

LINEE GUIDA PER ENTI ADERENTI

Creazione e Pubblicazione della gara a più lotti

Versione 4.3 del 24/10/2016





Indice

Introduzior	ne	2
Indizione e	Gestione di Procedure di Gara	5
- Avvis	si – Bandi - Inviti	5
0	Creazione di una procedura di gara a lotti	7
0	Testata	12
0	Atti di Gara	17
0	Informazioni tecniche	18
0	Lotti	19
0	Configurazione modelli bandi	21
0	Compilazione scheda lotti	43
0	Busta Documentazione	46
0	Elenco Lotti	48
0	Criteri di valutazione prevalenti	53
0	Note	62
0	Cronologia	
0	Documenti	68
0	Offerte ricevute	69
0	Destinatari	
0	Allegati Rettifiche	70
0		
- Funzi	ioni Applicabili al bando	71
0	Proroga	72
0	Rettifica	73
\sim	Revoca	74

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 Multi-lotto?

In genere parliamo di una Gara Multi-lotto quando essa è composta da diversi lotti di beni e/o servizi e allo stesso tempo può avere uno o più fornitori aggiudicatari. Sono individuabili per ogni lotto, caratteristiche di gara comuni agli altri lotti e altre caratteristiche specifiche che rendono gli stessi lotti distinguibili tra loro. Ogni gara multi-lotto viene disciplinata da un regolamento dove sarà evidenziata la possibilità che ad aggiudicarsi tutti i lotti possa essere un unico Fornitore, nella consuetudine è possibile verificare che i Fornitori aggiudicatari sono più di uno. Parleremo di una Gara Multi-lotto Singola voce qualora ogni lotto non venga ulteriormente dettagliato in più voci specializzanti, quindi ad ogni riga identificativa del lotto viene indicata dalla stazione appaltante un unica base d'asta.

Invece chiameremo Gara Multi-lotto multi-voce, una gara suddivisa in più lotti dove ogni lotto viene suddiviso a sua volta in diverse voci specializzanti, quindi ad ogni riga specializzante contenuta all'interno di un lotto, la stazione appaltante indica una base d'asta (anche in questo caso l'aggiudicazione si fa sul lotto).

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 fornitore 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 di una valutazione congiunta, secondo regole definite nella documentazione di gara della offerta economica e dell'offerta tecnica presentata.

Tipologia di Gara descritta nella seguente guida

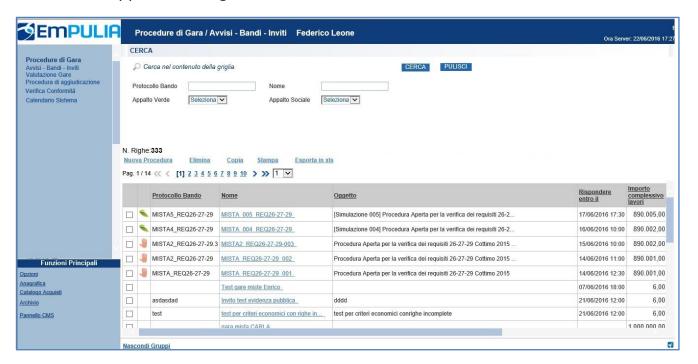
Nella seguente guida viene descritta una procedura di Partecipazione di una Gara Multi-lotto di tipo NEGOZIATA con criterio di aggiudicazione ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA.

Indizione e Gestione di Procedure di Gara

Avvisi-Bandi-Inviti

Il presente manuale illustra le attività che un Operatore Economico deve effettuare per consultare le procedure d'interesse e sottomettere le proprie offerte in risposta ai bandi pervenuti dalle

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:



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 a Lotti

Per creare una nuova Procedura di Gara a Lotti , dalla toolbar presente nella schermata "**Procedure di Gara**", illustrata precedentemente, fare clic sul comando "**Nuova Procedura**". Verrà mostrata una pagina come la seguente:

Nuova Procedura		chiu
Compilatore Federico Leone	Data 22/06/2016	
Ente Regione Puglia - Affari Generali Viale Caduti di Tutte le Guerre, 15 70126 Tel 0805403108 - Fax 080.5403592 - www Cod. Fisc. e Part. IVA IT80017210727	Direzione Regione Puglia - Affari Generali Bari (Bari) Italia w.regione.puglia.it	
Tipo di Appalto Modalita di Partecipazione	Seleziona 🔽	
Tipo di Procedura	Seleziona 🗸	
Tipo Documento	Seleziona V	
Divisione in lotti	Seleziona 🔽	
Criterio Aggiudicazione	Seleziona	
Criterio Formulazione Offerta Economica	Seleziona 🔽	
Conformità	Seleziona 🕶	
importo Appalto €		
Importo Base Asta €		
Importo Opzioni €		
Oneri€		

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 ;
- "Modalità di Partecipazione": Telematica (Informazione precompilata);
- "Tipo di Procedura": Aperta, Ristretta e Negoziata;
- "Tipo Documento": Bando, Avviso o Invito;
- "Divisione in Lotti": indicare se la Gara è suddivisa in Lotti o meno
 - o "NO"
 - La gara non prevede suddivisione in Lotti
 - o "Lotti Multivoci"
 - La gara prevede Lotti ciascuno composto da una o più voci. "
 - Lotti Singola Voce";
 - Ciascun Lotto prevede solo la riga del Lotto senza articolazione in Voci.
- "Criterio di Aggiudicazione" indicare se è al prezzo più basso oppure con Offerta economicamente più vantaggiosa;
- "Criterio Formulazione Offerta Economica" indicare se è a prezzo o in percentuale:
 - o "Prezzo" l'Operatore Economico esprimerà la propria Offerta Economica in euro;
 - o "**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:
 - o "No": per non applicare il processo di conformità;
 - o "**Ex-Post**": per la verifica della conformità dell'offerta riferita al solo aggiudicatario, dopo la fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione;

- o "**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 creata sulla base del criterio di formulazione dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" a "lotti multivoci" e "mista".

Ciò significa che il bando di gara verrà automaticamente predisposto con il criterio standard di formulazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa su tutti i lotti elencati, con la possibilità non solo di personalizzare i criteri di valutazione per il singolo lotto, ma anche di sostituire il criterio di formulazione dell'offerta con quello del prezzo più basso con o senza la conformità.

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, Lotti, Busta Documentazione, Elenco Lotti, Criteri di Valutazione Prevalenti, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Allegati Rettifiche, Proroghe e Revoche come mostrato di seguito:

Inviti									chiud
Salva Invio Si Compilatore Primo Dirigente	tampa Funzioni ▼	Crea Commissione C Nome CL MISTA MV	ompleta dati per AVCP	Chiarimenti	Info Mail	Protocollo	Data invio	Fase In lavorazione	
Testata Atti Informa	zioni Tecniche Lotti Busta I	Documentazione Elenco I	.otti Criteri di Valutazior	ne Prev Riferime	enti Note Cronolog	ia Documenti Offerte Ricevu	te Destinatari Allegati	Rettifiche	
Dati Informativi									
Italia Tel 0805403108 - Fax (www.regione.puglia.it	Guerre, 15 70126 Bari (Bari) 080.5403592 -		U. O. Proponente Regione Puglia		V	U. O. Espletante Regione Puglia		R.U.P. N.C.	
Cod. Fisc. e Part. IVA I Protocollo Bando	F80017210727 Fascicolo		Protocolio Generale			N.D.D. Indizione		CIG / N. di Gara Autorità	CUP
Data Protocollo Bando			Data Protocollo			Data D.D. Indizione			
Oggetto									
Procedura negozia	ta a lotti multi voci	con aggiudicazione	mista						
Importi									
Importo Appalto € 890.001,00			Importo Base Asta € 890.000,00			Importo Opzioni € 0,00	Oneri € 1,00	Iva Esclusa 🗸	
Termini Inizio Presentazioni Offer	te .		Termine Richiesta Q	uesiti		Termine Presentazione Offer	ta	Data Prima Seduta	
hh	mm ss				SS	hh	mm ss	i hh	mm ss
Criteri Tipo di Appalto	I		Tipo di Procedura			Tipo Documento		Tipologia Lotto	ModalitadiPartecipazione
Forniture			Negoziata			Invito		Multi Voce	Telematica
Criterio Aggiudicazione (Offerta economica più van			Criterio Formulazion Prezzo	e Offerta Economi	ca	Conformità no		No V	Offerte Anomale Seleziona
Parametri	P. N. A. O W.		BULLIA FILL			VI. I. V		G2 12 0 12 1	0
Evidenza Pubblica si	Richiesta Quesito si		Richiesta Firma si			Attestazione di Partecipazion	ie	Visualizza Notifiche no	Numero Decimali 3
Informazioni Aggiuntive									
Appalto Verde	Motivazione Appalto Verde				·				
Appalto Sociale	Motivazione Appalto Sociale								
no 🔻					0				

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, o inviare il documento in approvazione al RUP di riferimento;
- "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;
- "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;
- "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, Lotti (se a Lotti), Busta Documentazione, Elenco Lotti (Se a Lotti), Criteri di Valutazione Prevalenti, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte ricevute, Destinatari (Se a Invito), Allegati Rettifiche, Proroghe e Revoche".

<u>Testata</u>

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 U. O. Proponente U. O. Espletante R.U.P. Regione Puglia - Affari Generali Viale Caduti di Tutte le Guerre, 15 70126 Bari (Bari) Regione Puglia N.C. Regione Puglia Tel 0805403108 - Fax 080.5403592 www.regione.puglia.it Cod. Fisc. e Part. IVA IT80017210727 CIG / N. di Gara Autorità Protocollo Bando Fascicolo Protocollo Generale N.D.D. Indizione CUP Data Protocollo Bando Data Protocollo Data D.D. Indizione

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

- "Atto indizione";
- "Data Atto Indizione";
- "CIG / N. di Gara Autorità" (informazione composta da 10 caratteri);
- "CUP";
- "Oggetto: descrizione breve del Bando.

Sezione "Informazioni Aggiuntive"



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 €	Importo Base Asta €	Importo Opzioni €	Oneri€	Iva
890.001,00	890.000,00	0,00	1,00	Iva Esclusa 🗸
				V-50

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	"I orm	ın	
SEZIUNE	<i>i</i>	ш	

Termini				
Inizio Presentazioni Offerte	Termine Richiesta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti	Termine Presentazione Offerta	Data Prima Seduta
hh mm	hh mm	hh mm	hh mm	hh mm

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.

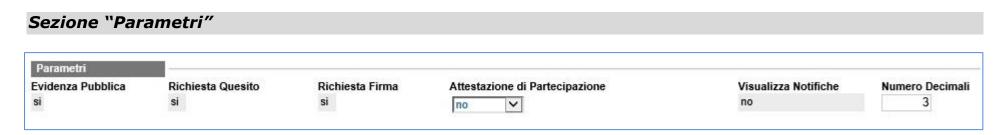
Sezione "Criteri"

Tipo di Appalto	Tipo di Procedura	Tipo Documento	Tipologia Lotto	ModalitadiPartecipazione
Forniture	Negoziata	Invito	Multi Voce	Telematica
Criterio Aggiudicazione Gara	Criterio Formulazione Offerta Economica	Conformità	Calcolo Soglia Anomalia	Offerte Anomale
Offerta economica più vantaggiosa	Prezzo	no	No 🗸	Seleziona V

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

"Tipo di Appalto";
"Tipo di Procedura";
"Caratteristica";
"Tipo Documento";

- "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".



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

- "Evidenza Pubblica" (Informazione non modificabile);
- "Richiesta Quesito" (Informazione non modificabile);
- "Richiesta Firma" (Informazione non modificabile);
- "Attestato di Partecipazione" (si/no)
- "Visualizza Notifiche" (Informazione non modificabile): quando il valore è impostato su "no", il R.U.P. non riceve le notifiche e-mail per le offerte ricevute e il numero di offerte pervenute sul riepilogo della gara verrà visualizzato solo dopo la scadenza dei termini di presentazione.
- "Numero Decimali" per indicare il n° di decimali che il sistema deve considerare per la presentazione dell'offerta economica da parte dell'O.E..

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).** Sarà possibile inserire anche gli eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative che gli Operatori Economici devono sottomettere in fase di presentazione dell'Offerta.

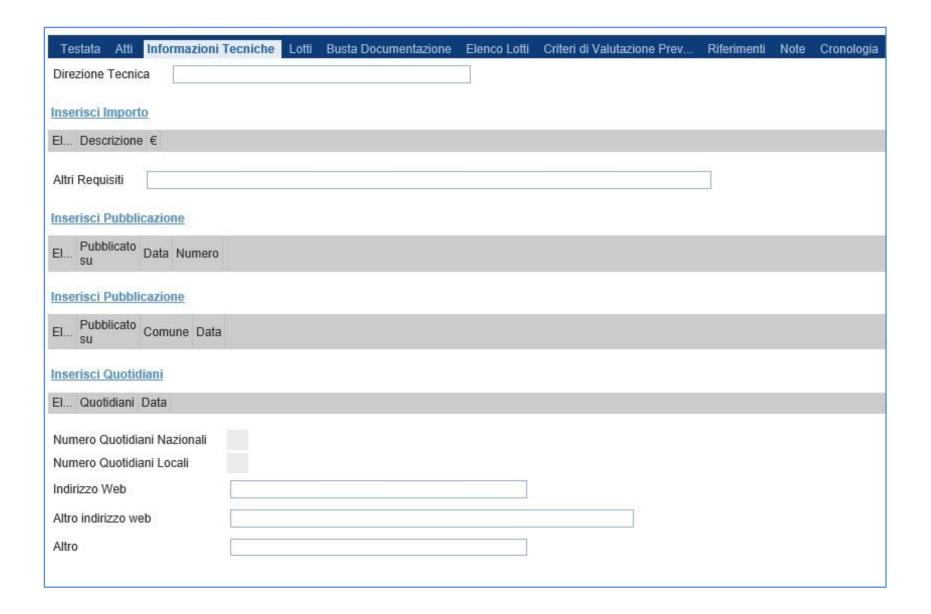


In particolare, il comando "Inserisci Atti" consente di selezionare la tipologia di documento da una lista di tipologia di documenti suggerita (es. disciplinare, capitolato tecnico, ecc.), cliccando sull'icona del carrello in corrispondenza del documento da selezionare. Il Sistema aggiungerà quindi una riga nel sottostante elenco dei documenti, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente.

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

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



Nella scheda "Informazioni Tecniche " verranno inserite specifiche sull'eventuale suddivisione degli importi, 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.

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

<u>Lotti</u>

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

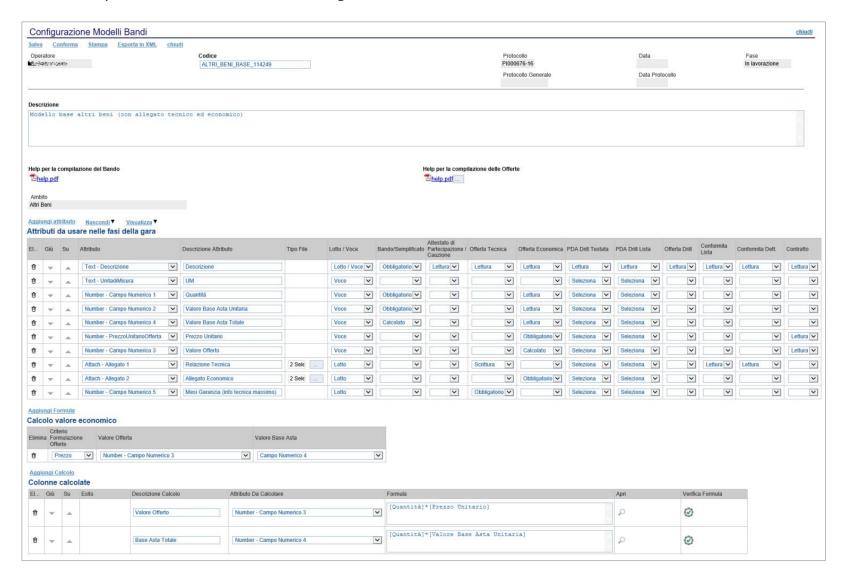
Inviti	2	hiudi
Salva Invio Stamp Compilatore Primo Dirigente	Funzioni ▼ Crea Commissione Completa dati per AVCP Chiarimenti Info Mail Nome Protocollo Data invio Fase CL MISTA MV In lavorazione	
Testata Atti Informazioni	ni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche	
Ambito	Seleziona 💌	
Modello Offerta	Seleziona V Modifica Modello Gara	
Foglio prodotti da compilare	Seleziona per scaricare il template da caricare	
Seleziona Prodotti	Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel	
Foglio prodotti selezionato		
Esito importazione		
Aggiungi <u>Verifica Inform</u> Elenco Prodotti	mazioni e de la companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya della companya de la companya de la companya de la companya della companya de la companya de la companya della companya dell	

- Selezionare dalla lista proposta l'"Ambito" per cui si effettuerà la Gara (Dispositivi medici, Altri beni, 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);



Configurazione Modelli Bandi

Per gli utenti che desiderano personalizzare i modelli precaricati è disponibile il comando "**Apri dettaglio modello**", che permetterà di procedere con la modifica degli "**Attributi**" da usare ed il loro ordinamento:



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

- Il comando "Salva" permette di salvare la personalizzazione del modello per poterlo riprendere in un secondo momento (Cliccando sempre sul comando "Apri dettaglio modello", viene riproposta l'ultima versione salvata). Nel caso in cui , una volta ultimato il modello, non viene eseguita la "Conferma" dello stesso, il sistema lo evidenzierà all'Atto dell'Invio con un messaggio a video che invita l'utente a procedere in tal senso prima dell'invio.
- Il comando "Conferma" applica le modifiche apportate al modello;
- "Stampa" permette di stampare la pagina visualizzata;
- "Esporta in XML" permette di esportare le informazioni contenute sulla pagina in formato XML;
- "Chiudi" per tornare alla pagina precedente senza salvare eventuali modifiche.

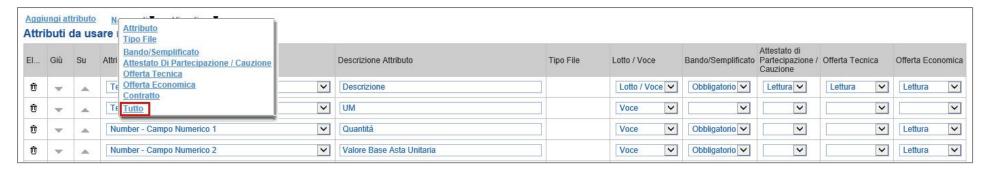
A seguire verranno visualizzate una serie di informazioni identificative e non editabili quali "L'Operatore, il Registro di Sistema, la Ragione Sociale dell'Ente ...". In basso, la lista degli Attributi con i relativi comandi:

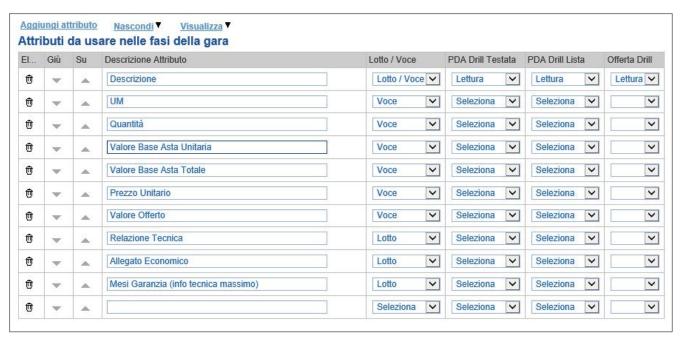


In alto, sulla griglia degli attributi, è presente una toolbar per la gestione della stessa. Il comando "**Aggiungi Attributo**" permette l'inserimento di una riga per specificare un nuovo attributo.

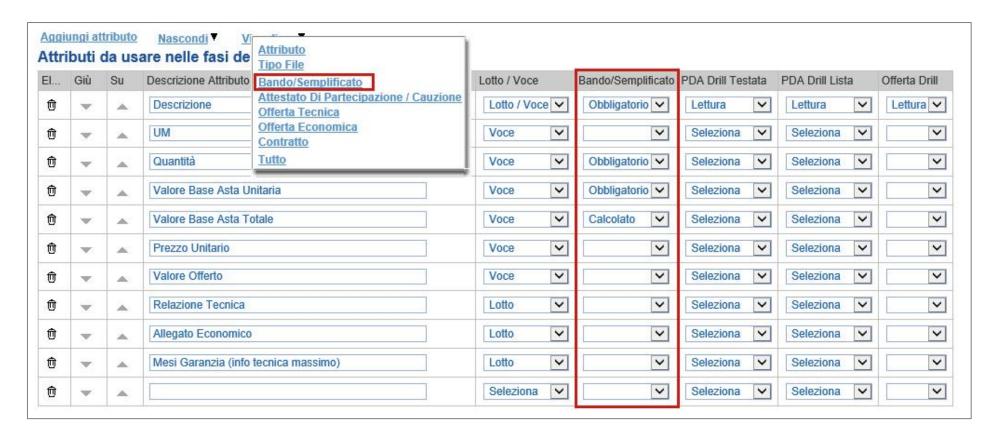


Compilare quindi le informazioni richieste prestando attenzione di non selezionare Attributi già utilizzati sul modello specifico. I comandi "*Nascondi*" e "*Visualizza*" permettono di nascondere/visualizzare determinate colonne per semplificare la lettura della griglia. Ad esempio, cliccando su "*Nascondi*" – "*Tutto*", verranno mascherate la maggior parte delle colonne come mostrato di seguito:





Per visualizzare nuovamente una o tutte le colonne nascoste, cliccare sul comando "*Visualizza"* e selezionare la voce desiderata, ad esempio "*Bando/Semplificato"*.



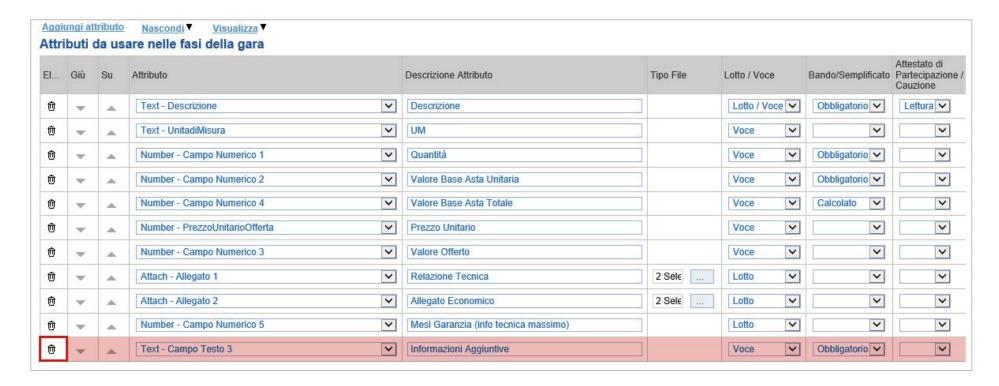
Come si può notare dall'immagine precedente, la colonna selezionata viene resa nuovamente visibile sulla griglia degli attributi.

Elimina Attributi

Sulla prima colonna è presente l'icona del "cestino" per eliminare eventuali attributi se necessario. Ad esempio, se si vuole eliminare un'informazione presente sulla testata della griglia "Elenco Prodotti" ("Informazioni Aggiuntive" ad esempio), bisogna cliccare su "Apri dettaglio modello" come mostrato di seguito:



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

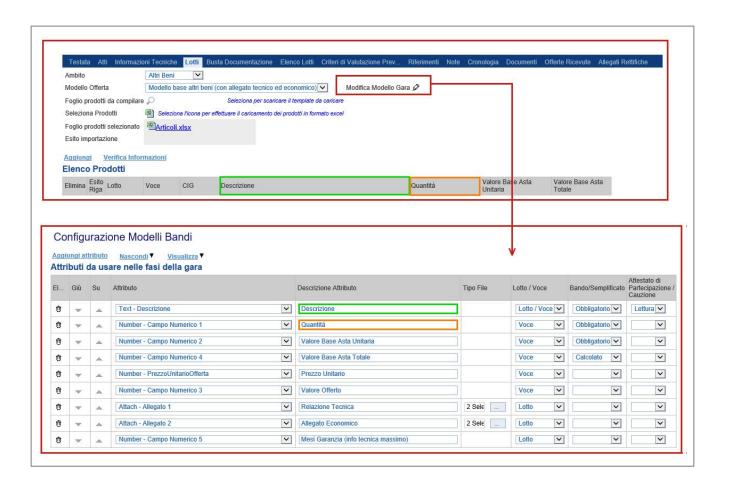


Per applicare la modifica, bisogna cliccare sul comando "Conferma" in alto sulla toolbar. Un messaggio a video confermerà l'operazione (Nel caso sia stato eliminato un attributo "obbligatorio" sul modello perché definito nelle formule, il Sistema segnalerà errore. In questo caso, o si procede al ripristino dell'attributo oppure alla modifica della formula).

Cliccare quindi su "Chiudi" per visualizzare la griglia modificata.



Gli attributi definiti sul modello, sono quindi le informazioni che vengono utilizzate durante le fasi della gara. La colonna "**Descrizione Attributo**" è l'informazione visibile all'utente sulla testata della griglia "**Elenco Prodotti**".



Giù e Su

Le colonne "Giù" e "Su", servono per spostare l'ordine delle colonne nella griglia "Elenco Prodotti".

Attributo

Sulla colonna "Attributo" viene indicata la tipologia dell'informazione richiesta.

Per informazioni di tipo testuali sarà necessario selezionare un attributo di tipo "**Text**", per informazioni di tipo numerico come ad esempio la quantità o il prezzo, vanno indicati attributi di tipo "**Number**", per predisporre il caricamento degli allegati, vanno inseriti attributi di tipo "**Attach**" ecc., come mostrato di seguito:



Alcuni attributi sono correlati a descrizioni **non editabili** come ad esempio "**Text-Descrizione**", altri invece possono essere personalizzate come ad esempio "**Text UnitàdiMisura**" visibile sull'immagine precedente.

NB: non è consentito l'inserimento di attributi duplicati. Sulla conferma il sistema segnalerà l'errore come mostrato di seguito:



Descrizione Attributo

Nella colonna "**Descrizione Attributo**" vengono definite le informazioni richieste. Alcune sono editabili, altre preimpostate.

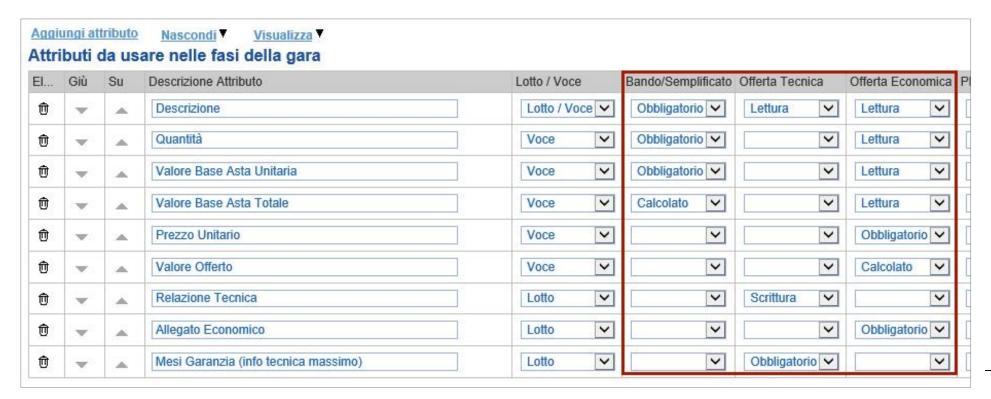
Lotto/Voce

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

Per quanto riguarda le colonne "Bando/Semplificato", "Attestato di Partecipazione/Cauzione", "Offerta Tecnica", "Offerta Economica" ecc. va indicato uno dei valori disponibili nella lista ovvero:

- "Lettura" vuol dire che l'informazione risulterà in sola lettura nella relativa fase della gara;
- "Scrittura" vuol dire che il dato è editabile ma non obbligatorio nella relativa fase di gara;
- "Obbligatorio" vuol dire che l'informazione viene resa obbligatoria nella fase di gara corrispondente;
- "Calcolato" vuol dire che quel valore viene calcolato automaticamente dall'applicazione in base a quanto definito nella relativa formula (Dettagli)

Di seguito un esempio mettendo a confronto le colonne "Bando/Semplificato", "Offerta Tecnica", "Offerta Economica".

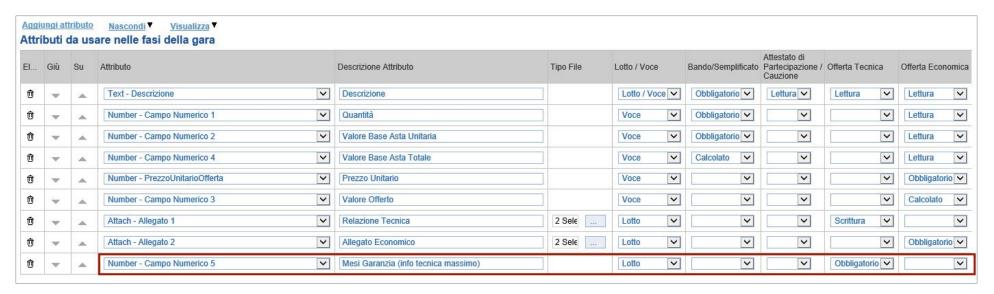


Definizione di Attributi da utilizzare nei criteri tecnici

Nel caso sia necessario, è possibile inserire degli attributi che verranno richiamati nei criteri tecnici per l'attribuzione del punteggio.

Nel nostro esempio abbiamo definito il seguente attributo:

Mesi di Garanzia (info tecnica massimo)
 Come mostrato di seguito:



Come si può notare dall'immagine, l'attributo (di tipo numerico) è "**Obbligatori**" sull'"**Offerta Tecnica**" a livello di "**Voce**".

Calcolo del Valore Economico



In questa sezione viene impostata una formula base per il calcolo del valore economico dell'Offerta.

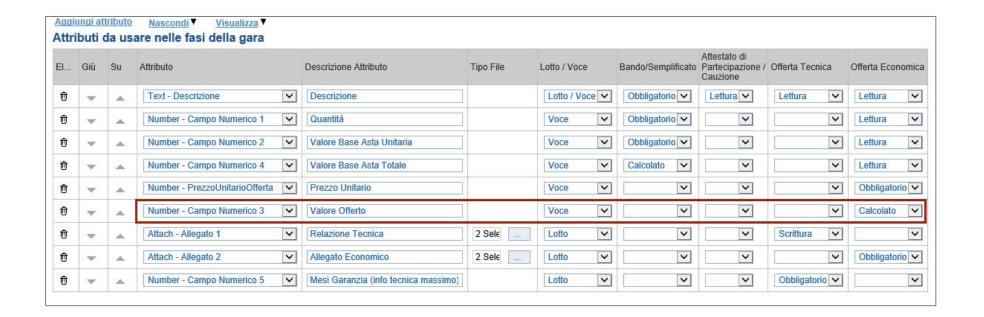
La formula (applicata nel calcolo economico sulla Procedura di Aggiudicazione), che in questo caso è basata sul "Criterio di Formulazione Offerta" a "Prezzo", moltiplica il "Prezzo Unitario" offerto dal fornitore per la quantità indicata sul bando per ciascuna riga di prodotto/servizio e verifica che il totale offerto (campo numerico 3-Valore Offerto) non superi l'importo a base d'asta stabilita.

Gli utenti esperti, volendo, possono modificare la formula per calcolare il valore economico diversamente.

Colonne Calcolate

È possibile impostare il calcolo automatico del valore di un determinato attributo. Di seguito un esempio:

Abbiamo impostato come "Calcolato" nella fase di gara "Offerta Economica" l'attributo "Campo numerico 3" ovvero "Valore Offerto".

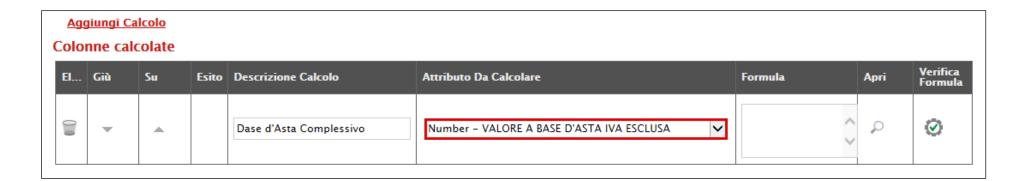


In basso, nella sezione "*Colonne Calcolate*", bisogna inserire la formula per ricavare il dato calcolato. Cliccare quindi sul comando "*Aggiungi*" come mostrato di seguito:

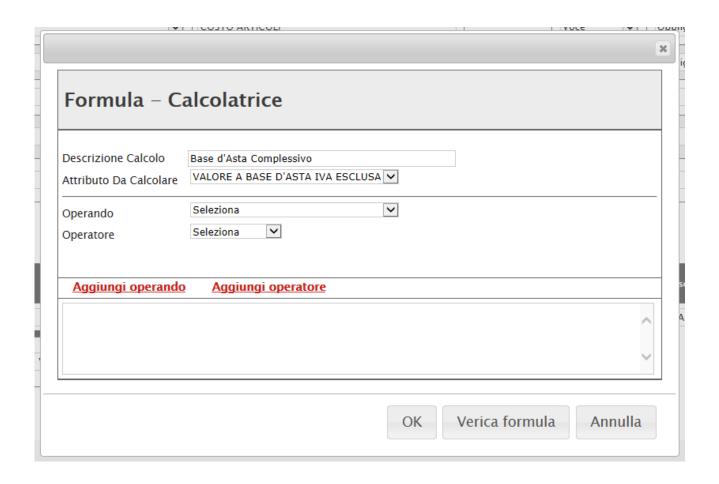


Nella colonna "Descrizione Calcolo" bisogna inserire un testo identificativo, es. "Base d'Asta Complessivo".

Nella colonna "Attributo da Calcolare" bisogna selezionare l'attributo impostato come "Calcolato". Nel nostro caso è "Number – VALORE BASE D'ASTA IVA ESCLUSA".

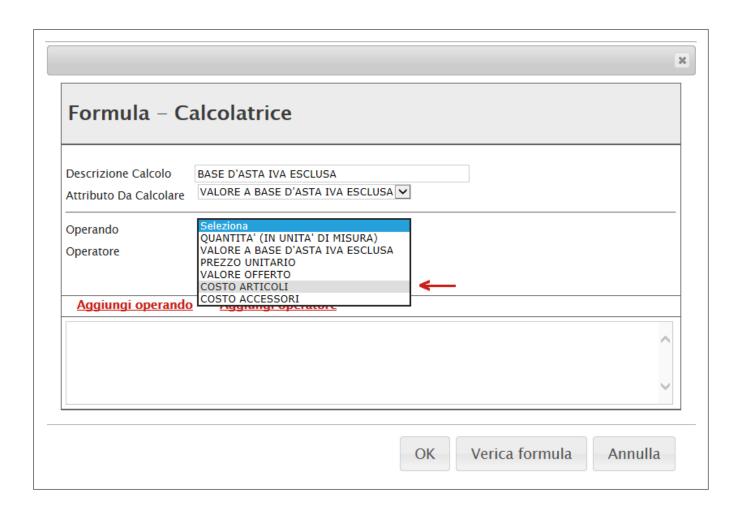


Nella colonna "**Formula**" va digitata o composta la formula. Per comporre la formula, cliccare sull'icona della lente nella colonna "**Apri**", apparirà la seguente schermata:

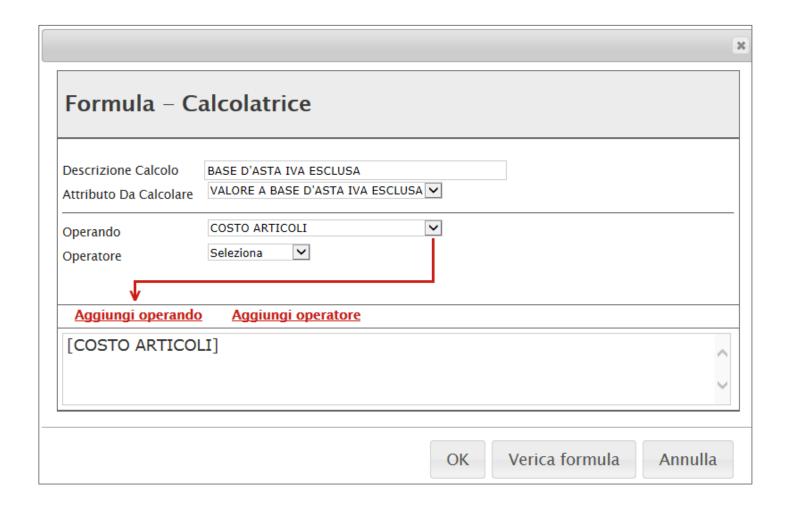


In alto vengono riportati i dati inseriti sulla riga "*Colonne Calcolate"* (*Descrizione Calcolo e Attributo da Calcolare*).

Selezionare quindi il primo "*Operando"*, nel nostro caso è "*Costo Articoli"* come mostrato di seguito:

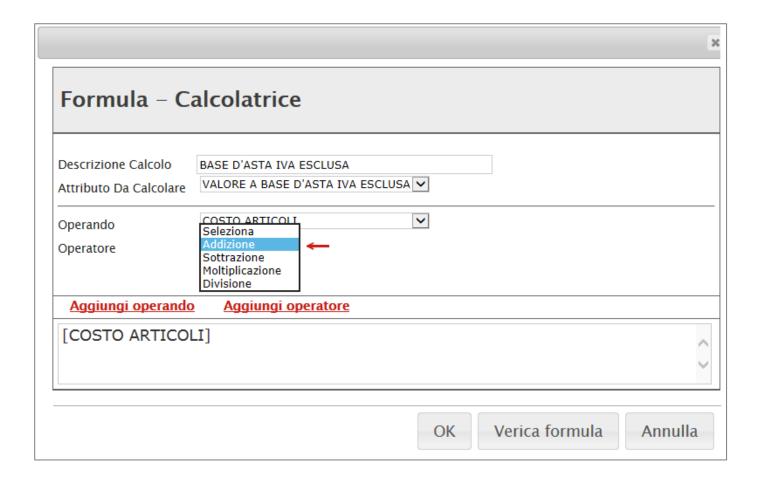


Una volta selezionato l'operando, cliccare sul comando "Aggiungi Operando" come mostrato di seguito:

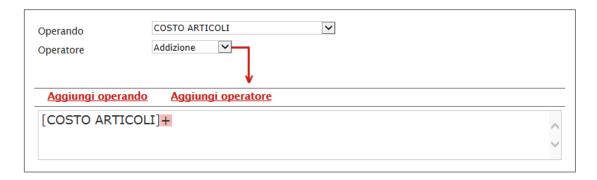


L'informazione verrà trasferita nella text area sottostante.

Selezionare adesso l'Operatore come mostrato di seguito:



Cliccare quindi su "Aggiungi Operatore":



Inserire quindi il secondo Operando come descritto in precedenza e cliccare su "Verifica Formula" come mostrato di

seguito:



Un messaggio a video informerà l'utente sulla corretta imputazione della formula inserita. Cliccare quindi su "**OK**" per tornare alla schermata precedente.



Come si può notare dall'immagine precedente, la formula verrà riportata nella relativa colonna. Nella colonna "**Verifica Formula**", è possibile riavviare il controllo sulla formula inserita, cliccando sull'icona predisposta come evidenziato di seguito.



NB. Tutti gli attributi coinvolti nei calcoli devono essere di tipo "Numerico".

Una volta terminata la compilazione del modello, cliccare su "**Conferma**" per renderle Effettive. Un messaggio a video confermerà l'operazione.

Cliccare quindi su "Chiudi" per tornare sulla scheda "Lotti".

Testata Atti Informazion	i Tecniche Lotti Busta Docum	entazione Elenco Lotti C	Criteri di Valutazione Prev R	iferimenti Note Cro	onologia Documenti	Offerte Ricevute	Allegati Rettifiche, Prorog			
Ambito	Altri Beni									
Modello Offerta	RDO ALTRI BENI (con allegato tecni	co) 🔽	Apri dettaglio	modello 🥒						
Foglio prodotti da compilare	ρ	Seleziona per scaricare il tem	plate da caricare							
Seleziona Prodotti	Seleziona l'icona per effettua	re il caricamento dei prodotti	in formato excel							
Foglio prodotti selezionato										
Esito importazione										
Aggiungi Verifica Informazioni Elenco Prodotti										
Elimina Esito Riga Lotto	Voce CIG Descriziono		UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA COSTO I IVA ESCLUSA	ARTICOLI COST	O ACCESSORI			

Come si può notare dall'immagine, le intestazioni dell'Elenco Prodotti sono variate in seguito alla modifica degli attributi.

Compilazione della scheda Lotti

L'"Elenco Prodotti" potrà essere compilata in uno dei due seguenti modi possibili:

- Compilazione dell'Elenco prodotti direttamente a video (preferibile nel caso si debbano caricare pochi lotti)
- <u>Caricamento dell'Elenco Prodotti tramite l'xlsx</u> (preferibile nel caso si debbano caricare numerosi lotti) Di seguito verranno descritte le due procedure.

Compilazione dell'elenco prodotti direttamente a video

Per inserire delle righe, cliccare sul comando "Aggiungi" tante volte quanti sono i lotti da caricare.

Aggiung Elence			Informazioni					
Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	Quantità	Valore Base Asta Unitaria	Valore Base Asta Totale
Û			0					
Û			0					

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 il nº del Lotto, la Voce, il Cig, e tutti gli altri attributi definiti sul modello (I campi a livello di lotto, lotto/voce, possono variare a seconda delle personalizzazioni applicate al modello).

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	Quantità	Valore Base Asta Unitaria	Valore Base Asta Totale
Û	1	1	0	CIG00000	Arredamento uffici			
Û	1	1	1		Scivanie	300,0	870,00	261.000,00
Û	1	1	2		Cassettiere	150,0	250,00	37.500,00
Û	1	1	3		Sedie	300,0	200,00	60.000,00
Û	1	2	0	CIG00000	Postazione di lavoro			
Û	1	2	1		PC	300,0	570,00	171.000,00
Û	1	2	2		Stampante	150,0	0 100,00	15.000,00
Û	1	3	0	CIG00000	Cancelleria			
Û	1	3	1		Risme Carta	700,0	0 10,00	7.000,00
Û	1	3	2		inchiostro per stampanti	250,0	0 25,00	6.250,00

La voce "O" definisce il Lotto. Il Cig va definito a livello di lotto, mentre le altre informazioni vanno normalmente inserite a livello di voce come nell'esempio precedente.

Terminata la compilazione delle righe, cliccare sul comando "**Verifica Informazioni**" per controllare che tutti i campi obbligatori su lotto, voce e/o voce/lotto, siano stati compilati.

In caso di anomalie il Sistema ne darà evidenza nella colonna "Esito Riga".

Correggere quindi le informazioni errate e cliccare sul comando "*Verifica Informazioni"* per sottomettere nuovamente la sezione lotti/prodotti ai controlli di Sistema.

Il "**Valore a base asta Totale**" complessivo viene calcolato automaticamente dal sistema addizionando tutti i valori a base d'asta ricavati sulle righe successive. Se il totale calcolato non corrisponde a quello definito in testata, il sistema evidenzierà l'anomalia con un messaggio a video.

Caricamento dell'Elenco Prodotti tramite l'xlsx

Come anticipato, è possibile scaricare il template per la compilazione degli articoli in Excel. Dopo aver selezionato l'Ambito e il Modello, facendo click sull'icona della lente P, si potrà scaricare un "**modello .xisx**" da compilare fuori piattaforma con la lista dei prodotti/servizi necessari come mostrato di seguito:

		_
F		
Testata Atti Informazioni	Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Allegati	Rettific
Ambito	Altri Beni 🔻	
Modello Offerta	Modello base altri beni (con allegato tecnico ed economico) ✓ Modifica Modello Gara	
Foglio prodotti da compilare	Seleziona per scaricare il template da caricare	
Seleziona Prodotti	Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel	
Foglio prodotti selezionato		
Esito importazione		
Aggiungi Verifica Inform	nazioni	

Dopo aver compilato la lista dei Lotti/Prodotti fuori piattaforma, è necessario ricaricare il file a Sistema facendo clic sull'icona , prestando attenzione all'" *Esito dell'operazione*", indicato nell'apposito campo. Nel caso in cui alcuni lotti/prodotti non superino tali controlli di validazione, il Sistema segnalerà un errore indicando la correzione da apportare. In particolare, verrà mostrato il messaggio "*Informazione: il foglio Prodotti presenta anomalie*" e in corrispondenza della riga "*errata*" di ciascun articolo/servizio caricato nella griglia "*Elenco Prodotti*" apparirà l'icona con il dettaglio sull'errore riscontrato. È possibile correggere eventuali errori direttamente a video come descritto in precedenza. (*Dettagli*)

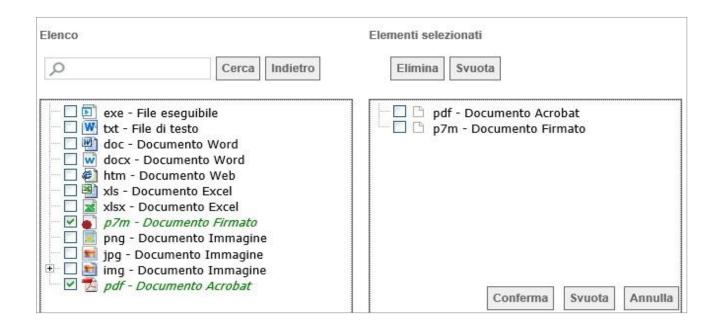
Busta Documentazione

Nella scheda "Busta Documentazione" andranno specificate le dichiarazioni e la documentazione amministrativa che sarà richiesta all'Operatore Economico per sottomettere l'Offerta (es. dichiarazioni busta amministrativa, cauzione, avvalimento, eventuali atti relativi a RTI, Consorzi, ecc.). 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 L	otti Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazion	e Prev	Riferimenti	Note	Cronologia
Inserisci Documento Aggiungi Elenco documenti							
El Copia Descrizione			Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File		

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

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



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



Elenco Lotti

Nella scheda "*Elenco Lotti"*, vengono riepilogati i lotti della gara come mostrato di seguito:



La scheda contiene informazioni riepilogative di sola consultazione eccetto i "*Criteri di Valutazione*" che possono essere personalizzati pe ciascun lotto presente.

Nel dettaglio:



Busta Tecnica

Cliccando sull'icona della "**Busta Tecnica**", il sistema visualizzerà le caratteristiche tecniche del lotto e le voci che lo compongono, come mostrato di seguito:



Busta Economica

Allo stesso modo, cliccare sull'icona della busta nella colonna "Busta Economica" per visualizzarne il dettaglio:

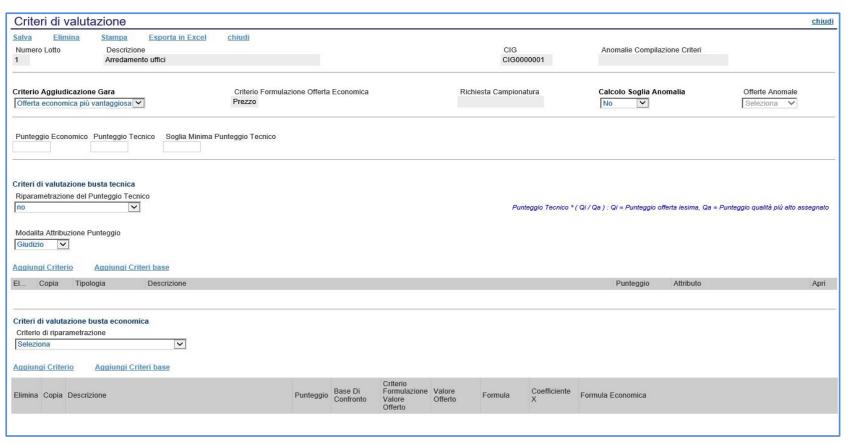


Criteri di Valutazione

Nella colonna "*Criteri di Valutazione"* è possibile accedere al dettaglio dei criteri per modificare quello che per default è stato impostato nei "*Criteri di Valutazione Prevalenti"*.

La personalizzazione potrebbe essere eseguita sia prima che dopo aver definito i Criteri Prevalenti nella scheda evidenziata di seguito:

Cliccando infatti sull'icona verrà mostrata la seguente schermata:



Sulla prima riga vengono mostrate le informazioni riepilogative del lotto selezionato:

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Anomalie Compilazione Criteri
1	Arredamento ufficio	7896541230	

Sulla seconda riga può essere modificato il "Criterio di Aggiudicazione della Gara" e il "Calcolo dell'Anomalia".

*Criterio Aggiudicazione Gara	Criterio Formulazione Offerta Economica	Richiesta Campionatura	*Calcolo Anomalia	Offerte Anomale
Offerta economica più vantaggiosa 🗸	Prezzo	no	No 🔽	Seleziona 🗸
Seleziona				
Prezzo più basso				
Offerta economica più vantaggiosa				

Per modificare il Criterio prevalente che è (nel nostro esempio) "Offerta Economicamente più Vantaggiosa", cliccare sulla freccia e selezionare il nuovo valore "Prezzo più Basso". In questo caso la schermata verrà modificata evidenziando i soli campi necessari per la formulazione dell'offerta al Prezzo più Basso.

Salva	Elimina	Stampa	Esporta in Excel	chiudi				
Numero	Lotto	Descrizione				CIG	Anomalie Compilazione Criteri	
3		Cancelleria				CIG0000003		
Criterio	Aggiudicazio	ne Gara	Criterio F	ormulazione Offerta Economica	Conformità Cal	colo Soglia Anomalia	Offerte Anomale	- 1
	più basso		T Prezzo		no V		Seleziona	

Come si può notare dall'immagine, selezionando come "*Criterio di Aggiudicazione Gara*" il valore "*Prezzo più Basso*" verranno rimossi tutti i campi relativi ai Criteri dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa.

Sarà possibile richiedere la "**Conformità**" e definire eventualmente la modalità da utilizzare per il calcolo dell'anomalia.

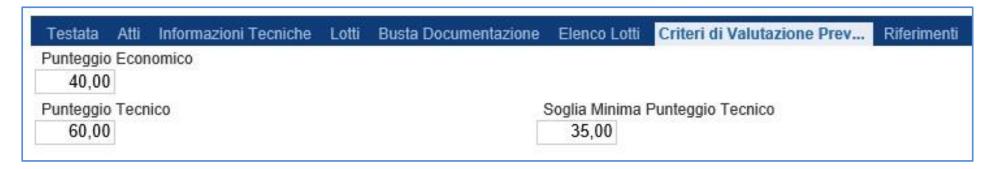
Procedere quindi alla compilazione o modifica dei dati richiesti e cliccare su "Salva" per applicare le modifiche. (Per dettagli sulla compilazione dei Criteri, consultare i capitolo seguente).

Criteri di Valutazione Prevalenti

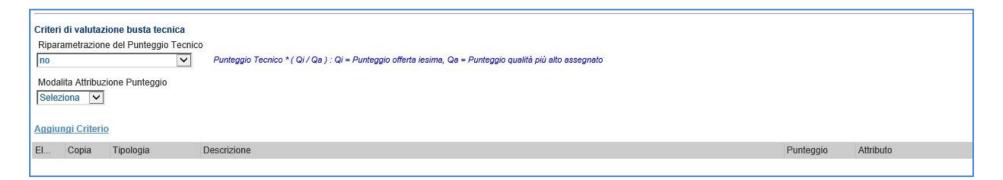
La scheda "Criteri di Valutazione Prevalenti" è presente nel contesto di procedure a lotti aggiudicate con il criterio dell'"Offerta Economicamente più Vantaggiosa" (Quindi anche nelle procedure a lotti "miste"). Consente di definire, oltre ai punteggi tecnici ed economici anche i relativi criteri di assegnazione.

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione	Elenco Lotti Criteri	di Valutazione Pr	rev Riferi	menti Note	Cronologia	Documenti (Offerte Ricevute	Allegati Re	ttifiche	
Punteggio Economico	27		37							6
Punteggio Tecnico	Soglia Minima Punteggio	Tecnico								
Criteri di valutazione busta tecnica										
Riparametrazione del Punteggio Tecnico no Punteggio Tecnico * (Qi / Qa).	Oi - Duntagais affacts in a	ina Oa - Duntana								
no Punteggio Tecnico * (Qi / Qa)	Qi = Punteggio oriena lesi	ma, Qa = Punteggi	o qualita più a	iilo assegrialo						
Modalita Attribuzione Punteggio										
Giudizio										
Manager and Desirement Control of the Control of th										
Aggiungi Criterio										
El Copia Tipologia Descrizione							Pur	nteggio	Attributo	Apri
Criteri di valutazione busta economica										
Criterio di riparametrazione										
Seleziona V										
Colociona										
Aggiungi Criterio										
Elimina Copia Descrizione	Duntaggio		riterio ormulazione	Valore	Formula	Coefficiente	Formula Econo	mina		
Eliffilia Copia Descrizione	Punteggio		alore offerto	Offerto	Formula	X	Formula Econo	Jillica		
		C	nierto				4			

Nella parte superiore della scheda va inserito il "*Punteggio Tecnico*" ed "*Economico*" totale, la cui somma deve essere pari a "*100*". La "*Soglia Minima Punteggio Tecnico*" definisce il punteggio tecnico minimo per l'ammissione dell'offerta. (Nel caso non venga raggiunta la soglia minima, l'offerta verrà esclusa in automatico durante la procedura di aggiudicazione).



Criteri di valutazione Busta Tecnica



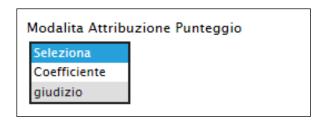
Nella sezione "Criteri di Valutazione Busta Tecnica" va indicato se si ricorre alla "Riparametrazione del Punteggio Tecnico" prima o dopo la soglia di sbarramento oppure tale operazione non viene richiesta del tutto.

Testata Atti Informazioni Tecniche Punteggio Economico 40,00 Punteggio Tecnico 60,00	Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Soglia Minima Punteggio Tecnico 35,00	Prev Riferimenti Note Cronologia Soglia di sbarramento	Documenti Offerte Ricevute	Allegati Rettifiche
Criteri di valutazione busta tecnica Seleziona Dopo la soglia di sbarramento Prima della soglia di sbarramento Seleziona Aggiungi Criterio	Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteg	jio qualità più alto assegnato		
El Copia Tipologia	Descrizione		Pur	nteggio Attributo

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

• "Riparametrazione Criteri" ovvero vengono riparametrati esclusivamente i criteri e <u>non</u>il totale. La riparametrazione viene eseguita sul singolo criterio di ogni offerta pervenuta. Se per quel criterio è stato ottenuto il massimo punteggio almeno da un'offerente, la riparametrazione per quel criterio, non avrà alcun effetto.

La modalità di attribuzione del punteggio tecnico, ovvero "Coefficiente" o "Giudizio".



• Per "Giudizio" s'intende che il Sistema metterà a disposizione (anche durante la procedura di aggiudicazione) dei valori prestabiliti per l'assegnazione del punteggio tecnico ed più precisamente verranno utilizzati i seguenti giudizi:

Criterio	Descrizione	Punteggio Max	Attributo	Apri	Punteggio Tecnico	Valutazione	Note
Soggettivo	QUALITA'	60,00			0,00	Seleziona Insufficiente (0,00)	
						Sufficiente (0,25) Discreto (0,50)	
						Buono (0,75)	

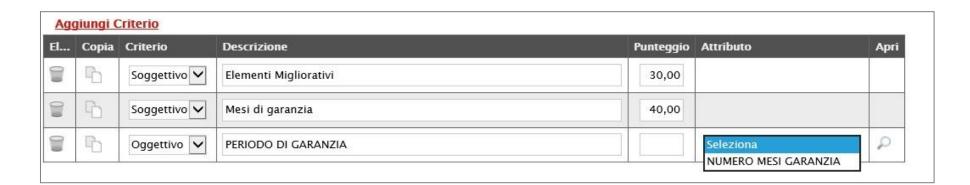
• Per "Coefficiente" s'intende che il Sistema permetterà l'inserimento manuale e personalizzato del coefficiente di valutazione per i criteri tecnici da applicare al punteggio massimo per ottenere il punteggio del singolo offerente.

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:

	ilutazione busta tecn azione del Punteggio	Tecnico					
no		'Punteggio Tecnico * (Qi / Qa)	: Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato				
Coefficient	tribuzione Punteggio						
<u>Aggiungi C</u>	<u>riterio</u>						
El	Copia	Tipologia	Descrizione	P	unteggio	Attributo	Ap
Û	Ф	Seleziona 🔽					
-		`		Tr.			

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):



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

Criterio Oggettivo

In caso di criterio "*Oggettivo*", è necessario cliccare sull'icona pin 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.

Criterio Oggettivo e Modalità di attribuzione punteggio a "Giudizio"

Modalita Attribuzione Punteggio giudizio Aggiungi Criterio						
El	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Attributo	Apri
	b	Soggettivo 🗸	personale	20,00		
	b	Oggettivo 🗸	Durata Garanzia	30,00	Mesi Garanzia	۵

Nel caso sia stata impostata la modalità di attribuzione del punteggio a "**giudizio**", verranno messi a disposizione dei coefficienti di valutazione predefiniti dal sistema e non modificabili.: 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 Durata Garanzia			
Tipologia Criterio Range			
Aggiungi Criterio			
El	Da (>=)	A (<)	Valutazione
	0,00	7,00	Insufficiente (0,00)
	7,00	13,00	Sufficiente (0,25)
000 000	13,00	25,00	Discreto (0,50)
	25,00	36,00	Buono (0,75)
	36,00	42,00	Seleziona
,			Insufficiente (0,00)
			Sufficiente (0,25)
			Discreto (0,50)
			Buono (0,75)
Conferma			Ottimo (1,00)

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'icone del cestino.

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



• 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		

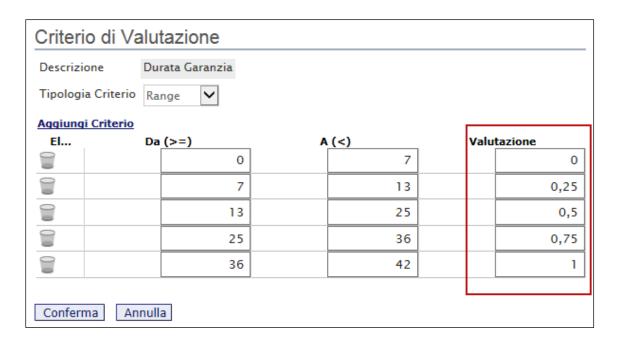
• Tipologia Criterio impostata su "**Massimo**" determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più alto.

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.

Modalita Attribuzione Punteggio Coefficiente Aggiungi Criterio						
El	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Attributo	Apri
	b	Soggettivo 🗸	personale	20,00		
	4	Oggettivo 🗸	Durata Garanzia	30,00	Mesi Garanzia	۵
	6	Seleziona 🗸		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:



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

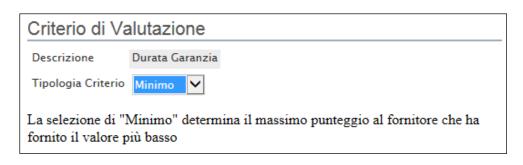
Per "Eliminare" una riga, cliccare sull'icone del cestino.

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



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

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



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

Criterio di Valutazione		
Descrizione	Durata Garanzia	
Tipologia Criterio	Massimo 🗸	
La selezione di "Massimo" determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più alto		

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

Criteri di Valutazione della Busta Economica



Selezionare uno dei possibili valori dalla lista Criteri di riparametrazione:

Ed esattamente:

- "No"
- "Riparametrazione Criteri" ovvero vengono riparametrati solamente i criteri e <u>non</u>il totale. La riparametrazione viene eseguita sul singolo criterio di ogni offerta pervenuta. Se per quel criterio è stato ottenuto il massimo punteggio almeno da un'offerente, la riparametrazione per quel criterio, non avrà alcun effetto.

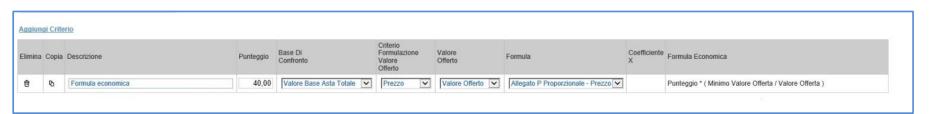
Cliccare sul link "Aggiungi Criterio" tante volte quanti sono i criteri economici da inserire.



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 nel codice degli appalti). La formula selezionata verrà mostrata nel dettaglio nell'ultima colonna "**Formula Economica**" che è in sola visualizzazione.
- Il "Coefficiente x", utilizzato solo per alcune formule può essere scelto tra i valori proposti;

Di seguito un esempio di compilazione:



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.



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. 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.

Destinatari

La scheda "**Destinatari**" (Presente solo nelle procedure ad invito) 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.



Allegati Rettifiche, Proroghe...

La scheda "Allegati di Rettifiche, Proroghe..." conterrà gli allegati di eventuali rettifiche, Proroghe che verranno successivamente applicate sul Bando. Inizialmente la scheda è quindi vuota.

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;



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 e di una motivazione che giustifichi il cambiamento.

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

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

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".

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 sequenti 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*".

Inserite tutte le informazioni richieste, fare clic sul comando "*Invia*". Un messaggio a video confermerà l'operazione e il bando verrà "*Revocato*".

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

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