



# **LINEE GUIDA PER GLI ENTI ADERENTI**

---

## **Monolotto: Creazione e Pubblicazione di una gara**

Versione 5.7 del 05/04/2022

# Indice

Introduzione.....	3
Indizione e Gestione di Procedure di Gara .....	5
- Avvisi – Bandi - Inviti .....	5
o Creazione di una procedura di gara a lotti.....	7
o Testata .....	11
o Atti di Gara.....	16
o Informazioni tecniche.....	17
o Modelli di Gara .....	18
o Compilazione scheda prodotti.....	19
o Busta Documentazione .....	20
o Buste Tecnica ed Economica .....	22
o Criteri di valutazione.....	23
o Riferimenti .....	32
o Note .....	32
o Cronologia .....	32
o Documenti.....	33
o Offerte ricevute .....	33
o Destinatari .....	34
• Comunicare ai fornitori il sorteggio pubblico .....	39
▪ Impostare i criteri di ricerca .....	43
o Rettifica, Proroga, Revoca.....	47
o Conclusioni .....	47
- Funzioni Applicabili al bando.....	48
o Proroga .....	49
o Rettifica .....	50
o Revoca.....	52
o Sospensione e Ripristina Gara .....	54
o Avvisi.....	57
o Chiarimenti.....	58
o Comunicazioni.....	62

## Introduzione

### Cos'è una Gara Telematica?

Per Gara Telematica intendiamo una Gara d'Appalto svolta attraverso l'utilizzo di una piattaforma. L'utilizzo di una piattaforma apposita ci permette di garantire una maggiore fluidità nello svolgimento della procedura di pubblicazione del bando, nella gestione dei fornitori partecipanti e nella divulgazione dei documenti richiesti dalla stessa attività, tutto ciò, nel rispetto delle leggi vigenti.

### Cos'è una Gara Mono-lotto?

Per Gara Mono-lotto intendiamo la tipologia di gara costituita da un unico lotto di beni/servizi che prevede un unico Fornitore aggiudicatario.

### Gare Aperte, Ristrette e Negoziata

Una Procedura Aperta (detta anche Pubblico Incanto) è una procedura a evidenza pubblica. Possono partecipare tutte le aziende, anche quelle non iscritte all'albo fornitori, purché abbiano i requisiti richiesti all'interno del bando di gara. In caso di Gara Aperta le aziende potranno partecipare alla stessa direttamente dalla piattaforma EmpULIA, cliccando sull'avviso di riferimento e seguendo la procedura designata.

Quando parliamo di Procedura Ristretta (detta anche Licitazione Privata) descriviamo una gara dove qualsiasi fornitore può presentare una sua richiesta di partecipazione (come per una Procedura Aperta), fornendo in allegato la documentazione necessaria alla Stazione Appaltante per valutare la qualifica o meno del fornitore alla Gara. Nel caso in cui la Stazione Appaltante ritenga qualificato un determinato Fornitore, invita lo stesso (tramite Invito) fornendogli tutto il materiale necessario per la formulazione dell'offerta.

Infine, una Procedura Negoziata (detta anche Trattativa Privata) prevede che i fornitori partecipanti alla gara siano selezionati opportunamente dall'interno dell'albo, sulla base della categoria merceologica. I fornitori possono iscriversi all'albo EmpULIA mediante procedura apposita.



## Criteri di aggiudicazione Prezzo Più Basso ed Economicamente Vantaggiose

Parliamo di Gara con criterio di aggiudicazione al Prezzo più Basso qualora l'aggiudicazione venga fatta al fornitore che presenta l'offerta economica più bassa.

Si parla invece di Gara con criterio di aggiudicazione Economicamente Vantaggioso qualora l'aggiudicazione venga fatta sulla base della offerta economica e dell'offerta tecnica presentata.

### Tipologia di Gara descritta nella seguente guida

Nella seguente guida viene descritta la procedura di Creazione e Pubblicazione di una Gara Mono-lotto di tipo NEGOZIATA con criterio di aggiudicazione ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA.

# Indizione e Gestione di Procedure di Gara

## Avvisi-Bandi-Inviti

*Il presente manuale illustra le attività che una Stazione Appaltante può effettuare dalla Creazione e Pubblicazione di una Gara alla sua Procedura di Aggiudicazione.*

Per accedere alla funzione **"Avvisi - Bandi - Inviti"** e visualizzare le eventuali Procedure di Gara già indette o in bozza, dal menu di sinistra dell'area riservata fare clic sul gruppo funzionale **"Procedure di Gara"** e quindi sulla prima voce **"Avvisi - Bandi - Inviti"**.

Apparirà la seguente schermata:

CERCA						
N. Righe:105						
<a href="#">Nuova Procedura</a> <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Copia</a> <a href="#">Togli Pubblicazione</a> <a href="#">Ripristina Pubblicazione</a> <a href="#">Cambia Utente</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a>						
Pag. 1 / 5 << < [1] 2 3 4 5 > >>						
	Protocollo Bando	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo complessivo lavori	
<input type="checkbox"/>	1234689	<a href="#">test offerte multiple</a>	test0903	10/03/2017 02:00	300,00	
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Copia di Test 07.03</a>	Gara test 06.03		1.000,00	
<input type="checkbox"/>	123456700	<a href="#">Test 07.03</a>	Gara test 06.03	08/03/2017 02:00	1.000,00	
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Senza Titolo</a>			100.000,00	
<input type="checkbox"/>	123456789aa	<a href="#">Test 06.03</a>	Gara test 06.03	08/03/2017 00:02	1.000,00	
<input type="checkbox"/>	2136547890	<a href="#">SOCIALE2401</a>	SOCIALE 2401	28/07/2017 12:00	100,00	
<input type="checkbox"/>	1236547890	<a href="#">verdeSOCIALE2301</a>	verdeSOCIALE 2301	24/07/2017 12:00	100,00	
<input type="checkbox"/>	0123456789	<a href="#">SOCIALE2301</a>	SOCIALE 2301	24/01/2017 09:00	100,00	
<input type="checkbox"/>	1234567898	<a href="#">Copia di SOCIALE2301</a>	SOCIALE 2301	23/01/2017 17:00	100,00	
<input type="checkbox"/>	1234569870	<a href="#">VERDE24.01</a>	verde2401	24/07/2017 12:00	10.000.000,00	
<input type="checkbox"/>	1234567890	<a href="#">VERDE23.01</a>	verde2301	24/01/2017 12:00	10.000.000,00	
<input type="checkbox"/>	111111111aa	<a href="#">Gara test multilotto 23.11.2016</a>	Gara test multilotto 23.11.2016	23/11/2016 11:23	1.000.000,00	
<input type="checkbox"/>	1234567890	<a href="#">Gara test 22.11.16 nuovo portale</a>	Gara test 22.11.16 nuovo portale	22/11/2016 10:15	10.000.000,00	
<input type="checkbox"/>	123456789	<a href="#">Test 07.11</a>	Test conformità Post	07/11/2016 16:00	10.000,00	

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

Al centro, sotto l'area di ricerca, è riportata una toolbar in cui sono presenti i seguenti comandi: **"Nuova Procedura, Elimina, Copia, Stampa, Esporta xls"**.

Sotto la toolbar viene presentato l'elenco in forma tabellare di tutte le Procedure di Gara predisposte e/o pubblicate dalla P.A., ordinate per data prevista di scadenza delle risposte (**dalla più recente alla meno recente**). Per ogni procedura è possibile visualizzare il dettaglio (**cliccando nome**



**assegnato alla procedura)** e una serie di caratteristiche quali "**Protocollo Bando**", "**Nome**", "**Oggetto**", "**Scadenza**", "**Importo**", "**N. Offerte ricevute**" e "**N. Quesiti ricevuti**", "**Stato**".

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

- **In Lavorazione:** *la Procedura di Gara è stata predisposta (Salvata) ed è in attesa di essere inviata;*
- **Pubblicato:** *la Procedura di Gara è stata inviata è quindi visibile agli Operatori Economici, che potranno presentare l'Offerta;*
- **In Esame:** *è stata avviata la procedura di aggiudicazione della Procedura di Gara;*
- **In Rettifica:** *la Procedura di Gara è in corso di rettifica;*
- **Rettificato:** *la Procedura di Gara è stata rettificata;*
- **Revocato:** *la Procedura di Gara è stata revocata.*

Gli Utenti che possono creare una Procedura di Gara devono inserire tutte le informazioni e la documentazione necessaria, come illustrato nei prossimi paragrafi, e inviarla per la pubblicazione della stessa.

È possibile inoltre eliminare una Procedura di Gara già salvata che si trova nello stato "**Salvato**". Per effettuare l'eliminazione, è necessario selezionare dall'elenco la riga o le righe con le Procedure di Gara che si desidera cancellare e cliccare sul comando "**Elimina**", presente nella toolbar di gestione posta in alto. Un messaggio a video confermerà se l'operazione è avvenuta con successo.

## Creazione di una Procedura di Gara mono-lotto

Per creare una nuova Procedura di Gara mono-lotto, dalla toolbar presente nella schermata "**Procedure di Gara**", illustrata precedentemente, fare clic sul comando "**Nuova Procedura**". Nell'immagine seguente è mostrata la scheda di creazione dell'invito, compilata in base alla tipologia di gara descritta in questa linea guida:

Nuova Procedura			
Compilatore _____	Data 20/02/2018		
Ente Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA IT0	Direzione Ente Addestramento		
Tipo di Appalto	Servizi ▼	Concessione	no ▼
Modalità di Partecipazione	Telematica		
Tipo di Procedura	Negoziata ▼		
Tipo Documento	Invito ▼		
Divisione in lotti	no ▼		
Criterio Aggiudicazione	Offerta economica più vantaggiosa ▼		
Criterio Formulazione Offerta Economica	Prezzo ▼		
Conformità	no ▼		
Importo Appalto €	1.000,00		
Importo Base Asta €	1.000,00		
Importo Opzioni €	0,00		
Oneri €	0,00		
<input type="button" value="Crea Gara"/>			

Nella parte superiore della schermata 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 alcune delle quali precompilate dal Sistema per definire la tipologia del Bando e per avviare la creazione della Gara:

- **"Tipo di Appalto"**: in cui indicare se si tratta di Forniture, Servizi o Lavori (nel caso di forniture e lavori appare un menu riguardante le concessioni che in questo caso deve rimanere impostato sul parametro "NO");
- **"Modalità di Partecipazione"**: Telematica (Informazione precompilata);
- **"Tipo di Procedura"**: Affidamento diretto, Aperta, Negoziata, Richiesta di preventivo;
- **"Tipo Documento"**: Bando, Avviso o Invito;
- **"Divisione in Lotti"**: indicare se la Gara è suddivisa in Lotti o meno, **(in questo caso il parametro da selezionare è "NO")**
  - **"NO"**  
La gara non prevede suddivisione in Lotti
  - **"SI"**  
La gara prevede la suddivisione in Lotti
- **"Criterio di Aggiudicazione"** indicare se è al prezzo più basso, Offerta economicamente più vantaggiosa, Costo Fisso o al prezzo più alto;
- **"Criterio Formulazione Offerta Economica"** indicare se è a prezzo o in percentuale:
  - **"Prezzo"** - l'Operatore Economico esprimerà la propria Offerta Economica in euro;
  - **"Percentuale"** - l'Operatore Economico esprimerà la propria offerta economica in un ribasso percentuale;

Nel caso di criterio di aggiudicazione al **"Prezzo più basso"** e di richiesta di verifica della conformità dell'offerta, l'utente può scegliere se tale verifica debba avvenire prima o dopo dell'apertura dell'Offerta Economica; il sistema propone nel menù a tendina del campo **"Conformità"**
- **"Conformità"** indicare Ex-Ante, Ex-Post, No:
  - **"No"**: per non applicare il processo di conformità;
  - **"Ex-Post"**: per la verifica della conformità dell'offerta riferita al solo aggiudicatario, dopo la fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione;
  - **"Ex- Ante"**: per la verifica della conformità di tutte le offerte presentate dagli operatori economici prima della fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione.
- **"Importo Appalto €"** è un campo che viene compilato automaticamente sommando i valori inseriti sui tre campi successivi "Importo Base Asta €", "Opzioni €" e "Oneri €",
- **"Importo Base Asta €"** dove inserire appunto l'importo a Base Asta complessivo;
- "Importo Opzioni €" dove inserire l'importo di eventuali opzioni;



- **"Oneri €"** dove inserire eventuali Oneri applicabili (ad es: gli oneri per la sicurezza).

L'esempio che verrà proposto sul manuale è quello di una gara mono-lotto creata sulla base del criterio di formulazione dell'offerta **"economicamente più vantaggiosa"**.

Ciò significa che il bando di gara verrà automaticamente predisposto con il criterio standard di formulazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Inserite tutte le informazioni richieste, facendo clic sul comando **"Crea Gara"**, collocato in basso, verrà visualizzata una schermata come quella che segue.

In particolare, sotto la toolbar con i comandi per gestire la Gara in fase di creazione, il Sistema mostrerà un documento composto da una serie di schede **(le cui etichette potranno variare a seconda di quando impostato nella fase precedente)**. Nel nostro esempio verranno riportate esattamente le schede: Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Modello di Gara, Busta Documentazione, Busta Tecnica, Busta Economica, Criteri di Valutazione, Note, Riferimenti, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari (se su invito), Rettifica-Proroga-Revoca, come mostrato di seguito:

Bando					chiudi								
Salva	Invio	Stampa	Funzioni	Crea Commissione	Completa dati per ANAC	Avvisi	Chiarimenti	Publicazioni trasparenza	Info Mail	Esporta in XML	Data invio	Fase In lavorazione	
Compilatore		Nome			Protocollo		Data invio		Fase In lavorazione				
		Monolotto											
<b>Testata</b>   Atti   Informazioni Tecniche   Modello di Gara   Busta Documentazione   Busta Tecnica   Busta Economica   Criteri di Valutazione   Note   Riferimenti   Cronologia   Documenti   Offerte Ricevute   Rettifica, Proroga, Revoca													
<b>Dati Informativi</b>				U. O. Proponente				U. O. Espletante		R. U.P.			
Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA IT0				Ente Addestramento				N.C.		Giuseppe Muscitiello			
Protocollo Bando		Fascicolo		Protocollo Generale		N.D.D. Indizione		CIG / N. di Gara Autorità		CUP			
Data Protocollo Bando		Data Protocollo		Data D.D. Indizione									
<b>Oggetto</b>													
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>													
<b>Importi</b>				Importo Base Asta €				Importo Opzioni €		Oneri €		Iva	
Importo Appalto € 1.000,00				1.000,00				0,00		0,00		Iva Esclusa	
<b>Termini</b>				Termine Richiesta Quisiti				Termine Presentazione Offerta		Data Prima Seduta			
Inizio Presentazioni Offerte				hh mm ss				hh mm ss		hh mm ss			
<b>Criteri</b>				Tipo di Procedura				Tipo Documento		Tipologia Lotto		Modalità/Partecipazione	
Tipo di Appalto Forniture				Aperta				Bando		no		Telematica	
Criterio Aggiudicazione Gara Offerta economica più vantaggiosa				Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo				Conformità no		Calcolo Soglia Anomalia No		Offerte Anomale Seleziona	
<b>Parametri</b>				Troncamento Decimali offerta Economica				Richiesta tema subappalto		Inversione esame buste			
Attestazione di Partecipazione no				3				no		no			
<b>Informazioni Aggiuntive</b>				Motivazione Appalto Verde									
Appalto Verde no													
Appalto Sociale no				Motivazione Appalto Sociale									



Nella toolbar per gestire la Gara in via di creazione sono presenti le seguenti voci:

- **"Salva"** per salvare il documento durante la fase di compilazione. Il documento può essere ripreso in un secondo momento dalla lista degli Avvisi – Bandi – Inviti in lavorazione, nella schermata Procedure di Gara;
- **"Invio"** per pubblicare la Gara;
- **"Stampa"**: per stampare il dettaglio della Gara visualizzata;
- **"Funzioni"**: raccoglie una serie di comandi quali Rettifica, Revoca, Proroga, applicabili sulla Gara una volta pubblicata;
- **"Crea Commissione"**: per creare la commissione di gara. Il comando viene attivato solo dopo il termine di presentazione delle offerte;
- **"Completa dati per ANAC"**: adempimenti ANAC
- **"Avvisi"**: possibilità di pubblicare con eventuale allegato un avviso estemporaneo relativo a un evento della procedura di gara
- **"Pubblicazioni Trasparenza"**: funzione per la pubblicazione degli esiti della gara
- **"Chiarimenti"**: per visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti e/o creare chiarimenti di propria iniziativa. Il comando viene attivato solo dopo la pubblicazione della Gara;
- **"Info Mail"**: per visualizzare tutte le e-mail collegate alla Gara;
- **"Esporta in XML"**: comando che genera un file xml contenente tutti i dati strutturati del bando
- **"Chiudi"**: per chiudere il dettaglio della Gara e tornare alla schermata precedente.

Immediatamente sotto la toolbar sono visibili le informazioni generali identificative della Gara, quali:

- **"Compilatore"**: chi ha creato la Gara;
- **"Nome"**: intestazione della Gara (unico campo editabile. Si consiglia di inserire un titolo che consenta successivamente di identificare immediatamente la Gara); il sistema inserisce come valore iniziale **"senza titolo"**
- **"Protocollo"**: compilato automaticamente all'atto dell'invio;
- **"Data invio"**: compilato automaticamente all'atto dell'invio;
- **"Fase"**: Fase in cui si trova la Gara, che in questo caso è "In Lavorazione".

Nelle schede sottostanti vengono riportate le diverse **"sezioni"** di cui si compone la Gara: Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Modello di Gara, Busta Documentazione, Busta Tecnica, Busta Economica, Criteri di Valutazione, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinataria (se su invito), Allegati Rettifiche.

## Testata

La scheda "**Testata**" è composta da più sezioni, in cui vanno inseriti diversi dati obbligatori (*indicati da etichette in grassetto*). In base alle impostazioni del Bando, alcuni parametri potrebbero essere già compilati e non modificabili.

### Sezione "**Dati Informativi**"

Dati Informativi					
<b>Ente Addestramento</b> via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA ITO	U. O. Proponente Ente Addestramento	U. O. Espletante N.C.	R.U.P. Giuseppe Muschiello		
Protocollo Bando	Fascicolo	Protocollo Generale	N.D.D. Indizione	CIG / N. di Gara Autorità	CUP
Data Protocollo Bando		Data Protocollo	Data D.D. Indizione		
Oggetto					
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>					

La scheda Testata si apre con la sezione "**Dati Informativi**", in cui sono richieste le seguenti informazioni:

- "**Protocollo Bando**";
- "**Protocollo Generale**";
- "**Numero determina di indizione**";
- "**C.I.G.**";
- "**CUP**";
- "**Dara Protocollo Bando**";
- "**Data Protocollo**";
- "**Data determina di indizione**";
- "**Oggetto**": descrizione breve del Bando.



## Sezione "Informazioni Aggiuntive"

### Informazioni Aggiuntive

Appalto Verde

no

Motivazione Appalto Verde

Appalto Sociale

no

Motivazione Appalto Sociale

Nella sezione "**Informazioni Aggiuntive**" andranno indicate le caratteristiche della Gara:

- "**Appalto Verde**" (SI / NO)
- "**Motivazione Appalto Verde**" Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto Verde;
- "**Appalto Sociale**" (SI / NO)
- "**Motivazione Appalto Sociale**" Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto Sociale;

## Sezione "Importi"

### Importi

 Importo Appalto €  
 1.000.000,00

 Importo Base Asta €  
 1.000.000,00

 Importo Opzioni €  
 0,00

 Oneri €  
 0,00

 Iva  
 Iva Esclusa ▼

Sempre all'interno della scheda "**Testata**", nella sezione "**Importi**" andranno indicate le seguenti informazioni:

- "**Importo Appalto**" (Non modificabile) Il sistema mostra l'importo complessivo dell'appalto, dato dalla somma dell'Importo a base d'asta e degli Oneri;
- "**Importo Base Asta**" corrisponde alla somma dei valori complessivi dei lotti;
- "**Importo Opzioni**" importo delle opzioni se previste;
- "**Oneri**" eventuali Oneri applicabili (ad es. gli oneri per la sicurezza);
- "**Iva**" indicazione se l'Offerta è o meno al netto dell'Iva.

## Sezione "Termini"

Termini			
Inizio Presentazioni Offerte	Termine Richiesta Quesiti	Termine Presentazione Offerta	Data Prima Seduta
<input type="text"/> hh <input type="text"/> mm <input type="text"/> ss	<input type="text"/> hh <input type="text"/> mm <input type="text"/> ss	<input type="text"/> hh <input type="text"/> mm <input type="text"/> ss	<input type="text"/> hh <input type="text"/> mm <input type="text"/> ss
			Tipo Seduta
			<input type="text" value="Virtuale"/>

Nella sezione "**Termini**" andranno indicate le seguenti informazioni:

- "**Inizio Presentazione Offerte**": data d'inizio della presentazione delle offerte;
- "**Termine Richiesta Quesiti**": data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- "**Termine Presentazione Offerta**": data entro la quale le imprese possono inviare la propria offerta.
- "**Data Prima Seduta**": data della prima seduta pubblica di apertura delle offerte presentate dagli Operatori Economici.
- "**Tipo Seduta**": impostata come default a "Virtuale" ma selezionabile come "Pubblica".

## Sezione "Criteri"

Criteri				
Tipo di Appalto Servizi	Tipo di Procedura Negoziata	Tipo Documento Invito	Tipologia Lotto no	Modalità di Partecipazione Telematica
Criterio Aggiudicazione Gara Offerta economica più vantaggiosa	Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo	Conformità no		
Calcolo Soglia Anomalia	Offerte Anomale			
<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="Selezione"/>			

Nella sezione "**Criteri**", la maggior parte delle informazioni risulteranno in sola lettura, in quanto riportano quanto definito nella fase precedente:

- "**Tipo di Appalto**";
- "**Tipo di Procedura**";
- "**Tipo Documento**";
- "**Tipologia Lotto**";
- "**Modalità di partecipazione**";
- "**Criterio Aggiudicazione Gara**";
- "**Criterio Formulazione Offerta Economica**";
- "**Conformità**";
- "**Calcolo Soglia Anomalia**" (si/no) per scegliere se avere o meno evidenza dell'eventuale anomalia tra le offerte ricevute.
- "**Offerte Anomale**" (Automatica / Valutazione) indica la modalità di esclusione delle "Offerte Anomale". Nello specifico, verrà selezionato per default l'opzione "Valutazione" che indica la necessità di richiedere all'Operatore Economico la cosiddetta "Giustificazione dei Prezzi".



**N.B.** Nel caso di procedura con Offerta Economicamente più Vantaggiosa la valutazione del calcolo dell'anomalia può avvenire in due modalità o "Ante Riparametrazione" oppure "Post Riparametrazione" sia per la "Modalità di calcolo PT" (Punteggio Tecnico) che per la "Modalità di calcolo PE" (Punteggio Economico).

Calcolo Soglia Anomalia <input type="text" value="Si"/>	Offerte Anomale <input type="text" value="Valutazione"/>	Modalità di calcolo PT <input type="text" value="Post riparametrazione"/>	Modalità calcolo PE <input type="text" value="Post riparametrazione"/>
--	---	--	---

Quindi come mostrato in figura impostare il parametro "Si" se si vuole effettuare il Calcolo Soglia Anomalia, impostare il parametro "Valutazione" per la tendina Offerte Anomale e successivamente in modo separato (per il punteggio tecnico e per quello economico) è possibile scegliere se effettuare il calcolo della soglia anomalia prima che avvenga la riparametrazione o successivamente alla riparametrazione (Ante Riparametrazione - Post Riparametrazione).

## Sezione "Parametri"

<b>Parametri</b>				
Attestazione di Partecipazione no	Genera Convenzione completa <input type="text" value="no"/>	Troncamento Decimali offerta Economica <input type="text" value="3"/>	Richiesta tema subappalto <input type="text" value="no"/>	Inversione esame buste <input type="text" value="no"/>

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

- "**Attestato di Partecipazione**" (si/no);
- "**Genera Convenzione completa**"  
 N.B.: Si evidenzia che la funzione denominata "Genera Convenzione Completa", presente nei parametri di gara, riguarda esclusivamente le procedure in convenzione da concludersi in modalità accordo quadro ai sensi dell'art.54 del Codice di contratti; di conseguenza, con riferimento a tutte le procedure ordinarie, il relativo menu a tendina dovrà essere lasciato impostato sul parametro "NO".
- "**Troncamento decimali offerta economica**" per indicare il n° di decimali che il sistema deve considerare per la presentazione dell'offerta economica da parte dell'O.E.;

- **"Richiesta terna subappalto"** (si/no) se impostato su "si" obbliga l'operatore economico ad inserire la terna dei subappaltati scelti in fase di compilazione dell'offerta;
- **"Inversione esame busta"** (si/no) se impostato su "si", si abilita la funzione di inversione della busta (ex art.133 c.8) nella procedura di aggiudicazione (non presente su gare in conformità).




## Atti di Gara

Dopo aver compilato tutti i valori richiesti nella scheda "**Testata**", è possibile passare alla scheda "**Atti**", cliccando sulla omonima etichetta. Nella scheda "**Atti**" dovrà essere **allegata la documentazione di gara (disciplinare, capitolato tecnico)**. E' possibile inserire anche gli eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative che gli Operatori Economici devono sottomettere in fase di presentazione dell'Offerta.



In particolare, il comando "**Aggiungi Documentazione**" consente di inserire un documento indipendentemente dalla tipologia dei documenti suggeriti dal *Sistema*.

Inserire quindi sulla riga appena creata la "**Descrizione**" e caricare il relativo "**Allegato**" dal proprio PC. Ripetere l'operazione tante volte per quanti sono i documenti di gara che si desidera inserire. I documenti inseriti possono essere firmati digitalmente o meno. Per eliminare una riga, fare clic sull'icona del cestino  .



## Informazioni Tecniche

Bando chiudi

Salva Invia Stampa Funzioni Crea Commissione Completa dati per ANAC Avvisi Chiarimenti Pubblicazioni trasparenza Info Mail Protocollo Esporta in XML Data invio Fase In lavorazione

Nome  
Monolotto

Testata Atti **Informazioni Tecniche** Modello di Gara Busta Documentazione Busta Tecnica Busta Economica Criteri di Valutazione Note Riferimenti Cronologia Documenti Offerte Ricevute Rettifica Proroga Revoca

Direzione Tecnica

[Inserisci Importo](#)

El... Descrizione €

[Categoria Prevalente](#)

El... Categoria SOA Classifica

[Categoria Scorporabile](#)

El... Categoria SOA Classifica

Altri Requisiti

[Inserisci Pubblicazioni Gazzette](#)

El... Pubblicato su Data Numero

[Inserisci altre pubblicazioni](#)

El... Pubblicato su Comune Data

[Inserisci Quotidiani](#)

El... Quotidiani Data

Numero Quotidiani Nazionali

Numero Quotidiani Locali

Indirizzo Web

Altro indirizzo web

Altro

Nella scheda "**Informazioni Tecniche**" verranno inserite specifiche sull'eventuale suddivisione degli importi, categorie prevalenti/scorporate e informazioni relative all'eventuale pubblicazione del bando su Gazzette, Quotidiani ecc.

Per inserire le specifiche sugli importi, cliccare sul comando "**Inserisci Importo**" e selezionare la "**Descrizione**" relativa all'importo indicato nella colonna "€".

Ripetere l'operazione per tutti gli eventuali importi da specificare.

In "**Categoria Prevalente**" è possibile inserire la categoria di lavori definita prevalente nella documentazione di gara, allo stesso moto per le/a Categorie/a scorporabili/e attraverso il comando "**Categoria Scorporabile**".

Per inserire l'eventuale pubblicazione su Gazzette, cliccare sul comando "**Inserisci Pubblicazione Gazzette**", verrà creata una riga da compilare con le informazioni richieste.



## Modelli di Gara

Nella scheda "**Modelli di Gara**" vanno indicati i beni e servizi oggetto del bando, le quantità, le basi d'asta, secondo il procedimento di seguito indicato.



The screenshot shows the 'Modelli di Gara' (Bid Models) section of the Empulia system. At the top, there are navigation links: Salva, Invio, Stampa, Funzioni. Below these are several buttons: Crea Commissione, Completa dati per ANAC, Avvisi, Chiarimenti, Esiti/Pubblicazioni, Info Mail. There are also input fields for 'Compilatore', 'Nome' (containing 'Senza Titolo'), 'Protocollo', 'Data invio', and 'Fase' (containing 'In lavorazione'). A horizontal menu bar contains: Testata, Atti, Informazioni Tecniche, **Modello di Gara**, Busta Documentazione, Busta Tecnica, Busta Economica, Criteri di Valutazione, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari, Allegati Rettifiche. Below the menu bar, there are dropdown menus for 'Ambito' and 'Modello Offerta', both set to 'Seleziona'. There is also an 'Esito importazione' field. At the bottom left, there are links for 'Aggiungi' and 'Verifica Informazioni', and a section titled 'Elenco Prodotti'.


- Selezionare dalla lista proposta "**I'Ambito**" per cui si effettuerà la Gara (*Farmaci, Lavori, Sanità, Forniture, Servizi*);
- Selezionare il "**Modello Offerta**" dalla lista presentata nel menu a tendina. (*La lista varia a seconda dell'Ambito precedentemente selezionato*). A seconda del "**Modello Offerta**" prescelto, comparirà nella parte inferiore della schermata una tabella con le voci e gli attributi utili a specificare i beni/servizi oggetto della Gara (es: Descrizione, unità di misura, quantità, campi testuali o numerici a compilazione libera);

## Compilazione della scheda Prodotti

L'“**Elenco Prodotti**” potrà essere compilato direttamente a video. Il Sistema inserisce in automatico la prima riga della tabella, è possibile inserire altre righe, cliccando sul comando “**Aggiungi**” qualora trattasi di una gara mono lotto multi voce.

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

### Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	Descrizione	Base Asta Complessiva
		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Come si può notare dall'immagine, le colonne impostate nel modello come “**Calcolate**” (Nel nostro esempio è “**Valore base d'asta Totale**”), non saranno editabili e verranno automaticamente compilate dal sistema che moltiplicherà il “**Quantità**” ed il “**Valore Basta Asta Unitaria**” come da modello.

Compilare quindi le informazioni inserendo tutti gli altri attributi definiti sul modello.

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

### Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	Descrizione	Quantità	Valore Base Asta Unitaria	Valore Base Asta Totale
		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="servizio"/>	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="100,00"/>	

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

In caso di anomalie il Sistema ne darà evidenza nella colonna “**Esito Riga**”.

Correggere quindi le informazioni errate e cliccare sul comando “**Verifica Informazioni**” per sottomettere nuovamente la sezione “Modelli di Gara” ai controlli di Sistema.

E' possibile eliminare una riga cliccando sull'icona del cestino in corrispondenza della colonna “**Elimina**”.




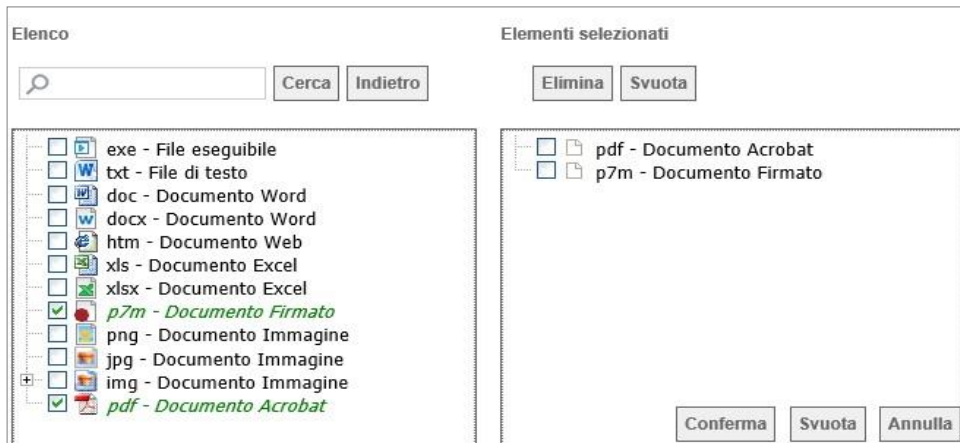
## **Busta Documentazione**

Nella scheda "**Busta Documentazione**" andranno specificate le dichiarazioni e la documentazione amministrativa che sarà richiesta all'Operatore Economico per sottomettere l'Offerta (per le indicazioni sul DGUE consultare la guida "Guida Ente - DGUE v.1.0" nella sezione "Guide Pratiche" del portale EmpULIA). La documentazione richiesta può essere indicata come obbligatoria o facoltativa, e per ogni documento richiesto può essere indicato se il file dovrà essere firmato digitalmente o no dal fornitore e se sono richiesti particolari tipi di file (**es. pdf, p7m, ecc.**).

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Modello di Gara	Busta Documentazione	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteria di Valutazione	Note	Riferimenti	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute
DGUE Strutturato <input type="text" value="si"/>												
Specializza DGUE Mandanti <input type="text" value="no"/>												
Specializza DGUE Ausiliarie <input type="text" value="no"/>												
Specializza DGUE Esecutrici <input type="text" value="no"/>												
<a href="#">Inserisci Documento</a> <b>Elenco documenti</b>												
El...				Copia		Descrizione		Obbligatorio		Richiedi Firma		Tipo File

Il comando "**Inserisci documento**" consente di aggiungere una riga. Inserire dunque sulla riga appena creata la "**Descrizione**", specificare se l'allegato è obbligatorio e se è richiesta la Firma Digitale e ripetere l'operazione per ogni documento richiesto.

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



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

[Inserisci Documento](#) [Aggiungi](#)

**Elenco documenti**

El...	Copia	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
		Istanza di Partecipazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati 
		Cauzione Provvisoria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati 
		Ricevuta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati 



## Buste Tecnica ed Economica

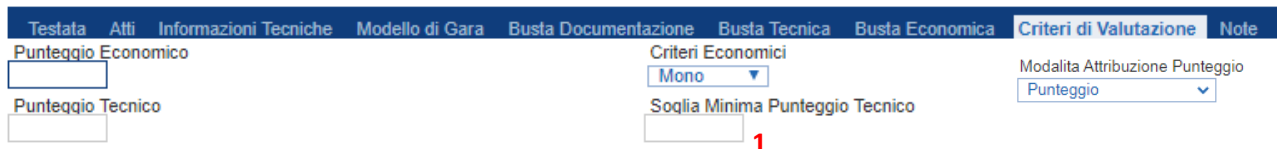
Le sezioni "Tecnica" ed "Economica" vengono autoalimentate al momento che viene caricato l'Elenco Prodotti nella sezione "Prodotti".

EsitoRiga	Numero Riga	Descrizione	Relazione Tecnica
✓	0	des	

Esito Riga	Numero Riga	Descrizione	Base Asta Complessiva	Valore Offerto	Allegato Economico
✓	0	des	1.000.000,00		

## Criteria di Valutazione

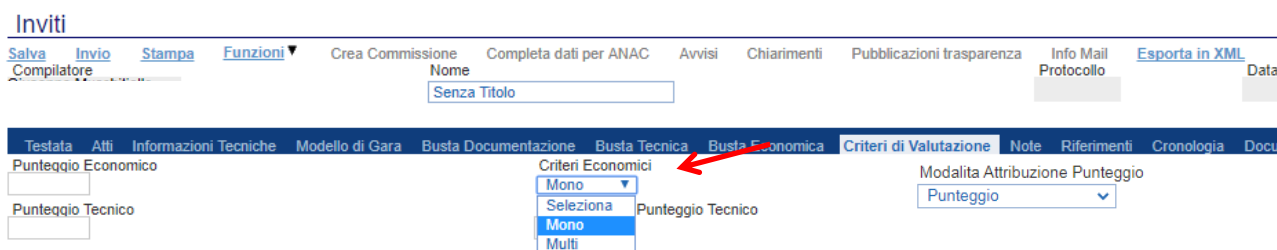
La scheda "**Criteria di Valutazione**" consente di definire, oltre ai punteggi tecnici ed economici anche i relativi criteri di assegnazione.



Nella parte superiore della scheda va inserito il "**Punteggio Tecnico**" ed "**Economico**" totale, la cui somma deve essere pari a "**100**". La "**Soglia Minima Punteggio Tecnico**" definisce il punteggio tecnico minimo complessivo per l'ammissione dell'offerta. E' prevista anche una soglia per sub-criterio meglio specificata nel paragrafo successivo. **(Nel caso non venga raggiunta la "Soglia Minima Punteggio Tecnico" 1, l'offerta verrà esclusa in automatico durante la procedura di aggiudicazione).**

Inoltre, il menu a tendina "Criteri Economici" ci permette di definire se nella gara è definito un unico criterio economico (quindi Mono) oppure più criteri economici sul quale ripartire l'intero "Punteggio Economico".

"Modalità Attribuzione Punteggio" permette di decidere se attribuire in fase di valutazione il punteggio (sulle componenti tecniche o in caso di formula non prevista) esprimendo un "coefficiente" (compreso tra 0 e 1) o un "punteggio" (compreso tra 0 e PMAX).




## Criteri di valutazione Busta Tecnica

### Criteri di valutazione busta tecnica

Riparametrazione del Punteggio Tecnico

no  Punteggio Tecnico \* ( Qi / Qa ) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

[Aggiungi Criterio](#)

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	<input type="text"/>		0,00	<input type="text"/>	

Nella sezione "**Criteri di Valutazione Busta Tecnica**" va indicato se si ricorre alla "**Riparametrazione del Punteggio Tecnico**" prima o dopo la soglia di sbarramento oppure tale operazione non viene richiesta del tutto.

Punteggio Economico

Punteggio Tecnico

Criteri Economici

Mono

Soglia Minima Punteggio Tecnico

Modalità Attribuzione Punteggio

Punteggio

### Criteri di valutazione busta tecnica

Riparametrazione del Punteggio Tecnico

no  Punteggio Tecnico \* ( Qi / Qa ) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

[Aggiungi Criterio](#)

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio
		Soggettivo	<input type="text"/>	

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

- **Riparametrazione del solo punteggio totale (Singolo rescaling):** se sul totale è stato ottenuto il massimo punteggio almeno da un offerente, la riparametrazione per il totale, non avrà alcun effetto.
- **Riparametrazione per criterio (Singolo rescaling):** il sistema effettuerà la riparametrazione dei singoli criteri e non del totale. La riparametrazione viene eseguita sul singolo criterio di ogni offerta pervenuta.
- **Riparametrazione per criterio e per punteggio (Doppio rescaling):** il sistema effettuerà una duplice riparametrazione, sui singoli criteri nonché sul totale del punteggio tecnico.

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione	Note	Riferimenti	Cronologia	De
Punteggio Economico			Criteri Economici			Modalità Attribuzione Punteggio				
<input type="text"/>			Mono			Punteggio				
Punteggio Tecnico			Soglia Minima Punteggio Tecnico							
<input type="text"/>			<input type="text"/>							

### Criteri di valutazione busta tecnica

Riparametrazione del Punteggio Tecnico

Prima della soglia di sbarramento  Punteggio Tecnico \* ( Qi / Qa ) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

Criterio di riparametrazione

Riparametrazione Criteri e Totale

Selezione

Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale

Riparametrazione Criteri

Riparametrazione Criteri e Totale





Ciascun punteggio può essere di tipo **"Soggettivo"** (attribuito dalla commissione) o **"Oggettivo"** (calcolato automaticamente dal sistema in base ad una regola inserita).

Per inserire un **"Criterio Tecnico"**, occorre cliccare sul link **"Aggiungi Criterio"** come mostrato di seguito:

**Criteri di valutazione busta tecnica**  
 Riparametrazione del Punteggio Tecnico  
 no Punteggio Tecnico \* ( Qi / Qa ) : Qi = Punteggio offerta lesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

[Aggiungi Criterio](#)

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo		0,00	1		

*N.B.: Per ogni sub-criterio aggiunto è data facoltà alla stazione appaltante di inserire una "Soglia Minima Punteggio" **1**. E' importante specificare che in fase di calcolo del punteggio tecnico il Sistema esegue prima un controllo sulle eventuali Soglie Minime di Punteggio dei sub criteri (con conseguente eliminazione degli operatori economici che non raggiungano le stesse) e successivamente il Sistema esegue il controllo sul Punteggio Tecnico Generale. Pertanto, l'eventuale riparametrazione impostata sul punteggio Tecnico Generale non viene effettuata su un concorrente già escluso a causa del non raggiungimento di una Soglia Minima di Punteggio per un sub-criterio.*

Valorizzare il tipo di criterio (**"Soggettivo"** o **"Oggettivo"**), inserire una descrizione da associare al criterio (es. *Periodo di garanzia*), valorizzare il punteggio e, in caso di criterio oggettivo, selezionare l'attributo sul quale applicare il criterio tra quelli proposti dal Sistema in base al modello di negoziazione (es. *numero mesi garanzia*):


[Aggiungi Criterio](#)

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	Elementi Migliorativi	30,00	20,00		
		Soggettivo	Mesi di Garanzia	20,00	15,00		
		Oggettivo	Periodo			Seleziona	



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



## Critero Oggettivo

In caso di criterio "**Oggettivo**", è necessario cliccare sull'icona  in corrispondenza della colonna "**Apri**" per impostare la modalità di calcolo del punteggio rispetto ai singoli valori dell'attributo. Il valore può essere espresso, in funzione della "**Tipologia di Criterio**", come valore compreso in un "**Range**", come "**Dominio**" per esprimere un valore puntuale ovvero come "**Massimo**" o "**Minimo**" valore.

## Critero Oggettivo e Modalità di attribuzione punteggio a "Punteggio"

Aggiungi Criterio						
El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo ▼	personale	20,00		
		Oggettivo ▼	Durata Garanzia	30,00	Mesi Garanzia ▼	

Nel caso sia stata impostata la modalità di attribuzione del punteggio a "**Punteggio**" è presente la colonna omonima in corrispondenza di ogni singolo criterio dove aggiungere il valore desiderato.

Le possibili tipologie sono:






- Tipologia Criterio "**Range**" dove occorre inserire l'intervallo di valori ammessi fissando il limite minimo e il limite massimo come mostrato nell'immagine seguente:

**Criterio di Valutazione**

Descrizione

Tipologia Criterio

Aggiungi Criterio

El...		Da (>=)	A (<)
		0,00	7,00
		7,00	13,00
		13,00	25,00
		25,00	36,00
		36,00	42,00

Per inserire una o più righe nei Criteri di valutazione a **range**, cliccare sul comando "**Aggiungi Criterio**", come evidenziato nell'immagine precedente. Per "**Eliminare**" una riga, cliccare sull'icona del cestino.

- Tipologia Criterio "**Dominio**" dove occorre inserire un "**Valore puntuale**" e il corrispondente punteggio, per l'attribuzione del punteggio corrispondente:

### Criterio di Valutazione

Descrizione **Durata Garanzia**

Tipologia Criterio **Dominio** ▼

**Aggiungi Criterio**

El...	Valore Puntuale
 0	<input type="text"/>
 6	<input type="text"/>
 12	<input type="text"/>
 24	<input type="text"/>
 36	<input type="text"/>

- Tipologia Criterio impostata su "**Minimo**" determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più basso.

### Criterio di Valutazione

Descrizione **Durata Garanzia**

Tipologia Criterio **Minimo** ▼

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

- Tipologia Criterio impostata su "**Massimo**" determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più alto.

### Criterio di Valutazione

Descrizione **Durata Garanzia**

Tipologia Criterio **Massimo** ▼

La selezione di "Massimo" determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più alto



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

### **Modalità di Attribuzione Punteggio con "Coefficiente"**

Modalità Attribuzione Punteggio  
 Coefficiente

**Aggiungi Criterio**

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo <input type="text" value=""/>	personale	20,00		
		Oggettivo <input type="text" value=""/>	Durata Garanzia	30,00	Mesi Garanzia <input type="text" value=""/>	
		Seleziona <input type="text" value=""/>		0,00		

Nel caso sia stata impostata la modalità di attribuzione del punteggio con "**coefficiente**", sarà consentito l'inserimento di valori personalizzati nei coefficienti di valutazione.

Le possibili tipologie sono:

- *Tipologia Criterio "**Range**" dove occorre inserire, oltre all'intervallo di valori ammessi per il limite minimo e il limite massimo, anche il coefficiente di valutazione come mostrato nell'immagine seguente:*

### Criterio di Valutazione

Descrizione

Tipologia Criterio

**Aggiungi Criterio**

El...	Da (>=)	A (<=)	Valutazione
	0	7	0
	7	13	0,25
	13	25	0,5
	25	36	0,75
	36	42	1

Per inserire una o più righe nei Criteri di valutazione a range, cliccare sul comando "**Aggiungi Criterio**", come evidenziato nell'immagine precedente.

Per "**Eliminare**" una riga, cliccare sull'icona del cestino.

- Tipologia Criterio "**Dominio**" dove occorre inserire un "**Valore puntuale**" per l'attribuzione del punteggio corrispondente:

**Criterio di Valutazione**

Descrizione

Tipologia Criterio

[Aggiungi Criterio](#)

El...	Valore Puntuale	Valutazione
 6	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
 12	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,25"/>
 24	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,5"/>
 36	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,75"/>
 42	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>

Anche in questo caso il coefficiente di valutazione viene definito dalla stazione appaltante.

- Tipologia Criterio impostata su "**Minimo**" determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più basso, esattamente come descritto sull'attribuzione del punteggio a coefficiente.

**Criterio di Valutazione**

Descrizione

Tipologia Criterio

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

- Tipologia Criterio impostata su "**Massimo**" determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più alto esattamente come descritto sull'attribuzione del punteggio a coefficiente.

**Criterio di Valutazione**

Descrizione

Tipologia Criterio

La selezione di "Massimo" determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più alto

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



## Criteri di Valutazione della Busta Economica

### Criteri di valutazione busta economica

Criterio di riparametrazione

no

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Formula Economica
		<input type="text"/>	0,00	Seleziona	Prezzo	Seleziona	Seleziona		

Selezionare uno dei possibili valori dalla lista Criteri di riparametrazione:

Ed esattamente:

- **"No"**
- **"Riparametrazione Punteggio economico totale"**: il sistema effettua la riparametrazione del solo punteggio totale. Se sul totale è stato ottenuto il massimo punteggio almeno da un'offerente, la riparametrazione per il totale, non avrà alcun effetto.
- **"Riparametrazione Criteri"**: il sistema effettua la riparametrazione esclusivamente dei criteri e non del totale. La riparametrazione viene eseguita sul singolo criterio di ogni offerta pervenuta.
- **"Riparametrazione criteri e totale"**: sistema effettua la riparametrazione sia dei criteri che del totale.

Nel caso si sia scelto l'opzione "Multi" criterio economico, cliccare sul link **"Aggiungi Criterio"** tante volte quanti sono i criteri economici da inserire.

**Criteri di valutazione busta economica**

Criterio di riparametrazione  
no

**Aggiungi Criterio**

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Formula Economica
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleziona	Prezzo	Seleziona	Seleziona		

Inserire quindi:

- La **"Descrizione"** da associare al criterio (es. Prezzo Totale Offerto);
- Il **"Punteggio"** massimo da associare al Criterio (si ricorda che la somma dei punteggi indicati nei criteri, deve corrispondere al totale del punteggio economico definito in alto nella scheda) ;
- La **"Base di Confronto"** scegliendo dalla lista degli attributi possibili;
- Il **"Criterio Formulazione Valore Offerto"** scegliendo tra prezzo e percentuale;

- Il "**Valore Offerto**", ovvero l'attributo da considerare nel calcolo del punteggio sul criterio;
- La "**Formula**" dall'elenco disponibile (le formule elencate sono quelle presenti nelle linee guida ANAC). La formula selezionata verrà mostrata nel dettaglio nell'ultima colonna "**Formula Economica**" che è in sola visualizzazione.

N.B.: Qualora la formula adottata dalla Stazione appaltante non è presente, il Sistema mette a disposizione la "Formula non prevista" che non fa generare alcun calcolo dalla piattaforma ma prevede l'imputazione manuale dei punteggi economici da parte del Presidente della Commissione.

- Il "**Coefficiente x**", utilizzato solo per alcune formule può essere scelto tra i valori proposti;

Di seguito un esempio di compilazione:

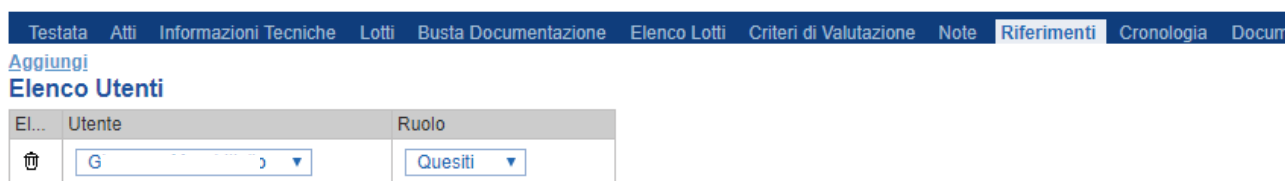
Aggiungi Criterio									
Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Formula Economica
		Formula economica	40,00	Valore Base Asta Totale	Prezzo	Valore Offerto	Allegato P Proporzionale - Prezzo		Punteggio * ( Minimo Valore Offerta / Valore Offerta )



## **Riferimenti**

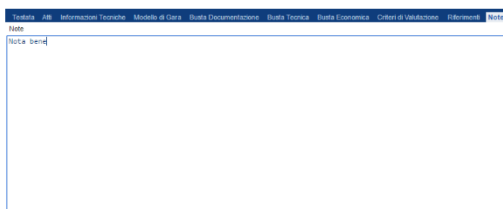
Nella scheda "**Riferimenti**" è possibile inserire ulteriori nominativi in grado di ricevere notifica via mail sui quesiti inviati da parte degli Operatori Economici alla Stazione Appaltante.

*N.B.: Il RUP in riferimento alla procedura è impostato di default dal Sistema all'atto della pubblicazione della stessa ed è il solo che può rispondere ai quesiti pervenuti dagli Operatori Economici (tramite sua autenticazione). Gli altri utenti inseriti in elenco hanno solo una funzione di monitoraggio tramite strumento e-mail.*



## **Note**

Nella scheda "**Note**" è possibile inserire eventuali note descrittive.



## **Cronologia**

Nella scheda "**Cronologia**" è possibile visualizzare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico dagli Utenti sul Bando (**es. approvazione, modifica bando, rettifiche, ecc.**);





## Documenti


Nella scheda "**Documenti**" verrà riportato l'elenco dei documenti legati al bando creati durante lo svolgimento della procedura.

<a href="#">Testata</a> <a href="#">Atti</a> <a href="#">Informazioni Tecniche</a> <a href="#">Lotti</a> <a href="#">Busta Documentazione</a> <a href="#">Elenco Lotti</a> <a href="#">Criteri di Valutazione Prev...</a> <a href="#">Riferimenti</a> <a href="#">Note</a> <a href="#">Cronologia</a> <b>Documenti</b> <a href="#">Offerte Ricevute</a> <a href="#">Allegati Rettifiche</a>						
Apri	Documento	Protocollo	Titolo documento	Data	Data invio	
<input type="checkbox"/> 	Offerta	PI000600-16	SIM 4 Off F003 rti F004	15/06/2016 16:38:07	15/06/2016 16:54:01	
<input type="checkbox"/> 	Offerta	PI000601-16	SIM 4 Off F7	15/06/2016 17:00:34	15/06/2016 17:08:33	
<input type="checkbox"/> 	Offerta	PI000602-16	SIM 4 - Off F10 RTI F9 lotto 1-2	15/06/2016 17:10:19	15/06/2016 17:19:06	
<input type="checkbox"/> 	Offerta	PI000603-16	sim 4 Off F10 lotto 3-4-5	15/06/2016 17:19:26	15/06/2016 17:24:47	
<input type="checkbox"/> 	Commissioni di Gara	PI000628-16	Modifica Modifica Commissione gara Num. MISTA4_REQ26-27-29	23/06/2016 11:56:33	23/06/2016 11:59:36	

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

## Offerte ricevute

La scheda "**Offerte ricevute**" al momento della creazione del bando è vuota. A scadenza dei termini di partecipazione e prima dell'apertura della procedura di valutazione delle offerte, il Sistema consentirà di visualizzare la lista delle Offerte ricevute con l'indicazione della loro data di invio. Cliccando sul comando "Esporta XLSX" è possibile esportare in excel l'elenco di tutte le offerte pervenute.

<a href="#">Testata</a> <a href="#">Atti</a> <a href="#">Informazioni Tecniche</a> <a href="#">Lotti</a> <a href="#">Busta Documentazione</a> <a href="#">Elenco Lotti</a> <a href="#">Criteri di Valutazione</a>					
<a href="#">Esporta XLSX</a> 					
Ragione Sociale	Protocollo	Titolo documento	Stato	Data invio	
fornitore 10	PI000366-20	forn10	Inviato	13/07/2020 10:09:43	
fornitore 11	PI000367-20	fornitore11	Inviato	13/07/2020 10:50:52	
fornitore 12	PI000368-20	Fornitore12	Inviato	13/07/2020 11:03:30	



Il file excel conterrà i seguenti dati:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Località	E-Mail	Lotti Offerti	Protocollo	Titolo documento	Stato	Data ricezione	
2	fornitore 10	FRNDCI80A01A055B	it00488410010	Bari	<a href="mailto:g.rossi@test.it">g.rossi@test.it</a>	1,2,3	PI000366-20	Offert F10	Inviato	13/07/2020 10:09:43	
3	fornitore 11	FRNDC80A01A055H	it00488410010	Napoli	<a href="mailto:g.verdi@test.it">g.verdi@test.it</a>	1	PI000367-20	Offert F11	Inviato	13/07/2020 10:50:52	
4	fornitore 12	FRNDDC80A01A055X	it00488410010	Firenze	<a href="mailto:g.tizio@test.it">g.tizio@test.it</a>	2	PI000368-20	Offert F12	Inviato	13/07/2020 11:03:30	
5											
6											
7											

## **Destinatari**

La scheda "**Destinatari**" consente di indicare gli Operatori Economici a cui si desidera inoltrare l'invito. Per facilitare la selezione, il Sistema mette a disposizione uno strumento di ricerca per filtrare la lista delle imprese abilitate in base ad uno o più criteri.

Cliccare sul link "Criteri Scelta Fornitori" per mostrare a video la maschera di ricerca degli operatori economici.

*N.B.: Il comando "Sorteggio Pubblico" si attiva solo dopo aver effettuato una ricerca di operatori economici impostando il parametro "Sorteggio Pubblico" all'interno della scheda "Criteri scelta fornitori".*

Testata Atti Informazioni Tecniche Modello di Gara Busta Documentazione

**Lista fornitori che hanno presentato domanda o manifestato ir**

N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail

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

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

**Lista Fornitori Destinatari**

N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail

**Ricerca Operatori Economici**

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

Compilatore \_\_\_\_\_ Titolo \_\_\_\_\_ Protocollo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Stato In lavorazione \_\_\_\_\_  
 Senza Titolo

---

Azienda  
**Ente Addestramento**  
 via Roma, 23 70125 Bari Italia  
 Tel - Fax \_\_\_\_\_  
 C.F. 0 P.IVA IT0 \_\_\_\_\_

Protocollo Bando \_\_\_\_\_ Fascicolo \_\_\_\_\_ Protocollo Generale \_\_\_\_\_ CIG \_\_\_\_\_  
 Data Protocollo Bando \_\_\_\_\_ Data Protocollo \_\_\_\_\_

---

Oggetto \_\_\_\_\_

Limite massimo fornitori dalla ricerca

Tipo Selezione Soggetti

**Aggiungi Riga**  
**Criteri di Ricerca**

Elimina	Impresa iscritta all'albo	Cancellato d'Ufficio	Elenco Classi di Iscrizione	Categoria SOA	Attività Professionale
	<input type="text" value="Si"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="0 Selezionati"/>	<input type="text" value="0 Selezionati"/>	<input type="text" value="0 Selezionati"/>

 Numero Operatori Economici trovati: 

Pag. 1 / 1 &lt;&lt; &lt; [1] &gt; &gt;&gt;

**Elenco Operatori Economici**

Dettaglio Azienda	Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Località	Indirizzo	Stato	Istanza Iscrizione Albo Fornitori	Istanza Prof.
-------------------	-------------	-----------	-----------------	----------------------	-------------	--------	----------	-----------	-------	-----------------------------------	---------------

Nella prima parte della finestra di ricerca vengono riepilogate le informazioni principali riguardanti la stazione appaltate e la gara di riferimento compreso l'oggetto della stessa come segue:

Compilatore \_\_\_\_\_ Titolo \_\_\_\_\_ Protocollo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Stato In lavorazione \_\_\_\_\_  
 Copia di Test guide 2903

---

Azienda  
**Ente Addestramento**  
 via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia  
 Tel - Fax - \_\_\_\_\_  
 Cod. Fisc. e Part. IVA IT0 \_\_\_\_\_

Protocollo Bando \_\_\_\_\_ Fascicolo \_\_\_\_\_ Protocollo Generale \_\_\_\_\_ CIG \_\_\_\_\_  
 Data Protocollo Bando \_\_\_\_\_ Data Protocollo \_\_\_\_\_  
 1002345678

---

Oggetto  
 Test guide 2803



Dopo la descrizione dell'oggetto c'è un campo compilabile chiamato "Limite Massimo Fornitori dalla ricerca". Il campo è posto di default a valore 100 ma è modificabile sulla base delle esigenze della Stazione Appaltante. Con questo valore la Stazione Appaltante riesce a rendersi conto del numero di operatori economici che sta invitando (es. se inserisco la chiave di ricerca desiderata e il numero di fornitori è superiore a 100, il Sistema avvisa che non è possibile proseguire la ricerca quindi si torna indietro e si aumenta il "Limite Massimo Fornitori dalla ricerca" al fine di dare alla Stazione Appaltante coscienza del numero di fornitori che si stanno invitando).

Limite massimo fornitori dalla ricerca

Il menu a tendina che segue ci permette di scegliere la tipologia di sorteggio da effettuare ad esigenza della stazione appaltante. I parametri disponibili sono tre:

Tipo Selezione Soggetti

- *Manuale*: la stazione appaltante include ed esclude gli operatori economici (record) manualmente utilizzando la tendina in corrispondenza della colonna "Selezione" dell' "Elenco Operatori Economici";

### Elenco Operatori Economici

Dettaglio Azienda	Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale
	1	Includi ▼	BIOFORNITURE
	1	Includi ▼	CI.GI.ESSE. Forr
	1	Includi ▼	EURO LAVORI E
	1	Includi ▼	EUROPA FORNI
	1	Includi ▼	Fornitore Nuova i

- *Sorteggio*: selezionare questo parametro se si desidera sorteggiare un numero prefissato di Operatori Economici presenti nell'elenco di ricerca, in modalità casuale (senza anonimato);

Numero Operatori Economici trovati: 17

Numero Operatori da sorteggiare:

*In questo esempio possiamo verificare che su 17 operatori economici trovati secondo i filtri di ricerca impostati si richiede che ne vengano sorteggiati 8 casualmente.*

- *Sorteggio Pubblico*: selezionare questo parametro se si desidera effettuare il sorteggio di un numero prefissato di Operatori Economici in seduta pubblica (con anonimato). In questo caso si effettua la ricerca impostando i parametri desiderati e si confermano gli Operatori Economici ricercati. Chiusa la maschera di ricerca si clicca sul comando "Sorteggio Pubblico" nella sezione "Destinatari". Si apre una maschera con l'"Elenco Operatori Economici" ricercati (in forma anonima senza poter visualizzare la ragione sociale), successivamente si inserisce nel campo "Numero O.E. da Sorteggiare" il valore numerico desiderato. Si termina l'operazione cliccando sul comando "Sorteggia".

**N.B.: al momento che viene effettuato il sorteggio nella modalità "Sorteggio Pubblico" la piattaforma non permetterà più alcun tipo di sorteggio.**

## Sorteggio Pubblico

[Sorteggia](#) [Annulla](#) [Stampa](#)

Compilatore	Protocollo	Data invio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Protocollo Riferimento		
<input type="text"/>		
Titolo Bando		
Senza Titolo		
Oggetto Bando		
<input type="text"/>		
Numero O.E. da sorteggiare		
<input type="text"/>		

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

### Elenco Operatori Economici

Ordinamento	Protocollo	Data Invio
	PI000547-18	27/09/2018
	RP000BH	23/02/2005
	RP000DG	22/04/2011
	RP000JC	22/04/2011
	RP000RX	12/05/2011
	RP001GK	02/09/2011
	RP001QI	02/09/2011
	RP001UB	02/09/2011
	RP002CI	02/09/2011
	RP002QO	02/09/2011
	RP003PP	02/01/2012
	RP003RX	17/01/2012
	RP004DS	06/03/2012
	RP004SH	24/07/2012
	RP004SN	26/07/2012
	RP004VC	07/03/2016
	RP004VM	20/07/2016

- **COMUNICARE AI FORNITORI IL SORTEGGIO PUBBLICO**

La Stazione Appaltante è tenuta a dare evidenza delle informazioni riguardanti il sorteggio pubblico sul proprio sito istituzionale. Inoltre la piattaforma EmpULIA da possibilità di poter inviare una comunicazione a tutti i fornitori.

Per inviare la suddetta comunicazione cliccare sul comando "Comunicazioni" come in figura:



Successivamente cliccare sul comando "Crea Comunicazione":

N. Righe:0

[Crea Comunicazione](#) [Copia](#) [Elimina](#) [Utility](#) ▼ [Richiama comunicazione](#) [Selezione](#) ▼

---

I comandi presenti sono:

- **Salva**, per il salvataggio della comunicazione
- **Invio**, per inviare la comunicazione
- **Inserisci Allegato**, per inserire all'interno della comunicazione un allegato
- **Fornitori**, per aggiungere i fornitori a cui inviare la comunicazione

---

### Comunicazione

[Salva](#) [Invio](#) [Inserisci Allegato](#) [Fornitori](#) [Esporta in xls](#) [Aggiungi Direzione](#) [Stampa](#) Info Mail

Nome

Protocollo



Il comando "Inserisci Allegato" crea un record nella sezione "Allegati" per caricare un documento presente sul proprio pc, all'interno della comunicazione attraverso l'apposto comando segnalato nella figura seguente.

**Comunicazione**

[Salva](#) [Invio](#) [Inserisci Allegato](#) [Fornitori](#) [Esporta in xls](#) [Aggiungi Direzione](#) [Stampa](#) [Info Mail](#)

Nome

Protocollo

Data entro cui visualizzare la comunicazione  ... hh  mm

Comunicazione  
Utente

---

**Allegati** Destinatari Direzioni


Elimina	Copia	Allegato
		<input type="button" value="..."/>



Il comando "Fornitori" apre la maschera di selezione dei fornitori cui inviare la comunicazione.

### Selezione Destinatari

ct

 Cerca nel contenuto della griglia

**CERCA** **PULISCI**

Impresa Iscritta	<input type="text" value="Selezione"/>	Cancellato d'Ufficio	<input type="text" value="Selezione"/>
Ragione Sociale	<input type="text"/>	Classe di Iscrizione	0 Selezionati <input type="button" value="..."/>
Indirizzo	<input type="text"/>	Classificazione SOA	0 Selezionati <input type="button" value="..."/>
Partita IVA	<input type="text"/>	Codice fiscale	<input type="text"/>

*E' necessario inserire un parametro di ricerca nei campi di filtro*

La ricerca del fornitore può avvenire sui seguenti parametri:

- Impresa Iscritta
- Ragione Sociale
- Indirizzo
- Partita IVA
- Cancellato d'Ufficio
- Classe di Iscrizione (Categorie Merceologiche)
- Classificazione SOA
- CF.

Una volta impostati i parametri di selezione, cliccare sul comando "Cerca".

Gli operatori economici verranno configurati nella sezione "Destinatari" della comunicazione.

A questo punto inserire nel campo "Nome" il nome della comunicazione, nel campo "Data entro cui visualizzare la comunicazione" la data fino alla quale la comunicazione sarà visualizzabile dall'operatore economico (si consiglia la data del sorteggio), nel campo "Comunicazione" il corpo della comunicazione.

Completata la compilazione della comunicazione si procede attraverso il tasto "Invio" all'invio della stessa.

## Impostare i criteri di ricerca

Qui è spiegato come impostare i criteri di ricerca veri e propri. Cliccare sul link "Aggiungi Riga" tante volte quanti criteri vogliamo impostare per filtrare i fornitori.

[Aggiungi Riga](#)

### Criteri di Ricerca

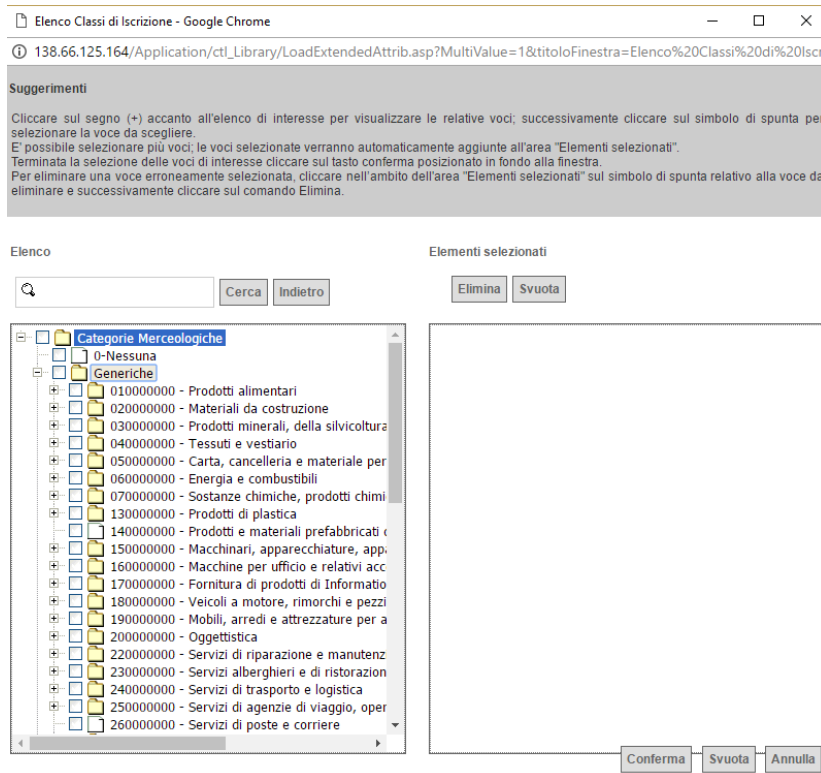
Elimina	Impresa iscritta all'albo	Cancellato d'Ufficio	Elenco Classi di Iscrizione	Categoria SOA	Attività Professionale
	1	Si	No	0 Selezionati	0 Selezionati

Ricerca

Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (sede legale)
forn*			

I filtri di ricerca utilizzati sono i seguenti:

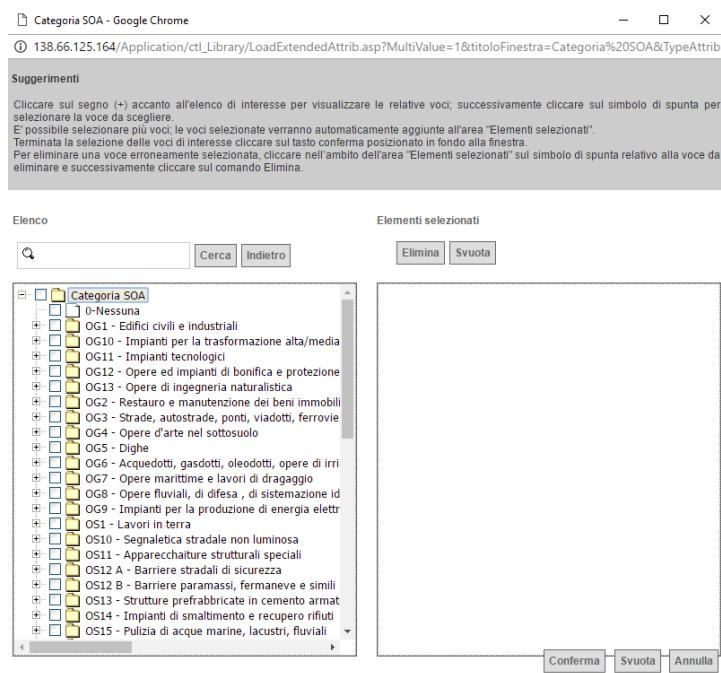
- Impresa iscritta in albo (Si/No);
- Cancellata d'ufficio (Si/No);
- Elenco Classi di Iscrizione;



The screenshot shows a web browser window titled "Elenco Classi di Iscrizione - Google Chrome". The address bar shows the URL: 138.66.125.164/Application/ct\_Library/LoadExtendedAttrib.asp?MultiValue=1&titoloFinestra=Elenco%20Classi%20di%20Iscr. Below the address bar, there is a "Suggerimenti" section with instructions on how to use the selection interface. The main content area is divided into two panels: "Elenco" on the left and "Elementi selezionati" on the right. The "Elenco" panel contains a search bar and a list of categories under "Categorie Merceologiche", including "0-Nessuna", "Generiche", and various product codes (e.g., 010000000 - Prodotti alimentari, 020000000 - Materiali da costruzione, etc.). The "Elementi selezionati" panel is currently empty and contains "Elimina" and "Svuota" buttons. At the bottom right of the interface, there are "Conferma", "Svuota", and "Annulla" buttons.



- Categoria SOA;



Si evidenzia che, qualora la stazione appaltante selezioni una categoria SOA appartenente ad una determinata fascia di importo (ad es. OG 1 di importo fino a € 150.000), il sistema selezionerà in automatico anche gli operatori economici iscritti alla medesima categoria (es. OG1) con fasce di importo superiore a quello selezionato (nell'esempio, superiore a € 150.000) includendo, pertanto, nella selezione anche gli operatori ivi iscritti.

- Attività Professionale;

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing a URL. Below the address bar, there is a section titled "Suggerimenti" (Suggestions) with instructions in Italian. The main interface is divided into two panels: "Elenco" (List) and "Elementi selezionati" (Selected elements). The "Elenco" panel contains a search bar with "Cerca" and "Indietro" buttons, and a list of professional activities with checkboxes. The "Elementi selezionati" panel is currently empty and has "Elimina" and "Svuota" buttons. At the bottom right, there are "Conferma", "Svuota", and "Annulla" buttons.

???Attività Professionale??? - Google Chrome

138.66.125.164/Application/ctl\_Library/LoadExtendedAttrib.asp?MultiValue=1&titoloFinestra=Attivit%E0%20Professionale&T

**Suggerimenti**

Cliccare sul segno (+) accanto all'elenco di interesse per visualizzare le relative voci; successivamente cliccare sul simbolo di spunta per selezionare la voce da scegliere.  
E' possibile selezionare più voci; le voci selezionate verranno automaticamente aggiunte all'area "Elementi selezionati".  
Terminata la selezione delle voci di interesse cliccare sul tasto conferma posizionato in fondo alla finestra.  
Per eliminare una voce erroneamente selezionata, cliccare nell'ambito dell'area "Elementi selezionati" sul simbolo di spunta relativo alla voce da eliminare e successivamente cliccare sul comando Elimina.

**Elenco**

Cerca Indietro

- Attività Professionale
- Edilizia per attività amministrative e edilizia scolastica
- Restauro su immobili di pregio architettonico e vincolato
- Opere idrauliche e difesa del suolo
- Opere Ambientali, di bonifica, di ingegneria naturalistica
- Impianti elettrici e di pubblica illuminazione e fotovoltaici
- Attività di progettazione stradale e opere strutturali di sostegno
- Attività di coordinamento in fase di progettazione e in fase di esecuzione
- Indagini e studi geologici a supporto dell'attività di progettazione
- Direzioni Lavori
- Collaudi Statico
- Calcoli strutturali
- Collaudi tecnico-amministrativi
- Attività di prelievo, analisi ed indagini in materia ecologica
- Pratiche nulla osta antincendio, sicurezza sui luoghi di lavoro
- Attività di supporto al RUP
- Attività di validazione dei progetti
- Pratiche catastali, frazionamenti, perizie e stime
- Pianificazione ed urbanistica
- Certificatore Energetico
- Esperto in sistemi di gestione dell'energia

**Elementi selezionati**

Elimina Svuota

Conferma Svuota Annulla

- Ragione Sociale;
- CF;
- Partita IVA;
- Provincia (sede legale).

Una volta completati i filtri di ricerca desiderati si preme il pulsante "Ricerca" per avviarla.



Nella figura seguente è rappresentato il risultato di una ricerca.

Ricerca

Numero Operatori Economici trovati:

Numero Operatori da sorteggiare:

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

**Elenco Operatori Economici**

Dettaglio Azienda	Numero Riga	Seleziona	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Località	Indirizzo	Stato
	1	Includi	BIOFORNITURE SRL	03353790722	IT03353790722		PUTIGNANO	VIA VINCENZO PETRUZZI 16 (C.P. 80)	Italia
	1	Includi	CI.GI.ESSE. Forniture di Sebastiani Nicola	SBSNCL64E24A662P	IT04974590723		Bari	Via Castromediano, 134/136	Italia
	1	Includi	Fornitore Test	rssbrn59r06a662b	ITrssbrn59r06		Bari	Via Verdi, 5	Italia
	1	Includi	FORNITORE_01	789654123	IT00488410010		Bari	via amendola	Italia
	1	Includi	FORNITORE009	04803760653	04803760653		Bari	via Genova, 39	
	1	Includi	LIVING FORNITURE DI ROBERTO RAGUSO	06969130720	IT06592240722		MODUGNO	VIALE DELLA REPUBBLICA, 50/C	Italia
	1	Includi	Soluzioni & Forniture sas	07020870726	IT07020870726		bari	Via Napoli, 203	Italia

Se si desidera è possibile sorteggiare un numero a piacere di Operatori Economici presenti nell'elenco attraverso la funzione "Numero Operatori da Sorteggiare".

Numero Operatori Economici trovati:

Numero Operatori da sorteggiare:

Terminata l'operazione di ricerca, cliccare sul comando "Conferma" per confermare gli Operatori Economici in piattaforma.

## **Rettifica, Proroga, Revoca**

La scheda "**Rettifica, Proroga, Revoca**" conterrà gli allegati di eventuali rettifiche, Proroghe che verranno successivamente applicate sul Bando. Inizialmente la scheda è quindi vuota.

## **Conclusioni**

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

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

All'atto dell'invio, il Sistema valorizza in automatico i campi "**Protocollo**" e "**Fascicolo**".

## Funzioni Applicabili su un Bando

Dal dettaglio del Bando, l'Utente definito come "**R.U.P.**" può accedere ad una serie di "**Funzioni**" che permettono la modifica del documento a seconda della fase in cui si trova.

Per accedervi, l'utente deve collegarsi alla cartella "**Procedure di Gara**", "**Avvisi-Bandi-Inviti**" e selezionare il Bando d'interesse dalla lista. Dalla toolbar di gestione presente sul dettaglio del Bando, è quindi necessario fare clic sul comando "**Funzioni**", che consentirà di accedere alla lista dei comandi applicabili sul documento:

- "**Rettifica**" per apportare rettifiche e/o integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali;
- "**Revoca**" per revocare una Gara;
- "**Proroga**" per prolungare le date definite sul Bando;
- "**Sospensione Gara**" per sospendere una gara durante i termini di presentazione delle offerte;
- "**Ripristino Gara**" per ripristinare una gara nello stato sospeso;



Di seguito vengono descritte le singole funzioni.



## **Proroga**

La funzione "**Proroga**" permette l'estensione temporale del Bando mediante l'indicazione di nuove date di scadenza, di una motivazione che giustifichi il cambiamento e dell'aggiunta di un allegato obbligatorio.

Il Bando può essere prorogato in qualsiasi momento fino alla data di scadenza della stessa; superato tale termine, il Sistema inibirà la modifica mostrando il seguente messaggio: "**Errore: Operazione non consentita se la data scadenza del Bando è stata superata**".

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

Completata la scheda, fare clic sul comando "**Invia**". Un messaggio a video confermerà l'operazione e renderà effettiva la proroga applicata.

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

## **Rettifica**

La Funzione permette di apportare eventuali **rettifiche** e/o **integrazioni** che si dovessero rendere necessarie ai documenti caricati sul Bando (**Sezione Atti di Gara**) anche dopo la pubblicazione. Per accedere alla funzione, fare clic sul comando "**Funzioni**" presente sul dettaglio del Bando e selezionare la voce "**Rettifica**".

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

Il Sistema informerà l'utente che **durante tutto il processo di rettifica del Bando, lo stesso verrà sospeso temporaneamente** e gli Operatori Economici non potranno presentare offerte fino a rettifica ultimata. Fare quindi clic su "**OK**" per proseguire, altrimenti su "**Annulla**". Nel primo caso, lo stato della procedura cambierà in "**Bando in Rettifica**".

**NB: Nel momento in cui si è aperto un documento di rettifica la stazione appaltante deve compilarlo e inviarlo in tempi brevi per permettere all'Operatore Economico di poter accedere successivamente al modulo di compilazione e invio di un'offerta.**

Nella schermata di rettifica è possibile modificare le date relative alla soglia temporale di termine per l'invio dei quesiti, oppure la data per la presentazione delle risposte e quella relativa alla prima seduta.

Nuova Data Termine Quesiti	10/10/2017	...	hh 01	mm 00	Data Ter	10/10/20
Nuova Data Presentazione Risposte	10/10/2017	...	hh 02	mm 00	Data Pr	10/10/20
Nuova Data Prima Seduta	10/10/2017	...	hh 03	mm 00	Data Pri	10/10/20

[Aggiungi Allegato](#)

### Atti di Gara

El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione
	Seleziona ▼	Nuovo allegato	 CPM_Questionario_Istanza.pdf	

### Motivazione

E' possibile anche integrare/modificare gli atti inseriti in gara, inserendone di nuovi e/o modificandone o eliminando quelli inseriti in precedenza.

Nella sezione "Atti di Gara" sono presenti gli atti originariamente inseriti in fase di creazione della gara. Per modificare un allegato "SOSTITUENDOLO" basta allegare il file e inserire una descrizione nel campo "Nuova Descrizione" corrispondente alla riga dell'allegato che si vuole modificare (selezionare la tendina "Eliminato" sul valore "no"). Nel caso in cui si volesse eliminare una

riga di un allegato inserito originariamente in fase di creazione del bando basta impostare la tendina "Elimina" in corrispondenza dell'allegato da eliminare, sul valore si.

Per inserire un nuovo allegato cliccare su "Aggiungi Allegato" e successivamente caricare il file in oggetto e inserire la sua descrizione nel campo "Nuova Descrizione". Gli allegati inseriti successivamente in fase di rettifica possono essere eliminati cliccando sull'icona del cestino posta a sinistra in loro corrispondenza.

Nuova Data Termine Quesiti  
10/10/2017 hh 01 mm 00

Nuova Data Presentazione Risposte  
10/10/2017 hh 02 mm 00


Nuova Data Prima Seduta  
10/10/2017 hh 03 mm 00

Data Termine Quesiti Corrente  
10/10/2017 01:00

Data Presentazione Risposte Corrente  
10/10/2017 02:00

Data Prima Seduta Corrente  
10/10/2017 03:00

[Aggiungi Allegato](#)  
**Atti di Gara**

El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo
	si	Nuovo allegato	 CPM_Questionario_Istanza.pdf		

Motivazione

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

[Aggiungi Allegato](#)  
**Avvisi di Rettifica**


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

**NB: È obbligatorio al fine di poter inviare la rettifica, compilare il testo della Motivazione e allegare almeno un avviso di rettifica.**

Motivazione

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

[Aggiungi Allegato](#)  
**Avvisi di Rettifica**

El...	Descrizione	Allegato
	AllegatoRettifica	 Allegato.pdf

Completata la scheda, fare clic sul comando "**Invia**". Un messaggio a video confermerà l'operazione. All'atto dell'"**Invio**" il bando sarà "**Rettificato**" e verrà ripristinato in area pubblica.

Si specifica che non è possibile eseguire una nuova "**Rettifica**" se quella precedente è ancora "**In Approvazione**".



## **Revoca**

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

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

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

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

**Revoca**
chiudi

---

Salva   Invia   Annulla   Esporta in xls   Stampa   Info Mail

Operatore .....

Titolo  
Revoca

Protocollo  
 Data Protocollo  ...

Data  
 Protocollo

Fase  
In lavorazione

---

Ente  
 Ente Addestramento  
 via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia  
 Tel - Fax - .....  
 Cod. Fisc. e Part. IVA IT0 .....

Protocollo Bando  
12345aa

CIG/N. di Gara Autorità  
0123456789

CUP

Oggetto  
test20.11

---

Data Seduta  
 ... hh  mm  ss

Canale Notifica  
Mail

**Testo della Comunicazione**

---

[Aggiungi Allegato](#)  
[Lista Allegati](#)

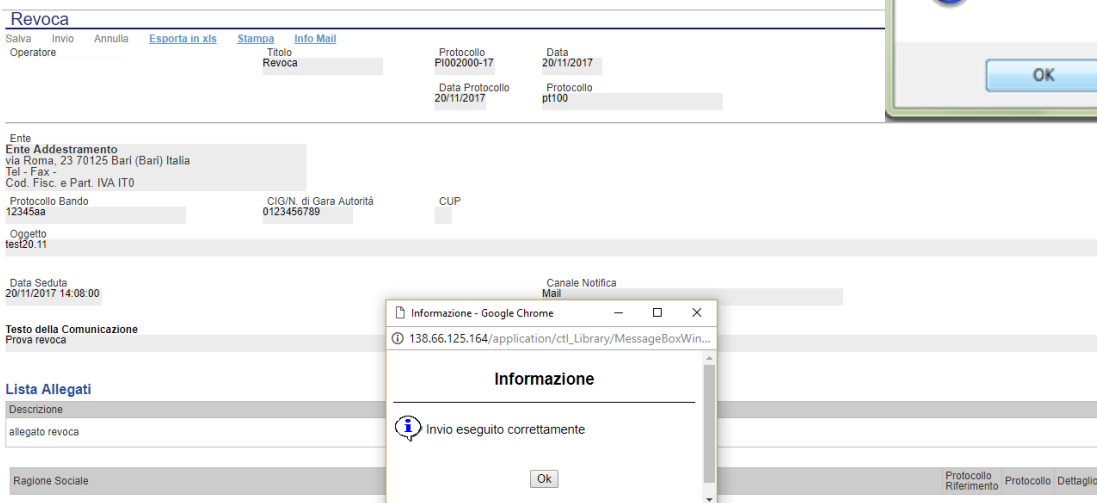
El...	Descrizione	Allegato
	Ragione Sociale	Protocollo Riferimento   Protocollo   Dettaglio

NB: Nel caso in cui si è entrati per sbaglio all'interno del documento di revoca ma non si vuole effettuare alcuna revoca è possibile l'eliminazione di tale operazione attraverso il Comando "Annulla".



Ente  
Ente Addestramento  
via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia  
Tel - Fax -

Inserite tutte le informazioni richieste (compreso un allegato relativo alla revoca) e fare clic sul comando "**Invia**". Confermata ulteriormente la scelta di revocare l'invito, un messaggio a video confermerà l'operazione e il bando verrà "**Revocato**".



Nel caso in cui venga revocato un Bando i cui termini di presentazione delle offerte non sono ancora scaduti, la procedura verrà posta nello stato "**Revocato**": non sarà consentita la sottomissione di offerte da parte delle imprese e le offerte eventualmente già inviate verranno poste nello stato "**Invalidate**". Gli Operatori Economici che provassero a inviare a seguito della revoca un'offerta precedentemente salvata riceveranno un messaggio di errore e la loro offerta verrà posta nello stato "**Invalidata**".

In tutti gli altri casi - 1) termini di presentazione delle offerte scaduti, ma seduta pubblica non ancora effettuata, 2) termini di presentazione delle offerte scaduti e seduta pubblica effettuata 3) aggiudicazione definitiva - il Bando verrà posto nello stato "**Revocato**" e tale azione verrà notificata a tutti i soggetti economici che hanno collocato la propria offerta.





Compilare in ogni sua parte la scheda "Sospensione Procedura" inserendo le informazioni obbligatorie quali il testo della comunicazione e un allegato relativo alla sospensione.

### Sospensione Procedura

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

Operatore \_\_\_\_\_ Titolo  Protocollo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Data Protocollo  ... Protocollo

---


Ente  
Ente Addestramento  
via Roma, 23 70125 Bari Italia  
Tel - Fax \_\_\_\_\_  
C.F. 0 P.IVA ITO \_\_\_\_\_


Protocollo Bando  CIG/N. di Gara Autorità  CUP

Oggetto \_\_\_\_\_

Canale Notifica Mail \_\_\_\_\_



**Testo della Comunicazione**



Sospensione della Gara 

---

[Aggiungi Allegato](#)  
**Lista Allegati**


El...	Descrizione	Allegato
	<input type="text" value="Allegato di Sospensione"/>	 test.pdf ...

Ragione Sociale \_\_\_\_\_ Protocolli Riferimen...

Successivamente per terminare cliccare sul comando in alto "Invio". Un messaggio a video avvisa che l'operazione è andata a buon fine. È possibile cliccare sul comando "Salva" per salvare il documento e inviarlo successivamente. Il comando "Annulla" permette di annullare il documento se aperto erroneamente.

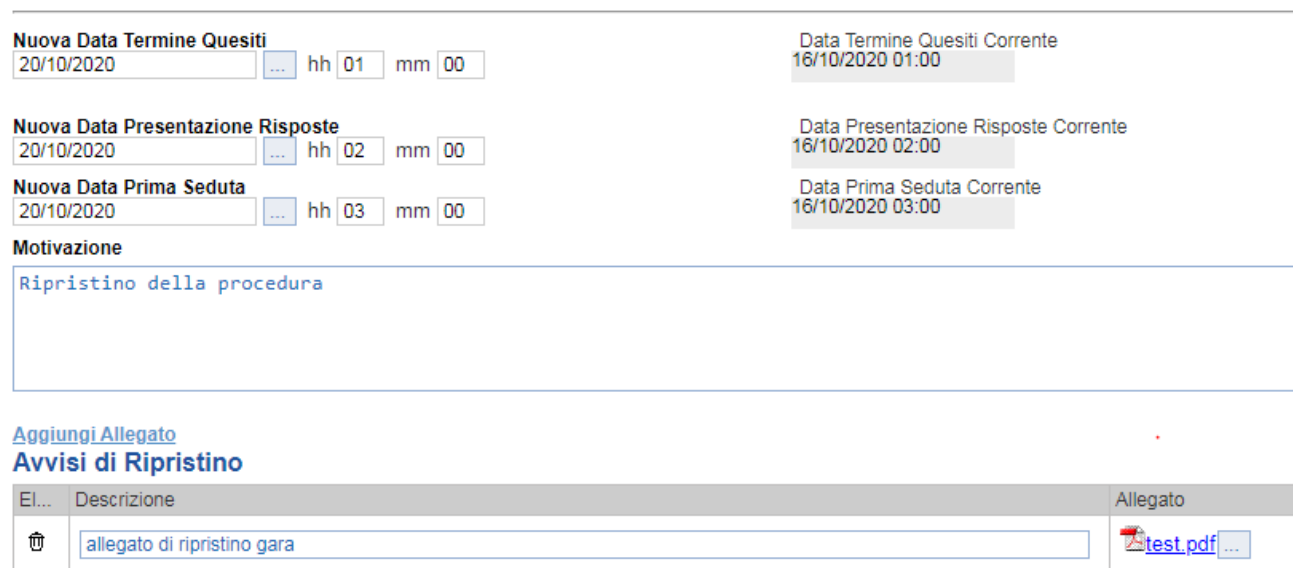


Per il ripristino della procedura cliccare sul comando “Ripristina Gara” nel gruppo “Funzioni” in alto come segue.



The screenshot shows the 'Inviti' section of the Empulia system. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Salva, Invio, Stampa, Funzioni, Completa dati per ANAC, Avvisi, Chiarimenti, Pubblicazioni trasparenza, Criteri scelta fornitori, and Info. A dropdown menu is open under 'Funzioni', with 'Ripristino Gara' highlighted by a red arrow. Below the navigation bar, there are several tabs: Testata, Atti, Modello di Gara, Busta Economica, Criteri di Valutazione, Note, Riferimenti, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, and Destinatari. The main content area is divided into sections: 'Dati Informativi' (Ente Addestramento, via Roma, 23 70125 Bari Italia, Tel - Fax, C.F. 0 P.IVA IT0), 'Protocollo Bando' (aaaa987), 'Fascicolo' (FE001566), 'Protocollo Generale', and 'Data Protocollo Bando'. The 'Oggetto' field contains 'rip test'.

Il Sistema apre il seguente documento. Compilare le informazioni obbligatorie quali: date relative ai nuovi termini di gara successivi alla sospensione della procedura; la motivazione e l'allegato relativo al ripristino.



The screenshot shows a form for updating bid data. It includes fields for 'Nuova Data Termine Quesiti' (20/10/2020), 'Nuova Data Presentazione Risposte' (20/10/2020), and 'Nuova Data Prima Seduta' (20/10/2020). Corresponding 'Corrente' values are shown in grey boxes: 16/10/2020 01:00, 16/10/2020 02:00, and 16/10/2020 03:00. A 'Motivazione' field contains the text 'Ripristino della procedura'. Below this, there is a section for 'Aggiungi Allegato' with the title 'Avvisi di Ripristino'. A table lists an attachment: 'allegato di ripristino gara' with a file icon and the name 'test.pdf'.

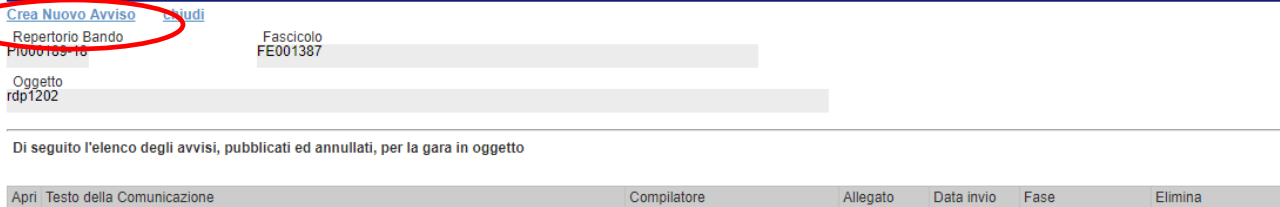
Cliccare sul comando “Invia” per ripristinare la procedura (un messaggio a video segnala l’avvenuto invio con successo) oppure su “Salva” per effettuare un salvataggio e inviare il documento successivamente.



## Avvisi

La funzione “**Avvisi**” permette di pubblicare un avviso relativo alla procedura di gara (con eventuale allegato). Il comando è attivo subito dopo l’invio della gara al suo interno (nei comandi in alto). Cliccando sul comando “Avvisi” si aprirà la seguente schermata:

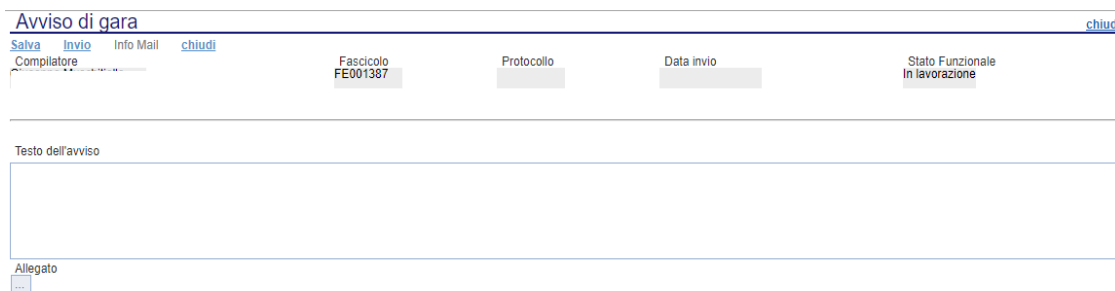
### Lista Avvisi di gara



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


Apri	Testo della Comunicazione	Compilatore	Allegato	Data invio	Fase	Elimina
------	---------------------------	-------------	----------	------------	------	---------

Cliccare sul comando “**Crea Nuovo Avviso**” per creare e pubblicare quanto desiderato. La schermata che si presenterà è la seguente:



Scrivere il testo di riferimento all’interno di “Testo dell’avviso”. Utilizzare il comando “Allegato” per allegare eventuale documentazione.

Al termine della compilazione utilizzare il comando “Salva” per salvare il documento e inviarlo successivamente oppure utilizzare il comando “Invio” per inviare direttamente quanto compilato. L’Avviso sarà reso subito disponibile nella parte Pubblica del portale, precisamente nel dettaglio della procedura d’interesse inoltre tutti gli invitati riceveranno (nel caso di procedura con invito) una notifica via PEC.



TIPOLOGIA	DATA PUBBLICAZIONE	DESCRIZIONE	ALLEGATO
Provvedimento ammissione/esclusione	02/10/2019 ore 11:08 [Ora Italiana]		
CV Commissione	03/02/2020 ore 14:21 [Ora Italiana]		

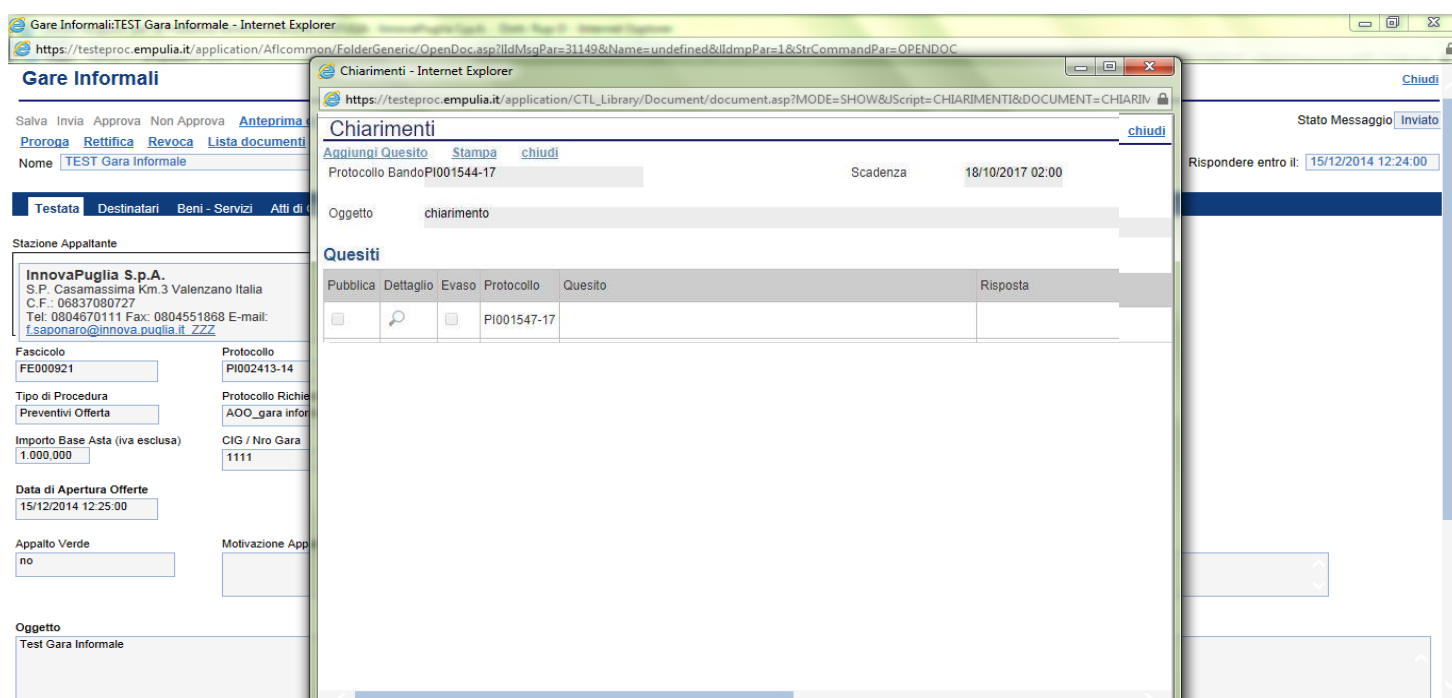
  

DATA PUBBLICAZIONE	DESCRIZIONE	ALLEGATO
30/05/2019 ore 16:47 [Ora Italiana]		



## Chiarimenti


Cliccando sul link “**CHIARIMENTI**” è possibile leggere e rispondere protempore a domande di chiarimenti inviate da Fornitori che vogliono partecipare alla Gara. La schermata di riferimento sarà la seguente:



The screenshot shows the 'Chiarimenti' (Clarifications) section of the Empulia web application. The interface is displayed in Internet Explorer. The main content area shows a 'Chiarimenti' window with the following details:

- Protocollo Bando:** PI001544-17
- Scadenza:** 18/10/2017 02:00
- Oggetto:** chiarimento

Below the details, there is a 'Quesiti' (Questions) table with the following structure:

Pubblica	Dettaglio	Evaso	Protocollo	Quesito	Risposta
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	PI001547-17		

The sidebar on the left contains information about the 'Gare Informali' and the 'Stazione Appaltante' (InnovaPuglia S.p.A.). The right sidebar shows a 'Stato Messaggio' (Message Status) section with a 'Chiudi' (Close) button and a 'Rispondere entro it:' (Respond by) field set to 15/12/2014 12:24:00.

Cliccare sull'icona “Dettaglio” per aprire il chiarimento al quale si vuole dare risposta.

Aprendo il "Dettaglio Quesito" si visionano tutti i dati a esso collegati quali:

- Quelli riferiti al Bando
  - Ente, Scadenza, Denominazione del Bando
- Quelli riferiti al Richiedente
  - Società, Telefono, Fax, E-mail, Domanda Originale, **Quesito**,
- Quelli riferiti alla risposta
  - Protocollo Risposta, Data Risposta, Protocollo Generale, Data Protocollo, **Risposta**, Allegato, Chiarimento Evaso

Dettaglio Quesito [chiudi](#)

Salva Consolidata Pubblica Nascondi **Prendi in Carico** Rilascia [Info Mail](#) [Stampa](#)

Utente In Carico  Protocollo PI001547-17 Data invio quesito 18/10/2017 14:42 Stato In lavorazione

---

**Bando**

Ente Ente Addestramento  
via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Scadenza 18/10/2017 02:00  
Tel - Fax -  
Cod. Fisc. e Part. IVA IT0

Denominazione Bando  
chiarimento

---

**Richiedente**

Società   
Portale

Telefono  Fax  E-Mail

Domanda Originale

Quesito

---

**Risposta**

Protocollo risposta  Data Risposta  Protocollo Generale  Data Protocollo

Risposta

Allegato

Chiarimento Evaso

L'utente abilitato a rispondere al quesito per la stazione appaltante deve cliccare su "**Prendi in Carico**" per poter scrivere la risposta in oggetto.



Dettaglio Quesito				chiudi
Salva	Consolida	Pubblica	Nascondi	Prendi In Carico
Utente In Carico		Protocollo PI001547-17	Data invio quesito 18/10/2017 14:42	Stato In lavorazione
<b>Bando</b>				
Ente Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA IT0			Scadenza 18/10/2017 02:00	
Denominazione Bando chiarimento				
<b>Richiedente</b>				
Società Portale				
Telefono 000000000000	Fax 000000000000	E-Mail mail@empulia.it		
Domanda Originale				
Quesito Il quesito è il seguente:				
<b>Risposta</b>				
Protocollo risposta	Data Risposta	Protocollo Generale	Data Protocollo	
Risposta La risposta è la seguente:				
Allegato				
Chiarimento Evaso				

Una volta scritta la risposta all'interno del riquadro contrassegnato dalla freccia, il RUP può procedere con un salvataggio attraverso il comando "Salva" e, successivamente, dopo aver spuntato la casella "Chiarimento Evaso", dovrà attivare il comando "Consolida"; lo stato del documento cambierà da "in lavorazione" a "lavorato" e sarà inviata tramite sistema una PEC di risposta al fornitore.

Per pubblicare il quesito nell'area pubblica del portale occorre cliccare il tasto "Pubblica".

Dettaglio Quesito				chiudi
Salva	Consolida	<b>Pubblica</b>	Nascondi	Prendi In Carico
Utente In Carico		Protocollo PI001547-17	Data invio quesito 18/10/2017 14:42	Stato Evaso
<b>Bando</b>				
Ente Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA IT0			Scadenza 18/10/2017 02:00	
Denominazione Bando chiarimento				
<b>Richiedente</b>				
Società Portale				
Telefono 000000000000	Fax 000000000000	E-Mail mail@empulia.it		
Domanda Originale				
Quesito Il quesito è il seguente:				
<b>Risposta</b>				
Protocollo risposta PI001548-17	Data Risposta 18/10/2017 14:48	Protocollo Generale	Data Protocollo	
Risposta La risposta è la seguente:				
Allegato				
Chiarimento Evaso <input checked="" type="checkbox"/>				

Infine, ove la stazione appaltante lo ritenga opportuno, successivamente alla pubblicazione del chiarimento, può annullare la stessa, attraverso il comando **"Nascondi"**.

**Dettaglio Quesito** chiudi

Salva Consolida **Pubblica** **Nascondi** Prendi In Carico Rilascia Info Mail Stampa

Utente In Carico \_\_\_\_\_ Protocollo PI001547-17 Data invio quesito 18/10/2017 14:42 Stato Evaso \_\_\_\_\_

---

**Bando**

Ente  
**Ente Addestramento**  
via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia  
Tel - Fax -  
Cod. Fisc. e Part. IVA IT0 \_\_\_\_\_  
Denominazione Bando  
chiarimento

Scadenza  
18/10/2017 02:00

---

**Richiedente**

Società  
Portale \_\_\_\_\_

Telefono 00000000000 Fax 000000000000

Domanda Originale \_\_\_\_\_

Quesito  
Il quesito è il seguente: \_\_\_\_\_

---

**Risposta**

Protocollo risposta PI001548-17 Data Risposta 18/10/2017 14:48

Risposta  
La risposta è la seguente: \_\_\_\_\_

Allegato \_\_\_\_\_


Chiarimento Evaso

Data Protocollo \_\_\_\_\_

Informazione - Google Chrome

138.66.125.164/application/ctl\_library/MessageBoxWin....

**Informazione**

 Nascondi eseguito correttamente

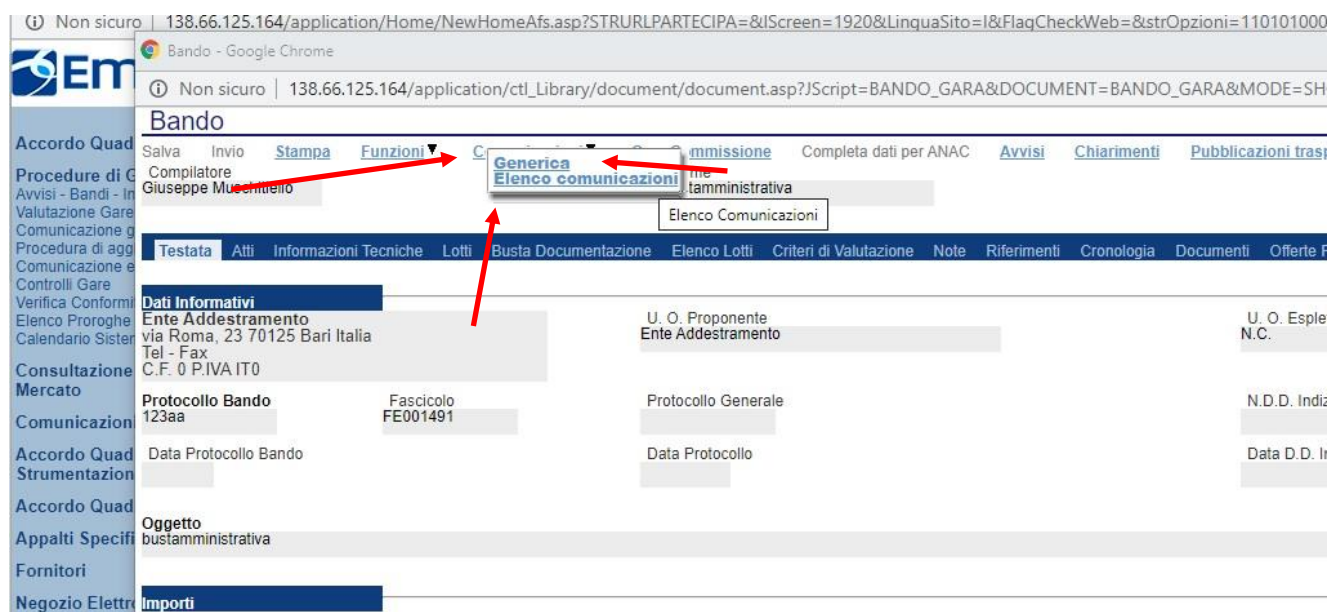
Ok



## Comunicazioni

Il comando “Comunicazioni” permette alla stazione appaltante di inviare delle comunicazioni generiche relativa al Bando/Invito/Avviso di gara inviato. Nel caso di gare ad evidenza pubblica la funzione si attiva a scadenza dei termini di presentazione delle offerte ed inserisce come possibili destinatari i fornitori che hanno partecipato alla gara mentre nel caso di gare ad invito la funzione è attiva subito dopo la pubblicazione ed inserisce come possibili destinatari i fornitori invitati.

Per accedere al documento di comunicazione generica, cliccare in alto sul comando “Comunicazioni” e successivamente nel menu a tendina cliccare sulla voce “Generica”.



The screenshot shows the Empulia web application interface. The browser address bar displays the URL: 138.66.125.164/application/Home/NewHomeAfs.asp?STRURLPARTECIPA=&IScreen=1920&LinguaSito=I&FlagCheckWeb=&strOpzioni=110101000. The page title is "Bando". The navigation menu includes "Salva", "Invio", "Stampa", "Funzioni", "Comunicazione", "Immmissione", "Completa dati per ANAC", "Avvisi", "Chiarimenti", and "Pubblicazioni tras". The "Funzioni" menu is open, showing "Generica" and "Elenco comunicazioni". A red arrow points to the "Funzioni" menu, and another red arrow points to the "Elenco comunicazioni" option. The main content area displays "Dati Informativi" for "Ente Addestramento" (via Roma, 23 70125 Bari Italia) and "U. O. Proponente" (Ente Addestramento). Below this, there is a table with columns for "Protocollo Bando", "Fascicolo", "Protocollo Generale", and "Data Protocollo". The "Protocollo Bando" is 123aa, the "Fascicolo" is FE001491, and the "Protocollo Generale" is N.D.D. Indiz. The "Data Protocollo" is Data D.D. Ir. The "Oggetto" is bustamministrativa. The "Fornitori" section is empty, and the "Negozio Elettr" section is labeled "Importi".

Diversamente il comando “Elenco comunicazioni” ci permette di consultare le comunicazioni già inviate o salvate. Per aprire una singola comunicazione utilizzare il comando “Apri” a sinistra della descrizione nella tabella riepilogativa. In alto è presente anche un filtro di ricerca per “Operatore economico”, “Titolo comunicazione” e “Data di invio”.

N.B.: Per modificare e inviare una comunicazione salvata è necessario ricercarla e aprirla dalla sezione “Documenti”. Elenco comunicazioni permette solo la consultazione.

Elenco Comunicazioni

**CERCA** **PULISCI**  
Operatore Economico  ...  
Titolo  Data Invio  ...

N. Righe: 2

Apri	Operatore Economico	Protocollo	Titolo	Data Invio	Fase
	FORNITORE_01		Comunicazione Generica		Invio In Corso
	Fornitore_02		Comunicazione Generica		Invio In Corso

Il documento di "Comunicazione Generica" si presenta come nella figura seguente:

**Comunicazione** chiudi

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail

Operatore Economico  **Titolo**   Protocollo  Data  Fase

Giuseppe Muscarello  **Comunicazione Generica**     In lavorazione

Ente

Ente Addestramento  
via Roma, 23 70125 Bari Italia  
Tel - Fax   
C.F. 0 P.IVA IT0

Protocollo Bando  CIGIN. di Gara Autorità  CUP  **Richiesta Risposta**  Rispondere Entro il

Pi000542-19  7124993E0   no

Oggetto

bustamministrativa

Canale Notifica

Mail

Testo della Comunicazione

Bloc style

Allegati Allegato

Selezione	Ragione Sociale	Protocollo Riferimento	Protocollo	Dettaglio
<input type="text"/>	FORNITORE_01	Pi000542-19		
<input type="text"/>	Fornitore_02	Pi000542-19		

All'interno della Comunicazione Generica è possibile oltre che inserire il "Testo della Comunicazione", allegare dei file e scegliere gli operatori economici al quale inviare la comunicazione attraverso il comando "Includi" o "Escludi" posto in corrispondenza di ogni fornitore. Il menu a tendina "Richiesta Risposta" ci permette di definire se l'operatore economico può rispondere o meno alla comunicazione. Premere "Invio" per inviare la comunicazione oppure "Salva" per salvarla e inviarla in un secondo momento.

