
- *“Annulla”* per annullare il documento di sospensione;
- *“Esporta in xls”* per esportare il documento in formato Excel;
- *“Stampa”* per stampare il dettaglio del documento di Sospensione;
- *“Info Mail”* per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- *“Chiudi”* per tornare alla schermata precedente.

Nella sezione superiore del documento, vengono riportate alcune informazioni identificative relative all'utente che lo ha creato (**Operatore**) e la relativa **Fase** (inizialmente **“In Lavorazione”**). Le informazioni **“Registro di Sistema”** e **“Data”** fanno riferimento allo specifico documento di sospensione e verranno pertanto compilate automaticamente all'atto dell'invio mentre, a seguire, verranno riportate alcune informazioni relative al bando a cui fa riferimento il documento di sospensione.

I campi **Titolo documento** ed **Oggetto** risultano precompilati con un testo di default, editabile per eventuali personalizzazioni.

Sospensione Procedura

[Salva](#)
[Invio](#)
[Annulla](#)
[Esporta in xls](#)
[Stampa](#)
[Info Mail](#)
[Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
RUP Test	Sospensione Procedura PI001093-20			In lavorazione
		Data Protocollo	Protocollo	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ente

Agenzia Intercent-ER
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Bologna Italia
 Tel 1234567 - Fax 051527308 - <http://www.intercent.it/>
 C.F. 91252510374 - P.IVA IT91252510374

Registro di Sistema Bando	CIG/N. di Gara Autorità	CUP
PI001093-20	RG20200406	

Oggetto


Procedura di gara per la fornitura di postazioni operative.

Figura 59: Sospensione Gara



Indicare il **Testo della Comunicazione** nell'apposito campo.

Figura 60: Sospensione Gara – Testo della Comunicazione

Aggiungere quindi l'allegato di sospensione cliccando sul comando **Aggiungi Allegato**. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Lista Allegati**, inserire la **Descrizione** nell'apposito campo e cliccare sul comando  per caricare il file.


Per eliminare l'allegato, fare clic sull'icona .

Figura 61: Sospensione Gara – Aggiungi Allegato

Nel dettaglio, se in fase di indizione della procedura di gara, in **Testata**, l'informazione **Visualizza Notifiche** è stata impostata su "s", in fondo alla schermata verrà predisposta una tabella con i destinatari della comunicazione, aggiornata in automatico dal Sistema al momento dell'invio. In caso contrario, la tabella non verrà mostrata.



Aggiungi Allegato

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato
	Allegato di sospensione	Allegato A.pdf ...

Ragione Sociale	Registro Di Sistema Di Riferimento	Registro Di Sistema	Dettaglio

Figura 62: Sospensione Gara – Tabella destinatari

Salva

Per salvare il documento e continuare la predisposizione successivamente, cliccare sul comando **Salva** presente nella toolbar.

Sospensione Procedura

Salva Invio Annulla Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: RUP Test

Titolo documento: **Sospensione Procedura** PI001093-20

Registro di Sistema: []

Data: []

Fase: In lavorazione

Data Protocollo: [] ...

Protocollo: []

Ente

Agenzia Intercent-ER
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Bologna Italia
 Tel 1234567 - Fax 051527308 - <http://www.intercent.it/>
 C.F. 91252510374 - P.IVA IT91252510374

Registro di Sistema Bando: PI001093-20

CIG/N. di Gara Autorità: RG20200406

CUP: []

Oggetto: Procedura di gara per la fornitura di postazioni operative.

Figura 63: Sospensione Gara – Salva

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



Figura 64: Messaggio di conferma operazione

A seguito del salvataggio, la **Fase** della procedura verrà aggiornata in "In Sospensione" e, da questo momento, per l'Operatore Economico non sarà consentito l'invio di una offerta/risposta/manifestazione di interesse.



Figura 65: Procedura "In Sospensione"

In particolare, il documento di **Sospensione Gara "In lavorazione"** (salvato) è disponibile per la lavorazione nella sezione **Documenti** del bando/invito/avviso e si potrà:

- inviarlo, sospendendo definitivamente la procedura di gara;
- annullarlo. In tal caso la procedura di gara ritornerà nella fase "Pubblicato" o "Presentazione Offerte/Risposte".

Annulla

Per annullare una comunicazione di **sospensione gara** non ancora inviata, in modo che la procedura di gara ritorni nello stato iniziale "Pubblicato" o "Presentazione Offerte/Risposte", cliccare sul comando **Annulla** presente nella toolbar posta in alto nella schermata.

Classificazione:

TLP: WHITE

Intercent-ER | Funzioni applicabili sul Bando di una Procedura di
Gara

43



Sospensione Procedura

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

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

Operatore RUP Test	Titolo documento Sospensione Procedura PI001093-20	Registro di Sistema []	Data []	Fase In lavorazione
		Data Protocollo []	Protocollo []	

Ente

Agenzia Intercent-ER
VIA DEI MILLE, 21 40127 Bologna Italia
Tel 1234567 - Fax 051527308 - <http://www.intercent.it/>
C.F. 91252510374 - P.IVA IT91252510374

Registro di Sistema Bando PI001093-20	CIG/N. di Gara Autorità RG20200406	CUP []
---	--	-------------------

Oggetto
Procedura di gara per la fornitura di postazioni operative.

Figura 66: Sospensione Gara - Annulla

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Annullato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Sospensione Procedura

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

Operatore RUP Test	Titolo documento Sospensione Procedura PI001093-20	Registro di Sistema []	Data []	Fase Annullato
		Data Protocollo []	Protocollo []	

Ente

Agenzia Intercent-ER
VIA DEI MILLE, 21 40127 Bologna
Tel 1234567 - Fax 051527308 -
C.F. 91252510374 - P.IVA IT9125

Registro di Sistema Bando PI001093-20	CIG RG
---	------------------

Oggetto
Procedura di gara per la fornitura di postazioni operative.

Informazione
Annulla eseguito
correttamente

Figura 67: Messaggio di conferma operazione

L'operazione di annullamento del documento di sospensione verrà storicizzata nella sezione **Cronologia** del bando/invito/avviso.



Ciclo di approvazione		
Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP RDO	Approvato

Operazioni Effettuate				
Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
06/04/2020 10:08:43	E_RUP_Test - RUP Test	Compilato		
06/04/2020 10:22:51	E_RUP_Test - RUP Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
06/04/2020 10:22:51	E_RUP_Test - RUP Test	Approvato		
20/04/2020 12:21:24	E_RUP_Test - RUP Test	Annullata Sospensione Procedura		

Figura 68: Cronologia - Annullamento Sospensione Gara

Invio

Compilate correttamente tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Invio** presente nella toolbar per procedere con la pubblicazione del documento di **Sospensione** che la renderà effettiva.

Sospensione Procedura

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

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

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
RUP Test	Sospensione Procedura PI001093-20			In lavorazione
		Data Protocollo	Protocollo	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ente

Agenzia Intercent-ER
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Bologna Italia
 Tel 1234567 - Fax 051527308 - <http://www.intercent.it/>
 C.F. 91252510374 - P.IVA IT91252510374

Registro di Sistema Bando	CIG/N. di Gara Autorità	CUP
PI001093-20	RG20200406	

Oggetto

Procedura di gara per la fornitura di postazioni operative.

Figura 69: Sospensione Gara - Invio

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" a "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.



Sospensione Procedura

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

Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Fase
RUP Test	Sospensione Procedura PI001093-20	PI001874-20	20/04/2020 12:24:10	Inviato
Data Protocollo			Protocollo	

Ente

Agenzia Intercent-ER
 VIA DEI MILLE, 21 40127 Bologna Italia
 Tel 1234567 - Fax 051527308 - <http://www.intercent.it/>
 C.F. 91252510374 - P.IVA IT91252510374

Registro di Sistema Bando	CIG/N. di Gara Autorità
PI001093-20	RG20200406

Oggetto
Procedura di gara per la fornitura di postazioni operative.

Informazione
Invio eseguito correttamente

1

OK

Figura 70: Messaggio di conferma operazione

Come già anticipato, se in fase di indizione della procedura di gara, in **Testata**, l'informazione **Visualizza Notifiche** è stata impostata su "s", a seguito dell'invio della comunicazione, in fondo alla schermata, verrà aggiornata la tabella con i destinatari della comunicazione.

Lista Allegati

Descrizione	Allegato
Allegato di sospensione	Allegato A.pdf

Ragione Sociale	Registro Di Sistema Di Riferimento	Registro Di Sistema	Dettaglio
Fornitore_01	PI001093-20	PI001876-20	
Fornitore_02	PI001093-20	PI001875-20	

Figura 71: Invio - Tabella destinatari

A seguito dell'invio del documento, la **Fase** della procedura verrà aggiornata in "Sospeso" e per l'Operatore Economico non sarà ancora consentito l'invio di una nuova offerta/risposta/manifestazione di interesse.



The screenshot shows the 'Bando/Inviti' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Salva, Invio, Stampa, Gestione CIG, Comunicazioni, Funzioni, Crea Commissione, Avvisi, Chiarimenti, Esiti/Pubblicazioni, Precedente, Info Mail, and Chiudi. Below this, there are several input fields and labels: Compilatore (RUP Test), Titolo documento (Fornitura postazioni operative), Fascicolo di Sistema (FE001548), Registro di Sistema (PI001093-20), Data invio (06/04/2020 10:22:51), and Fase (Sospeso). A 'Dati Protocollo' section contains Fascicolo (202006R359) and Data Protocollo. At the bottom, there is a menu bar with options: Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Prodotti, Busta Documentazione, Busta Tecnica, Busta Economica, Criteri di Valutazione, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, and Allegati Rettifiche, Prorog...

Figura 72: Procedura "Sospesa"

In particolare, per riportare la procedura di gara nello stato di "Pubblicato" o "Presentazione Offerte/Risposte", sarà necessario utilizzare la funzione **Ripristino Gara**.

Per maggiori dettagli, consultare il relativo paragrafo "[Ripristino Gara](#)".

2.7 Ripristino Gara

Il presente paragrafo descrive le modalità per ripristinare una procedura di gara per la quale è stata effettuata una sospensione (la cui **Fase** è pertanto "Sospeso"), attraverso la specifica funzione **Ripristino Gara** disponibile per il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), che consentirà all'Operatore Economico di inviare la propria offerta/risposta/manifestazione di interesse, se non è stato ancora raggiunto il termine di presentazione delle offerte/risposte.

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra il **Ripristino Gara** di una Procedura di Gara Aperta; le medesime indicazioni sono valide anche per il **Ripristino** di qualunque altra Procedura di Gara (Negozziata con Avviso, Negozziata con Invito, Ristretta, Affidamento Diretto, Richiesta Preventivo, Richiesta di Offerta ed Appalto Specifico).

Nello specifico, la funzione **Ripristino** prevede la possibilità di modificare i termini del bando/invito/avviso e prevede l'inserimento di una motivazione e di almeno un allegato.

Per procedere con il **Ripristino**, cliccare sul comando **Funzioni** ▼ presente nella toolbar in alto e successivamente su **Ripristino Gara**.



Figura 73: Funzioni – Ripristino Gara

Nella toolbar del documento che verrà mostrato, saranno presenti i seguenti comandi per la gestione dello stesso:

- *“Salva” per salvare il documento in bozza e renderlo disponibile successivamente per il completamento. Per riprendere un Ripristino, accedere alla scheda “Documenti” sul dettaglio del bando e cliccare sull'icona della lente come mostrato di seguito:*

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
	Modifica Bando	PI000698-18	Modifica Bando	29/05/2018 14:26:47	30/05/2018 12:45:53	Confermato
	Comunicazione	PI001084-20	Sospensione Procedura PI000694-18	20/04/2020 17:52:17	20/04/2020 17:54:47	Inviato
	Ripristino Procedura	PI001100-20	Ripristino Procedura Num. PI000694-18	21/04/2020 10:35:06		In lavorazione

Figura 74: Documenti – Ripristino Gara

- *“Invia” per confermare il ripristino della procedura di gara;*
- *“Annulla” per annullare il documento di ripristino;*
- *“Info Mail” per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;*
- *“Precedente” per visualizzare la versione precedente dello stesso documento, se esistente;*
- *“Procedura di Gara” per visualizzare il dettaglio del bando collegato al documento di Ripristino;*
- *“Stampa” per stampare il dettaglio del documento di Ripristino;*
- *“Esporta in xls” per esportare il documento in formato Excel;*
- *“Chiudi” per tornare alla schermata precedente.*

Nella sezione superiore del documento, vengono poi riportate informazioni identificative del bando a cui fa riferimento il documento di ripristino, il **Compilatore** del documento e il suo **Stato** (inizialmente *“In Lavorazione”*). Le informazioni *“Registro di Sistema”* e *“Data invio”* fanno



riferimento al documento di ripristino e pertanto verranno compilate automaticamente al momento dell'invio.

Ripristino Procedura

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

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

live Chat

Compilatore: RUP Test
Titolo documento: Ripristino Procedura Num. PI000694-18
Registro di Sistema: []
Data invio: []
Stato: In lavorazione
Protocollo: []
Data Protocollo: []

CIG: RA20180528
Descrizione: Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

***Nuova Data Termine Quesiti**: 02/06/2018 hh 08 mm 00
Data Termine Quesiti Corrente: 02/06/2018 08:00
Nuova Data Termine Risposta Quesiti: [] hh [] mm []
Data Termine Risposta Quesiti Corrente: []
***Nuova Data Presentazione Offerta/Risposta**: []
Data Presentazione Offerta/Risposta Corrente: []

TOP

Figura 75: Ripristino Gara

A seconda della tipologia di procedura di gara, il sistema consentirà la modifica di determinate date. In particolare, il Sistema non effettua alcun controllo in merito alle date precedentemente indicate nel bando/invito/avviso, né sul superamento del termine di presentazione offerte/risposte.

Nel dettaglio se, contestualmente al ripristino, per la procedura di gara, viene modificata una data (o più date), all'Operatore Economico verrà data evidenza nel dettaglio del bando della "Data Originale" e della "Data Prorogata". In caso contrario, verranno visualizzate le date originarie senza alcuna dicitura.

Per modificare un termine, posizionarsi nel relativo campo e riportare le informazioni di dettaglio richieste (data, ora, minuti), indicando un orario diverso da "00:00".

In alternativa, per indicare una nuova data, fare clic sul comando e scegliere dal calendario che verrà visualizzato la data desiderata, selezionando il pulsante **"Conferma"** per salvare l'informazione.



*Nuova Data Termine Quesiti 02/06/2018 ... hh 08 mm 00	Data Termine Quesiti Corrente 02/06/2018 08:00
Nuova Data Termine Risposta Quesiti ... hh mm	Data Termine Risposta Quesiti Corrente ...
*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte 12/02/2020 ... hh 17 mm 45	Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente 12/02/2020 17:45
*Nuova Data Prima Seduta 12/02/2020 ... hh 18 mm 00	Data Prima Seduta Corrente 12/02/2020 18:00
*Motivazione ...	

Figura 76: Ripristino Gara - Termini

Nel caso in cui si inserisca nei campi relativi ai termini "obbligatorii" una data ed un orario in cui è previsto un fermo di sistema, le informazioni inserite relative a data ed 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.

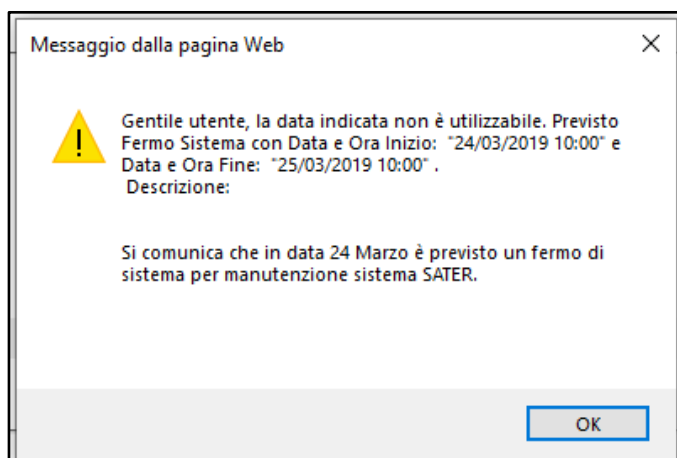


Figura 77: Messaggio Fermo di Sistema

Nel caso in cui, invece si inserisca nei campi relativi ai termini "obbligatorii" una data ed 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.

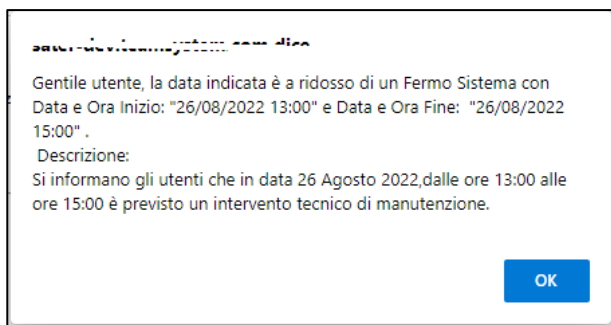



Figura 78: Messaggio Fermo di Sistema – Warning

Inserire la **Motivazione** nell'omonimo campo e cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posizionato al di sopra della tabella **Documenti Allegati** per aggiungere l'allegato di ripristino, completando, nella riga che verrà predisposta, il campo **Descrizione**. Infine, cliccare sul comando  per caricare il file.

Per eliminare un allegato, fare clic sull'icona .

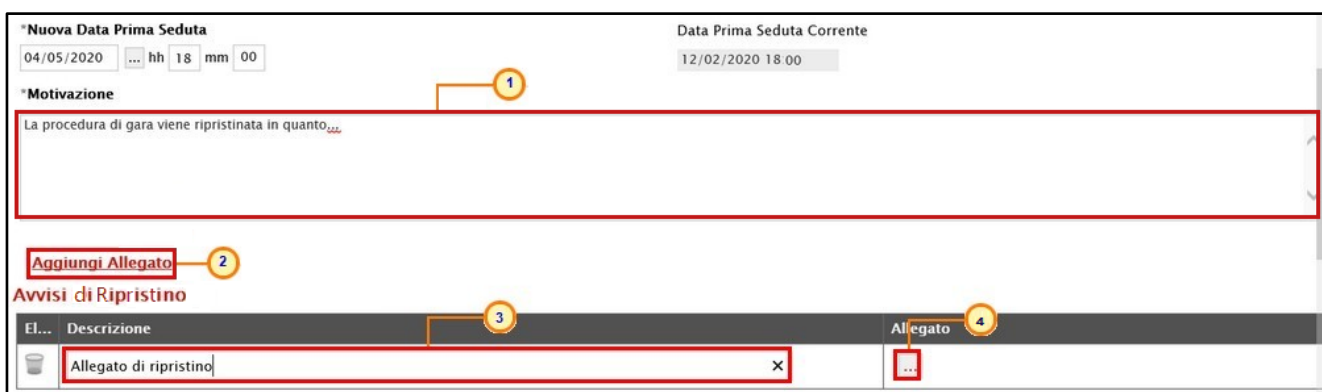


Figura 79: Ripristino Gara – Motivazione e Aggiungi Allegato

Compilate correttamente tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Invio** presente nella toolbar per procedere con la pubblicazione del documento di **Ripristino**.



Ripristino Procedura

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

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	Ripristino Procedura Num. PI000694-18			In lavorazione
		Protocollo	Data Protocollo	

CIG
RA20180528

Descrizione
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Figura 80: Ripristino Gara - Invio

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

Ripristino Procedura

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

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	Ripristino Procedura Num. PI000694-18	PI001066-20	20/04/2020 17:35:18	Inviato
		Protocollo	Data Protocollo	

CIG
RA20180528

Descrizione
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Informazione
Invio eseguito correttamente

Figura 81: Messaggio di conferma operazione

Contestualmente al ripristino, la procedura di gara ritornerà nella Fase "Pubblicato" o "Presentazione Offerte/Risposte" e per l'Operatore Economico, ove non fosse stato ancora raggiunto il termine di presentazione delle risposte, sarà consentito l'invio di offerta/risposta/manifestazione di interesse.



Figura 82: Procedura "Pubblicato"/"Presentazione Offerte/Risposte"

Annulla

Per annullare un documento di **ripristino gara** non ancora inviato, in modo che la procedura di gara resti nello stato "Sospeso", cliccare sul comando **Annulla** presente nella toolbar in cima alla schermata.

Figura 83: Ripristino Gara – Annulla

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

Figura 84: Messaggio di conferma operazione

L'operazione di annullamento del documento di sospensione verrà storicizzata nella sezione **Cronologia** del bando/invito/avviso.



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_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.	
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		
20/04/2020 17:29:48	E_RUP_Test - RUP Test	Annullato Ripristino Procedura		

Figura 85: Cronologia - Annullamento Ripristino Gara

2.8 Sostituzione RUP

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la modifica del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) di una procedura di gara, in qualsiasi momento a partire dalla pubblicazione e fino all'aggiudicazione definitiva della stessa, attraverso la specifica funzione **Sostituzione RUP** disponibile per l'attuale Responsabile Unico del Procedimento (RUP) del bando.

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra la **Sostituzione RUP** di una procedura di gara aperta; le medesime indicazioni sono valide anche per la **Sostituzione RUP** di qualunque altra procedura di gara, nonché richiesta di offerta ed appalto specifico.

Per procedere con la **Sostituzione RUP**, cliccare sul comando **Funzioni** ▼ presente nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Sostituzione RUP**.

The screenshot shows the 'Bando/Inviti' screen. At the top, there is a toolbar with buttons: Salva, Invio, Stampa, **Funzioni** (highlighted with a red box and circled with a '1'), Crea Commissione, Avvisi, Chiarimenti, Esiti/Pubblicazioni, Precedente, Info Mail, and Chiudi. Below the toolbar, the 'Compilatore' field is set to 'RUP Test'. To the right, there are fields for 'Fascicolo di Sistema' (FE000766), 'Registro di Sistema' (PI000702-18), and 'Data' (30/11/2018). A dropdown menu is open from the 'Funzioni' button, showing options: Modifica Bando, Rettifica, Revoca, Proroga, and **Sostituzione R.U.P.** (highlighted with a red box and circled with a '2'). Below this, there are fields for 'Dati Protocollo' including 'Fascicolo', 'Protocollo', and 'Data Protocollo'. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Prodotti, Busta Documentazione, Busta Tecnica, Busta Economica, Criteri di Valutazione, Riferimenti, Note, Cronologia, and Do.

Figura 86: Funzioni - Sostituzione RUP



Nella toolbar in alto al documento che verrà mostrato, saranno presenti i seguenti comandi per la gestione dello stesso:

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

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

Figura 87: Documenti – Sostituzione RUP

- *“Conferma”* per confermare la sostituzione del RUP;
- *“Stampa”* per stampare la pagina di dettaglio *“Sostituzione RUP”*;
- *“Chiudi”* per tornare sulla schermata precedente.

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

Nell’area successiva, viene riportato il riferimento **“Precedente RUP”**. Cliccare sul comando e selezionare il nominativo del **Nuovo RUP** tra quelli proposti.



Sostituzione R.U.P.

Salva Conferma Stampa Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Stato
RUP Test			In lavorazione

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 di Riferimento: PI000702-18
Fascicolo di Sistema: FE000766

Oggetto Bando
Procedura di gara per la fornitura di ...

Precedente R.U.P.
RUP Test

*Numero Atto

Allegato

*Note

*Nuovo R.U.P.
Selezione

RUP Test 1

Figura 88: Sostituzione RUP – Selezione Nuovo RUP

Indicare, negli appositi campi, il **Numero**, la **Data Atto** e le **Note** con le motivazioni della sostituzione.



Sostituzione R.U.P.

Salva Conferma Stampa Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Stato
RUP Test			In lavorazione

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 di Riferimento: PID00702-18
Fascicolo di Sistema: FE000766

Oggetto Bando
Procedura di gara per la fornitura di ...

Precedente R.U.P.: RUP Test (1)

***Nuovo R.U.P.**
RUP Test (2)

***Numero Atto**
23

***Data Atto**
29/05/2018 (3)

Allegato
...

***Note**
Il responsabile unico del procedimento viene sostituito per subentro di un nuovo responsabile.

Figura 89: Sostituzione RUP – Compilazione documento

In alternativa, per indicare una nuova data, fare clic sul comando ... e scegliere dal calendario che verrà visualizzato la data desiderata, selezionando il pulsante “Conferma” per salvare l’informazione.

Per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sul comando ...

Sostituzione R.U.P.

Salva Conferma Stampa Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Stato
RUP Test			In lavorazione

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 di Riferimento: PID00702-18
Fascicolo di Sistema: FE000766

Oggetto Bando
Procedura di gara per la fornitura di ...

Precedente R.U.P.: RUP Test

***Nuovo R.U.P.**
RUP Test

***Numero Atto**
23

***Data Atto**
29/05/2018

Allegato
1

***Note**
Il responsabile unico del procedimento viene sostituito per subentro di un nuovo responsabile.

Figura 90: Sostituzione RUP – Allegato

Classificazione:

TLP: WHITE

Intercent-ER | Funzioni applicabili sul Bando di una Procedura di
Gara

57



Compilate correttamente tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Conferma** presente nella toolbar per procedere con la pubblicazione del documento di **Sostituzione RUP**.

Sostituzione R.U.P. 1

Salva **Conferma** Stampa Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Stato
RUP Test			In lavorazione

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 di Riferimento: PI000702-18
Fascicolo di Sistema: FE000766

Oggetto Bando
Procedura di gara per la fornitura di ...

Precedente R.U.P.: RUP Test
*Nuovo R.U.P.: RUP Test

*Numero Atto: 23
*Data Atto: 29/05/2018

Allegato: Allegato.pdf

*Note
Il responsabile unico del procedimento viene sostituito per subentro di un nuovo responsabile.

Figura 91: Sostituzione RUP – Conferma

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

Sostituzione R.U.P.

Salva Conferma **Stampa** Chiudi

Compilatore	Registro di Sistema	Data	Stato
RUP Test	PI000703-18	30/05/2018 16:45:08	Confermato

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 di Riferimento: PI000702-18
Fascicolo di Sistema: FE000766

Oggetto Bando
Procedura di gara per la fornitura di ...

Precedente R.U.P.: RUP Test
*Nuovo R.U.P.: RUP Test

*Numero Atto: 23
*Data Atto: 29/05/2018

Allegato: Allegato.pdf

*Note
Il responsabile unico del procedimento viene sostituito per subentro di un nuovo responsabile.

Figura 92: Sostituzione RUP – Messaggio di conferma invio



2.9 Riammissione Offerta

Il presente paragrafo descrive le modalità per la riammissione di un'offerta sul Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER), nel caso in cui sia stato superato il termine per la presentazione delle Offerte.

La funzionalità – chiamata, appunto, **Riammissione Offerta** – può essere in qualsiasi momento nel corso dell'espletamento della procedura, nel caso in cui eventi esterni (tipicamente sentenze dell'Autorità giudiziaria) stabiliscano l'ammissibilità dell'offerta.

L'Operatore Economico potrà dunque procedere all'invio dell'Offerta salvata senza apportare eventuali modifiche al contenuto o agli allegati presenti, purché le buste tecniche/economiche siano state correttamente firmate digitalmente al momento dell'ultimo salvataggio prima della scadenza.

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra la **Riammissione Offerta** di una procedura di gara negoziata con Invito; le medesime indicazioni sono valide anche per la **Riammissione Offerta** di qualunque altra procedura di gara, nonché richiesta di offerta ed appalto specifico.

Per procedere con la **Riammissione Offerta**, cliccare sul comando **Funzioni** ▼ presente nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Riammissione Offerta**.

The screenshot shows the 'Inviti' section of the SATER system. The toolbar at the top contains buttons for 'Salva', 'Invio', 'Stampa', 'Funzioni', 'Crea Commissione', 'Avvisi', 'Chiarimenti', 'Esiti/Pubblicazioni', 'Precedente', 'Criteri scelta fornitori', 'Info Mail', and 'Chiudi'. The 'Funzioni' button is highlighted with a red box and a circled '1'. A dropdown menu is open from 'Funzioni', showing options: 'Modifica Bando', 'Rettifica', 'Revoca', 'Proroga', 'Sostituzione R.U.P.', and 'Riammissione Offerta'. The 'Riammissione Offerta' option is highlighted with a red box and a circled '2'. Below the toolbar, there are fields for 'Compilatore' (RUP Test), 'Fascicolo di Sistema' (FE000817), 'Registro di Sistema' (PI001956-18), 'Data invio' (10/09/2018 11:30:37), and 'Fase' (Presentazione Offerte/Risposte). At the bottom, there is a table with columns: Ragione Sociale, Codice Fiscale, Partita IVA, Comune, E-Mail, Registro Di Sistema, Titolo Documento, Stato, and Data Invio. The table contains two rows of test data.

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Stato	Data Invio
Fornitore Test 243	02346510XXX	IT02346510XXX	Ravenna	...	PI001957-18	Offerta_01	Inviato	10/09/2018 11:44:04
Fornitore Test 242	00427620XXX	IT00427620XXX	Bologna	...	PI001958-18	Offerta_02	Inviato	10/09/2018 11:49:37

Figura 93: Funzioni – Riammissione Offerta

Nella toolbar in alto al documento che verrà mostrato, saranno presenti i seguenti comandi per la gestione dello stesso:



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

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
	Commissioni di Gara	PI002199-18	Commissione gara Num. PI002195-18	03/10/2018 15:29:57	03/10/2018 15:30:26	Publicato
	Riammissione Offerta		Riammissione	22/11/2018 14:03:17		In lavorazione
	Procedura di Aggiudicazione		PDA per PI002195-18	23/11/2018 08:54:47		Valutazione

Figura 94: Documenti – Riammissione Offerta

- *“Invio” per confermare la riammissione dell’offerta;*
- *“Stampa” per stampare la pagina di dettaglio “Riammissione Offerta”;*
- *“Esporta in xls” per esportare il documento in formato Excel;*
- *“Chiudi” per tornare sulla schermata precedente.*

Nella schermata che verrà mostrata, indicare il **Titolo documento** nell'apposito campo e cliccare sul comando per selezionare il **Fornitore** del quale si intende riammettere l'Offerta.

In alternativa è possibile digitare la ragione sociale del fornitore fino a quando il Portale non provvederà alla compilazione automatica del campo.



Riammissione Offerta

Salva Invio Stampa Esporta in xls Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Utente In Carico: RUP Test

***Titolo documento** (1): Riammissione Offerta

Registro di Sistema: []

Data invio: []

Fase: In lavorazione

Estremi della Gara

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: P1001956-18

Fascicolo di Sistema: FE000817

CIG / N. di Gara Autorità CUP: PPS4289488

Atto indizione: []

Data Atto indizione: []

Descrizione: Procedura di Gara Negoziata con Avviso per la fornitura di arredi per ufficio.

R.U.P.: RUP Test

Estremi del fornitore (2)

***Fornitore**: []

***Atto**: []

Numero: []

Data Atto: []

***Motivazione**: []

TOP

Figura 95: Riammissione Offerta

È possibile selezionare il **Fornitore** secondo due modalità:

1. scegliere l'operatore economico tra quelli proposti e cliccare sul comando .

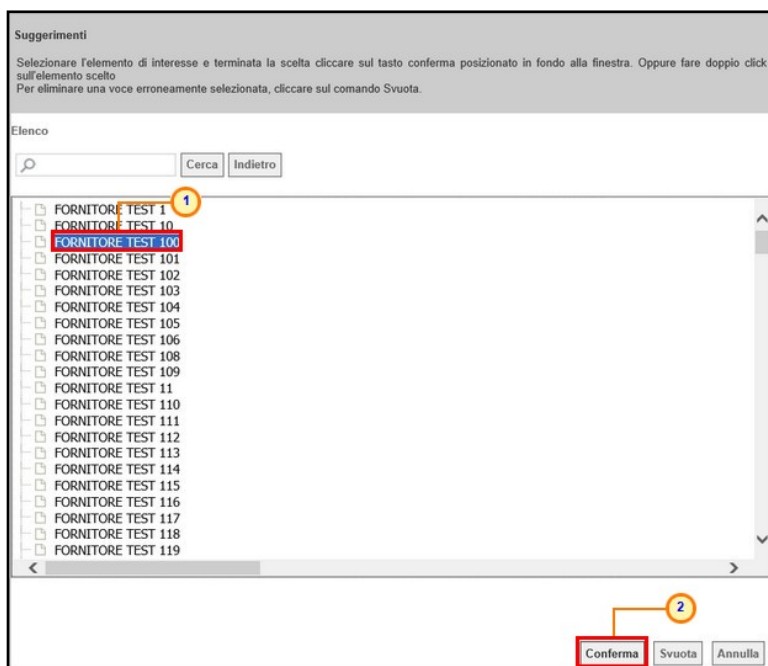


Figura 96: Selezione fornitore - modalità 1

2. digitare la ragione sociale dell'operatore economico nel campo di ricerca, cliccare sul comando , selezionare il fornitore tra i risultati della ricerca e cliccare sul comando .

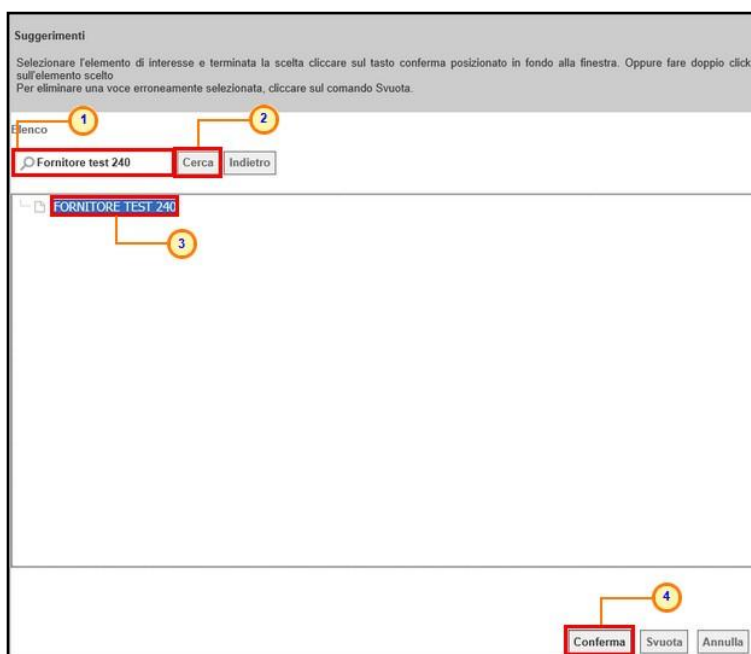
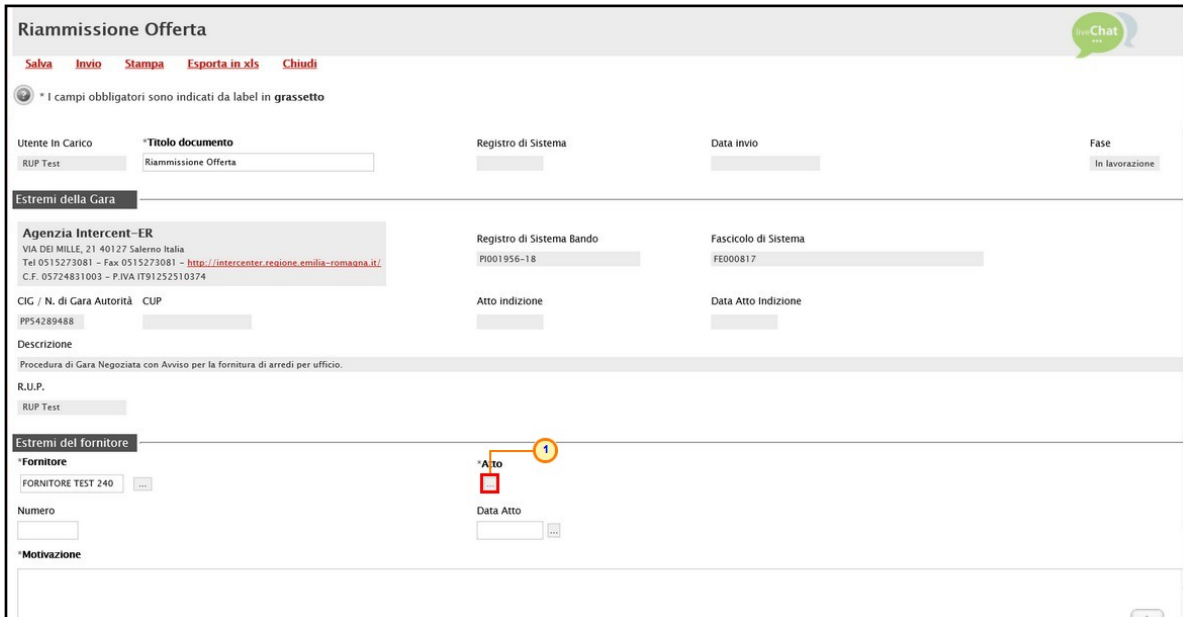


Figura 97: Selezione fornitore - modalità 2



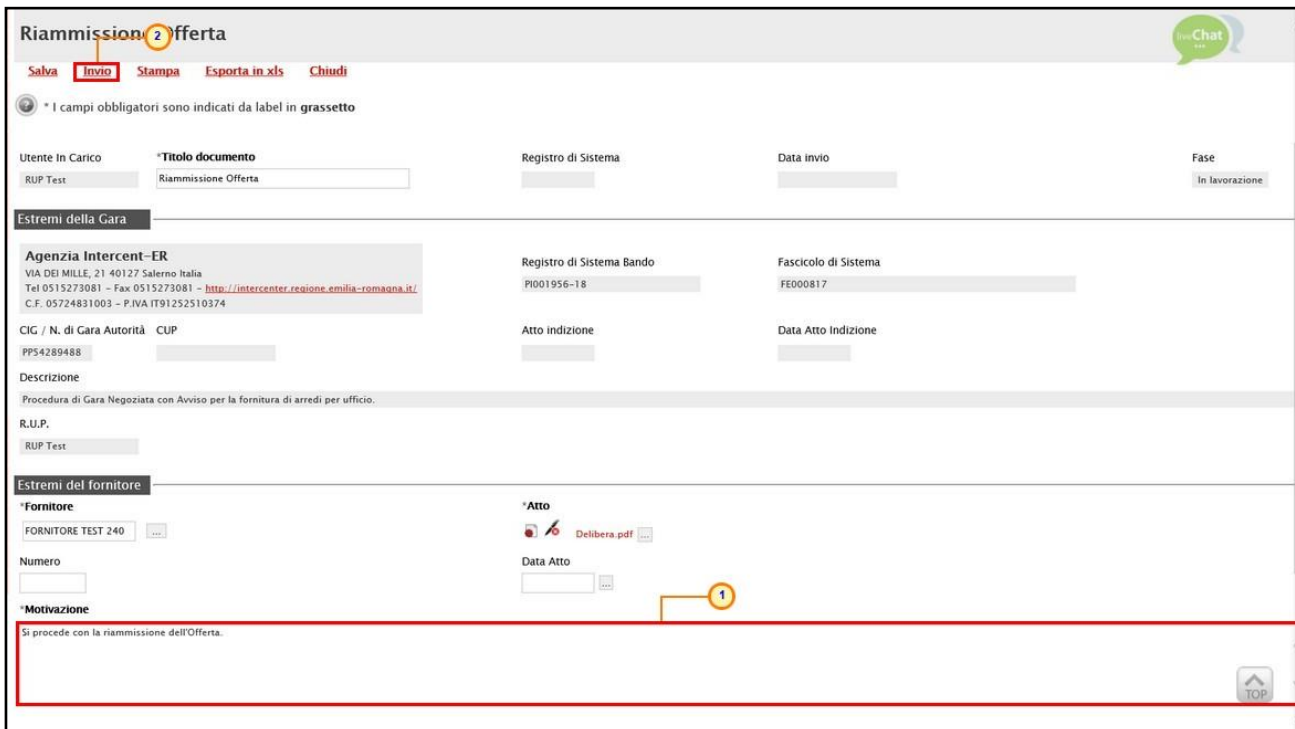
Cliccare poi sul comando  per allegare l'Atto.



The screenshot shows the 'Riammissione Offerta' form. The 'Allegato' field is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number 1. The form includes fields for 'Utente In Carico', 'Titolo documento', 'Registro di Sistema', 'Data invio', 'Fase', 'Estremi della Gara', 'Estremi del fornitore', and 'Motivazione'. The 'Motivazione' field is currently empty.

Figura 98: Riammissione Offerta – Allega Atto

Inserire la **Motivazione** di riammissione dell'offerta nell'apposito campo ed infine cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



The screenshot shows the 'Riammissione Offerta' form. The 'Motivazione' field is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number 1. The 'Invio' button in the toolbar is also highlighted with a red box. The 'Motivazione' field contains the text: 'Si procede con la riammissione dell'Offerta.' The 'Allegato' field now shows a file named 'Delibera.pdf'.

Figura 99: Riammissione Offerta – Inserimento Motivazione – Invio

Classificazione:

TLP: WHITE

Intercent-ER| Funzioni applicabili sul Bando di una Procedura di
Gara

63



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

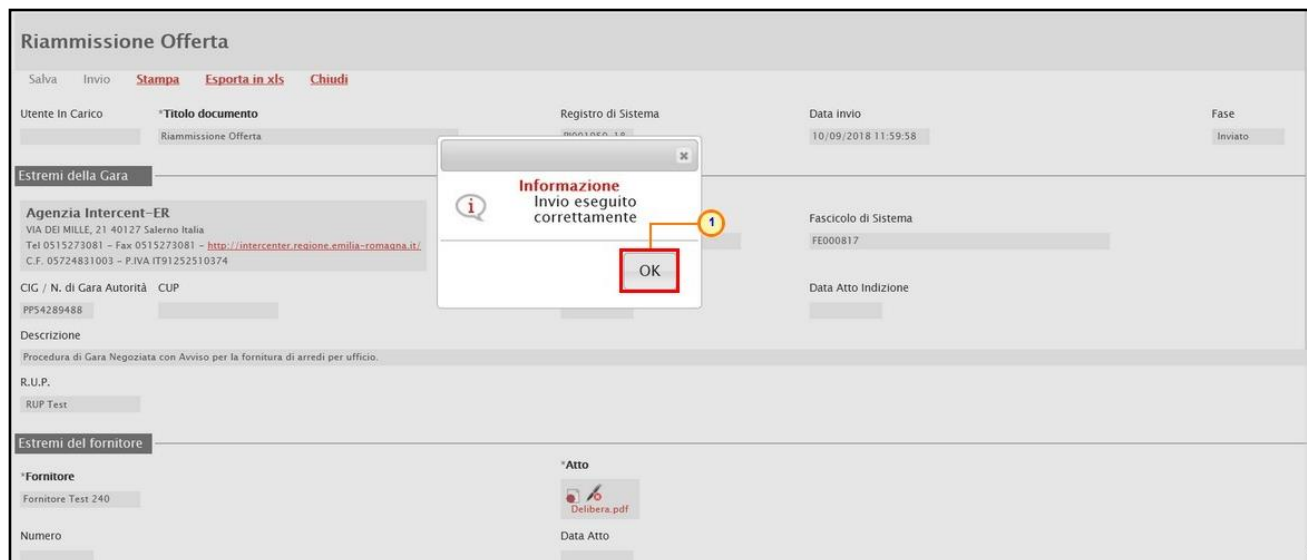


Figura 100: Riammissione Offerta – Messaggio di conferma invio

La riammissione verrà notificata via e-mail all'Operatore Economico interessato, che potrà quindi procedere con l'invio dell'offerta. Nel caso in cui l'Operatore Economico non abbia però correttamente firmato digitalmente e riallegato i documenti delle buste, l'offerta risulterà incompleta e non sarà consentito l'invio. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) riceverà quindi un'e-mail di notifica, che lo informerà che l'invio fuori termine non è stato eseguito e che può pertanto procedere con la procedura di aggiudicazione.

Nel dettaglio, nel corso della procedura di aggiudicazione, la riammissione di un'Offerta può verificarsi nelle seguenti fasi:

- **prima dell'inizio della valutazione amministrativa:** l'offerta riammessa viene in automatico inserita in coda alle altre offerte presenti nella griglia della Valutazione Amministrativa;
- **nel corso della valutazione amministrativa:** l'offerta riammessa viene in automatico inserita in coda alle altre offerte presenti nella griglia della Valutazione Amministrativa all'atto della successiva apertura della Procedura di Aggiudicazione;
- **conclusa la valutazione amministrativa:** l'offerta riammessa viene in automatico inserita in coda alle altre offerte presenti nella griglia della Valutazione Amministrativa all'atto della successiva apertura della Procedura di Aggiudicazione. In tal caso, se la



fase di valutazione amministrativa è già stata terminata, non sarà più disponibile il comando **Termina Valutazione Amministrativa** e dovrai aprire la busta dell'offerta riammessa ed assegnare un esito alla stessa per procedere con la valutazione tecnica e/o economica di tutte le offerte;

– nel corso della valutazione tecnica: l'offerta riammessa viene in automatico inserita in coda alle altre offerte presenti nella griglia della Valutazione Amministrativa e non potrai concludere la fase di valutazione tecnica (cliccando sul comando **Assegna Punteggio**) senza prima aver assegnato un esito amministrativo all'offerta riammessa, successivamente aperto la relativa busta tecnica e valutata la stessa.

– nel corso della valutazione economica: l'offerta riammessa viene in automatico inserita in coda alle altre offerte presenti nella griglia della Valutazione Amministrativa e non potrai concludere la fase di valutazione economica (cliccando sul comando **Calcolo Economico**) senza prima aver assegnato un esito amministrativo all'offerta riammessa e, nel caso in cui la tipologia di procedura di gara lo preveda, senza averla valutata tecnicamente e successivamente aperto la relativa busta economica.

2.10 Assegna a

Il presente paragrafo descrive le modalità per l'**Assegnazione** del documento "bando/invito" di una procedura "In lavorazione" (salvata) ad un altro utente della Stazione Appaltante – legato alla procedura – ovvero il Responsabile Unico del Procedimento o il Punto Istruttore, anch'egli registrato al Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia–Romagna (SATER).

In particolare, tale funzione:

- è disponibile esclusivamente per il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e per il Punto Istruttore della procedura;
- consente al RUP/Punto Istruttore di assegnare il bando/invito agli utenti con ruolo "punto istruttore" che rispondono al RUP della procedura o, nel caso in cui la funzione venga utilizzata da un Punto Istruttore, direttamente al RUP.

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra l'assegnazione del bando di una procedura di gara aperta; le medesime indicazioni sono valide anche per l'assegnazione di un bando/invito di qualunque altra procedura di gara, richiesta di offerta e appalto specifico.



Aperto il dettaglio del bando/invito di interesse, cliccare sul comando **Funzioni** presente nella toolbar in alto nella schermata e quindi sulla voce **Assegna a**.

Figura 101: Funzioni – Assegna a

Verrà mostrata una schermata nella quale sono riportate una serie di informazioni quali il **Compilatore** del documento di assegnazione e l'**Utente Precedente** al quale era in carico il documento che si intende assegnare ad una nuova utenza, mentre i campi **Registro di Sistema**, **Data** e **Stato** verranno automaticamente alimentati all'atto della conferma.

Cliccare sul comando “**Da assegnare a**” e scegliere – tra quelli proposti – il nominativo dell'utente a cui si intende assegnare il documento.

Figura 102: Selezione nominativo

Cliccare quindi sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 103: Conferma assegnazione

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e lo **Stato** del documento diverrà "Confermato". Cliccare su per chiudere il messaggio.

Figura 104: Messaggio di conferma assegnazione

Successivamente, cliccare su **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

Figura 105: Assegna a - Chiudi

Nella schermata relativa al documento appena assegnato ad un altro utente, nel relativo campo, verrà aggiornato il nominativo del **Compilatore** con quello relativo all'utenza selezionata.



Figura 106: Variazione nominativo utente

2.11 Documenti

Aperto il dettaglio del bando di interesse, nella sezione **Documenti**, è possibile visualizzare tutti i documenti creati (anche solo salvati o in fase di lavorazione) e pubblicati.

Cliccare sul comando per aprire il dettaglio del documento ai fini di visualizzarne il contenuto o – nel caso in cui quest’ultimo risulti “In lavorazione” – per completarne la compilazione e pubblicarlo secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti.

							Documenti
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato	
	Modifica Bando	PI000698-18	Modifica Bando	29/05/2018 14:26:47	30/05/2018 12:45:53	Confermato	
	Rettifica Gara	PI000697-18	Rettifica gara Num. PI000694-18	30/05/2018 09:58:28	30/05/2018 10:00:43	Inviato	
	Rettifica Gara	PI000699-18	Rettifica gara Num. PI000694-18	30/05/2018 12:50:32	30/05/2018 13:36:07	Inviato	
	Proroga Gara		Proroga gara Num. PI000694-18	30/05/2018 16:06:11		In lavorazione	
	Assegna a	PI001810-19		27/09/2019 09:25:30	27/09/2019 09:25:30	Confermato	

Figura 107: Bando di Gara – Documenti

3 AVVISI

Per la pubblicazione di **Avvisi** relativi ad un Bando pubblicato, sia esso "in corso" o "scaduto", aperto il dettaglio del Bando di interesse, cliccare sul comando **Avvisi** presente nella toolbar in alto nella schermata.

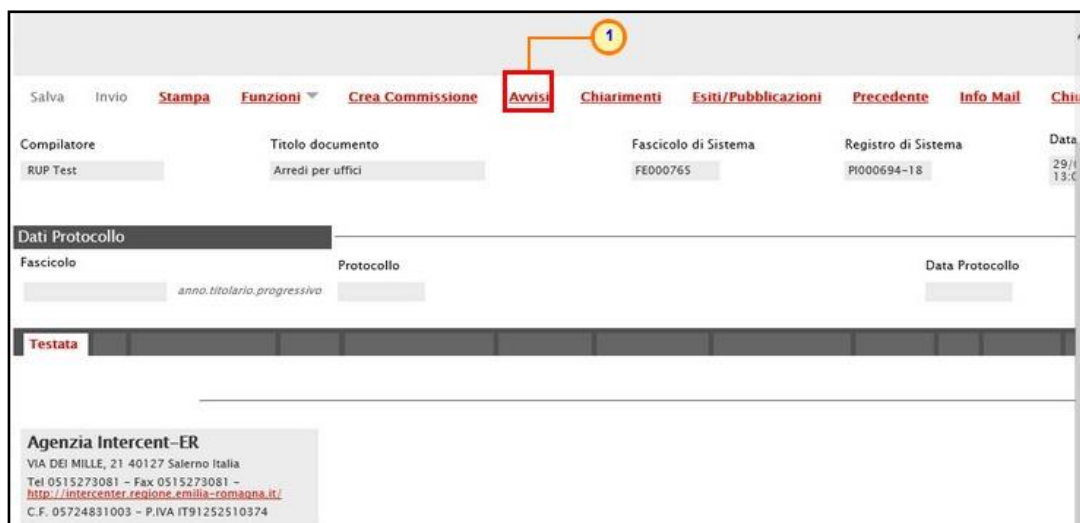



Figura 108: Avvisi

Verrà mostrata una schermata in cui sarà possibile visualizzare, se presenti, tutti gli avvisi pubblicati relativi al Bando di interesse.

Per creare un nuovo avviso, cliccare sul comando **Crea Nuovo Avviso**.



Figura 109: Crea Nuovo Avviso

Riportare nell'apposito campo il **Testo della Comunicazione** dell'avviso che si intende pubblicare ed inserire l'eventuale allegato cliccando sul comando . Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "Caricamento di un file" del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".



Avviso di gara

Salva Invio Info Mail Chiudi

Compilatore Fascicolo di Sistema Registro di Sistema Data invio Stato

RUP Test FE000765 In lavorazione

Testo della Comunicazione

Si avvisano gli Operatori Economici che intendono partecipare alla procedura di gara che...

Allegato

Figura 110: Compilazione del documento di avviso

Predisposto correttamente il documento, cliccare quindi sul comando **Invio** presente nella toolbar in alto nella schermata.

Avviso di gara

Salva Invio Info Mail Chiudi

Compilatore Fascicolo di Sistema Registro di Sistema Data invio Stato

RUP Test FE000765 In lavorazione

Testo della Comunicazione

Si avvisano gli Operatori Economici che intendono partecipare alla procedura di gara che...

Allegato

Avviso.docx

Figura 111: Avviso di gara - Invio

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

Avviso di gara

Salva Invio Info Mail Chiudi

Compilatore Fascicolo di Sistema Registro di Sistema Data invio Stato

RUP Test FE000765 PI000739-18 04/06/2018 10:54:54 Inviato

Testo della Comunicazione

Si avvisano gli Operatori Economici che intendono partecipare alla procedura di gara che...

Allegato

Avviso.docx

Informazione
Invio eseguito correttamente

OK

Figura 112: Messaggio di conferma invio Avviso di gara

Infine cliccare su **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.



Figura 113: Avviso di gara – Chiudi

L'Avviso pubblicato verrà visualizzato nella tabella presente nella schermata **Lista Avvisi** da cui è stato creato.


ATTENZIONE: come già anticipato, nel caso di una procedura di gara che prevede l'invito, contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, verrà inviata un'e-mail a tutti i destinatari dell'invito mentre nel caso di una procedura di gara di tipo "bando" (*aperta/negoziata con avviso/ristretta*), l'e-mail verrà inviata agli Operatori Economici a seconda della selezione in **Testata** del bando dell'informazione **Destinatari Notifica "Chi ha inviato Quesito/Risposta" o "Partecipanti dopo scadenza termini"**.

In generale, 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".



Figura 114: Lista Avvisi



Per eliminare un avviso pubblicato, cliccare sull'icona  nella colonna **Elimina** della tabella.

Lista Avvisi

[Crea Nuovo Avviso](#) [Chiudi](#)

Registro di sistema Bando: PI000694-18 Fascicolo di Sistema: FE000765

Oggetto: Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

Di seguito l'elenco degli avvisi, pubblicati ed annullati, per la procedura in oggetto

Apri	Testo Della Comunicazione	Compilatore	Allegato	Data Invio	Fase	Elimina
	Si avvisano gli Operatori Economici che intendono partecipare alla procedura di gara che...	RUP Test	  Avviso.docx	12/04/2019 17:06:00	Inviato	

Figura 115: Elimina Avviso di gara pubblicato

Verrà mostrato un messaggio di conferma. Cliccare su  per proseguire.

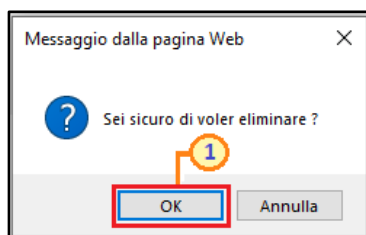



Figura 116: Messaggio di conferma eliminazione

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

L'avviso verrà "eliminato" dalla tabella **Lista Avvisi** e la relativa **Fase** cambierà da "Inviato" a "Annullato".

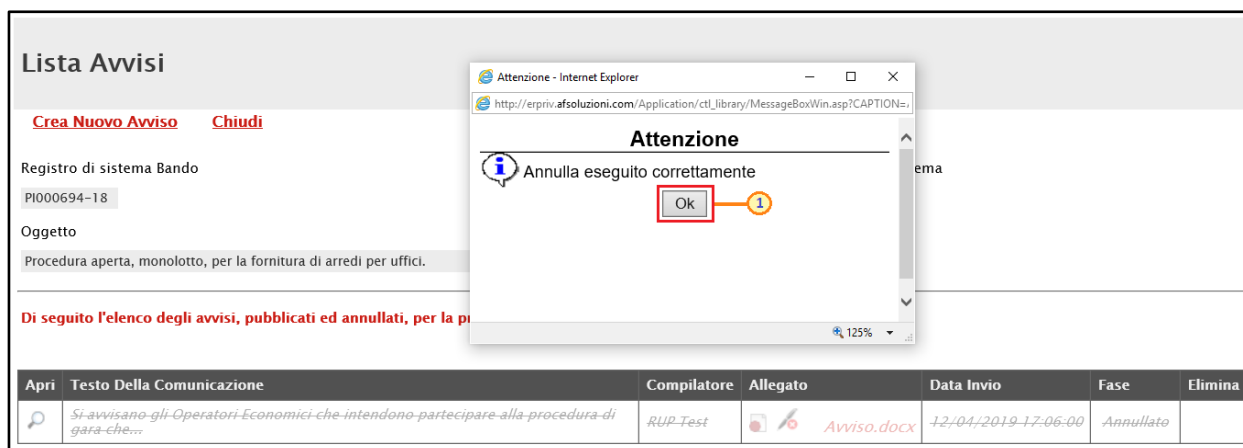


Figura 117: Avviso di gara eliminato

4 ESITI/PUBBLICAZIONI

Per pubblicare dei documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dall'art. 29 co. 1 del Codice degli Appalti, relativi a un Bando pubblicato, sia esso "in corso" o "scaduto", aperto il dettaglio del Bando di interesse, cliccare sul comando **Esiti/Pubblicazioni** presente nella toolbar in alto nella schermata.

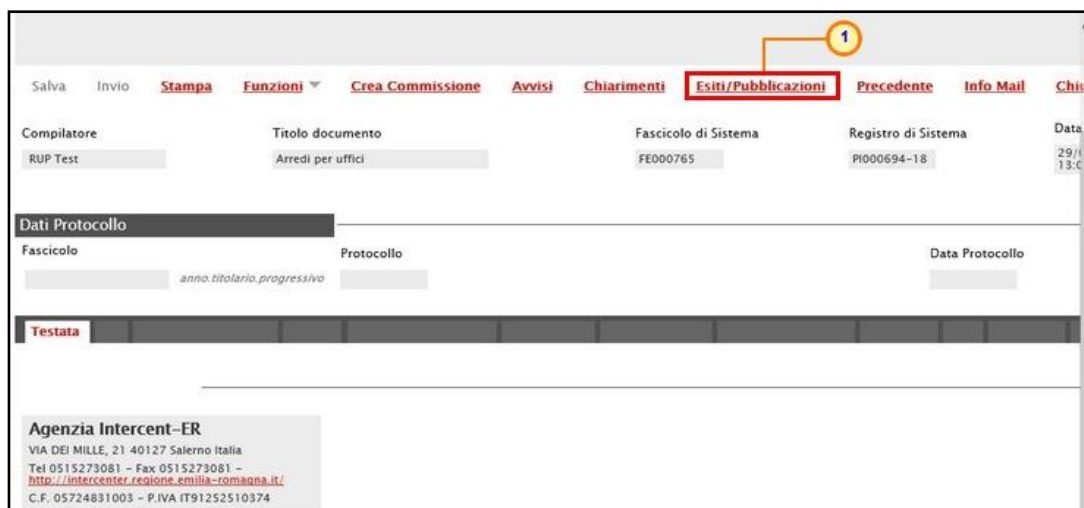


Figura 118: Esiti/Pubblicazioni

Verrà mostrata la seguente schermata nella quale, se presenti, sarà possibile visualizzare tutti gli esiti/pubblicazioni pubblicati relativi al bando di interesse.



Per creare un nuovo esito/pubblicazione, cliccare sul comando **Nuovo Esito/Pubblicazione**.

Figura 119: Nuovo Esito/Pubblicazione

Indicare il **Tipo Documento**, cliccando sul comando e selezionare la tipologia tra quelle proposte.

Figura 120: Tipo Documento

Inserire la **Descrizione** dell'esito/pubblicazione nell'apposito campo e cliccare sul comando per inserire un eventuale allegato. Verrà mostrata una scheda che consente la selezione del file da allegare, come descritto nel paragrafo precedente.

Il campo **Data pubblicazione** viene di default alimentato con la data in cui l'esito/pubblicazione viene creato ma è tuttavia reso editabile per eventuali modifiche.



Esito/Pubblicazione

Salva **Pubblica** Chiudi

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

Compilatore	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	FE000765			In lavorazione

Oggetto
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

***Tipo Documento**
CV Commissione

***Descrizione**

Codice SCP Importo di Aggiudicazione Uri SCP ***Data pubblicazione**
04/06/2018

DocumentoAllegato

Figura 121: Descrizione

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Pubblica** presente nella toolbar in alto nella schermata.

Esito/Pubblicazione

Salva **Pubblica** Chiudi

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

Compilatore	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	FE000765			In lavorazione

Oggetto
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.

***Tipo Documento**
CV Commissione

***Descrizione**
In allegato il CV dei membri della Commissione di gara.

Codice SCP Importo di Aggiudicazione Uri SCP ***Data pubblicazione**
04/06/2018

DocumentoAllegato

Figura 122: Pubblica Esito/Pubblicazione



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

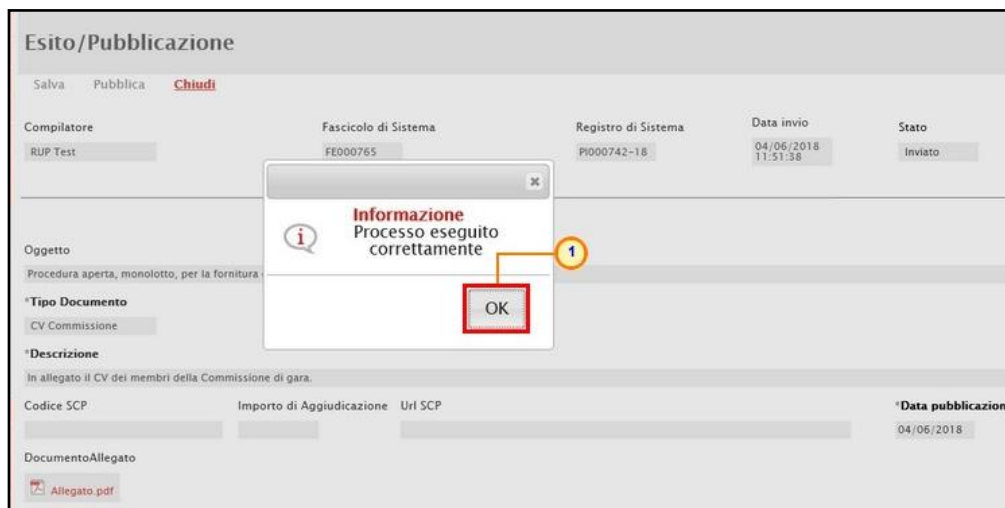


Figura 123: Messaggio di conferma pubblicazione

Successivamente, cliccare su **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.



Figura 124: Esito/Pubblicazione - Chiudi



L'Esito/Pubblicazione così pubblicato verrà visualizzato nella tabella presente nella schermata **Esiti/Pubblicazioni**.

Lista Esiti/Pubblicazioni								
Nuovo Esito/Pubblicazione			Stampa	Chiudi				
Registro di sistema Bando					Fascicolo di Sistema			
PI000694-18					FE000765			
Oggetto								
Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.								
Di seguito l'elenco delle pubblicazioni , pubblicate ed annullate, per la gara in oggetto								
Apri	Data	Descrizione	Allegato	Compilatore	Registro Di Sistema	Tipo Documento	Fase	El...
	04/06/2018	In allegato il CV dei membri della Commissione di gara.	Allegato.pdf	RUP Test	PI000742-18	CV Commissione	Inviato	

Figura 125: Esito/Pubblicazione pubblicato

Analogamente a quanto descritto in precedenza per gli Avvisi, per eliminare un esito/pubblicazione già pubblicato, cliccare sull'icona nella colonna **Elimina** della tabella.

In generale, nella tabella riepilogativa dei documenti pubblicati, è inoltre possibile scaricare i singoli file cliccando sul **nome** corrispondente e visualizzare il dettaglio del contenuto cliccando sul corrispondente comando .

ATTENZIONE: decorsi 5 anni dalla chiusura della gara, ovvero superata la data di diritto all'oblio, gli allegati relativi ai curricula dei membri delle Commissioni giudicatrici (Curricula commissione) non verranno più visualizzati nella tabella. Inoltre, in tal caso, se si prova ad accedere al dettaglio del documento attraverso il comando , verrà visualizzato il seguente messaggio: *“Non si possiedono i permessi sufficienti per l'apertura del documento.”*.



Lista Esiti/Pubblicazioni								
Nuovo Esito/Pubblicazione Stampa Chiudi								
Registro di sistema Bando						Fascicolo di Sistema		
PI001822-21						FE001276		
Oggetto								
Gara Manutenzione e pulizia aree verdi								
Di seguito l'elenco delle pubblicazioni , pubblicate ed annullate, per la gara in oggetto								
Apri	Data	Descrizione	Allegato	Compilatore	Registro di Sistema	Tipo Documento	Fase	El...
	18/01/2022	Verbali PDA	Allegato B.pdf	Mario Rossi	PI000091-22	Verbali	Inviato	
	18/01/2022	Curricula commissione		Mario Rossi	PI000090-22	CV Commissione	Inviato	
	18/01/2022	Atto di commissione	Allegato A.pdf	Mario Rossi	PI000089-22	Atto di Ammissione	Inviato	

Figura 126: Esiti/Pubblicazioni - Dettaglio



TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Area Riservata.....	3
Figura 2: Bandi Procedure di Gara.....	4
Figura 3: Funzioni – Modifica Bando.....	6
Figura 4: Documenti – Apertura Modifica Bando.....	6
Figura 5: Modifica Bando – Sezione Testata.....	7
Figura 6: Modifica Bando – Sezione Informazioni Tecniche.....	8
Figura 7: Modifica Bando – Sezione Riferimenti.....	9
Figura 8: Modifica Bando – Sezione Note.....	9
Figura 9: Modifica Bando – Sezione Cronologia.....	10
Figura 10: Modifica Bando – Conferma.....	10
Figura 11: Modifica Bando – Messaggio di conferma invio.....	10
Figura 12: Funzioni – Rettifica.....	12
Figura 13: Rettifica – Messaggio di informazione.....	12
Figura 14: Documenti – Rettifica Gara.....	13
Figura 15: Rettifica Gara – Termini.....	14
Figura 16: Messaggio Fermo di Sistema.....	15
Figura 17: Messaggio Fermo di Sistema – Warning.....	15
Figura 18: Messaggio di attenzione "orario diverso da zero".....	16
Figura 19: Rettifica – Sostituzione Atto.....	16
Figura 20: Rettifica – Elimina Atto.....	17
Figura 21: Rettifica – Aggiungi Allegato.....	17
Figura 22: Inserisci Atti.....	18
Figura 23: Inserimento Provvedimento di Rettifica.....	18
Figura 24: Rettifica Gara – Invio.....	19
Figura 25: Rettifica Gara – Messaggio di conferma.....	19
Figura 26: Annulla Rettifica.....	20
Figura 27: Funzioni – Revoca Lotto.....	21
Figura 28: Documenti – Revoca Lotto.....	21
Figura 29: Inserimento Provvedimento Revoca Lotto.....	21
Figura 30: Revoca Lotto – Selezione lotti da revocare.....	22
Figura 31: Revoca Lotto – Invio.....	22
Figura 32: Revoca Lotto – Messaggio di conferma invio.....	22
Figura 33: Messaggio di informazione lotti aggiudicati.....	23
Figura 34: Revoca lotto –OCP Istanza Esito.....	24
Figura 35: Funzioni – Revoca.....	25
Figura 36: Documenti – Revoca.....	25
Figura 37: Revoca – Testo della Comunicazione.....	26
Figura 38: Revoca – Aggiungi Allegato.....	26
Figura 39: Revoca – Invio.....	27
Figura 40: Revoca – Invio – Conferma invio.....	27
Figura 41: Revoca – Messaggio di conferma invio.....	27
Figura 42: Revoca – OCP Istanza Esito.....	29
Figura 43: Annulla Revoca.....	29
Figura 44: Funzioni – Proroga.....	30



Figura 45: Documenti – Proroga Gara.....	30
Figura 46: Proroga Gara – Modifica Termini.....	32
Figura 47: Messaggio Fermo di Sistema.....	33
Figura 48: Messaggio Fermo di Sistema – Warning.....	33
Figura 49: Messaggio di attenzione "orario diverso da zero".....	34
Figura 50: Proroga – Motivazione e Aggiungi Allegato.....	34
Figura 51: Proroga – Invio.....	35
Figura 52: Proroga – Messaggio di conferma invio.....	35
Figura 53: Annulla Proroga.....	37
Figura 54: Funzioni – Sospensione Gara.....	38
Figura 55: Messaggio di errore – Modifica in corso.....	39
Figura 56: Messaggio di errore – Proroga in corso.....	39
Figura 57: Messaggio di errore – Revoca in corso.....	39
Figura 58: Documenti – Sospensione Gara.....	40
Figura 59: Sospensione Gara.....	40
Figura 60: Sospensione Gara – Testo della Comunicazione.....	41
Figura 61: Sospensione Gara – Aggiungi Allegato.....	41
Figura 62: Sospensione Gara – Tabella destinatari.....	42
Figura 63: Sospensione Gara – Salva.....	42
Figura 64: Messaggio di conferma operazione.....	43
Figura 65: Procedura "In Sospensione".....	43
Figura 66: Sospensione Gara – Annulla.....	44
Figura 67: Messaggio di conferma operazione.....	44
Figura 68: Cronologia – Annullamento Sospensione Gara.....	45
Figura 69: Sospensione Gara – Invio.....	45
Figura 70: Messaggio di conferma operazione.....	46
Figura 71: Invio – Tabella destinatari.....	46
Figura 72: Procedura "Sospesa".....	47
Figura 73: Funzioni – Ripristino Gara.....	48
Figura 74: Documenti – Ripristino Gara.....	48
Figura 75: Ripristino Gara.....	49
Figura 76: Ripristino Gara – Termini.....	50
Figura 77: Messaggio Fermo di Sistema.....	50
Figura 78: Messaggio Fermo di Sistema – Warning.....	51
Figura 79: Ripristino Gara – Motivazione e Aggiungi Allegato.....	51
Figura 80: Ripristino Gara – Invio.....	52
Figura 81: Messaggio di conferma operazione.....	52
Figura 82: Procedura "Pubblicato"/"Presentazione Offerte/Risposte".....	53
Figura 83: Ripristino Gara – Annulla.....	53
Figura 84: Messaggio di conferma operazione.....	53
Figura 85: Cronologia – Annullamento Ripristino Gara.....	54
Figura 86: Funzioni – Sostituzione RUP.....	54
Figura 87: Documenti – Sostituzione RUP.....	55
Figura 88: Sostituzione RUP – Selezione Nuovo RUP.....	56
Figura 89: Sostituzione RUP – Compilazione documento.....	57
Figura 90: Sostituzione RUP – Allegato.....	57
Figura 91: Sostituzione RUP – Conferma.....	58
Figura 92: Sostituzione RUP – Messaggio di conferma invio.....	58
Figura 93: Funzioni – Riammissione Offerta.....	59
Figura 94: Documenti – Riammissione Offerta.....	60



<i>Figura 95: Riammissione Offerta</i>	<i>61</i>
<i>Figura 96: Selezione fornitore – modalità 1</i>	<i>62</i>
<i>Figura 97: Selezione fornitore – modalità 2</i>	<i>62</i>
<i>Figura 98: Riammissione Offerta – Allega Atto.....</i>	<i>63</i>
<i>Figura 99: Riammissione Offerta – Inserimento Motivazione – Invio</i>	<i>63</i>
<i>Figura 100: Riammissione Offerta – Messaggio di conferma invio</i>	<i>64</i>
<i>Figura 101: Funzioni – Assegna a</i>	<i>66</i>
<i>Figura 102: Selezione nominativo.....</i>	<i>66</i>
<i>Figura 103: Conferma assegnazione.....</i>	<i>67</i>
<i>Figura 104: Messaggio di conferma assegnazione.....</i>	<i>67</i>
<i>Figura 105: Assegna a – Chiudi</i>	<i>67</i>
<i>Figura 106: Variazione nominativo utente</i>	<i>68</i>
<i>Figura 107: Bando di Gara – Documenti.....</i>	<i>68</i>
<i>Figura 108: Avvisi.....</i>	<i>69</i>
<i>Figura 109: Crea Nuovo Avviso.....</i>	<i>69</i>
<i>Figura 110: Compilazione del documento di avviso</i>	<i>70</i>
<i>Figura 111: Avviso di gara – Invio.....</i>	<i>70</i>
<i>Figura 112: Messaggio di conferma invio Avviso di gara.....</i>	<i>70</i>
<i>Figura 113: Avviso di gara – Chiudi</i>	<i>71</i>
<i>Figura 114: Lista Avvisi.....</i>	<i>71</i>
<i>Figura 115: Elimina Avviso di gara pubblicato</i>	<i>72</i>
<i>Figura 116: Messaggio di conferma eliminazione</i>	<i>72</i>
<i>Figura 117: Avviso di gara eliminato.....</i>	<i>73</i>
<i>Figura 118: Esiti/Pubblicazioni</i>	<i>73</i>
<i>Figura 119: Nuovo Esito/Pubblicazione</i>	<i>74</i>
<i>Figura 120: Tipo Documento</i>	<i>74</i>
<i>Figura 121: Descrizione.....</i>	<i>75</i>
<i>Figura 122: Pubblica Esito/Pubblicazione</i>	<i>75</i>
<i>Figura 123: Messaggio di conferma pubblicazione</i>	<i>76</i>
<i>Figura 124: Esito/Pubblicazione – Chiudi</i>	<i>76</i>
<i>Figura 125: Esito/Pubblicazione pubblicato.....</i>	<i>77</i>
<i>Figura 126: Esiti/Pubblicazioni – Dettaglio</i>	<i>78</i>



Intercent-ER - Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici
Call Center: numero verde 800 810 799 - info.intercenter@regione.emilia-romagna.it