



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

**Indizione Procedura di Gara Informale
(Richiesta di preventivo e/o Affidamento diretto)**



Sommario

1	INTRODUZIONE.....	4
2	CREAZIONE PROCEDURA DI GARA INFORMALE.....	4
3	ELIMINAZIONE DI UN INVITO “IN LAVORAZIONE”	11
4	COPIA DI PROCEDURA DI GARA INFORMALE	12
5	SEZIONI.....	13
	<i>Intestazione e Testata</i>	<i>15</i>
	<i>Atti</i>	<i>25</i>
	<i>Informazioni Tecniche</i>	<i>27</i>
	<i>Prodotti</i>	<i>32</i>
	<i>Compilazione Elenco Prodotti a Sistema</i>	<i>34</i>
	<i>Compilazione Elenco Prodotti formato Excel</i>	<i>40</i>
	<i>Lotti.....</i>	<i>43</i>
	<i>Compilazione Elenco Prodotti a Sistema</i>	<i>45</i>
	<i>Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel.....</i>	<i>51</i>
	<i>Elenco Lotti</i>	<i>54</i>
	<i>Busta Documentazione</i>	<i>56</i>
	<i>Busta Economica.....</i>	<i>61</i>
	<i>Criteri di Valutazione/Prevalenti</i>	<i>61</i>
	<i>Riferimenti.....</i>	<i>64</i>
	<i>Note</i>	<i>66</i>
	<i>Cronologia</i>	<i>66</i>
	<i>Documenti</i>	<i>67</i>
	<i>Offerte Ricevute.....</i>	<i>68</i>
	<i>Destinatari.....</i>	<i>70</i>
	<i>Allegati Rettifiche, Proroghe.....</i>	<i>77</i>
6	CONSULTAZIONE GARE	78
7	INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN INVITO	79
	<i>Invio di un invito</i>	<i>79</i>
	<i>Approvazione e Pubblicazione di un invito</i>	<i>84</i>
	<i>Approva.....</i>	<i>85</i>
	<i>Non Approva</i>	<i>86</i>
	<i>Rifiuta e Proseguì</i>	<i>87</i>
8	FUNZIONI APPLICABILI ALL’INVITO	88
9	COMUNICAZIONE GENERICA	89
10	CALENDARIO.....	94



11 APPROFONDIMENTI	96
<i>Approfondimento attributi modello</i>	96
UM OGGETTO INIZIATIVA.....	96
CERTIFICAZIONI	98
12 TABELLA DELLE FIGURE	99



1 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le indicazioni per indire una **Procedura di Gara Informale** (*Affidamento Diretto* e/o *Richiesta Preventivo*) sul Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER).

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

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

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

2 CREAZIONE PROCEDURA DI GARA INFORMALE


Per indire una nuova **Procedura di Gara Informale**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione **Procedure di Gara** e successivamente sulla voce **Avvisi-Bandi-Inviti**.



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

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

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

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

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

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



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

Per indire una nuova procedura informale (Richiesta di preventivo e/o Affidamento diretto), cliccare sul comando **Nuova Procedura** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle procedure di gara.

Procedure di gara | Avvisi-Bandi-Inviti

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA [Cerca] [Pulisci]

Registro di Sistema [] Nome []

Appalto Verde [Seleziona] Appalto Sociale [Seleziona]

N. Rigue: 0 **Nuova Procedura** Elimina Copia Sorteggio Pubblico Stampa Esporta in xls Seleziona

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

Figura 2: Nuova Procedura

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

Inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste nella scheda **Nuova Procedura**.

Cliccare sul comando [Seleziona] **Tipo di Appalto** ed indicare la tipologia scegliendo tra *Forniture*, *Lavori pubblici* e *Servizi*.



Nuova Procedura

* 1 campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: RUP Test Data: 10/09/2018

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

*Tipo di Appalto: Selezioni (highlighted with red box and yellow circle 2)

*Modalità di Partecipazione: Telematica

*Tipo di Procedura: Selezioni (dropdown arrow highlighted with yellow circle 1)

*Tipo Documento: Bando

*Divisione in lotti: Selezione

*Criterio Aggiudicazione Gara: Selezione

*Criterio Formulazione Offerta Economica: Selezione

*Conformità: Selezione

*Importo Appalto €

*Importo Base Asta €

*Importo Opzioni €

*Oneri sicurezza no ribasso €

Crea Gara

Figura 3: Nuova Procedura - Tipo Appalto

Cliccare sul comando **Tipo di Procedura** e selezionare la voce "*Affidamento Diretto*" o "*Richiesta Preventivo*" a seconda della procedura di gara informale che si intende predisporre.

In entrambi i casi, le informazioni **Tipo Documento** (Invito), **Criterio Aggiudicazione Gara** (Prezzo più basso) e **Conformità** (no) verranno rese non editabili.

Nuova Procedura

* 1 campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: RUP Test Data: 10/09/2018

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

*Tipo di Appalto: Forniture

*Modalità di Partecipazione: Telematica

*Tipo di Procedura: Selezione (dropdown arrow highlighted with yellow circle 1)

*Tipo Documento: Aperta

*Divisione in lotti: Selezione

*Criterio Aggiudicazione Gara: Selezione

*Criterio Formulazione Offerta Economica: Selezione

*Conformità: Selezione

*Importo Appalto €

*Importo Base Asta €

*Importo Opzioni €

*Oneri sicurezza no ribasso €

Crea Gara

Figura 4: Nuova Procedura - Tipo di Procedura



ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra la creazione di una procedura di gara "affidamento diretto"; le medesime indicazioni sono valide anche nel caso di una procedura "richiesta preventivo".

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

- no: la procedura di gara non prevede la suddivisione in lotti;
- Lotti Singola Voce: la procedura di gara prevede la suddivisione in lotti composti da una sola riga (e quindi senza articolazioni in voci).

Figura 5: Nuova Procedura – Divisione in lotti

Cliccare sul comando **Criterio Formulazione Offerta Economica** ed effettuare la selezione scegliendo tra:

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



Nuova Procedura

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

Compilatore: RUP Test Data: 10/09/2018

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

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

*Tipo di Procedura: Affidamento Diretto Caratteristica
*Tipo Documento: Invito
*Divisione in lotti: no

*Criterio Aggiudicazione Gara: Prezzo più basso (1)
*Criterio Formulazione Offerta Economica: Seleziona (2)
*Conformità: Seleziona, Percentuale, Prezzo

*Importo Appalto €
*Importo Base Asta €
*Importo Opzioni €
*Oneri sicurezza no ribasso €

Crea Gara

Figura 6: Nuova Procedura - Criterio Formulazione Offerta Economica

Infine, inserire negli appositi campi i seguenti importi con eventuale separatore decimale:

- **Importo Base Asta €**: importo a base d'asta complessivo;
- **Importo Opzioni €**: importo di eventuali opzioni (eventuali opzioni o rinnovi del contratto);
- **Oneri sicurezza no ribasso €**: importo di eventuali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

All'atto dell'inserimento dei valori nei campi **Importo Base Asta**, **Opzioni** ed **Oneri**, il campo **Importo Appalto €** viene automaticamente alimentato con l'importo complessivo dei valori inseriti.

ATTENZIONE: è possibile in questa fase inserire il valore "0" per i tre importi richiesti ed indicarne poi il relativo valore successivamente, in fase di compilazione della sezione **Testata**.



Nuova Procedura

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: RUP Test Data: 10/09/2018

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

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

*Tipo di Procedura: Affidamento Diretto Caratteristica:
*Tipo Documento: Invito
*Divisione in lotti: no

*Criterio Aggiudicazione Gara: Prezzo più basso
*Criterio Formulazione Offerta Economica: Prezzo
*Conformità: no

*Importo Appalto €: 5.000,00 (1)
*Importo Base Asta €: 5.000,00 (2)
*Importo Opzioni €: 0,00 (2)
*Oneri sicurezza no ribasso €: 0,00 (3)

Crea Gara

Figura 7: Nuova Procedura – Importi

Inserite correttamente tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando

Nuova Procedura

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: RUP Test Data: 10/09/2018

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

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

*Tipo di Procedura: Affidamento Diretto Caratteristica:
*Tipo Documento: Invito
*Divisione in lotti: no

*Criterio Aggiudicazione Gara: Prezzo più basso
*Criterio Formulazione Offerta Economica: Prezzo
*Conformità: no

*Importo Appalto €: 5.000,00
*Importo Base Asta €: 5.000,00
*Importo Opzioni €: 0,00
*Oneri sicurezza no ribasso €: 0,00

Crea Gara (1)

Figura 8: Nuova Procedura – Crea Gara

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



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

In particolare:

- nel caso di una Procedura di Gara "Affidamento Diretto" monolotto, la schermata presenterà le seguenti sezioni: **Testata, Atti, Requisiti, Informazioni Tecniche, Prodotti, Busta Documentazione, Busta Economica, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari, Allegati Rettifiche, Prorog...**;
- nel caso di una Procedura di Gara "Affidamento Diretto" multilotto, la schermata presenterà le seguenti sezioni: **Testata, Atti, Requisiti, Informazioni Tecniche, Lotti, Busta Documentazione, Elenco Lotti, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari, Allegati Rettifiche, Prorog...**;
- Nel caso di Procedura di Gara "Richiesta Preventivo", la schermata presenterà, in aggiunta, la sezione **Criteri di Valutazione/Prevalenti**.

3 ELIMINAZIONE DI UN INVITO "IN LAVORAZIONE"

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

Dalla tabella in cui vengono riportate le procedure pubblicate e salvate, selezionare l'invito da eliminare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box e cliccare successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto.

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA									
Registro di Sistema		Nome		Cerca		Pulisci			
Appalto Verde		Seleziona	Appalto Sociale		Seleziona				
N. Righe: 2 Nuova Procedura Elimina Copia Sorteggio Pubblico Stampa Esporta in xls Selezione									
Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro Il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Quisiti Ricevuti	Documento Pubblicato	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>		Procedura di Gara informale			9.000,00	0	0		In lavorazione
<input type="checkbox"/>	PI000683-18	Arredi per uffici	Procedura aperta, monolotto.	31/05/2018 07:00	543.484,00	0	0		In approvazione

Figura 9: Eliminazione invito "In lavorazione"



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

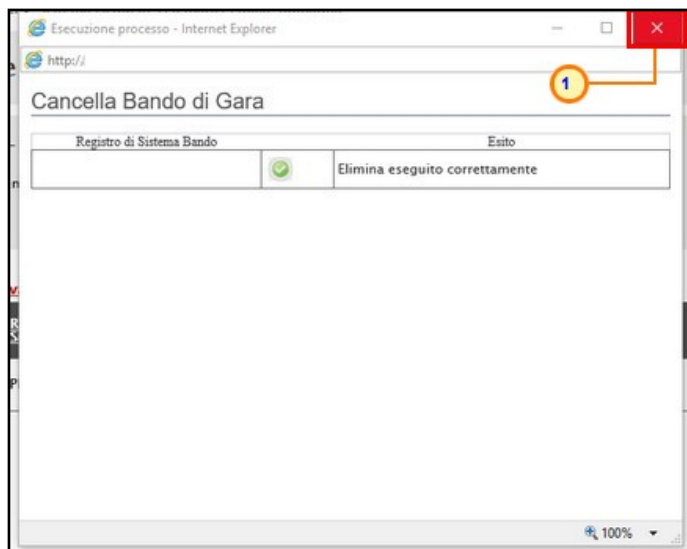


Figura 10: Messaggio di conferma eliminazione invito

4 COPIA DI PROCEDURA DI GARA INFORMALE

Per copiare una procedura di gara informale (Richiesta Preventivo o Affidamento Diretto) e le relative informazioni, in modo da agevolarne la predisposizione, dalla tabella in cui vengono riportate le procedure pubblicate e salvate, selezionare il documento di interesse da copiare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box e cliccare successivamente sul comando **Copia** posizionato nella toolbar in alto.

Procedure di gara Avvisi-Bandi-Inviti									
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA									
Registro di Sistema		Nome		Cerca		Pulsici			
Appalto Verde		Appalto Sociale							
N. Righe: 53 Nuova Procedura Elimina Copia Sorteggio Pubblico Stampa Esporta in xls Selezione ▼									
Pag. 1 / 3 << 1 2 3 >>									
Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro Il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Quotazioni Ricevute	Documento Pubblicato	Stato
<input type="checkbox"/>	PI001269-19	Fornitura ICT	Procedura di gara per la Fornitura di beni ICT.	19/05/2020 09:14	200.000,00	1	0	si	In Rettifica
<input checked="" type="checkbox"/>	PI001267-19	Arredi per uffici	Procedura per la fornitura di arredi per uffici.	16/05/2020 13:00	121.000,00	16	3	si	Presentazione Offerte/Risposte
<input type="checkbox"/>	PI000758-19	Negoziata con Avviso	Procedura di gara per fornitura arredi biblioteca.	13/06/2020 15:51	200.000,00	3	0	si	Presentazione Offerte/Risposte
<input type="checkbox"/>		fornitura di arredi	Bando per la fornitura di arredi destinati alle Pubbliche Amministrazioni, divisa in tre lotti.		50.000,00	0	0		In lavorazione

Figura 11: Copia invito



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


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



Figura 12: Messaggio di conferma

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

5 SEZIONI

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

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



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

- **“Salva”**: per salvare il documento per poi riprenderlo in un secondo momento dalla tabella Avvisi-Bandi-Inviti;
- **“Invio”**: per inviare in approvazione e/o pubblicazione l’invito;
- **“Stampa”**: per stampare il dettaglio del documento visualizzato;
- **“Gestione CIG”**: per gestire le informazioni relative al CIG attraverso l’attribuzione automatica da parte del sistema. Inoltre, in aggiunta a quelle già predisposte la sezione “Requisiti” all’interno della quale sarà possibile inserire tutti i requisiti (criteri di ammissione) relativi all’invito. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Gestione CIG e Requisiti”;
- **“Comunicazioni”**: per inviare, agli operatori economici interessati, informazioni generiche prima della procedura di aggiudicazione;
- **“Funzioni”**: per applicare all’invito un’eventuale modifica, rettifica, revoca, revoca lotto, proroga e sostituzione del R.U.P.. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Funzioni applicabili al bando di gara”;
- **“Avvisi”**: per pubblicazione avvisi relativi all’invito pubblicato, sia esso “in corso” o “scaduto”. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Funzioni applicabili al bando di gara”;
- **“Chiarimenti”**: per visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti e/o creare un quesito d’iniziativa. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Gestione quesiti e chiarimenti”;
- **“Esiti/Pubblicazioni”**: per pubblicare dei documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dall’art. 29 co. 1 del Codice degli Appalti, relativi all’invito pubblicato, sia esso “in corso” o “scaduto”. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Funzioni applicabili al bando di gara”;
- **“Precedente”**: per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- **“Info Mail”**: per visualizzare le mail di notifica inviate all’Operatore Economico. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Funzionalità generiche e approfondimenti”;
- **“Chiudi”**: per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

ATTENZIONE: l’esempio che segue mostra le indicazioni per la predisposizione dell’invito di una “richiesta di preventivo”; le medesime indicazioni sono valide anche per l’“affidamento diretto” a meno di quanto descritto per la sezione “Criteri di Valutazione/Prevalenti” (prevista esclusivamente per la richiesta di preventivo).

Si specifica che la compilazione della procedura non richiede necessariamente una sequenzialità nella compilazione delle sezioni. In qualsiasi momento è possibile “uscire” dalla



fase di inserimento mediante il comando **Chiudi**, posizionato nella toolbar in alto del documento, dopo aver salvato la procedura attraverso il comando **Salva** presente nella stessa toolbar.

Intestazione e Testata

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la compilazione dell'area **Intestazione** e della sezione **Testata** di una procedura di gara informale.

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

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

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

The screenshot shows the 'Inviti' interface with the following elements:

- Toolbar:** Salva, Invio, Stampa, Gestione CIG, Comunicazioni, Funzioni, Avvisi, Chiarimenti, Esiti/Pubblicazioni, Precedente, Info Mail, Chiudi.
- Intestazione:**
 - Compilatore: RUP Test
 - Titolo documento: **Arredi** (highlighted with a red box and a yellow label '1')
 - Fascicolo di Sistema: [Empty]
 - Registro di Sistema: [Empty]
 - Data invio: [Empty]
 - Fase: In lavorazione
- Dati Protocollo:**
 - Fascicolo: [Empty] anno.titolario.progressivo
 - Protocollo: [Empty]
 - Data Protocollo: [Empty] ...
- Testata:** Atti, Informazioni Tecniche, Prodotti, Busta Documentazione, Busta Economica, Criteri di Valutazione, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari, Allegati Rettifiche, Prorog...

Figura 13: Intestazione Procedura di Gara

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

ATTENZIONE: per le procedure di gara il cui **Stato** è "In lavorazione", create prima dell'introduzione della funzionalità **Gestione CIG**, il campo "Richiesta CIG su SIMOG" è impostato di default su "No", mentre per tutte le procedure di gara create in seguito all'introduzione della funzionalità **Gestione CIG**, il campo "Richiesta CIG su SIMOG" è impostato di default su "Si". In questo ultimo caso, i campi relativi all'inserimento del CIG



saranno disabilitati e tali informazioni saranno attribuite in automatico dal sistema attraverso la specifica funzionalità di Gestione del CIG. Inoltre, verrà aggiunta a quelle già predisposte la sezione **Requisiti** all'interno della quale sarà possibile inserire tutti i requisiti (criteri di ammissione) relativi all'invito di gara specifico. Per maggiori dettagli, consultare il manuale "Gestione CIG e Requisiti".

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

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

Figura 14: Testata Procedura di Gara – Richiesta CIG su SIMOG

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

Figura 15: Testata Procedura di Gara – Messaggio di conferma cambio richiesta simog

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



Figura 16: Testata Procedura di Gara – CIG/N. di Gara Autorità

Inoltre:

a) nel caso in cui sia stato già creato il documento di Richiesta del CIG, la modifica del campo "Richiesta CIG su SIMOG" da "Sì" a "No", comporta l'annullamento automatico del documento.

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

Nel dettaglio, se il parametro **Richiesta CIG su SIMOG** viene impostato su "no" verranno effettuati una serie di controlli di corrispondenza tra le informazioni inserite sulla procedura in SATER e quelle presenti sul SIMOG attraverso le specifiche funzionalità presenti nel menù **Gestione CIG** e/o al momento del clic sul comando **Verifica informazioni** presente nella sezione "Prodotti"/"Lotti". In particolare, il controllo di tali informazioni viene effettuato sulla base di determinate informazioni quali il **RUP** (corrispondente al medesimo utente che ha effettuato la richiesta del CIG su SIMOG) ed il **CIG** (per la procedura mono lotto) o il **N° di Gara Autorità** (per la procedura di gara multi lotto) indicati nella sezione "Testata".

Per maggiori informazioni, consultare il manuale "Gestione CIG e Requisiti e Recupero dati SIMOG".

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



In ogni caso, per inserire o modificare l'informazione **R.U.P.**, cliccare sul comando e selezionare il nominativo del R.U.P. tra quelli proposti.

ATTENZIONE: il R.U.P. indicato, in quanto tale, può richiedere il CIG. Per maggiori dettagli, consultare il manuale "*Gestione CIG e Requisiti*".

Figura 17: Testata Procedura di Gara – R.U.P.

ATTENZIONE: se prevista l'Integrazione con il SITAR-ER, nel caso di procedura di gara monolotto e di procedure di gara con lotti a singola voce, nell'area **Ente Appaltante** della sezione **Testata** verrà mostrata la seguente frase: "*Si evidenzia che, avendo l'Ente attivato l'integrazione con il Sitar, la procedura verrà inviata automaticamente all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici*".

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

Figura 18: Invio automatico all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici

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

ATTENZIONE: il caricamento di tale allegato e l'inserimento della data relativa all'atto di indizione sono obbligatori se per l'Ente è attiva l'integrazione con il SITAR-ER.

Nel dettaglio, a seguito della pubblicazione dell'invito e dell'invio al SITAR-ER del documento "OCP – Istanza Gara" (previsto anch'esso nel caso di attivazione dell'integrazione con il



SITAR-ER), entrambe le informazioni verranno inviate al SITAR-ER attraverso il documento “OCP – Istanza Documentazione”, consultabile nella sezione “Documenti” dell’invito. Tuttavia, se nel campo **CIG/N. di Gara Autorità** viene inserito uno smart CIG, non è previsto il recupero automatico dei dati dal SIMOG e tali informazioni non vengono richieste come obbligatorie al fine della pubblicazione della gara.

Figura 19: Allegato per Osservatorio Contratti Pubblici e Data Atto Indizione

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

Figura 20: Testata Procedura di Gara – Oggetto

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

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

Figura 21: Testata Procedura di Gara – Informazioni Aggiuntive



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

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

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

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

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

Figura 22: Appalto PNRR/PNC

Verranno visualizzati i seguenti campi e i valori selezionati per ciascuno di essi, seppur resi editabili per eventuali specializzazioni a livello di lotto, saranno ereditati nei documenti di richiesta del CIG nel caso in cui quest'ultimo venga richiesto in automatico dal sistema attraverso la specifica funzionalità di gestione del CIG:

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

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



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

Figura 23: Informazioni PNRR/PNC

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

Figura 24: Testata Procedura di Gara - Importi - Iva

ATTENZIONE: se previsti gli attributi “IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA” e “IMPORTO OPZIONI” nel modello selezionato nella sezione **Prodotti/Lotti**, la somma dell’“IMPORTO



OPZIONI” e dell’”IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA” indicati per i prodotti/lotti, deve corrispondere ai rispettivi **Importo Opzioni** e importo **Oneri sicurezza no ribasso** nella sezione “Testata”. È infatti prevista la verifica della coerenza degli importi indicati a seguito del **“Verifica Informazioni”**.

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

Nel dettaglio:

- *“Inizio Presentazione Offerte”*: data d’inizio della presentazione delle offerte;
- *“Termine Richiesta Quesiti”*: data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- *“Termine Presentazione Offerta”*: data entro la quale le imprese possono inviare la propria offerta;
- *“Data Prima Seduta”*: data indicativa della prima seduta di apertura delle offerte presentate dagli operatori economici.

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

Figura 25: Testata Procedura di Gara – Termini

ATTENZIONE: nel caso in cui venga inserito nei campi **Termine Richiesta Quesiti**, **Termine Presentazione Offerta**, **Data Prima Seduta** una data nella quale è previsto un fermo di sistema, verrà visualizzato il seguente messaggio e sarà necessario indicare una nuova data.

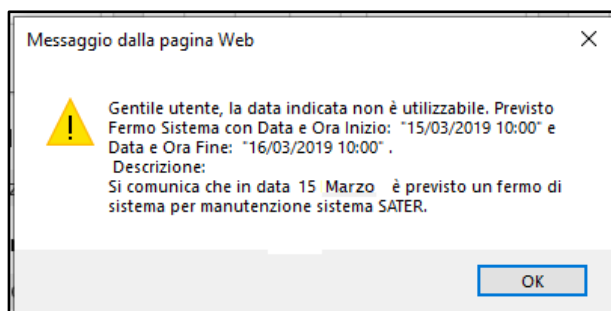


Figura 26: Messaggio fermo di sistema

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

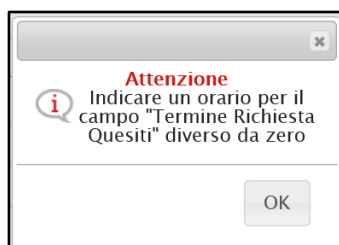


Figura 27: Messaggio orario diverso da zero

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

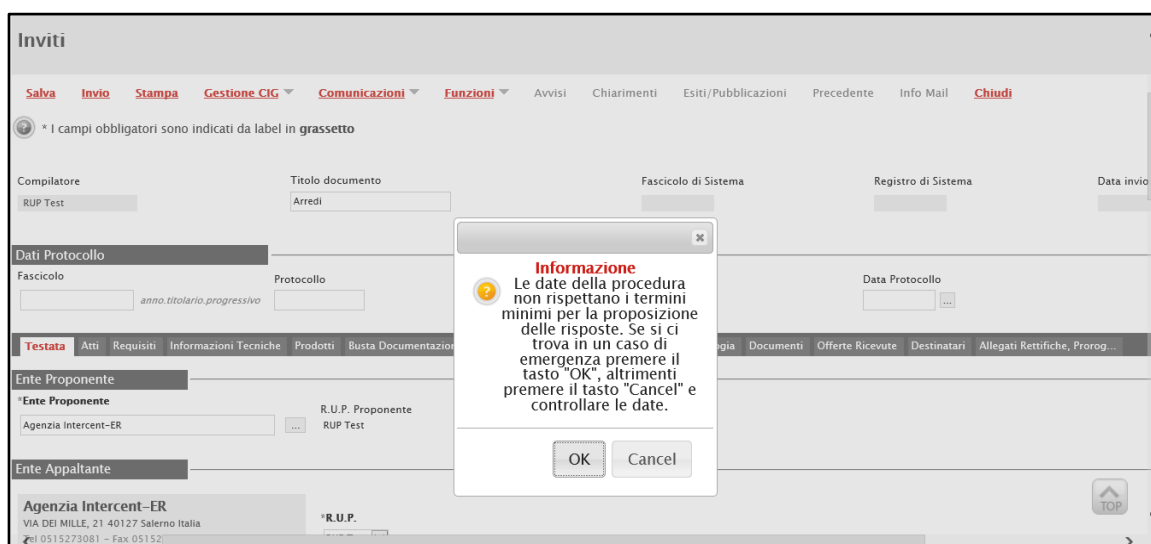


Figura 28: Messaggio di informazione - Appalto in emergenza

Nell'area dei **Criteri**, i campi **Tipologia Lotto** e **Criterio Formulazione Offerta Economica** sono di default impostati sulla base della selezione effettuata in fase di creazione dell'invito nella



schermata **Nuova Procedura**; per modificare tali informazioni, cliccare sul comando e selezionare i valori di interesse.

Inoltre, il campo **Richiesta Campionatura** è di default impostato su "no"; per richiedere la campionatura, cliccare sul comando e selezionare "s/".

Criteri					
Tipo di Appalto Forniture	Tipo di Procedura Richiesta Preventivo	Caratteristica	Tipo Documento Invito	*Tipologia Lotto no	*Compleso no
*Criterio Aggiudicazione Gara Prezzo più basso	*Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo		Richiesta Campionatura no	Tipo Soggetto Seleziona	

Figura 29: Testata Procedura di Gara – Criteri

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

ATTENZIONE: di default, il campo **Controllo superamento importo gara** è impostato su "s/" e consente, in fase di aggiudicazione, il controllo da parte del sistema delle Offerte pervenute il cui importo risulti essere maggiore del "**Presunto importo appalto**" indicato precedentemente, con conseguente esclusione automatica. Per disattivare tale controllo, cliccare sul comando e selezionare "no".

ATTENZIONE: di default, il campo **Visualizza Notifiche** è impostato su "s/". Tale selezione prevede l'invio di un'e-mail di notifica al R.U.P., al compilatore e ad eventuali riferimenti indicati nell'invito relativamente alle offerte pervenute, nonché il relativo numero nel riepilogo dello stesso. In particolare, se l'informazione **Visualizza Notifiche** è impostata su "s/", per i documenti che lo prevedono (es. rettifica, proroga), il comando **Info Mail** verrà attivato contestualmente all'invio del documento. In caso contrario, ovvero se l'informazione **Visualizza Notifiche** è stata impostata su "no", il comando verrà attivato solo al raggiungimento del termine di presentazione delle offerte indicato nell'invito. Nel dettaglio, relativamente all'invio all'Operatore Economico della comunicazione – nell'area riservata di SATER – e della notifica mail, contestuali all'invio del documento, verranno avvisati tutti gli Operatori Economici destinatari dell'invito. Per modificare la selezione del campo **Visualizza Notifiche**, clicca sul comando e seleziona "no".

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

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



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

Parametri				
*Evidenza Pubblica	*Richiesta Quesito	*Richiesta Firma	*Controllo superamento importo gara	*Visualizza Notifiche
<input type="text" value="no"/>	<input type="text" value="si"/>	<input type="text" value="si"/>	<input type="text" value="si"/> ▼	<input type="text" value="si"/> ▼
				*Seduta Virtuale
				<input type="text" value="si"/> ▼

Figura 30: Testata Procedura di Gara – Parametri

Atti

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

È possibile predisporre la documentazione mediante due modalità:

- 1) cliccare sul comando **Inserisci Atti** 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 ✖. Nella tabella **Elenco documenti** verrà aggiunta una riga con la **Descrizione** dell'atto selezionato, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente attraverso il comando ⋮

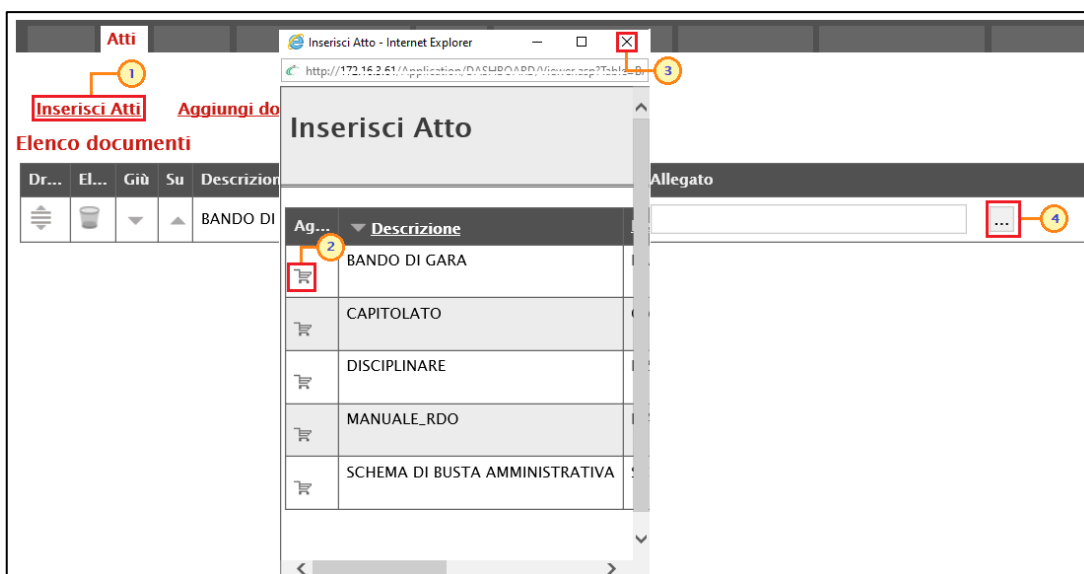


Figura 31: Atti – Inserisci Atti

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

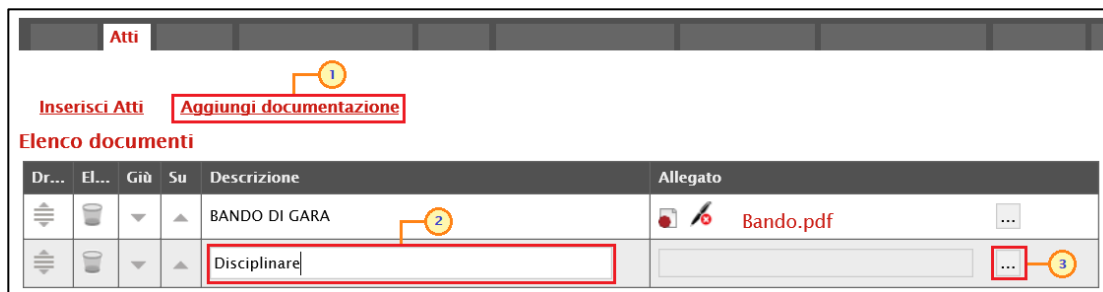


Figura 32: Atti – Aggiungi documentazione

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

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

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




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



Figura 33: Drag and drop

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



Figura 34: Atti - Eliminazione riga

Informazioni Tecniche


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



Figura 35: Informazioni Tecniche – Luogo ISTAT

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


Figura 36: Informazioni Tecniche – Codice identificativo corrispondente al sistema CPV

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

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

Figura 37: Informazioni Tecniche – Codice identificativo CPV – modalità ricerca



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

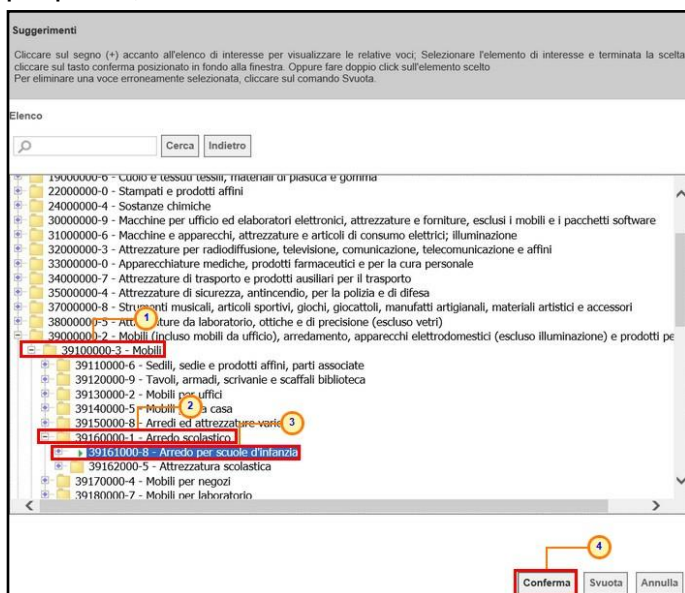


Figura 38: Informazioni Tecniche – Codice identificativo CPV – modalità selezione

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

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

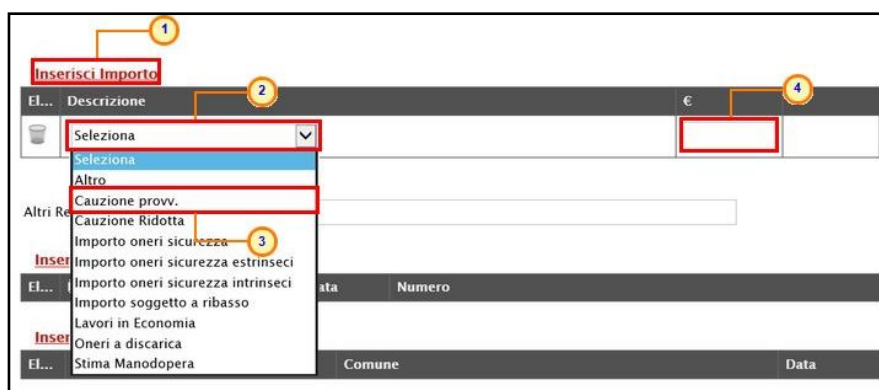


Figura 39: Informazioni Tecniche – Inserisci Importo

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

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



Figura 40: Informazioni Tecniche – Inserisci Pubblicazioni Gazzette

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

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

Figura 41: Informazioni Tecniche – Inserisci altre pubblicazioni

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

Figura 42: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani

È possibile indicare il quotidiano di interesse attraverso due modalità:

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

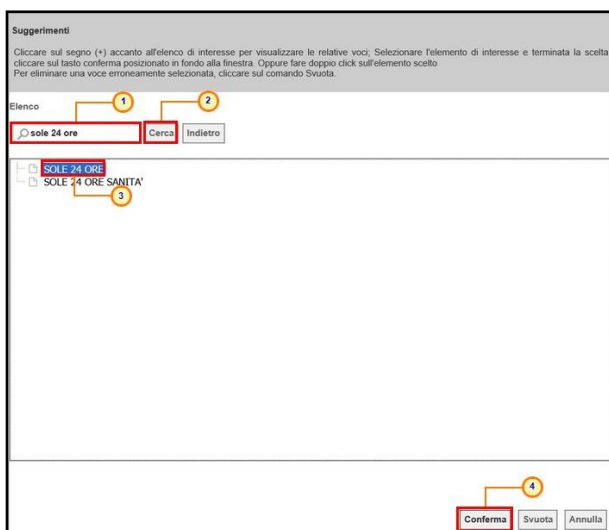


Figura 43: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani – modalità ricerca



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



Figura 44: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani – modalità selezione

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

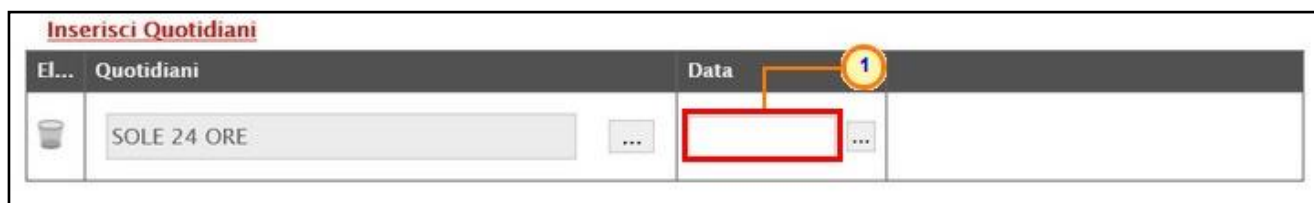


Figura 45: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani – Data

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



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

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

Numero Quotidiani Nazionali	<input type="text"/>
Numero Quotidiani Locali	<input type="text"/>
Indirizzo Web	<input type="text"/>
Altro indirizzo web	<input type="text"/>
Altro	<input type="text"/>
Pubblicazione sul Sito Informatico del Ministero delle Infrastrutture	Seleziona ▼

Figura 46: Informazioni Tecniche – Altre informazioni

Prodotti

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

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

Figura 47: Prodotti – Selezione Ambito

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



Figura 48: Prodotti - Selezione Modello Offerta

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

Elimina Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)
	0				

Figura 49: Prodotti - Elenco Prodotti

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

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

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



Compilazione Elenco Prodotti a Sistema

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

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

ATTENZIONE: se il totale del **VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA** calcolato non corrisponde a quello definito in **Testata**, il sistema evidenzierà l'anomalia nel campo **Esito verifica informazioni**.

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

È possibile compilare la tabella dei prodotti indicando o meno il dettaglio di questi ultimi. In particolare:

- a) nel caso in cui non si intenda predisporre la tabella **Elenco Prodotti** specificando i singoli prodotti, sarà sufficiente compilare le informazioni relative alla riga "0".

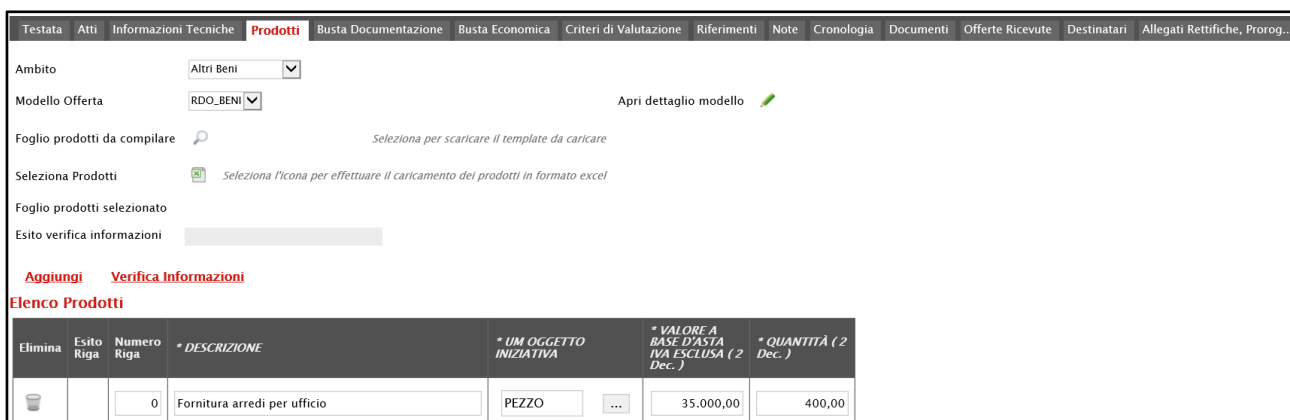


Figura 50: Compilazione Elenco Prodotti singola riga

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



In tal caso, nella riga "0" (riga principale) sarà necessario indicare il bene/servizio "principale" oggetto della Procedura di Gara, mentre per tutti i prodotti aggiunti alla riga "0" (nelle righe successive a partire dalla riga "1"), dovranno essere indicati i prodotti specifici per i quali è necessario compilare i rispettivi campi della colonna **Numero Riga** inserendo numeri progressivi a partire da "1".

Figura 51: Compilazione Elenco Prodotti - Aggiungi Riga

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

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)
		0	Fornitura arredi per ufficio			
		1	Scrivania	PEZZO	16.000,00	160,00
		2	Seduta	PEZZO	14.000,00	160,00
		3	Scaffali	PEZZO	5.000,00	80,00

Figura 52: Prodotti - Compilazione Elenco Prodotti con più righe

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



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

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

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

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

Below this table, the 'Lotti' section shows a table of products with the following data:

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

To the right, the 'Importi' summary shows:

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

Figura 53: Importo Opzioni e Importo per attuazione della sicurezza

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



Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)
		0	Fornitura arredi per ufficio			
		1	Scrivania	PEZZO	16.000,00	160,00
		2	Seduta	PEZZO	14.000,00	160,00
		3	Scaffali	PEZZO	5.000,00	80,00

Figura 54: Prodotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti – Verifica Informazioni

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



Figura 55: Prodotti – Messaggio Verifica informazioni eseguito correttamente

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



Esito verifica informazioni

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

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)
		0	Fornitura arredi per ufficio		35.000,00	
		1	Scrivania	PEZZO	16.000,00	160,00
		2	Seduta	PEZZO	14.000,00	160,00
		3	Scaffali	PEZZO	5.000,00	80,00

Figura 56: Prodotti – Verifica Informazioni – Esito Riga positivo

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

Figura 57: Prodotti – Verifica Informazioni – Messaggio presenza anomalie

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



direttamente sul campo a cui fa riferimento l'errore, cliccando sulla corrispondente **DENOMINAZIONE**.

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)
		0	Fornitura arredi per ufficio		19.000,00	
		1	Scrivania	PEZZO		160,00
		2	Seduta	PEZZO	14.000,00	160,00
		3	Scaffali	PEZZO	5.000,00	80,00

Figura 58: Prodotti – Verifica Informazioni – Esito Riga negativo

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

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)
		0	Fornitura arredi per ufficio		35.000,00	
		1	Scrivania	PEZZO	16.000,00	160,00
		2	Seduta	PEZZO	14.000,00	0,00
		3	Scaffali	PEZZO	5.000,00	80,00

Figura 59: Prodotti – Elenco Prodotti – Anomalia Vincolo

Nel dettaglio, se il parametro **Richiesta CIG su SIMOG** viene impostato su “no” a seguito del clic sul comando **Verifica informazioni**, verranno effettuati una serie di controlli di corrispondenza tra le informazioni inserite sul documento dell’invito in SATER e quelle presenti sul SIMOG e, pertanto, potrebbero essere rilevate anomalie (non bloccanti ai fini della pubblicazione della procedura) relative ai dati SIMOG. Come già anticipato, il controllo di tali informazioni viene effettuato sulla base di determinate informazioni quali il RUP



(corrispondente al medesimo utente che ha effettuato la richiesta del CIG su SIMOG) ed il CIG indicati nella sezione “Testata”. Per maggiori informazioni, consultare il manuale “*Gestione CIG e Requisiti e Recupero dati SIMOG*”.

Compilazione Elenco Prodotti formato Excel

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

Figura 60: Prodotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti Excel – Download foglio xlsx

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

È possibile compilare la tabella dei prodotti indicando o meno il dettaglio di questi ultimi. In particolare:

- a) nel caso in cui si intenda inserire un unico prodotto, nella cella **Numero Riga** digitare "0" e completare le relative informazioni.



Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	QUANTITÀ (2 dec.)
0	Fornitura arredi per ufficio	pezzo	35.000,00	400,000

Figura 61: Prodotti - Compilazione Foglio prodotti da compilare.xlsx singola riga

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

Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	QUANTITÀ (2 dec.)
0	Fornitura arredi per ufficio		35.000,00	
1	Scrivania	PEZZO	16.000,00	160,000
2	Seduta	PEZZO	14.000,00	160,000
3	Scaffali	PEZZO	5.000,00	80,000

Figura 62: Prodotti - Compilazione Foglio prodotti da compilare.xlsx con più righe

Compilato e salvato il file.xlsx relativo al **Foglio Prodotti da compilare**, cliccare sul comando



Seleziona Prodotti per caricarlo a Sistema.



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

Ambito: Altri Beni

Modello Offerta: RDO_BENI

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

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

Foglio prodotti selezionato:

Esito verifica informazioni:

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

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)
		0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 63: Prodotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti Excel – Caricamento foglio xlsx

Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione del file .xlsx caricato e il file caricato verrà mostrato dall'icona nel campo **Foglio prodotti selezionato**.

Nel caso in cui non siano presenti errori, tutte le colonne della tabella **Elenco Prodotti** verranno correttamente compilate. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione eseguita. Cliccare su per chiudere il messaggio.

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

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

Ambito: Altri Beni

Modello Offerta: RDO_BENI

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

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

Foglio prodotti selezionato: **Articoli.xlsx**

Esito verifica informazioni:

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


Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)
		0	Fornitura arredi per ufficio			
		1	Scrivania	PEZZO		
		2	Seduta	PEZZO	14.000,00	160,00
		3	Scaffali	PEZZO	5.000,00	80,00

Informazione
Caricamento prodotti eseguito correttamente

Figura 64: Prodotti – Messaggio caricamento prodotti eseguito correttamente



Nel caso in cui, invece, nella compilazione del foglio .xlsx siano stati commessi errori, come descritto in caso di compilazione del foglio prodotti direttamente a sistema, verrà mostrato un messaggio a video ed eventuali anomalie verranno segnalate nella colonna **Esito** di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione.

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

Lotti

Nella sezione **Lotti**, presente nel caso della procedura “a singola voce”, vanno inserite tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura strutturata in più lotti.

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

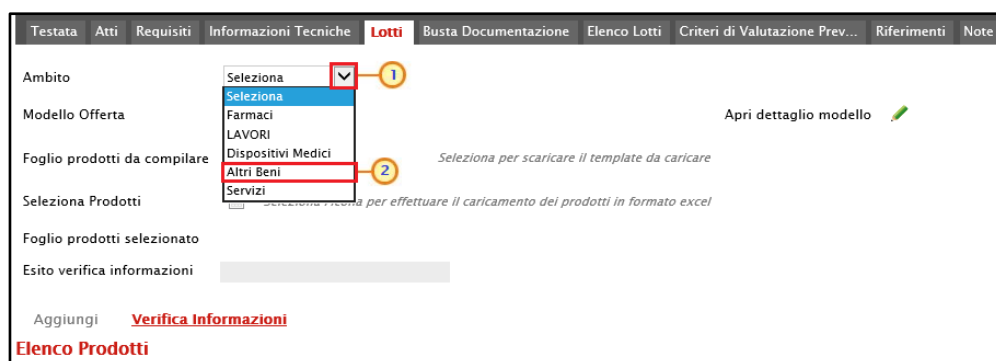


Figura 65: Lotti – Selezione Ambito

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

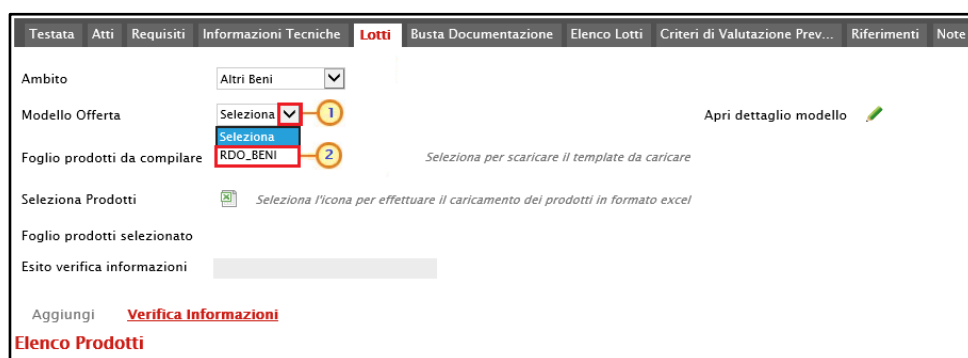



Figura 66: Lotti – Selezione Modello Offerta



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

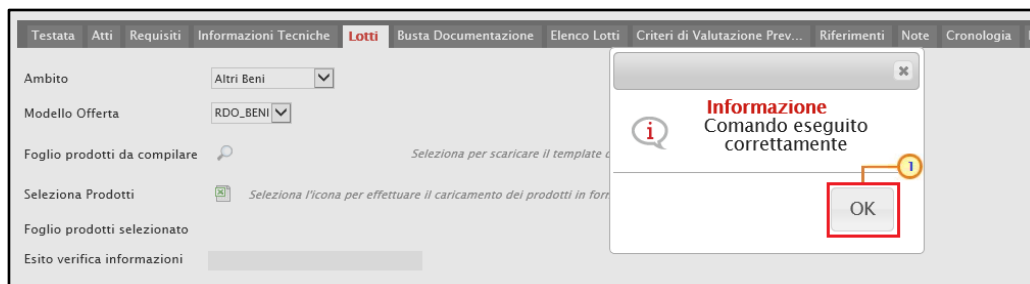


Figura 67: Lotti – Messaggio di conferma selezione modello offerta

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

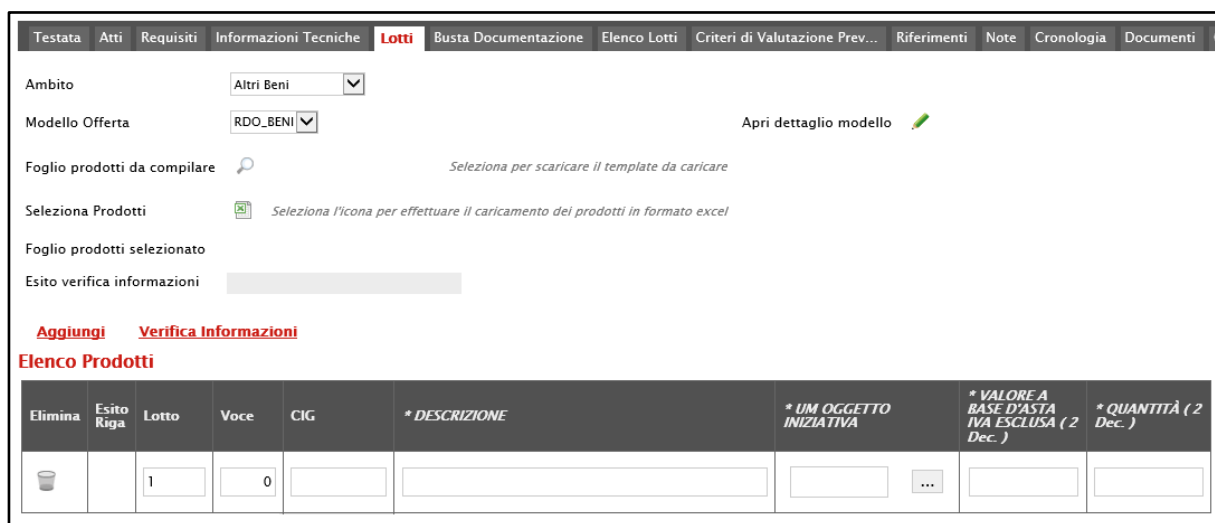



Figura 68: Lotti – Elenco Prodotti

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

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



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

Compilazione Elenco Prodotti a Sistema

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

ATTENZIONE: di default la tabella **Elenco Prodotti** conterrà una riga al cui campo **Lotto** sarà automaticamente attribuito il valore "1" ed al cui campo **Voce** sarà automaticamente attribuito il valore "0".

Compilare la tabella **Elenco Prodotti** secondo il modello selezionato/configurato, inserendo le informazioni necessarie.

In generale:

- per ciascun **lotto**, sarà necessario compilare il rispettivo campo inserendo i numeri in ordine progressivo (1, 2, 3, ecc.);
- per ogni nuovo lotto aggiunto, il valore nel campo **Voce** dovrà essere sempre "0";
- il **CIG** dovrà essere inserito se non è stata impostata la gestione da parte del sistema.

In particolare:

a) non è consentito l'inserimento di un CIG già utilizzato in altre gare. In caso contrario, al momento del "**Verifica Informazioni**", nel campo **Esito Riga** verrà data evidenza di tale anomalia che, tuttavia, non inibirà la pubblicazione della gara.

Elenco Prodotti									
Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (3 Dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 Dec.)	
	Cig Utilizzato in altre Gare	1	0	1234567891	Scrivania	PEZZO ...	1.000,000	50.000,00000	

Figura 69: Cig Utilizzato in altre Gare

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



Elenco Prodotti								
Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITÀ (IN UNITÀ DI MISURA) (3 Dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 Dec.)
	✖ CIG Replicato	1	0	4499887256	Scrivanie	PEZZO ...	1.000,000	50.000,00000
	✔	2	0	1479248736	Armadi e scaffalatura	PEZZO ...	1.000,000	60.000,00000
	✖ CIG Replicato	3	0	4499887256	Sedute	PEZZO ...	1.000,000	40.000,00000

Figura 70: Cig replicato

- è possibile inserire tutte le informazioni che si riterranno opportune, anche se facoltative;
- verrà automaticamente verificato che la somma del **VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA** dei singoli lotti corrisponda al **VALORE A BASE D'ASTA** indicato in **Testata**.

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

Elenco Prodotti								
Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)
		1	0	1234567891	Scrivanie	PEZZO ...	16.000,00	160,00

Figura 71: Lotti - Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema

Poiché la procedura prevede "lotti a singola voce", per inserire un nuovo lotto, cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e, nella riga che verrà aggiunta, indicare il numero del **Lotto** - progressivo rispetto al numero del lotto precedente - e tutte le altre informazioni richieste (mentre il rispettivo campo **Voce** dovrà essere compilato con il numero "0").



Figura 72: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema – lotto

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

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

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



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

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

Below this table, the 'Importi' summary table is shown:

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

Figura 73: Importo Opzioni e Importo per attuazione della sicurezza

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

The screenshot shows the 'Elenco Prodotti' table with the following data:

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)
		1	0	1234567891	Scrivanie	pezzo	16.000,00	160,00
		2	0	1234567892	Sedute	pezzo	14.000,00	160,00
		3	0	1234567893	Scaffali	pezzo	14.000,00	80,00

The 'Verifica Informazioni' button is highlighted with a red box and a circled '1'.

Figura 74: Lotti - Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema - Verifica Informazioni

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

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

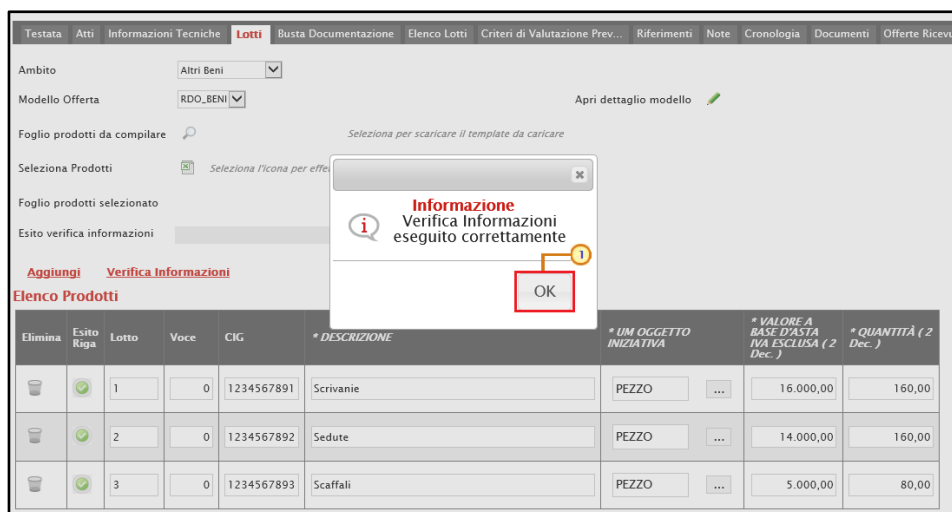




Figura 75: Lotti – Verifica Informazioni – Messaggio conferma verifica informazioni

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

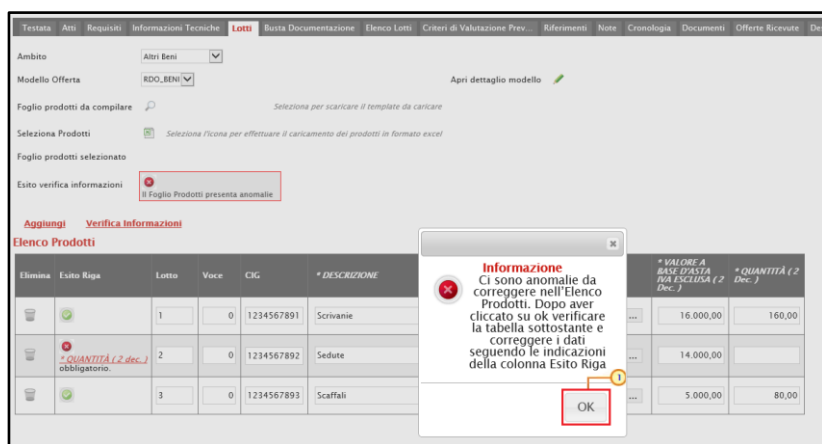


Figura 76: Lotti – Verifica Informazioni – Messaggio presenza anomalie

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



Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)
		1	0	1234567891	Scrivanie	PEZZO	16.000,00	160,00
		2	0	1234567892	Sedute	PEZZO	14.000,00	
		3	0	1234567893	Scaffali	PEZZO	5.000,00	80,00

Figura 77: Lotti – Verifica Informazioni – Esito Riga negativo – Focus campo

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

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)
		1	0	1234567891	Scrivanie	PEZZO	16.000,00	160,00
		2	0	1234567892	Sedute	PEZZO	14.000,00	0,00
		3	0	1234567893	Scaffali	PEZZO	5.000,00	80,00


Figura 78: Lotti – Elenco Prodotti – Anomalia Vincolo

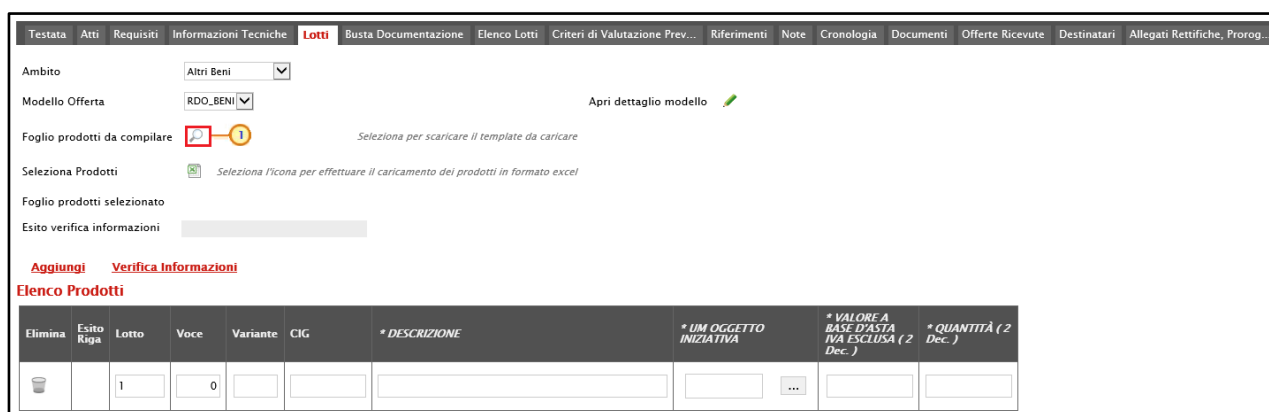
Nel dettaglio, se il parametro **Richiesta CIG su SIMOG** viene impostato su “no” a seguito del clic sul comando **Verifica informazioni**, verranno effettuati una serie di controlli di corrispondenza tra le informazioni inserite sul documento dell'invito in SATER e quelle presenti sul SIMOG e, pertanto,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



Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel

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

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



Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)
		1	0						

Figura 79: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti Excel – Download foglio xlsx

Compilare il foglio in Excel secondo il modello selezionato/configurato, inserendo le informazioni necessarie.

In generale:

- per ciascun **lotto**, sarà necessario compilare la rispettiva cella inserendo i numeri in ordine progressivo (1, 2, 3, ecc.);
- per ogni nuovo lotto aggiunto, il valore che dovrà essere inserito nella cella **Voce** dovrà essere sempre "0";
- il **CIG** dovrà essere inserito se non è stata impostata la gestione da parte del sistema;
- è possibile inserire tutte le informazioni che si riterranno opportune, anche se facoltative;
- all'atto del caricamento del file xlsx compilato, verrà automaticamente verificato che la somma del **VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA** dei singoli lotti corrisponda al **VALORE A BASE D'ASTA** indicato in **Testata**.



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

Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	QUANTITÀ (2 dec.)
1		012345678	Scrivanie	PEZZO	16.000,00	160,000

Figura 80: Lotti – Foglio prodotti da compilare.xlsx

Poiché la procedura prevede “lotti a singola voce”, per inserire un nuovo lotto, in una nuova riga, indicare il numero del **Lotto** (progressivo rispetto al numero del lotto precedente) e della **Voce** (ricordando che è necessario compilare il campo Voce inserendo il numero "0").

Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	QUANTITÀ (2 dec.)
1		012345678	Scrivanie	PEZZO	16.000,00	160,000
2						

Figura 81: Lotti – Foglio prodotti da compilare.xlsx – Aggiungi Lotto

Completare poi il foglio prodotti.xlsx con tutte le altre informazioni richieste.

Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	QUANTITÀ (2 dec.)
1		012345678	Scrivanie	PEZZO	16.000,00	160,000
2		012345678	Sedute	PEZZO	14.000,00	160,000
3		012345678	Scaffali	PEZZO	5.000,00	80,000

Figura 82: Lotti – Foglio prodotti compilato

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



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

Ambito: Altri Beni
Modello Offerta: RDO_BENI
Foglio prodotti da compilare: [Seleziona per scaricare il template da caricare](#)
Seleziona Prodotti: [Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel](#)
Foglio prodotti selezionato:
Esito verifica informazioni:
[Aggiungi](#) [Verifica Informazioni](#)

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)
		1	0						

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

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

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

Ambito: Altri Beni
Modello Offerta: RDO_BENI
Foglio prodotti da compilare: [Seleziona per scaricare il template da caricare](#)
Seleziona Prodotti: [Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel](#)
Foglio prodotti selezionato: Articoli.xlsx
Esito verifica informazioni:
[Aggiungi](#) [Verifica Informazioni](#)

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)

Figura 84: Lotti – Foglio prodotti selezionato

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

Esito verifica informazioni:
[Aggiungi](#) [Verifica Informazioni](#)

Elenco Prodotti


Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	* QUANTITÀ (2 Dec.)
		1	0	1234567891	Scrivanie	000,00	160,00	
		2	0	1234567892	Sedute	000,00	160,00	
		3	0	1234567893	Scaffali	000,00	80,00	

Informazione
Caricamento prodotti eseguito correttamente

Figura 85: Lotti – Messaggio Verifica informazioni eseguito correttamente

La corretta compilazione di ciascuna riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo nella colonna **Esito Riga** mentre, nel caso in cui siano stati commessi errori, come descritto in caso di compilazione del foglio prodotti direttamente a sistema, verrà mostrato





un messaggio a video ed eventuali anomalie verranno segnalate nella colonna **Esito** di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione.

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

Elenco Lotti

Nella sezione **Elenco Lotti**, presente nel caso della procedura “a singola voce”, vengono riepilogati in automatico dal sistema i dettagli relativi ai lotti oggetto della procedura, definiti nella sezione **Lotti**.

Le informazioni della tabella **Lista Lotti** risultano essere di sola consultazione. Nel dettaglio, vengono mostrate le seguenti informazioni:

- **Numero Lotto** di riferimento per ciascuna riga;
- **breve Descrizione del lotto di riferimento;**
- **codice CIG del lotto di riferimento;**
- **Busta Economica del lotto di riferimento;**
- **Informazioni di caricamento:** indica se la riga del lotto di riferimento è stata predisposta correttamente con tutte le informazioni obbligatorie () o se sono presenti eventuali errori (). Nell'ultimo caso, verrà evidenziata anche la descrizione dell'errore.


Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Informazioni Di Caricamento
1	Scrivanie	1234567891			
2	Sedute	1234567892			
3		1234567893			 * DESCRIZIONE obbligatorio.

Figura 86: Elenco Lotti

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



Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Informazioni Di Caricamento
1	Scrivanie	1234567891			
2	Sedute	1234567892			
3		1234567893			* DESCRIZIONE obbligatorio.

Figura 87: Elenco Lotti – Busta Economica

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

Busta Economica									
Stampa Esporta in Excel Chiudi									
Numero Lotto					CIG				
1					1234567891				
Descrizione									
Scrivanie									
Pag. 1 / 1 << [1] >>									
Elenco Prodotti									
Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	QUANTITÀ (2 Dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (2 Dec.)	VALORE OFFERTO (2 Dec.)
	1	0	1234567891	Scrivanie	PEZZO	16.000,00	160,00		

Figura 88: Elenco Lotti – Busta Economica – Dettaglio

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

ATTENZIONE: il comando è visibile per il compilatore dell'invito solo quando la gara è nello Stato "In lavorazione" e non è visibile per il R.U.P. nel caso di invito con Stato "In approvazione".



Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Informazioni Di Caricamento
1	Scrivanie	1234567891		✉	✔
2	Sedute	1234567892		✉	✔
3	Scaffalatura	1234567893		✉	✔

Figura 89: Genera modello busta economica

Busta Documentazione

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

In particolare, in tale sezione è possibile:

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

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

Dr...	El...	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
<p>Busta Documentazione</p> <p>DGUE Strutturato <input type="checkbox"/> Specializza modulo DGUE Request Mandataria</p> <p>no <input type="checkbox"/> Selezione</p> <p>no <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/></p> <p>Inserisci Documento Aggiungi</p> <p>Elenco documenti</p>								

Figura 90: Busta Documentazione – DGUE Strutturato



È possibile predisporre la documentazione amministrativa attraverso due modalità:

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

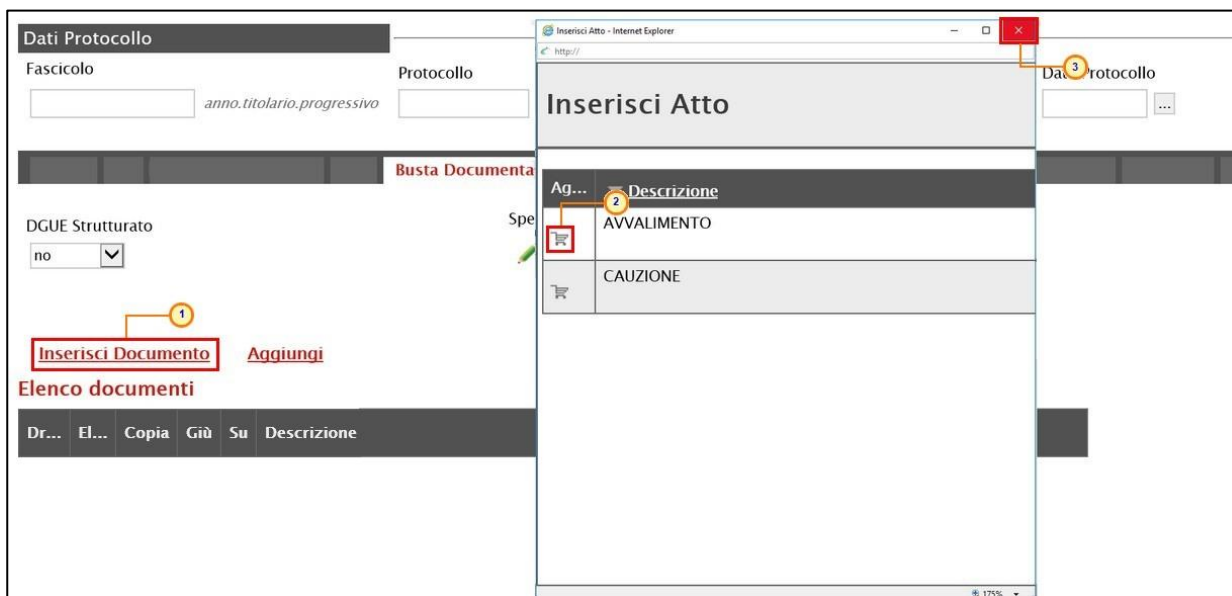


Figura 91: Busta Documentazione – Inserisci Documento

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

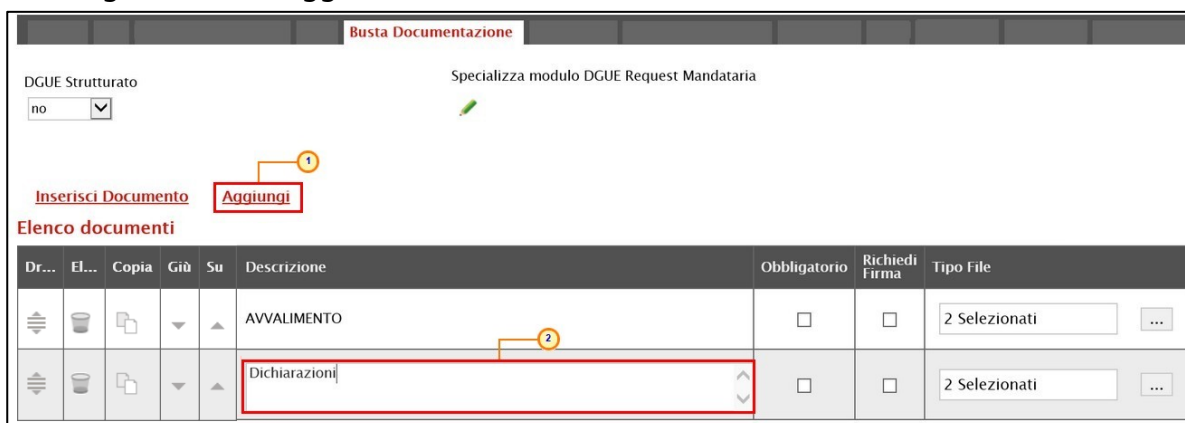


Figura 92: Busta Documentazione – Aggiungi documento

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



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

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

Figura 93: Busta Documentazione – Documentazione obbligatoria

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

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


Figura 94: Busta Documentazione – Richiesta firma

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

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

Figura 95: Drag and drop



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














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

Figura 96: Busta Documentazione – Elimina Documentazione

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










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

Figura 97: Busta Documentazione – Copia Documentazione

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









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

Figura 98: Busta Documentazione – Selezione Tipo File

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



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

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

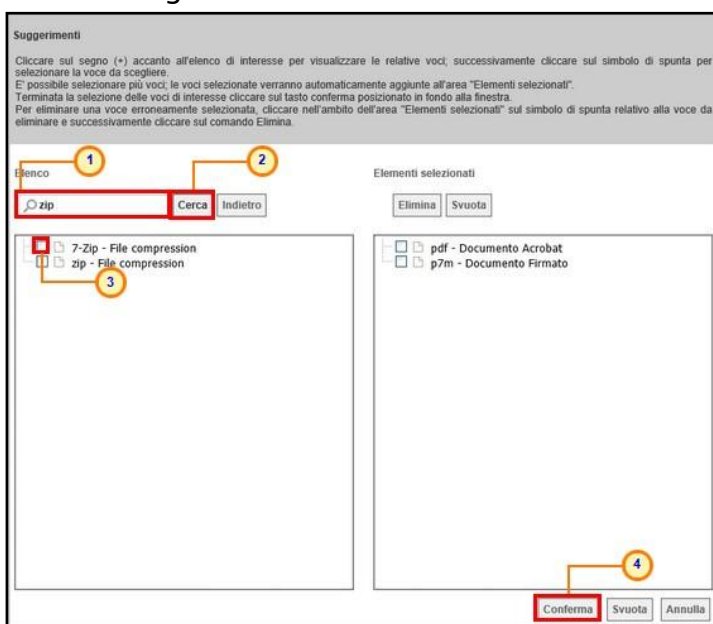


Figura 99: Busta Documentazione – Selezione Tipo File – modalità ricerca

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

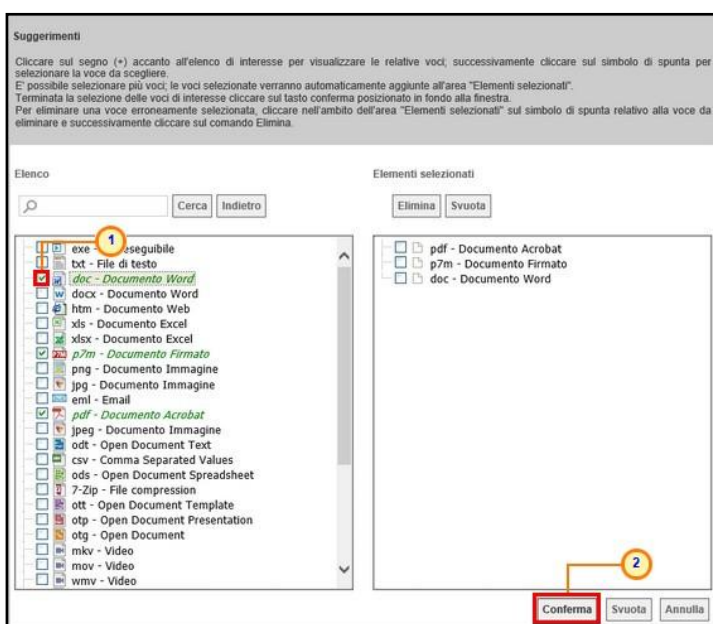


Figura 100: Busta Documentazione – Selezione Tipo File – modalità selezione



Busta Economica

La sezione **Busta Economica**, presente nel caso di una procedura di gara monolotto mostra una tabella predisposta automaticamente dal sistema secondo quanto definito nella sezione **Prodotti** relativamente al modello dell'offerta economica. Tale sezione verrà pertanto alimentata successivamente alla predisposizione della schermata **Prodotti**.

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

ATTENZIONE: il comando è visibile per il compilatore dell'invito solo quando la gara è nello **Stato** “In lavorazione” e non è visibile per il R.U.P. nel caso di invito con **Stato** “In approvazione”.

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 Dec.)	QUANTITÀ (2 Dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (2 Dec.)	VALORE OFFERTO (2 Dec.)
✓	0	Fornitura arredi per ufficio		35.000,00	400,00		
✓	1	Scrivania	PEZZO	16.000,00	160,00		
✓	2	Seduta	PEZZO	14.000,00	160,00		
✓	3	Scaffali	PEZZO	5.000,00	80,00		

Figura 101: Busta Economica

Criteri di Valutazione/Prevalenti

La sezione **Criteri di Valutazione/Prevalenti**, visibile solo nel caso di una procedura di gara “richiesta di preventivo”, vengono definiti i criteri di assegnazione del punteggio economico (fissato di default a “100” e non modificabile).

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra la compilazione della sezione **Criteri di Valutazione** di una procedura di gara “richiesta di preventivo” monolotto; le medesime indicazioni sono valide anche per la compilazione della sezione **Criteri di Valutazione/Prevalenti** di una procedura di gara “richiesta di preventivo” multilotto.

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



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

Di default la modalità è impostata su “Coefficiente”.

Figura 102: Modalità Attribuzione Punteggio

Successivamente, cliccare sul comando e selezionare il **Criterio di riparametrazione** da applicare scegliendo tra:

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

Figura 103: Criteri di Valutazione busta economica – Criterio di riparametrazione

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

ATTENZIONE: la somma dei valori inseriti nella colonna **Punteggio** deve corrispondere al valore **Punteggio Economico** (100), mentre il campo **Criterio Formulazione Valore Offerto** viene automaticamente alimentato sulla base al criterio di formulazione dell'offerta economica definito in fase di creazione della procedura.



Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Alfa	Formula Economica
		Criterio 1	40,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo	VALORE OFFERTO	Valore assoluto			Punteggio * (Minimo Valore Offerta / Valore Offerta)
		Criterio 2	40,00	QUANTITÀ	Prezzo	Selezione	Selezione			
		Criterio 3	20,00	Selezione	Prezzo	Selezione	Selezione			

Figura 104: Criteri di Valutazione busta economica – Aggiungi Criterio

In generale, per inserire/modificare la **Base di Confronto**, cliccare sul comando Selezione e selezionarla tra le opzioni proposte.

Figura 105: Criteri di Valutazione busta economica – Base Di Confronto

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

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

Figura 106: Criteri di Valutazione busta economica – Valore Offerto



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

Nel caso in cui si selezionino la **Formula** "Ribasso Massimo non Lineare", "Max Spread a scalino" e "Min Spread a scalino" verrà attivato il campo **Alfa** in cui indicare il coefficiente.

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

Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Alfa	Formula Economica
VALORE OFFERTO	Seleziona			

Figura 107: Criteri di Valutazione busta economica - Formula

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

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

Riferimenti

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



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

In particolare:

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



Figura 108: Riferimenti

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

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



Riferimenti

Aggiungi **Aggiungi Referente tecnico**

Elenco Utenti

El...	Utente	Ruolo
	Punto Istruttore Test	Quesiti
	Seleziona	ReferenteTecnico
	Mario Rossi	
	RUP Test	

Figura 109: Aggiungi Referente Tecnico

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

Riferimenti

Aggiungi **Aggiungi Referente tecnico**

Elenco Utenti

El...	Utente	Ruolo
	Punto Istruttore Test	Bando/Inviti
	Mario Rossi	ReferenteTecnico
	Punto Istruttore Test	Quesiti

Figura 110: Riferimenti – Elimina utente

Note

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

Note


Per ulteriori informazioni, rivolgersi alla Dott.ssa ...

Figura 111: Note

Cronologia

Nella sezione **Cronologia** è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata procedura di gara dai vari utenti che vi hanno lavorato nonché inserire eventuali note e relativi allegati. Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al **Ciclo di approvazione** e a tutte le **Operazioni**



Effettuate. Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note approvatore** (1) mentre per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando  (2). Per maggiori approfondimenti in merito al caricamento di un file, consultare il paragrafo “[Caricamento di un file](#)”.

Cronologia

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
Punto Istruttore Test	Punto Istruttore	Compilato

Operazioni Effettuate

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

Note approvatore

Rettificare la sezione Atti con gli allegati aggiornati. 1

Allegato


 2

Figura 112: Cronologia

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

Cronologia

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
Punto Istruttore Test	Punto Istruttore	Compilato

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.	 Allegato.pdf
29/05/2018 13:00:44	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
29/05/2018 13:03:49	E_RUP_Test - RUP Test	Approvato		 Allegato.pdf

Figura 113: Cronologia - Ciclo di approvazione e operazioni Effettuate

Documenti

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti creati durante lo svolgimento della procedura di gara, compresi eventuali documenti di Modifica, Rettifica, Revoca, ecc. (anche solo in fase di lavorazione). Durante la fase di indizione della procedura



di gara, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone su SATER, la sezione **Documenti** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue:

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

Figura 114: Documenti

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

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

Figura 115: Documenti 2

Offerte Ricevute

La sezione **Offerte Ricevute** consente di visualizzare alcune informazioni relative sia alle offerte ricevute che agli operatori economici che le hanno inviate.

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

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

Figura 116: Offerte Ricevute monolotto

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

Figura 117: Offerte Ricevute multilotto



A partire dal termine "Inizio Presentazione Offerte" indicato, gli Operatori Economici potranno presentare le proprie offerte e conseguentemente all'invio anche di una sola offerta, in tale sezione verrà mostrata una tabella contenente alcune informazioni di base tra le quali la Ragione sociale, il Codice Fiscale e la Partita IVA del fornitore o il registro di sistema e la data di invio dell'offerta (nel caso della procedura di gara "affidamento diretto", in tale sezione sarà presente esclusivamente l'offerta dell'unico operatore economico invitato).

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


Offerte Ricevute									
Esporta XLSX									
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Stato	Data Invio	
Fornitore_02		IT000000000007	Bologna		PI000707-18	Offerta_01	Inviato	31/05/2018 11:54:01	
Fournisseur	FRA-FR	FR000000000000	Parigi		PI000708-18	Offerta_02	Inviato	31/05/2018 12:22:26	
Fornitore_03		IT000000000004	Bologna		PI000712-18	Offerta_03	Inviato	31/05/2018 16:16:39	
Fornitore_04		IT000000000005	Ravenna		PI000714-18	Offerta_04	Ritirata	31/05/2018 16:56:49	

Figura 118: Offerte ricevute monolotto – Offerte inviate

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

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

Figura 119: Offerte ricevute multilotto – Lista Lotti

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



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

Figura 120: Offerte ricevute multilotto – Lista Offerte per lotto

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

Destinatari

Nella sezione **Destinatari**, è possibile definire gli Operatori Economici a cui si desidera inoltrare la Richiesta di preventivo o l'Operatore Economico che si desidera invitare per l'Affidamento diretto.

Potranno essere destinatari dell'invito tutti gli operatori economici registrati al Sistema ovvero selezionabili tra quelli proposti dagli elenchi di abilitazione presenti.

Inizialmente la sezione **Destinatari** risulterà essere vuota, come mostrato dall'immagine che segue. Per visualizzare gli operatori economici che verranno invitati a presentare la propria offerta, cliccare sul comando [Criteri scelta fornitori](#).

Figura 121: Destinatari – Criteri scelta fornitori



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

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

Nella tabella predisposta, andranno impostati uno o più **Criteri di Ricerca** per definire gli Operatori Economici **Destinatari dell’Invito**.

I filtri messi a disposizione sono:

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

“**Elenco Categorie SOA**”: per ricercare gli Operatori Economici che hanno ottenuto l’iscrizione in una o più classifiche SOA (lavori).

“**Ragione Sociale**”, “**Codice Fiscale**”, “**P. Iva**” per effettuare una ricerca puntuale su uno specifico fornitore;

“**Provincia**” per applicare la ricerca sulla base della sede legale dei fornitori;

“**Impresa Iscritta Al**” per ricercare gli Operatori Economici che hanno ottenuto l’iscrizione al Mercato Elettronico e/o ad uno – o più – Sistema Dinamico di Acquisizione;

“**Certificazioni**” per applicare la ricerca sulla base delle certificazioni in possesso.

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




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

Figura 122: Criteri scelta fornitori

Per aggiungere uno o più **Criteri di Ricerca**, cliccare sul comando **Aggiungi Riga**.

Figura 123: Criteri scelta fornitori – Aggiungi Riga

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

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



Predisposti tutti i criteri, cliccare sul comando .

Aggiungi Riga

Criteri di Ricerca

Elimina	Elenco Classi Di Iscrizione	Elenco Categorie SOA	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (Sede Legale)	Impresa Iscritta Al
	1 90919000-2 - Servizi c ...	0 Selezionati					
	2 0 Selezionati	0 Selezionati	Fornitore Test 239				
	3 39130000-2 - Mobili p ...	0 Selezionati					
	4 48000000-8 - Paccheti ...	0 Selezionati					
	0 Selezionati	0 Selezionati		04178170			

Numero Operatori Economici trovati:

Figura 124: Criteri scelta fornitori – Ricerca

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

Aggiungi Riga

Criteri di Ricerca

Elimina	Elenco Classi Di Iscrizione	Elenco Categorie SOA	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (Sede Legale)	Impresa Iscritta Al
	1 90919000-2 - Servizi c ...	0 Selezionati					
	2 0 Selezionati	0 Selezionati	Fornitore Test 239				
	3 39130000-2 - Mobili p ...	0 Selezionati					
	4 48000000-8 - Paccheti ...	0 Selezionati					
	5 0 Selezionati	0 Selezionati		04178170			

Numero Operatori Economici trovati:

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

Pag. 1 / 1 << >>

Elenco Operatori Economici

Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	CERTIFICAZIONI
1	Includi	Fornitore Test 104	04178170652XXX	IT04178170XXX	salernor@pec.it	Salerno	VIA SAN LEONARDO S.N.C.	Italia	
2	Includi	Fornitore Test 115	01564690XXX	IT01564690XXX	ca.comperio@infocert.it	Milano	VIA MANFREDO CAMPERIO 14	Italia	
3	Includi	Fornitore Test 2	04178170XXX	IT04178170XXX	sal@pec.com	Salerno	via San Leonardo 1201	Italia	ISO 9000 (qualita')
4	Includi	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	FR01234768XXX	parigiparis@pec.it	Parigi	Route de Ruell	Francia	
5	Includi	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	borghetto@pec.it	Bologna	Via Santo Stefano, 15	Italia	SA8000 ISO 14001 (sistema di gestione ambientale)
6	Includi	Fornitore Test 242	00427620XXX	IT00427620XXX	borghetto@pec.it	Bologna	Via G. Mazzini, 4	Italia	
7	Includi	Fornitore Test 44	00967720XXX	IT05724831XXX	ca.comperio@infocert.it	Roma	VIA SAN MARTINO DELLA BATTAGLIA 56	Italia	
8	Includi	Fornitore Test 50	04178170XXX	IT04178170XXX	ca.comperio@infocert.it	Salerno	VIA SAN LEONARDO	Italy	
9	Includi	Fornitore Test 71	01484460XXX	IT01000211XXX	l.daganzo@infocert.it	ROMA	Piazza Sallustio 21	Italia	

Figura 125: Criteri di ricerca



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

ATTENZIONE: nel caso di una Procedura di Gara "Affidamento Diretto", sarà richiesta l'indicazione di un solo Operatore Economico, mentre nel caso nel caso di una Procedura di Gara "Richiesta Preventivo", sarà possibile definire più Operatori Economici.

Numero Operatori Economici trovati:

Esporta OE Importa selezione OE

Pag. 1 / 1 << < > >>

Elenco Operatori Economici

Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato
5	Includi	Fornitore Test 104	04178170652XXX	IT04178170XXX	www.prestazioni@pec.it	Salerno	VIA SAN LEONARDO S.N.C.	Italia
4	Escludi	Fornitore Test 115	01564690XXX	it01564690XXX	www.prestazioni@pec.it	Milano	VIA MANFREDO CAMPERIO 14	Italia
3, 4, 5	Includi	Fornitore Test 2	04178170XXX	IT04178170XXX	www.prestazioni@pec.it	Salerno	via San Leonardo 1201	Italia
2	Includi	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	FR01234768XXX	www.prestazioni@pec.it	Parigi	Route de Ruell	Francia
1	Includi	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	www.prestazioni@pec.it	Bologna	Via Santo Stefano, 15	Italia

Figura 126: Criteri scelta fornitori – Escludi destinatario

Per selezionare gli Operatori Economici da includere/escludere tra i **Destinatari** dell'Invito attraverso lo strumento **Excel**, nella schermata **Ricerca Operatori Economici**, cliccare sul comando **Esporta OE** presente nella toolbar posta sopra alla tabella **Elenco Operatori Economici**.

Numero Operatori Economici trovati:

Esporta OE Importa selezione OE

Pag. 1 / 1 << < > >>

Elenco Operatori Economici

Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato
5	Includi	Fornitore Test 104	04178170652XXX	IT04178170XXX	www.prestazioni@pec.it	Salerno	VIA SAN LEONARDO S.N.C.	Italia
4	Includi	Fornitore Test 115	01564690XXX	it01564690XXX	www.prestazioni@pec.it	Milano	VIA MANFREDO CAMPERIO 14	Italia
3, 4, 5	Includi	Fornitore Test 2	04178170XXX	IT04178170XXX	www.prestazioni@pec.it	Salerno	via San Leonardo 1201	Italia
2	Includi	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	FR01234768XXX	www.prestazioni@pec.it	Parigi	Route de Ruell	Francia
1	Includi	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	www.prestazioni@pec.it	Bologna	Via Santo Stefano, 15	Italia
3	Includi	Fornitore Test 242	00427620XXX	IT00427620XXX	www.prestazioni@pec.it	Bologna	Via G. Mazzini, 4	Italia
3, 4	Includi	Fornitore Test 44	00967720XXX	IT05724831XXX	www.prestazioni@pec.it	Roma	VIA SAN MARTINO DELLA BATTAGLIA 56	Italia
5	Includi	Fornitore Test 50	04178170XXX	it04178170XXX	www.prestazioni@pec.it	Salerno	VIA SAN LEONARDO	Italy
4	Includi	Fornitore Test 71	01484460XXX	IT01000211XXX	www.prestazioni@pec.it	ROMA	Piazza Sallustio 21	Italia

Figura 127: Criteri scelta fornitori – Esporta OE



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

ATTENZIONE: nel caso di una Procedura di Gara "Affidamento Diretto", sarà richiesta l'indicazione di un solo Operatore Economico, mentre nel caso nel caso di una Procedura di Gara "Richiesta Preventivo" sarà possibile definire più Operatori Economici.

Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato
5	Includi	Fornitore Test 104	04178170652XXX	IT04178170XXX	...	Salerno	VIA SAN LEONARDO S.N.C.	Italia
4	Includi	Fornitore Test 115	01564690XXX	IT01564690XXX	...	Milano	VIA MANFREDO CAMPERIO 14	Italia
3, 4, 5	Includi	Fornitore Test 2	04178170XXX	IT04178170XXX	...	Salerno	via San Leonardo 1201	Italia
2	Includi	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	FR01234768XXX	...	Parigi	Route de Ruell	Francia
1	Includi	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	...	Bologna	Via Santo Stefano, 15	Italia
3	Includi	Fornitore Test 242	00427620XXX	IT00427620XXX	...	Bologna	Via G. Mazzini, 4	Italia
3, 4	Includi	Fornitore Test 44	00967720XXX	IT05724831XXX	...	Roma	VIA SAN MARTINO DELLA BATTAGLIA 56	Italia
5	Includi	Fornitore Test 50	04178170XXX	IT04178170XXX	...	Salerno	VIA SAN LEONARDO	Italy
4	Includi	Fornitore Test 71	01484460XXX	IT01000211XXX	...	ROMA	Piazza Sallustio 21	Italia

Figura 128: Esporta OE – Escludi destinatario

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

Numero Operatori Economici trovati: 9

Esporta OE **Importa selezione OE**

Pag. 1 / 1 << >>

Elenco Operatori Economici

Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato
5	Includi	Fornitore Test 104	04178170652XXX	IT04178170XXX	...	Salerno	VIA SAN LEONARDO S.N.C.	Italia
4	Includi	Fornitore Test 115	01564690XXX	IT01564690XXX	...	Milano	VIA MANFREDO CAMPERIO 14	Italia
3, 4, 5	Includi	Fornitore Test 2	04178170XXX	IT04178170XXX	...	Salerno	via San Leonardo 1201	Italia
2	Includi	Fornitore Test 239	FRA-FR01234768XXX	FR01234768XXX	...	Parigi	Route de Ruell	Francia
1	Includi	Fornitore Test 240	05052690XXX	IT05052690XXX	...	Bologna	Via Santo Stefano, 15	Italia
3	Includi	Fornitore Test 242	00427620XXX	IT00427620XXX	...	Bologna	Via G. Mazzini, 4	Italia
3, 4	Includi	Fornitore Test 44	00967720XXX	IT05724831XXX	...	Roma	VIA SAN MARTINO DELLA BATTAGLIA 56	Italia
5	Includi	Fornitore Test 50	04178170XXX	IT04178170XXX	...	Salerno	VIA SAN LEONARDO	Italy
4	Includi	Fornitore Test 71	01484460XXX	IT01000211XXX	...	ROMA	Piazza Sallustio 21	Italia

Figura 129: Criteri scelta fornitori – Importa selezione OE



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



Figura 130: Messaggio di conferma importazione selezione OE

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



Figura 131: Conferma Ricerca Operatori Economici

Nel caso della Procedura di gara "Affidamento Diretto", la tabella **Lista Fornitori Destinatari** presente nella sezione **Destinatari** verrà alimentata con tutte le principali informazioni relative all'Operatore Economico definito secondo i **Criteri Scelta Fornitori**.

Testata Atti Prodotti Busta Documentazione Busta Economica Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...									
Criteri scelta fornitori Sorteggio Pubblico Esporta XLSX									
Lista Fornitori Destinatari									
N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	
1	Fornitore Test 240	IT05052690XXX	05052690XXX	intercent@pec.agenziaas.it	Via Santo Stefano, 15	Bologna	Bologna	Italia	

Figura 132: Destinatari Affidamento Diretto



Nel caso della Procedura di gara "Richiesta Preventivo", la tabella **Lista Fornitori Destinatari** presente nella sezione **Destinatari** verrà alimentata con tutte le principali informazioni relative agli Operatori Economici definiti secondo i **Criteri Scelta Fornitori**.

Testata Atti Prodotti Busta Documentazione Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...											
Criteri scelta fornitori Sorteggio Pubblico Esporta XLSX											
Lista Fornitori Destinatari											
N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax
4	Fornitore Test 44	IT05724831XXX	00967720XXX	se.sambucini@it.italia.com.it	VIA SAN MARTINO DELLA BATTAGLIA 56	Roma	Roma	Italia	00185	089200612	089201612
1	Fornitore Test 204	it02675730XXX	bgimra66t44z1XXX	it.comptel@it.italia.com.it	VIA CLAUDIA 73/A	Castelnovo di Sotto	Reggio nell'Emilia	Italia	42024	0890008	0890001
2	Fornitore Test 239	FR01234768XXX	FRA-FR01234768XXX	suppartitions@pec.it.italia.com.it	Route de Ruell	Parigi	Parigi	Francia	75000	33147524498	33147524498
3	Fornitore Test 240	IT05052690XXX	05052690XXX	suppartitions@pec.it.italia.com.it	Via Santo Stefano, 15	Bologna	Bologna	Italia	40125	0514088123	0514088123

Figura 133: Destinatari Richiesta di Preventivo

Allegati Rettifiche, Proroghe...

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

Allegati Rettifiche, Proroghe e Revoche		
Descrizione	Allegato	Tipo Documento

Figura 134: Allegati Rettifiche, Proroghe...

Pubblicato l'invito relativo alla procedura di gara, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti gli allegati di eventuali Rettifiche, Proroghe e Revoche effettuate.

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

Figura 135: Allegati Rettifiche, Proroghe... - Allegati

6 CONSULTAZIONE GARE

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

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

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

Figura 136: Riferimenti


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

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra la funzionalità **Consultazione Gare** della sezione **Procedure di gara**; le medesime indicazioni sono valide anche in caso di consultazione di un invito relativo ad una Gara Informale, secondo quanto indicato precedentemente.




Figura 137: Consultazione Gare



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

Procedure di Gara – Consultazione Gare										
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>										
Registro di Sistema <input type="text"/> Nome <input type="text"/>										
Appalto Verde <input type="button" value="Seleziona"/> Appalto Sociale <input type="button" value="Seleziona"/>										
N. Righe 4 Stampa lista Esporta xls										
Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro Il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti	Documento Pubblicato	Stato	
<input type="checkbox"/>		Arredi			100.484,00	0	0		In lavorazione	
<input type="checkbox"/>		PI001194-18 Arredi per uffici	Procedura informale per la fornitura di arredi per uffici.	22/06/2018 17:21	33.484,00	5	0	si	Chiuso	
<input type="checkbox"/>		PI001188-18 Arredi scolastici.	Procedura di gara per la fornitura di arredi scolastici.	24/06/2018 10:00	143.400,00	0	0	si	Revocato	

Figura 138: Dettaglio invito

Verrà visualizzato il documento strutturato relativo al dettaglio dell'invito consultabile cliccando sulle specifiche sezioni. Nel caso di una procedura pubblicata, ove sia già stato creato, per accedere direttamente al documento relativo alla **Procedura di Aggiudicazione**, accedere alla sezione **Documenti** e, successivamente, cliccare sulla corrispondente icona .



Testata							Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Economica	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Destinatari	Allegati Rettifiche, Prorog...	
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato													
	Ricerca Operatori Economici	PI000818-19		26/04/2019 11:05:09	26/04/2019 11:06:09	Pubblicato													
	Procedura di Aggiudicazione	PI001573-19	PDA per PI000820-19	17/07/2019 12:05:13	17/07/2019 18:44:45	Chiuso													

Figura 139: Dettagli invito - Documenti

7 INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN INVITO

Invio di un invito

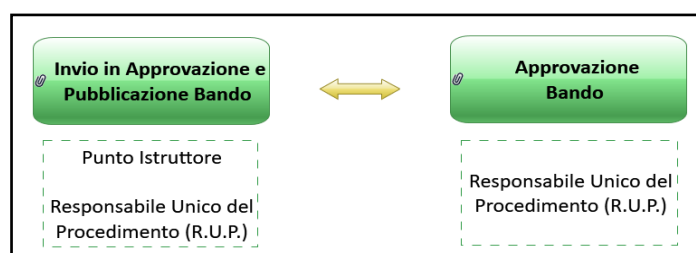


Figura 140: Invio invito



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

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

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

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

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

ATTENZIONE: quanto di seguito descritto, mostra l'**Invio in approvazione** e/o la **pubblicazione** di un invito relativo ad una procedura di gara aperta. Le medesime indicazioni sono valide anche per l'**Invio in approvazione** e/o la **pubblicazione** di un invito relativo ad una gara informale (Richiesta di preventivo e/o Affidamento diretto). In particolare, contestualmente alla pubblicazione dell'invito, verrà inviata un'e-mail all'Operatore Economico destinatario. 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".



Bando

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

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

Compilatore: Punto Istruttore Test

Titolo documento: Arredi per uffici

Fascicolo di Sistema: []

Registro di Sistema: []

Dati Protocollo

Fascicolo: [] anno.titolario.progressivo

Protocollo: []

Data Protocollo: []

Testata

Figura 141: Invito - Invio

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

Invio Stampa Chiudi

Compilatore: Punto Istruttore Test

Titolo documento: Arredi per uffici

Fascicolo di Sistema: []

Registro di Sistema: []

Data: []

Dati Protocollo

Fascicolo: [] anno.titolario.progressivo

Protocollo: []

Data Protocollo: []

Testata

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

Atto indizione: []

Data Atto Indizione: []

CIG / N. di Gara Autorità: RA20180528

CUP: []

R.U.P.: RUP Test

Oggetto: Procedura per la fornitura di arredi per uffici.

Figura 142: Schermata di conferma invio invito

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



Figura 143: Messaggio di conferma invio

ATTENZIONE: come già anticipato, previa attivazione dell'Integrazione con il SITAR-ER – prevista per le procedure di gara monolotto e per le procedure di gara con lotti a singola voce il caricamento dell'**Allegato per Osservatorio Contratti Pubblici** e l'inserimento della **Data Atto Indizione** nell'area "Dati Informativi" della sezione "Testata", sono obbligatori se per l'Ente è attiva l'integrazione con il SITAR-ER. In mancanza anche di una sola delle due informazioni, al momento dell'invio dell'invito, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore.



Figura 144: Messaggio di errore allegato per Osservatorio Contratti Pubblici e Data Atto Indizione

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

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



							Documenti
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato	
	Richiesta CIG	PI001130-20	Richiesta CIG	22/04/2020 12:53:50	22/04/2020 12:56:41	Inviato	
	OCP - Istanza Gara			22/04/2020 13:08:44	22/04/2020 13:08:52	Inviato	
	OCP - Istanza Documentazione			22/04/2020 13:09:05	22/04/2020 13:09:06	Inviato	

Figura 145: OCP - Istanza Gara e OCP - Istanza Documentazione

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

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

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

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

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



aggiornato il documento “Pubblicazione SIMOG” con i dati di perfezionati, aggiornati all’ultima versione.

Approvazione e Pubblicazione di un invito

Se l’utente collegato ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), successivamente all’invio in approvazione dell’invito predisposto da parte del Punto Istruttore, riceverà un’e-mail di notifica dell’invito in approvazione.

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



Figura 146: Documenti in Approvazione

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

Procedure di gara | Documenti in Approvazione

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema Nome

Appalto Verde Selezione Appalto Sociale Selezione


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

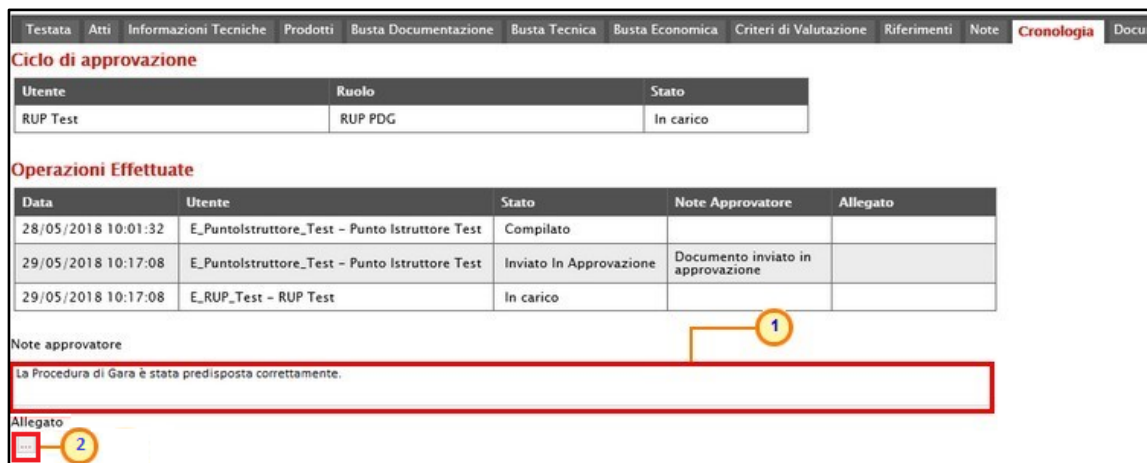
Ap	R	Di	Nome	Oggetto	Rispondere Entro Il	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Utente In_Carico
<input type="checkbox"/>		1	PH000683-18	Arredi per uffici	Procedura aperta, monolotto, per la fornitura di arredi per uffici.	31/05/2018 07:00	543.484,00	RUP Test

Figura 147: Dettaglio invito

Nella sezione **Cronologia**, è possibile inserire eventuali **Note approvatore** e/o **Allegati** prima di approvare il documento. Nello specifico, per inserire delle note, inserire il testo (1) nel



campo **Note approvatore** mentre per inserire un **Allegato**, cliccare sul comando  in fondo alla scheda (2). Per maggiori approfondimenti in merito al caricamento di un file, consultare il paragrafo “*Caricamento di un file*” del manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.



Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	In carico

Operazioni Effettuate

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

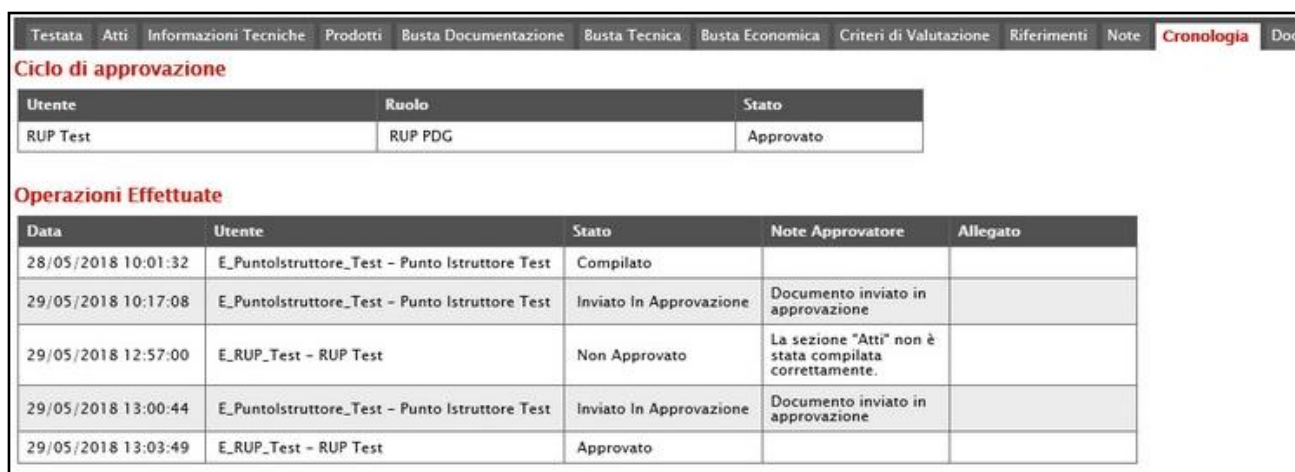
Note approvatore

La Procedura di Gara è stata predisposta correttamente.

Allegato

Figura 148: Cronologia - Note approvatore e Allegato

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



Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	Approvato

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
28/05/2018 10:01:32	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Compilato		
29/05/2018 10:17:08	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
29/05/2018 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_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
29/05/2018 13:03:49	E_RUP_Test - RUP Test	Approvato		

Figura 149: Cronologia - Ciclo di approvazione e Operazioni Effettuate

Approva

Per **Approvare** poi l'invito, cliccare sul comando **Approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	In carico

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

Figura 150: Invito - Approva

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

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	Approvato

Figura 151: Messaggio di conferma approvazione

Non Approva

Per **Non Approvare** l'invito, cliccare sul comando **Non approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Bando/Inviti 1

[Approva](#)
Non approva
[Rifiuta e Prosegui](#)
[Stampa](#)
[Esporta in xls](#)
[Chiudi](#)

* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

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

Dati Protocollo

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
anno.titolario.progressivo		

[Testata](#)
[Atti](#)
[Informazioni Tecniche](#)
[Prodotti](#)
[Busta Documentazione](#)
[Busta Tecnica](#)
[Busta Economica](#)
[Criteri di Valutazione](#)
[Riferimenti](#)
[Note](#)
Cronologia
[Documenti](#)
[Offerte Ricevute](#)
[Allegati](#)

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	In carico

Operazioni Effettuate

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

Note approvatore
La Procedura di Gara è stata predisposta correttamente.

Allegato

Figura 152: Invito – Non Approva

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

Bando/Inviti

[Rifiuta e Prosegui](#)
[Stampa](#)
[Esporta in xls](#)
[Chiudi](#)

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

Dati Protocollo

Fascicolo	Data Protocollo
anno.titolario.prog	

[Testata](#)
[Atti](#)
[Informazioni Tecniche](#)
[Busta Economica](#)
[Criteri di Valutazione](#)
[Riferimenti](#)
[Note](#)
Cronologia

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	Non Approvato

Figura 153: Messaggio di conferma non approvazione

Rifiuta e Prosegui

Per **Rifiutare** l'invito così come predisposto dal compilatore e creare una copia del documento lavorabile, cliccare sul comando **Rifiuta e Prosegui**.



Bando/Inviti

[Approva](#)
[Non approva](#)
[Rifiuta e Proseguì](#)
[Stampa](#)
[Esporta in xls](#)
[Chiudi](#)

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

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

Dati Protocollo

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
	anno.titolario.progressivo	

[Testata](#)
[Atti](#)
[Informazioni Tecniche](#)
[Prodotti](#)
[Busta Documentazione](#)
[Busta Tecnica](#)
[Busta Economica](#)
[Criteri di Valutazione](#)
[Riferimenti](#)
[Note](#)
[Cronologia](#)
[Documenti](#)
[Offerte Ricevute](#)
[Allegati](#)

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	In carico

Operazioni Effettuate

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

Note approvatore

La Procedura di Gara è stata predisposta correttamente.

Allegato

...

Figura 154: Invito – Rifiuta e Proseguì

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

Bando/Inviti

Rifiuta e Proseguì [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

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

Dati Protocollo

Fascicolo	Data Protocollo
anno.titolario.prog	

[Testata](#)
[Atti](#)
[Informazioni Tecniche](#)
[Busta Economica](#)
[Criteri di Valutazione](#)
[Riferimenti](#)
[Note](#)
[Cronologia](#)

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
RUP Test	RUP PDG	Approvato

Informazione
Rifiuta e Proseguì
eseguito correttamente

Figura 155: Messaggio di conferma rifiuto e prosegui

8 FUNZIONI APPLICABILI ALL'INVITO



A seconda della fase dell'invito pubblicato, sarà possibile applicare allo stesso determinate funzionalità che ne consentono la gestione.

In particolare, sarà possibile applicare all'invito di interesse le seguenti funzionalità:

- **Modifica Bando:** per modificare, a seconda della tipologia di procedura di gara, le informazioni che verranno rese editabili nelle relative sezioni;
- **Rettifica:** per apportare rettifiche/integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali dell'invito;
- **Revoca Lotto:** per revocare uno o più lotti dell'invito "Pubblicato" o "In Esame";
- **Revoca:** per revocare una procedura di gara;
- **Proroga:** per prorogare le date definite sull'invito;
- **Sospensione Gara:** per sospendere la procedura di gara;
- **Ripristino Gara:** per ripristinare una procedura di gara "sospesa";
- **Sostituzione R.U.P.:** per sostituire il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.). Tale funzione è selezionabile dal R.U.P. indicato sull'invito all'atto della sostituzione.

Per maggiori dettagli, consultare il manuale "*Funzioni applicabili al bando di gara*".

9 COMUNICAZIONE GENERICA

La funzionalità **Comunicazioni** – disponibile nel dettaglio dell'invito di una procedura di gara – consente di inviare, agli operatori economici interessati, informazioni generiche prima della procedura di aggiudicazione.

In particolare, tale comunicazione viene attivata all'atto della pubblicazione dell'invito della procedura di gara informale (prima del raggiungimento del termine di presentazione delle offerte) ed i destinatari della comunicazione corrisponderanno:

- nel caso della richiesta di preventivo, a tutti gli Operatori Economici destinatari dell'invito;
- nel caso dell'affidamento diretto, all'unico operatore economico destinatario dell'invito.



Inoltre, la comunicazione sarà disponibile anche dopo la scadenza di presentazione delle offerte. In particolare, nel caso della richiesta di preventivo, la comunicazione verrà inviata a tutti gli operatori economici che hanno presentato offerta.

ATTENZIONE: per verificare lo stato di avanzamento delle e-mail, utilizzare la funzione "Info Mail". Per maggiori dettagli, consultare il relativo paragrafo del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".

Per inviare una comunicazione generica, aperto il dettaglio dell'invito di interesse, cliccare sul comando **Comunicazioni** ▼ presente nella toolbar in alto nella schermata e selezionare la voce **Generica**.



Figura 156: Comunicazioni Generica

Nella schermata che verrà mostrata, le informazioni **Titolo documento** e **Oggetto** risultano precompilate automaticamente dal sistema, ma editabili per eventuali modifiche.

Il campo **Richiesta Risposta** è impostato di default su "no". Per abilitare questa funzione, perché si necessita ad esempio di un riscontro da parte dell'operatore economico, cliccare su **Richiesta di Risposta** ▼ e selezionare "si".

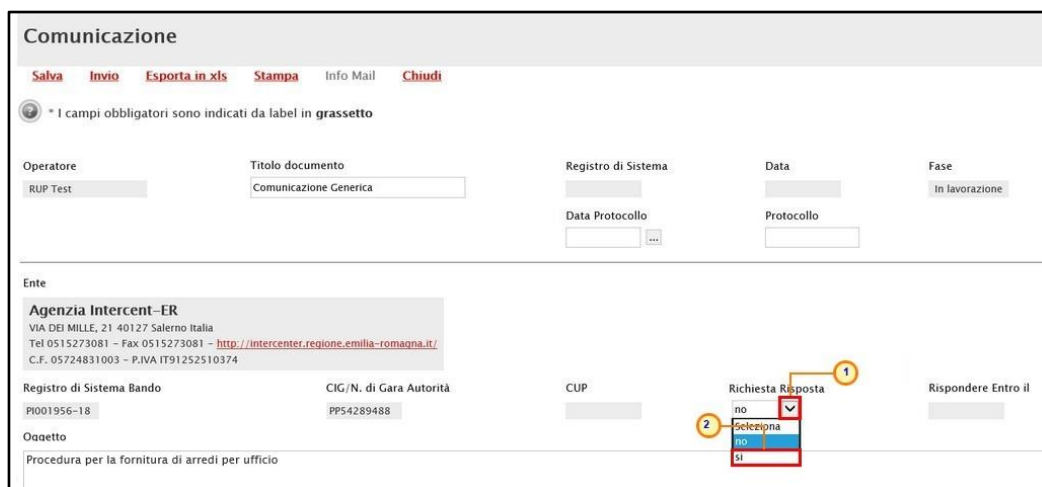


Figura 157: Comunicazione Generica – Richiesta Risposta



In caso di richiesta di risposta, indicare quindi la data entro cui si intende ricevere la risposta da parte dell'operatore economico compilando le informazioni richieste negli appositi campi **Rispondere Entro il**.

Figura 158: Comunicazione Generica – Richiesta Risposta – Rispondere Entro il

Inserire dunque il **Testo della Comunicazione** nell'apposito campo.

Figura 159: Comunicazione Generica – Testo della Comunicazione

Per aggiungere un **Allegato**, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella nuova riga che verrà predisposta nella tabella **Lista Allegati**, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando **...**. Per maggiori approfondimenti in merito al caricamento di un file, consultare il paragrafo “*Caricamento di un file*” del manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.

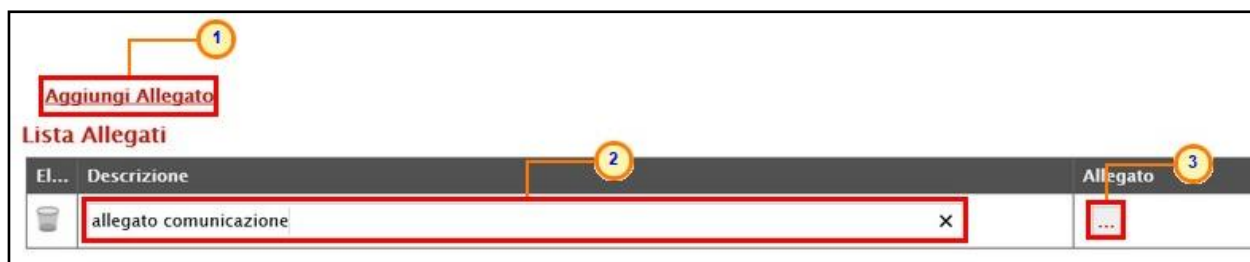


Figura 160: Comunicazione Generica – Aggiungi Allegato

In fondo alla schermata, verrà mostrata poi una tabella riassuntiva di tutti gli operatori economici destinatari della comunicazione. Per escludere uno o più operatori economici dalla comunicazione generica, cliccare sul relativo comando e selezionare "Escludi".

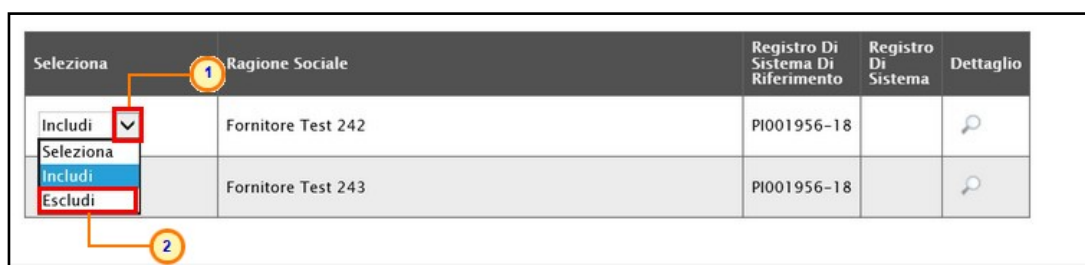


Figura 161: Comunicazione Generica – Includi/Escludi destinatari

Per inviare la **Comunicazione Generica**, cliccare infine sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

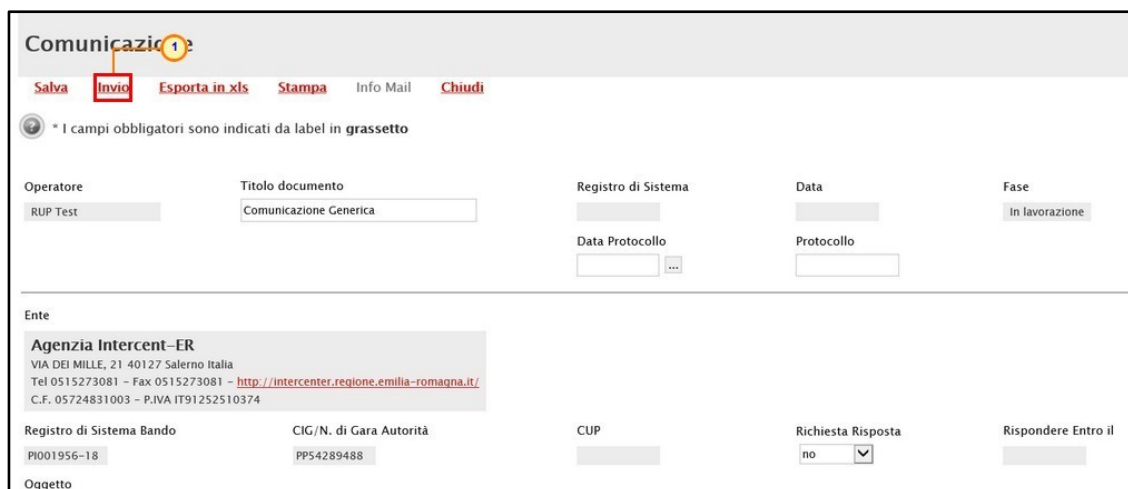


Figura 162: Comunicazione Generica – Invio

La **Fase** 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 163: Comunicazione Generica – Messaggio invio eseguito correttamente

Per visualizzare tutte le comunicazioni generiche inviate all'operatore economico e – qualora richiesta – la relativa risposta, cliccare sul comando **Comunicazioni** ▼ presente nella toolbar in alto nella schermata e selezionare **Elenco comunicazioni**.

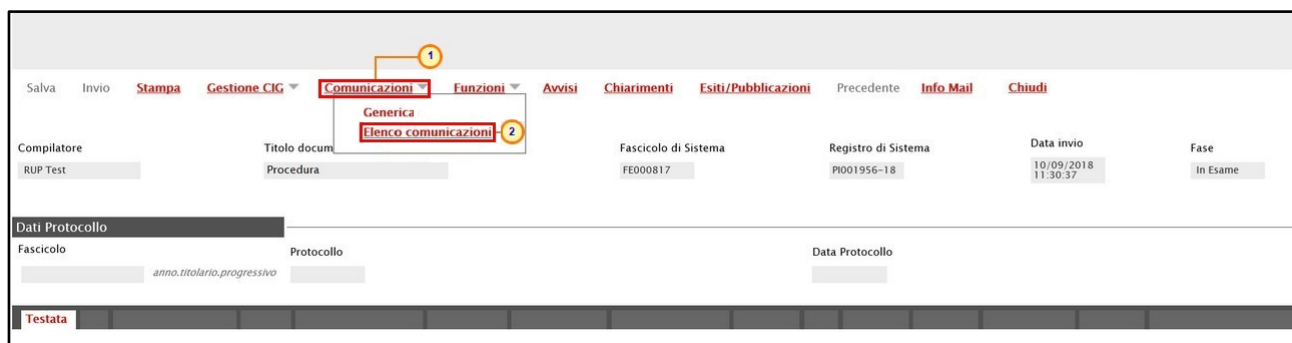


Figura 164: Comunicazioni – Elenco Comunicazioni

Verrà mostrata una schermata con una tabella riepilogativa con l'evidenza di tutte le comunicazioni inviate e le risposte ricevute. In particolare, la **Fase** delle comunicazioni a cui è stata inviata una Risposta da parte dell'Operatore Economico – se prevista – cambierà da "Inviato" a "Inviata Risposta" al momento della ricezione.

Nella parte alta della schermata è presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (Operatore Economico, Tipologia Comunicazione, Titolo e Data Invio), tra le comunicazioni presenti nella tabella sottostante.

ATTENZIONE: per le comunicazioni per cui è prevista, aperto il dettaglio della comunicazione inviata, è possibile visualizzarne la risposta cliccando sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, che verrà abilitato al momento della ricezione.

Per visualizzare il dettaglio di una comunicazione o di una risposta, cliccare sul comando .



Elenco Comunicazioni

Cerca Pulisci

Operatore Economico ... Tipologia Comunicazione Seleziona

Titolo Data Invio ...

N. Righe 4 **Stampa** **Esporta in xls** **Chiudi**

Apri	Operatore Economico	Tipologia Comunicazione	Registro Di Sistema	Titolo	Data Invio	Fase
	Fornitore Test 242	Risposta Comunicazione	PI000482-19	Risposta Comunicazione Generica	14/02/2019	Inviato
	Fornitore Test 243	Comunicazione generica	PI000481-19	Comunicazione Generica	14/02/2019	Inviato
	Fornitore Test 242	Comunicazione generica	PI000480-19	Comunicazione Generica	14/02/2019	Inviata Risposta
	Fornitore Test 243	Comunicazione generica	PI000478-19	Comunicazione Generica	14/02/2019	Inviato

Figura 165: Elenco Comunicazioni – Apri dettaglio Risposta

Verrà mostrato il documento di risposta inviato dall'Operatore Economico.

Risposta Comunicazione Generica

Stampa **Esporta in xls** **Precedente** **Scarica Allegati** **Info Mail** **Chiudi**

Operatore Luigi Verdi	Titolo documento Risposta Comunicazione Generica	Registro di Sistema PI000482-19	Data 14/02/2019 11:14:26	Fase Inviato
Ente Agenzia Intercent-ER VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - http://www.intercentroregione-emilia-romagna.it/ C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374		Protocollo	Data Protocollo	
Fornitore Fornitore Test 242 Via G. Mazzini, 4 40121 Bologna Italia Tel 0514888956 - Fax 0514888956 - C.F. 00427620000 - P.IVA IT00427620000		Rispondere Entro il 24/02/2019 12.00.00		
Registro di Sistema Bando PI001956-18				
Oggetto Si richiede in allegato...				
*Risposta In allegato la documentazione richiesta.				
Descrizione		Allegato		
Documento A		Documento.pdf.p7m		

Figura 166: Risposta Comunicazione Generica

10 CALENDARIO

Il presente paragrafo mostra le indicazioni relative alla funzionalità **Calendario**, in cui vengono riportate le scadenze significative che rientrano nella gestione di ogni singolo appalto (termine ultimo per la presentazione dei quesiti/offerte, data prima seduta). La funzionalità consente agli utenti di un Ente di avere un quadro completo delle scadenze delle procedure di gara e delle attività di **Fermo di Sistema**.

Per visualizzarlo, cliccare sul gruppo funzionale di interesse **Procedure di Gara** e quindi sulla voce **Calendario**.



Figura 167: Calendario

Il calendario permette di visualizzare il mese corrente e consente anche di passare a una data diversa per controllare tutti gli appuntamenti in programma nei tre mesi successivi.

I dati sono rappresentati nel classico formato agenda (griglia) ed in ciascuna cella, rappresentante una data, si trovano riportate tutte le procedure in scadenza (termine ultimo per la presentazione dei quesiti/offerta, data prima seduta).

In ciascuna cella è prevista una lista delle Procedure con le seguenti colonne:

- a. **Tipo procedura** (es: aperta, negoziata, ristretta, affidamento diretto, ...)
- b. **Descrizione scadenza** (es: termine quesiti, termini presentazione, fermo di sistema)
- c. **Numero**

Per visualizzare il dettaglio delle scadenze del giorno, cliccare sulla relativa [Descrizione](#).



Procedure di gara | Calendario

Feb 2019 Mar 2019 Apr 2019 Mag 2019

« < Febbraio 2019 > »

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
28		29		30		31 - Gennaio		1 - Febbraio		2	
Aperta	Data Prima Seduta 1	Aperta	Data Prima Seduta 1	Negoziata	Data Prima Seduta 1	Aperta	Data Prima Seduta 3	Aperta	Data Prima Seduta 2		
Negoziata	Data Prima Seduta 1	Aperta	Termine Presentazione 1	Aperta	Termine Presentazione 2	Aperta	Termine Presentazione 1	Negoziata	Data Prima Seduta 1		
Aperta	Termine Presentazione 1	Aperta	Termine quesiti 1	Aperta	Termine quesiti 3	Negoziata	Termine Presentazione 1	Ristretta	Data Prima Seduta 1		
Negoziata	Termine Presentazione 1	Negoziata	Termine quesiti 1	Negoziata	Termine quesiti 1			Aperta	Termine Presentazione 1		
4		5		6		7		8		9	
				Fermo Sistema 1		Fermo Sistema 1		Aperta	Data Prima Seduta 2	Termine quesiti	
				Ristretta	Termine quesiti 3	Ristretta	Termine Presentazione 1	Ristretta	Data Prima Seduta 2		
11		12		13		14		15		16	
Affidamento diretto	Data Prima Seduta 1	Ristretta	Data Prima Seduta 1	Aperta	Data Prima Seduta 1	Aperta	Data Prima Seduta 1	Affidamento diretto	Termine Presentazione 1		
Affidamento diretto	Termine Presentazione 1	Ristretta	Termine Presentazione 1	Aperta	Termine Presentazione 1	Aperta	Fermo Sistema 1	Aperta	Termine Presentazione 1		
Ristretta	Termine quesiti 1	Affidamento diretto	Termine quesiti 1			Aperta	Data Prima Seduta 1	Aperta	Termine Presentazione 1		
		Aperta	Termine quesiti 1				Termine Presentazione 1				
18		19		20		21		22		23	
Ristretta	Termine quesiti 1			Negoziata	Termine Presentazione 1			Ristretta	Termine Presentazione 1		

Figura 168: Griglia Calendario

Verrà visualizzata una tabella di sintesi con una serie di informazioni quali Ora Inizio, Ora Fine, Titolo Documento, Tipo Data, Tipo Procedura, CIG, Stazione Appaltante.

Sintesi scadenze del giorno 14-02-2019

N. Righe: 3 **Chiudi**

Ora Inizio	Ora Fine	Titolo Documento	Tipo Data	Tipo Procedura	CIG	Stazione Appaltante
	08:00		Fermo Sistema			
	12:00	Il Procedura Aperta Vaccini	Termine Presentazione	Aperta	1254789	Agenzia Intercent-ER
13:00		Il Procedura Aperta Vaccini	Data Prima Seduta	Aperta	1254789	Agenzia Intercent-ER

Figura 169: Calendario - Sintesi scadenze del giorno

11 APPROFONDIMENTI

Approfondimento attributi modello

UM OGGETTO INIZIATIVA

Per inserire l'UM OGGETTO INIZIATIVA, ossia l'unità di misura, è possibile procedere attraverso due modalità:

Classificazione:

TLP: WHITE



- 1) digitare la parola chiave nell'apposito campo. In automatico il sistema svolgerà una ricerca dell'**UM OGGETTO INIZIATIVA** tra quelli disponibili e riempirà il campo corrispondente sulla base del risultato della ricerca;



Figura 170: UM OGGETTO INIZIATIVA - modalità inserimento testo

- 2) cliccare sul comando .



Figura 171: Figura 146: UM OGGETTO INIZIATIVA - modalità selezione

Nell'ultimo caso, nella schermata che verrà mostrata sarà possibile selezionare l'**UM OGGETTO INIZIATIVA** attraverso due ulteriori modalità:

- a) selezionare l'**UM OGGETTO INIZIATIVA** tra quelli proposti e cliccare sul comando

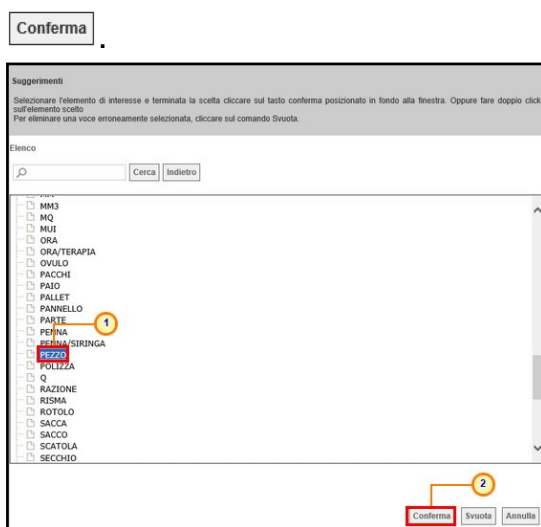


Figura 172: UM OGGETTO INIZIATIVA - modalità selezione - selezione

- b) digitare la parola chiave da ricercare nell'apposito campo, cliccare sul comando , selezionare il risultato della ricerca tra quelli proposti e confermare poi tramite il comando .

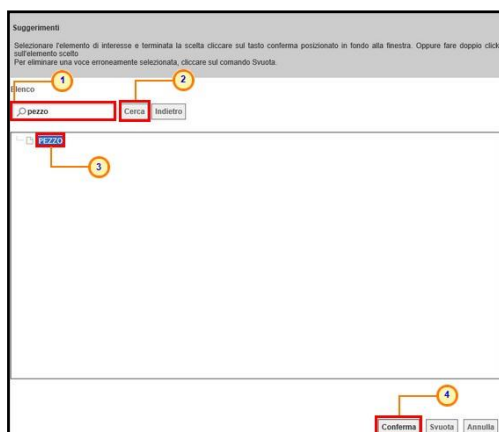


Figura 173: UM OGGETTO INIZIATIVA – modalità selezione – ricerca

CERTIFICAZIONI

Per inserire le **CERTIFICAZIONI**, cliccare sul comando



Figura 174: Certificazioni

Nella schermata che verrà mostrata sarà possibile selezionarle cliccando sulla relativa check box – eventualmente ricercandole digitando il testo nell'apposita area – tra quelle proposte e cliccando sul comando Conferma.

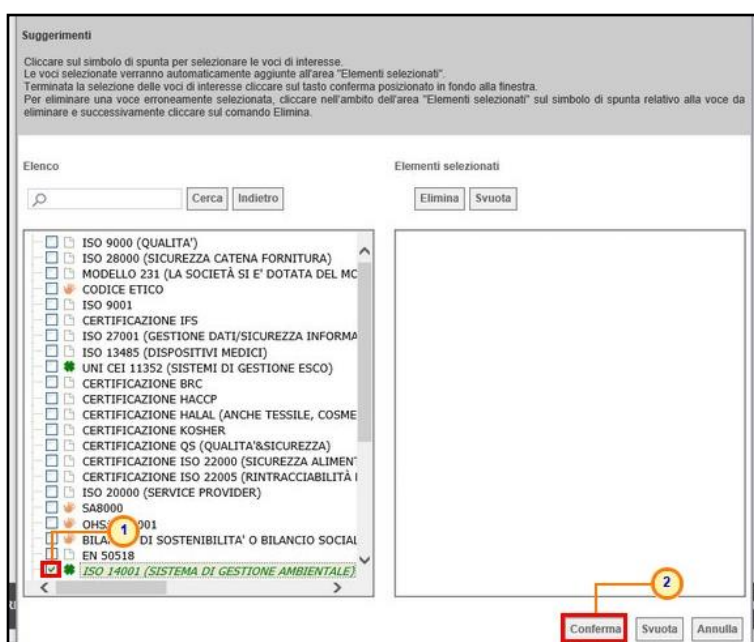


Figura 175: Certificazioni – selezione



12 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Procedure di Gara – Avvisi–Bandi–Inviti.....	5
Figura 2: Nuova Procedura.....	6
Figura 3: Nuova Procedura – Tipo Appalto.....	7
Figura 4: Nuova Procedura – Tipo di Procedura	7
Figura 5: Nuova Procedura – Divisione in lotti.....	8
Figura 6: Nuova Procedura – Criterio Formulazione Offerta Economica.....	9
Figura 7: Nuova Procedura – Importi	10
Figura 8: Nuova Procedura – Crea Gara.....	10
Figura 9: Eliminazione invito "In lavorazione"	11
Figura 10: Messaggio di conferma eliminazione invito.....	12
Figura 11: Copia invito	12
Figura 12: Messaggio di conferma.....	13
Figura 13: Intestazione Procedura di Gara	15
Figura 14: Testata Procedura di Gara – Richiesta CIG su SIMOG	16
Figura 15: Testata Procedura di Gara – Messaggio di conferma cambio richiesta simog.....	16
Figura 16: Testata Procedura di Gara – CIG/N. di Gara Autorità.....	17
Figura 17: Testata Procedura di Gara – R.U.P.	18
Figura 18: Invio automatico all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici.....	18
Figura 19: Allegato per Osservatorio Contratti Pubblici e Data Atto Indizione.....	19
Figura 20: Testata Procedura di Gara – Oggetto.....	19
Figura 21: Testata Procedura di Gara – Informazioni Aggiuntive	19
Figura 22: Appalto PNRR/PNC.....	20
Figura 23: Informazioni PNRR/PNC.....	21
Figura 24: Testata Procedura di Gara – Importi – Iva.....	21
Figura 25: Testata Procedura di Gara – Termini	22
Figura 26: Messaggio fermo di sistema	23
Figura 27: Messaggio orario diverso da zero	23
Figura 28: Messaggio di informazione – Appalto in emergenza	23
Figura 29: Testata Procedura di Gara – Criteri.....	24
Figura 30: Testata Procedura di Gara – Parametri.....	25
Figura 31: Atti – Inserisci Atti	26
Figura 32: Atti – Aggiungi documentazione.....	26
Figura 33: Drag and drop	27
Figura 34: Atti – Eliminazione riga.....	27
Figura 35: Informazioni Tecniche – Luogo ISTAT.....	28
Figura 36: Informazioni Tecniche – Codice identificativo corrispondente al sistema CPV.....	28
Figura 37: Informazioni Tecniche – Codice identificativo CPV – modalità ricerca.....	28
Figura 38: Informazioni Tecniche – Codice identificativo CPV – modalità selezione.....	29
Figura 39: Informazioni Tecniche – Inserisci Importo.....	29
Figura 40: Informazioni Tecniche – Inserisci Pubblicazioni Gazzette.....	30
Figura 41: Informazioni Tecniche – Inserisci altre pubblicazioni	30
Figura 42: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani.....	30
Figura 43: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani – modalità ricerca	31
Figura 44: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani – modalità selezione	31
Figura 45: Informazioni Tecniche – Inserisci Quotidiani – Data.....	31



Figura 46: Informazioni Tecniche – Altre informazioni.....	32
Figura 47: Prodotti – Selezione Ambito	32
Figura 48: Prodotti – Selezione Modello Offerta	33
Figura 49: Prodotti – Elenco Prodotti	33
Figura 50: Compilazione Elenco Prodotti singola riga	34
Figura 51: Compilazione Elenco Prodotti – Aggiungi Riga	35
Figura 52: Prodotti – Compilazione Elenco Prodotti con più righe.....	35
Figura 53: Importo Opzioni e Importo per attuazione della sicurezza.....	36
Figura 54: Prodotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti – Verifica Informazioni.....	37
Figura 55: Prodotti – Messaggio Verifica informazioni eseguito correttamente	37
Figura 56: Prodotti – Verifica Informazioni – Esito Riga positivo	38
Figura 57: Prodotti – Verifica Informazioni – Messaggio presenza anomalie.....	38
Figura 58: Prodotti – Verifica Informazioni – Esito Riga negativo	39
Figura 59: Prodotti – Elenco Prodotti – Anomalia Vincolo.....	39
Figura 60: Prodotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti Excel – Download foglio xlsx.....	40
Figura 61: Prodotti – Compilazione Foglio prodotti da compilare xlsx singola riga	41
Figura 62: Prodotti – Compilazione Foglio prodotti da compilare xlsx con più righe.....	41
Figura 63: Prodotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti Excel – Caricamento foglio xlsx.....	42
Figura 64: Prodotti – Messaggio caricamento prodotti eseguito correttamente	42
Figura 65: Lotti – Selezione Ambito	43
Figura 66: Lotti – Selezione Modello Offerta	43
Figura 67: Lotti – Messaggio di conferma selezione modello offerta.....	44
Figura 68: Lotti – Elenco Prodotti.....	44
Figura 69: Cig Utilizzato in altre Gare	45
Figura 70: Cig replicato	46
Figura 71: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema.....	46
Figura 72: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema – lotto	47
Figura 73: Importo Opzioni e Importo per attuazione della sicurezza.....	48
Figura 74: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti a Sistema – Verifica Informazioni.....	48
Figura 75: Lotti – Verifica Informazioni – Messaggio conferma verifica informazioni.....	49
Figura 76: Lotti – Verifica Informazioni – Messaggio presenza anomalie.....	49
Figura 77: Lotti – Verifica Informazioni – Esito Riga negativo – Focus campo.....	50
Figura 78: Lotti – Elenco Prodotti – Anomalia Vincolo.....	50
Figura 79: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti Excel – Download foglio xlsx.....	51
Figura 80: Lotti – Foglio prodotti da compilare xlsx.....	52
Figura 81: Lotti – Foglio prodotti da compilare xlsx – Aggiungi Lotto	52
Figura 82: Lotti – Foglio prodotti compilato.....	52
Figura 83: Lotti – Compilazione tabella Elenco Prodotti Excel – Caricamento foglio xlsx.....	53
Figura 84: Lotti – Foglio prodotti selezionato	53
Figura 85: Lotti – Messaggio Verifica informazioni eseguito correttamente	53
Figura 86: Elenco Lotti.....	54
Figura 87: Elenco Lotti – Busta Economica	55
Figura 88: Elenco Lotti – Busta Economica – Dettaglio	55
Figura 89: Genera modello busta economica	56
Figura 90: Busta Documentazione – DGUE Strutturato	56
Figura 91: Busta Documentazione – Inserisci Documento	57
Figura 92: Busta Documentazione – Aggiungi documento	57
Figura 93: Busta Documentazione – Documentazione obbligatoria.....	58
Figura 94: Busta Documentazione – Richiesta firma.....	58
Figura 95: Drag and drop	58
Figura 96: Busta Documentazione – Elimina Documentazione	59



<i>Figura 97: Busta Documentazione – Copia Documentazione</i>	59
<i>Figura 98: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File</i>	59
<i>Figura 99: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File – modalità ricerca</i>	60
<i>Figura 100: Busta Documentazione – Seleziona Tipo File – modalità selezione</i>	60
<i>Figura 101: Busta Economica</i>	61
<i>Figura 102: Modalità Attribuzione Punteggio</i>	62
<i>Figura 103: Criteri di Valutazione busta economica – Criterio di riparametrazione</i>	62
<i>Figura 104: Criteri di Valutazione busta economica – Aggiungi Criterio</i>	63
<i>Figura 105: Criteri di Valutazione busta economica – Base Di Confronto</i>	63
<i>Figura 106: Criteri di Valutazione busta economica – Valore Offerto</i>	63
<i>Figura 107: Criteri di Valutazione busta economica – Formula</i>	64
<i>Figura 108: Riferimenti</i>	65
<i>Figura 109: Aggiungi Referente Tecnico</i>	66
<i>Figura 110: Riferimenti – Elimina utente</i>	66
<i>Figura 111: Note</i>	66
<i>Figura 112: Cronologia</i>	67
<i>Figura 113: Cronologia – Ciclo di approvazione e operazioni Effettuate</i>	67
<i>Figura 114: Documenti</i>	68
<i>Figura 115: Documenti 2</i>	68
<i>Figura 116: Offerte Ricevute monolotto</i>	68
<i>Figura 117: Offerte Ricevute multilotto</i>	68
<i>Figura 118: Offerte ricevute monolotto – Offerte inviate</i>	69
<i>Figura 119: Offerte ricevute multilotto – Lista Lotti</i>	69
<i>Figura 120: Offerte ricevute multilotto – Lista Offerte per lotto</i>	70
<i>Figura 121: Destinatari – Criteri scelta fornitori</i>	70
<i>Figura 122: Criteri scelta fornitori</i>	72
<i>Figura 123: Criteri scelta fornitori – Aggiungi Riga</i>	72
<i>Figura 124: Criteri scelta fornitori – Ricerca</i>	73
<i>Figura 125: Criteri di ricerca</i>	73
<i>Figura 126: Criteri scelta fornitori – Escludi destinatario</i>	74
<i>Figura 127: Criteri scelta fornitori – Esporta OE</i>	74
<i>Figura 128: Esporta OE – Escludi destinatario</i>	75
<i>Figura 129: Criteri scelta fornitori – Imorta selezione OE</i>	75
<i>Figura 130: Messaggio di conferma importazione selezione OE</i>	76
<i>Figura 131: Conferma Ricerca Operatori Economici</i>	76
<i>Figura 132: Destinatari Affidamento Diretto</i>	76
<i>Figura 133: Destinatari Richiesta di Preventivo</i>	77
<i>Figura 134: Allegati Rettifiche, Proroghe</i>	77
<i>Figura 135: Allegati Rettifiche, Proroghe – Allegati</i>	77
<i>Figura 136: Riferimenti</i>	78
<i>Figura 137: Consultazione Gare</i>	78
<i>Figura 138: Dettaglio invito</i>	79
<i>Figura 139: Dettagli invito – Documenti</i>	79
<i>Figura 140: Invio invito</i>	79
<i>Figura 141: Invito – Invio</i>	81
<i>Figura 142: Schermata di conferma invio invito</i>	81
<i>Figura 143: Messaggio di conferma invio</i>	82
<i>Figura 144: Messaggio di errore allegato per Osservatorio Contratti Pubblici e Data Atto Indizione</i>	82
<i>Figura 145: OCP – Istanza Gara e OCP – Istanza Documentazione</i>	83
<i>Figura 146: Documenti in Approvazione</i>	84
<i>Figura 147: Dettaglio invito</i>	84



<i>Figura 148: Cronologia – Note approvatore e Allegato</i>	85
<i>Figura 149: Cronologia – Ciclo di approvazione e Operazioni Effettuate</i>	85
<i>Figura 150: Invito – Approva</i>	86
<i>Figura 151: Messaggio di conferma approvazione</i>	86
<i>Figura 152: Invito – Non Approva</i>	87
<i>Figura 153: Messaggio di conferma non approvazione</i>	87
<i>Figura 154: Invito – Rifiuta e Proseguì</i>	88
<i>Figura 155: Messaggio di conferma rifiuto e proseguì</i>	88
<i>Figura 156: Comunicazioni Generica</i>	90
<i>Figura 157: Comunicazione Generica – Richiesta Risposta</i>	90
<i>Figura 158: Comunicazione Generica – Richiesta Risposta – Rispondere Entro il</i>	91
<i>Figura 159: Comunicazione Generica – Testo della Comunicazione</i>	91
<i>Figura 160: Comunicazione Generica – Aggiungi Allegato</i>	92
<i>Figura 161: Comunicazione Generica – Includi/Escludi destinatari</i>	92
<i>Figura 162: Comunicazione Generica – Invio</i>	92
<i>Figura 163: Comunicazione Generica – Messaggio invio eseguito correttamente</i>	93
<i>Figura 164: Comunicazioni – Elenco Comunicazioni</i>	93
<i>Figura 165: Elenco Comunicazioni – Apri dettaglio Risposta</i>	94
<i>Figura 166: Risposta Comunicazione Generica</i>	94
<i>Figura 167: Calendario</i>	95
<i>Figura 168: Griglia Calendario</i>	96
<i>Figura 169: Calendario – Sintesi scadenze del giorno</i>	96
<i>Figura 170: UM OGGETTO INIZIATIVA – modalità inserimento testo</i>	97
<i>Figura 171: Figura 146: UM OGGETTO INIZIATIVA – modalità selezione</i>	97
<i>Figura 172: UM OGGETTO INIZIATIVA – modalità selezione – selezione</i>	97
<i>Figura 173: UM OGGETTO INIZIATIVA – modalità selezione – ricerca</i>	98
<i>Figura 174: Certificazioni</i>	98
<i>Figura 175: Certificazioni – selezione</i>	98



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