



Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione **EmPULIA**

Linee guida per gli Enti

PROCEDURE DI GARA PER LAVORI PUBBLICI

Versione 1.0

La *Procedura di Gara* è la funzione “unica” attraverso cui l’Ente provvede alla pubblicazione di Inviti, Avvisi e Bandi, invitando i fornitori registrati nel Sistema a presentare la propria offerta per l’affidamento di servizi, lavori o l’acquisizione di beni. Attraverso i documenti e le indicazioni pubblicate attraverso questa funzionalità le Imprese concorrenti vengono poste in condizione di elaborare compiutamente le proprie offerte.

La creazione di una procedura

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma *EmPULIA* i dirigenti abilitati hanno la possibilità di creare una nuova procedura.

Selezionare dal menù funzionale la voce "Procedure di Gara" e successivamente cliccare su "**Avvisi-Bandi-Inviti**".

[illegible]

Il sistema presenterà l'elenco delle procedure già presenti in archivio.

Per la preparazione di una nuova Procedura cliccare sul link "**Crea Gara**".

Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione

Bacheca

Gestione Enti Aderenti

Iscrizione Albo Fornitori

Procedure Aperte

Procedure Ristrette

Fornitori

Procedure di Gara
Awisi - Bandi - Inviti
Tabulato di Gara
Comunicazione generica
Procedura di aggiudicazione
Comunicazione esclusione
Controlli Gare
Comunicazione esito
Comunicazione aggiudicataria
Schede Precontrattuali
Esiti
Contratto telematico
Comunicazione Stipula
Contratto
Calendario
Verifica Conformità

Comunicazioni

Informazioni

Posta

Report

Funzioni Principali

Anagrafica

Cambia Password

Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione

Empulia

CENTRO ACQUISTI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PROCEDURE DI GARA / AVVISI - BANDI - INVITI garefu

Ora Server: 13/09/2012 12:15:30

CERCA

Crea Gara Elimina Copia Toglia Pubblicazione Ripristina Pubblici... Stampa Esporta in xls

Protocollo Bando	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo complessivo lavori	Status Processamento
☐ MG012/2012	Gara Dispositivi Medici	Simulazione Gara Dispositivi Medici.....	12/09/2012 13:00	18.849.000,00	In Corso
☐ Lotti 003	Gara Dispositivi Dialisi 3	Procedura negoziata a lotti per la fornitura di Dispositivi Dialisi TEST 3	07/09/2012 18:00	18.849.389,00	In Corso
☐ Lotti 002	gara dispositivi Dialisi 2	Procedura negoziata a lotti per la fornitura di Dispositivi Dialisi TEST 2 Con firma digitale	07/09/2012 19:00	18.849.389,00	In Corso
☐ Lotti 001	gara dispositivi Dialisi	Procedura negoziata a lotti per la fornitura di Dispositivi Dialisi	07/09/2012 19:00	18.849.389,00	In Corso
☐	prova_dom		12/09/2012 12:00	0,00	In Corso
☐	Nome documento non assegnato		12/09/2012 12:00	0,00	In Corso

Il sistema aprirà il “documento di bando gara”, così strutturato¹:

- Sezione **Testata (A)** contiene le informazioni generali sul procedimento di gara. (es: RUP, importo dell'appalto, data di presentazione delle offerte, data I seduta, numero di protocollo generale, ecc.) e dati specifici, in funzione del tipo di bando (Aperta, Ristretta, Negoziata, In Economia).
- Sezione **Atti di Gara (B)** consente di inserire la documentazione riferita al bando (il disciplinare di gara, il capitolato, ecc.);
- Sezione **Informazioni Tecniche (C)** consente di inserire informazioni aggiuntive significative in particolare per il tipo di appalto “Lavori” (la categoria SOA, ecc) e di inserire informazioni relative agli strumenti e ai mezzi di comunicazione (quotidiani, internet, ecc.) utilizzati per la pubblicazione del bando;
- Sezione **Destinatari (D)** è la lista delle Imprese invitate a presentare le offerte (non presente in caso di procedura “Aperta” o “Ristretta” o in caso di “Tipo Bando” uguale “Avviso”);
- Sezione **Busta Documentazione (E)** consente di predisporre l'elenco dei documenti che le Imprese dovranno inserire per qualificare la propria azienda (documenti, certificati);
- Sezione **Busta Tecnica (F)** consente di inserire le caratteristiche tecniche dei beni/e servizi richiesti; in questa sezione è possibile inserire anche allegati a corredo (es. disegni, relazioni tecniche, immagini, ecc...). Questa sezione viene predisposta per facilitare il fornitore nella formulazione della propria offerta tecnica. La sezione sarà presente solo in caso di criterio di aggiudicazione gara “Offerta economica più vantaggiosa”.
- Sezione **Busta Economica (G)** consente di inserire il valore dell'offerta; questa sezione viene predisposta per facilitare il fornitore nella formulazione della propria offerta economica
- Sezione **Note (H)** permette l'inserimento di eventuali annotazioni sulla procedura di gara;
- Sezione **Criteri (I)** consente di inserire i criteri di valutazione delle offerte con i relativi punteggi; in questa sezione è possibile inserire le formule tecniche ed economiche che verranno poi utilizzate dalla commissione durante la procedura di aggiudicazione;
- Sezione **Approvazione (L)** permette di specificare un eventuale workflow approvativo prima della pubblicazione del bando. *Al momento non implementato.*

¹ Sulla prima attivazione saranno presenti le sole sezioni A, B, C, E, G, H, I, L; effettuata la selezione del “Tipo di Procedura” verranno aggiunte ed eventualmente personalizzate le relative sezioni.

The screenshot shows the 'Bando di Gara' interface in Internet Explorer. The 'Invito' tab is selected. A red box highlights the navigation bar with tabs A through L. The 'Nome' field is empty. The 'Presentare le offerte entro il:' field shows '04/12/2012 12:00:00'. The 'Stato Messaggio' is 'Nuovo'.

Si consiglia di inserire subito nel campo **"Nome"** (1) il nome da attribuire al documento di gara che potrà servire a riconoscere il bando e di seguito specificare i termini di presentazione delle offerte da parte dei fornitori, **"Presentare le offerte entro il:"** (2), inserendo data e ora nel formato gg/mm/aaaa e ore/minuti/secondi.

Cliccare sul link **"Salva"** (3) e procedere con l'inserimento (o la modifica) delle sezioni che compongono il bando:

The screenshot shows the 'Bando di Gara' interface with annotations. A red arrow points to the 'Salva' link (3). The 'Nome' field contains 'Proclavori_demo' (1). The 'Presentare le offerte entro il:' field shows '04/12/2012 15:00:00' (2).

E' opportuno effettuare il "Salva" ogni qualvolta si procede con l'inserimento o la modifica delle varie sezioni. Il link "Chiudi" permette di chiudere la finestra e tornare alla pagina principale; il sistema proporrà sempre il salvataggio del documento prima della sua chiusura.

Il documento di gara “salvato” è richiamabile dall’elenco delle gare presenti in archivio, dopo aver cliccato su “Avvisi-Bandi-Inviti” (1) e selezionato (2) il nome della procedura:

The screenshot shows the EmPULIA web application interface. The left sidebar contains a menu with various options. A red arrow labeled '1' points to the 'Avvisi - Bandi - Inviti' link under the 'Procedure di Gara' section. The main area displays a table of procedures. A red arrow labeled '2' points to the 'Proclavori_demo' link in the 'Nome' column of the table.

Protocollo Bando	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo complessivo lavori	Stato Procedura
☐	Nome documento non assegnato		12/10/2012 12.00	0,00	In Corso
☐	Copia di Modello Base	Procedura in economia telematica a lotti. (modello Base)	12/10/2012 12.00	97.200,00	In Corso
☐	Copia di prova pp	Procedura negoziata per l'acquisto di attrezzature informatiche	24/10/2012 12.00	40.000,00	In Corso
☐	Nome documento non assegnato		07/11/2012 12.00	0,00	In Corso
☐	Nome documento non assegnato		07/11/2012 12.00	0,00	In Corso
☐	prova pp		29/11/2012 12.00	0,00	In Corso
☐	Proclavori_demo		04/12/2012 15.00	0,00	In Corso

NOTA: la compilazione della procedura di gara non richiede necessariamente una sequenzialità nell’inserimento delle sezioni; in qualsiasi momento è possibile “uscire” dalla fase di inserimento mediante il link “Chiudi”, in alto a destra, dopo aver salvato il documento.

Sezione “ Testata ” (A)

Inserire i dati di “Testata” effettuando la selezione attraverso i “menu a tendina”, in funzione delle caratteristiche del bando di gara da pubblicare. I campi obbligatori sono evidenziati in grassetto; parte di questi sono:

Tipo di Procedura Negoziata Aperta Ristretta Negoziata	Tipo di Appalto Lavori Pubblici Forniture Servizi Lavori Pubblici Iva Esclusa	Tipo Bando Invito Invito Avviso	Modalità di Partecipazione Telematica Tradizionale Telematica
Criterio Aggiudicazione Gara Prezzo più basso Prezzo più basso Offerta economic. più vantaggiosa	Calcolo Anomalia Esclusione automatica Esclusione automatica Valutazione	Criterio Formulazione Offerta Economica Percentuale Prezzo Percentuale	

Relativamente al campo “**Criterio Aggiudicazione Gara**” la selezione di “*Offerta economic. più vantaggiosa*” abiliterà la sezione della “Busta Tecnica”.

La selezione del “**Tipo di Procedura**” abiliterà il valore selezionabile per il “**Tipo Bando**” la cui selezione limiterà i valori selezionabili sui campi “**Richiesta Quesito**”, “**Fase Gara**” e “**Evidenza Pubblica**”; il valore selezionato sul “**Tipo Bando**” visualizzerà o meno la sezione “Destinatari” .

Il campo “**Term. richiesta quesiti**” esprime la data ultima di invio quesiti da parte dei fornitori mentre la “**Data I Seduta**” corrisponde alla data e ora di apertura delle offerte; entrambe vanno espresse nel formato gg/mm/aaaa e ore/minuti/secondi.

Inserire i campi importo (“**Importo Appalto**” e “**Importo Base Asta (iva esclusa)**”) e nel campo “**Oggetto**” un testo sintetico descrittivo dell’oggetto di gara.

Di seguito la descrizione di alcuni campi:

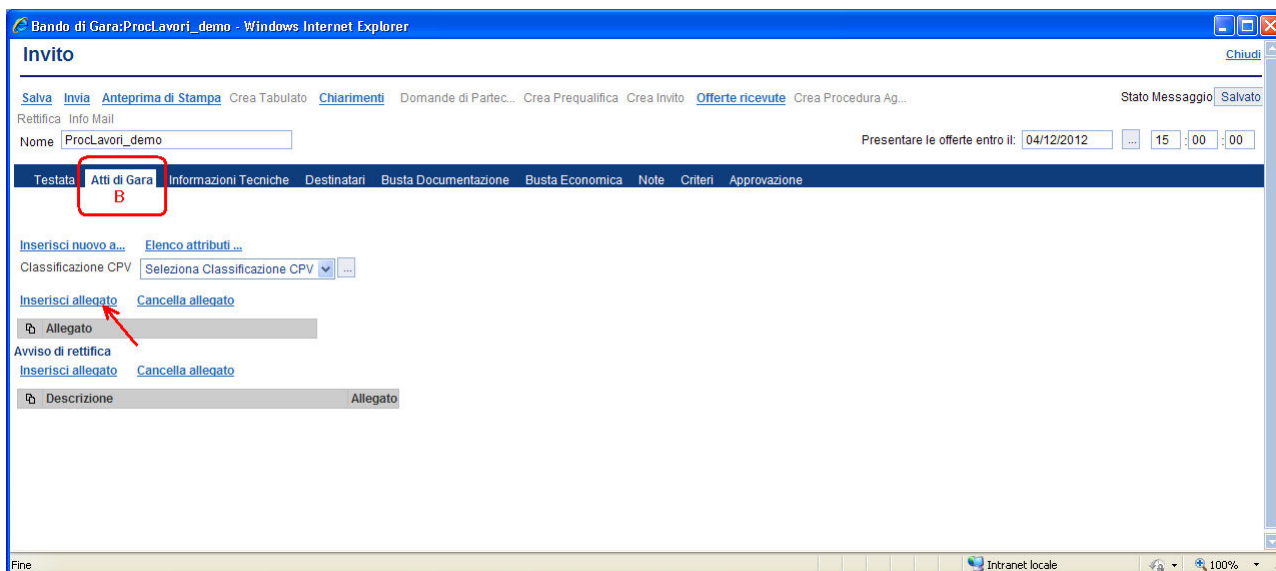
- “**N.D.D.Indizione**”: si riferisce al numero di determina indizione;
- “**Visualizza notifica**”: se “Sì” l’Ente verrà informato della presenza di offerte (elenco offerte, nr. offerte ricevute, mail di notifica); se “No” l’Ente potrà visualizzare il nr. offerte ricevute e l’elenco offerte solo a raggiungimento della data di presentazione offerte;
- “**Richiesta quesito**”: esprime la possibilità da parte dei fornitori di inviare quesiti all’Ente. Il valore selezionabile è in funzione del tipo di procedura; quando “Negoziata” è ammesso solo il valore “Operatori invitati”;
- “**Fase gara**”: è un campo non modificabile che si riferisce allo fase in corso della procedura di gara (qualifica, presentazione offerte, ecc.);
- “**Evidenza pubblica**”: si riferisce alla possibilità di pubblicare sulla sezione del Portale Empulia le informazioni riferite al bando. Il valore selezionabile è in relazione al tipo di procedura/tipo bando; se “Aperta” è sempre “Sì”, se è “Negoziata” e il tipo bando è “Invito” è possibile decidere di pubblicare o meno sul portale.
- “**Rispondere dal**”: a partire da questa data il fornitore può rispondere (abilitazione del bottone “Partecipa”) al bando, pertanto, consente all’Ente di pubblicare gli atti di gara prima della data di inizio ricezione delle offerte;
- “**Genera PDF**”: quando selezionato “Per Busta con Pdf” il fornitore dovrà obbligatoriamente generare il pdf della busta (economica, ...) da firmare digitalmente e allegare all’offerta.

NOTA: è opportuno compilare correttamente anche i campi non obbligatori in quanto gli stessi alimenteranno le informazioni che il sistema riporterà automaticamente nella produzione del Verbale di gara.

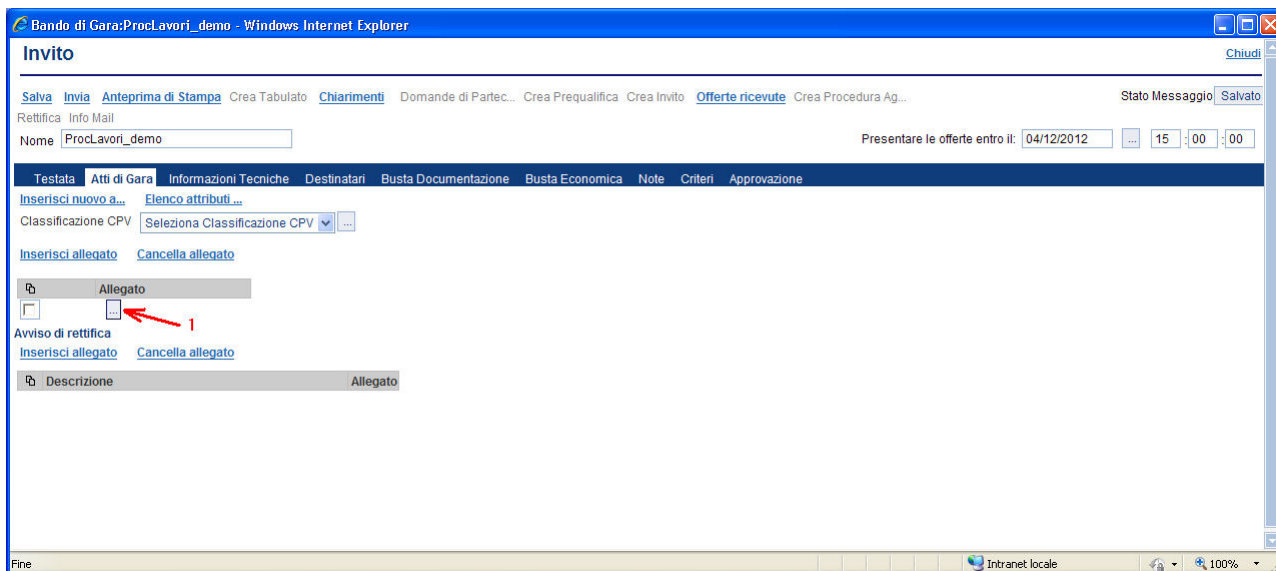
Sezione “ Atti di Gara ” (B)

La sezione consente di allegare al bando tutti i documenti ad utilizzo del fornitore: documento di bando, disciplinare di gara, ecc. Attraverso questa sezione è possibile inoltre inserire il documento di “Avviso di rettifica”, dopo la pubblicazione di un bando.

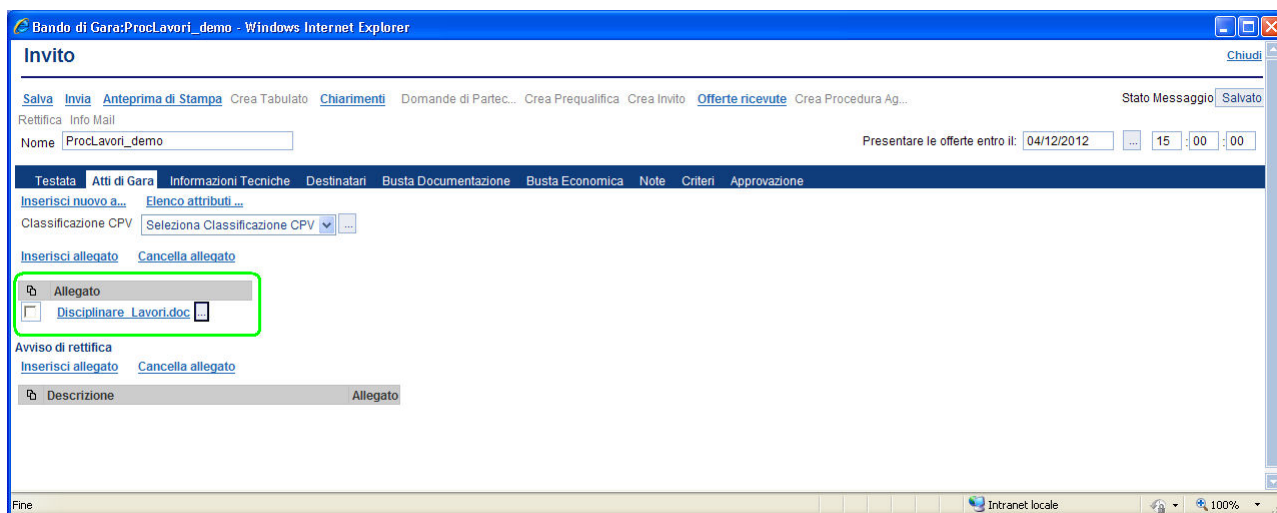
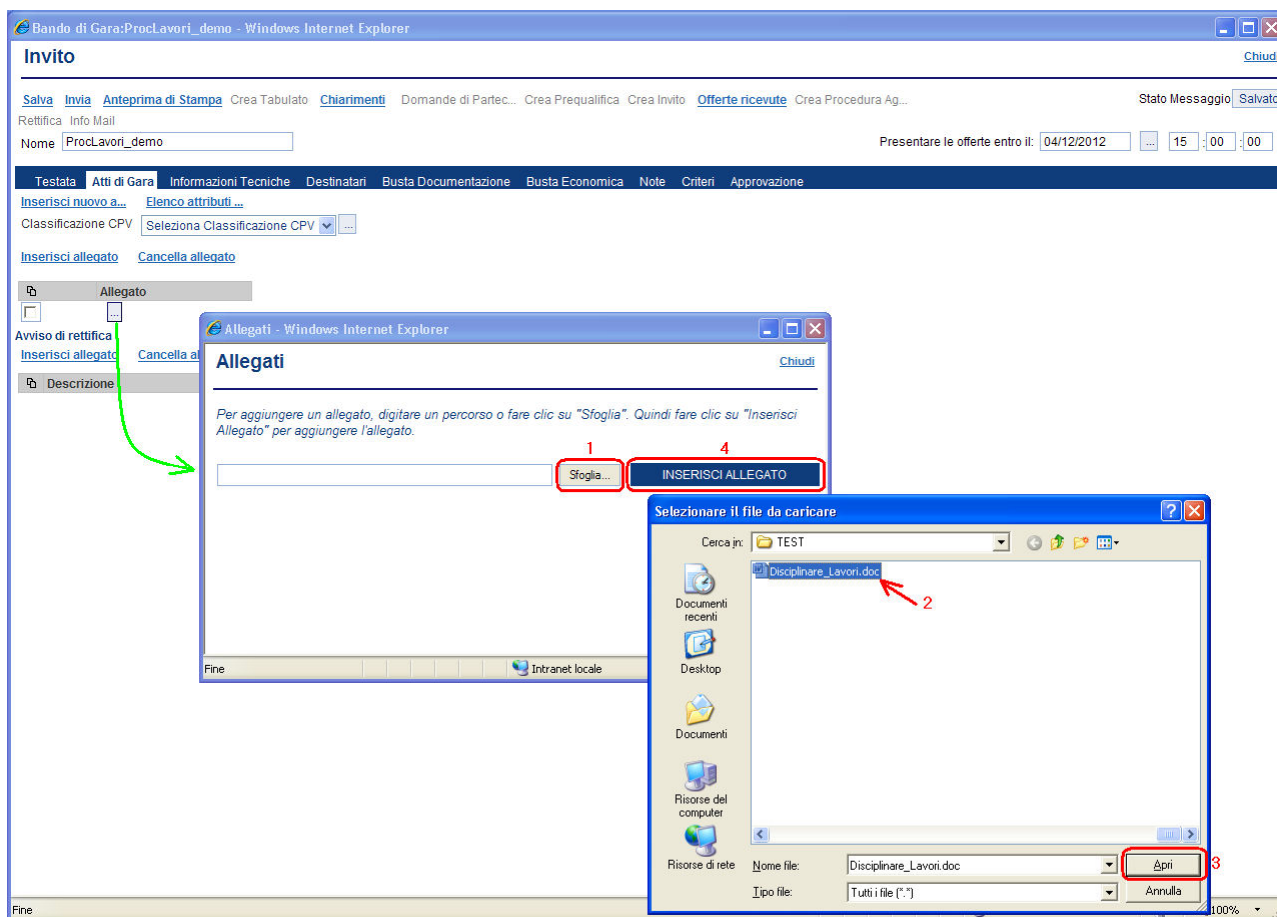
Per ciascun documento da inserire cliccare sul link “**Inserisci allegato**”:



Sulla riga inserita cliccare sul bottone  (1) per la selezione del file corrispondente all'allegato:

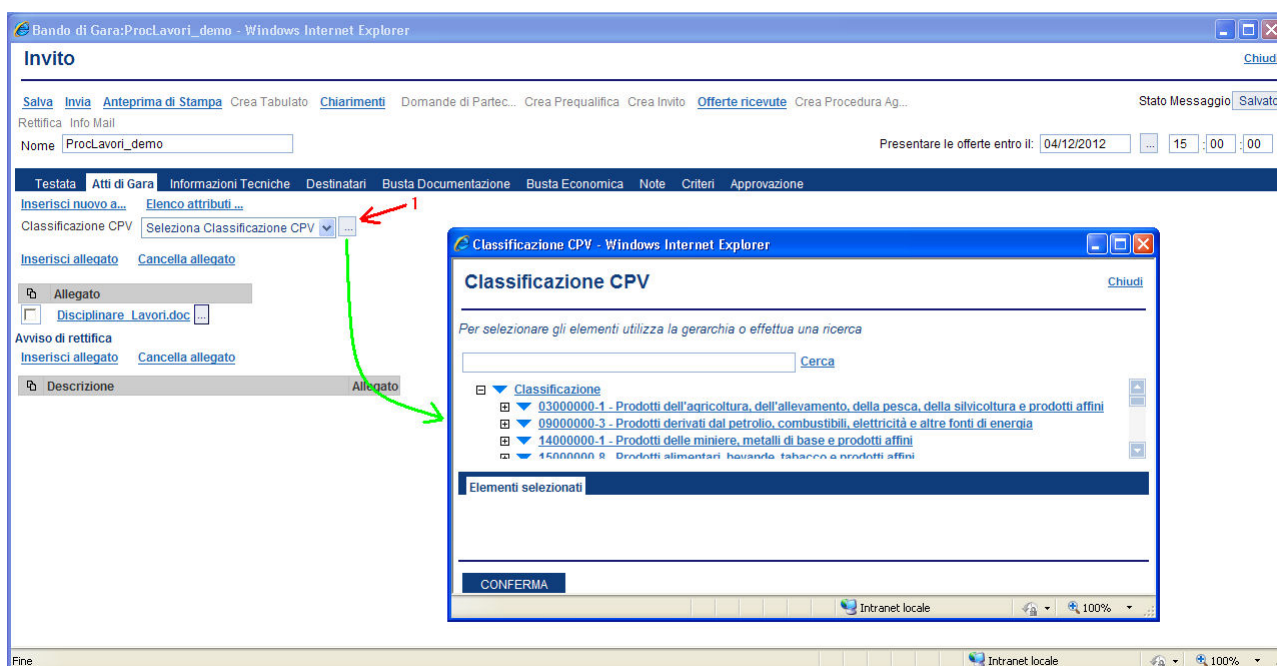


Selezionare dal proprio computer il file da caricare e confermare il caricamento sul sistema (passi **1-2-3-4**):



Qualora si volesse eliminare un allegato selezionarlo attraverso il check ☐ e confermare la cancellazione cliccando il link **"Cancella allegato"**.

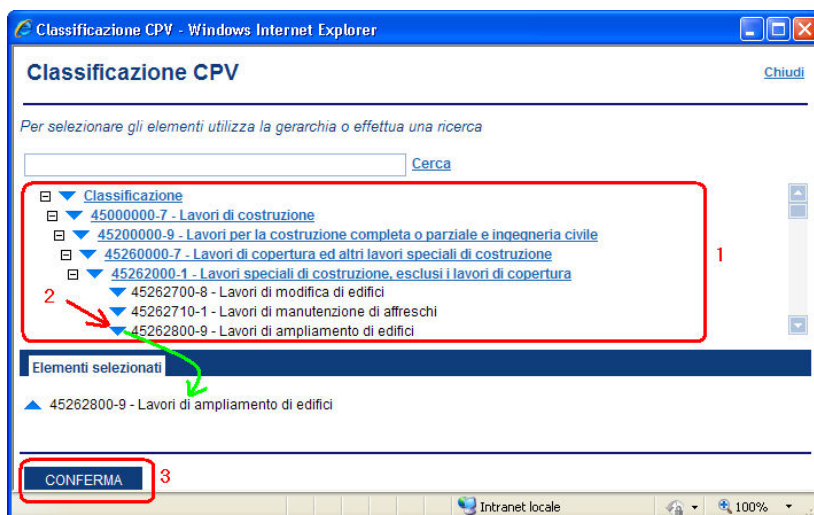
Selezionare il codice di “**Classificazione CPV**” (Codice di classificazione unico per gli appalti pubblici), che meglio descrive l’oggetto del bando, mediante la finestra di dialogo visualizzata dalla pressione del pulsante di ricerca (**1**):



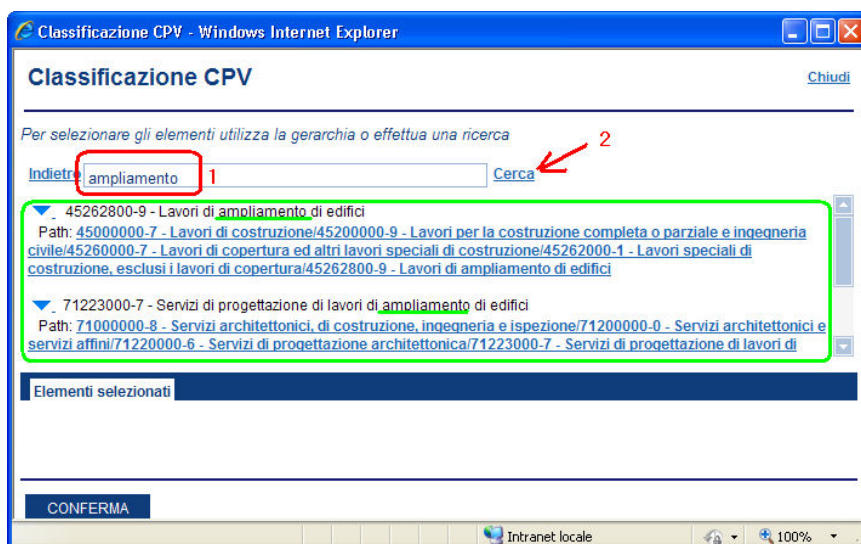
Il CPV si basa su una struttura ad albero di codici lunghi fino a 9 cifre (un codice di 8 cifre più una di controllo) alla quale corrisponde una denominazione che descrive le forniture, i lavori o servizi, oggetto del mercato.

E’ importante scegliere un solo codice per il titolo del bando di gara, pertanto, individuare all’interno della “lista a scorrimento” (**1**) il codice più aderente all’oggetto del bando che si intende pubblicare, azionando il simbolo (+) per espandere l’albero delle classi di interesse e cliccando sul triangolino ▼ (verso il basso) (**2**) per selezionarlo. In caso di errata selezione cliccare sul triangolino ▲ (verso l’alto) per cancellare il codice selezionato.

Al termine della selezione premere il pulsante “**CONFERMA**” (**3**):



E' altresì possibile effettuare la ricerca di un codice CPV digitando nel campo libero (1) la stringa da ricercare e confermando sul link "**Cerca**"(2):



Il sistema visualizzerà tutti i codici di classificazione CPV nella cui descrizione è contenuta la stringa di ricerca inserita ("ampliamento", nell'esempio).

La selezione del codice avviene con le stesse modalità descritte in precedenza.

Bando di Gara:ProLavori_demo - Windows Internet Explorer

Invito

Salva Invia Anteprima di Stampa Crea Tabulato Chiarimenti Domande di Partec... Crea Prequalifica Crea Invito Offerte ricevute Crea Procedura Ag... Stato Messaggio Salva

Retifica Info Mail

Nome ProcLavori_demo Presentare le offerte entro il: 04/12/2012 15:00:00

Testata Atti di Gara Informazioni Tecniche Destinatari Busta Documentazione Busta Economica Note Criteri Approvazione

Inserisci nuovo a... Elenco attributi...

Classificazione CPV 45262800-9 - Lavori di ampliamento di edifici

Inserisci allegato Cancella allegato

Allegato

Disciplinare Lavori.doc

Avviso di rettifica

Inserisci allegato Cancella allegato

Descrizione Allegato

Fine

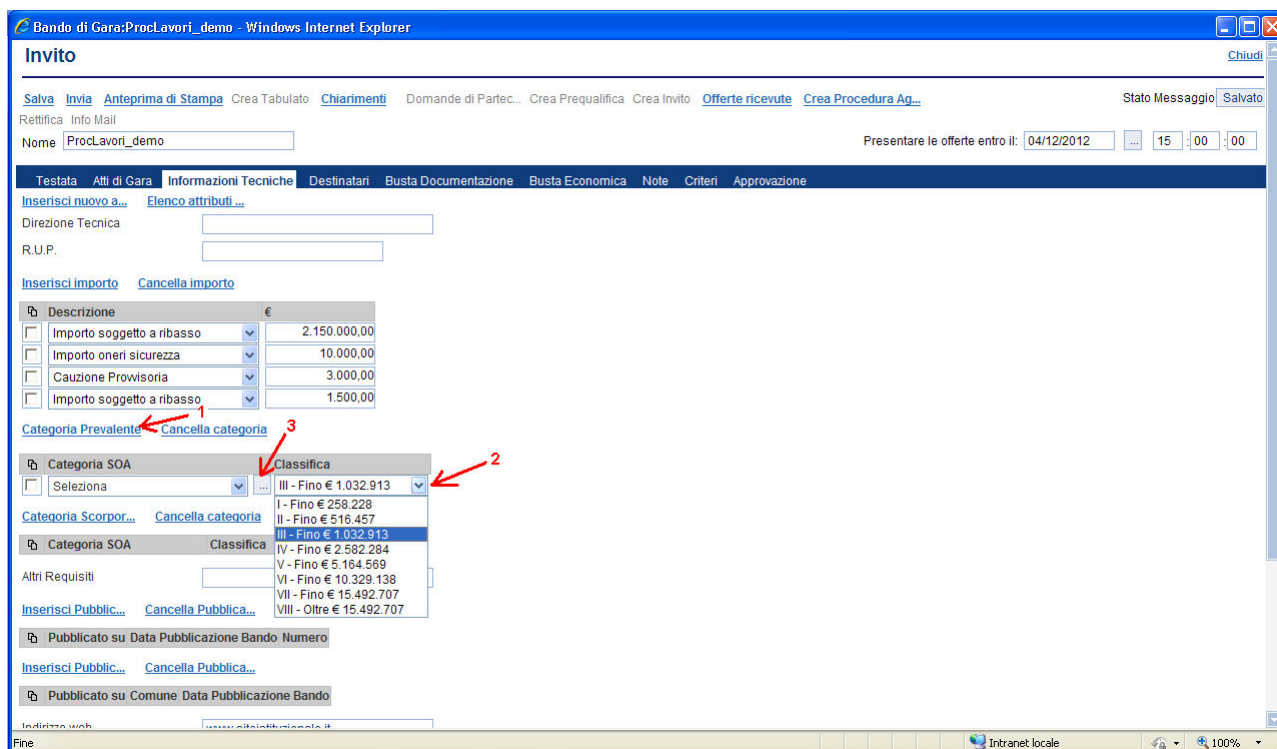
Intranet locale 100%

Sezione “ Informazioni Tecniche ” (C)

La sezione consente di inserire informazioni relative alla direzione tecnica e al R.U.P. e di indicare i criteri di ripartizione degli importi secondo quanto indicato in testata nella base d'asta. Nella parte inferiore della pagina è possibile inserire informazioni relative agli strumenti e ai mezzi di comunicazione (quotidiani, internet, ecc.) utilizzati per la pubblicazione del bando.

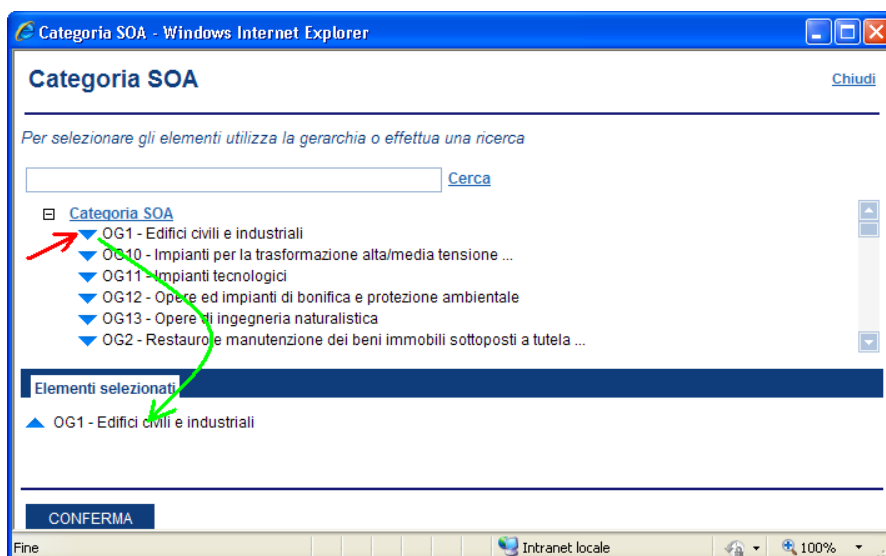
Per specificare la ripartizione degli importi cliccare sul comando “Inserisci importo” (1). Verrà di volta in volta inserita una riga suddivisa in “Descrizione” e importo “€” all’interno della quale si potranno selezionare le voci previste nel menù a tendina (2) ed indicare il relativo importo (3):

Completato l'inserimento degli importi, si può procedere all'inserimento della "Categoria Prevalente" utilizzando l'omonimo comando (1) presente nella sezione. Il sistema inserisce una riga composta da "Categoria SOA" e "Classifica". Indicare la "Classifica" utilizzando il menù a tendina (2) e inserire la "Categoria SOA" cliccando sul bottone  (3):



The screenshot shows the 'Invito' form in the EmPULIA system. The form is titled 'Invito' and contains various sections for entering bid information. Red arrows point to specific elements: (1) points to the 'Categoria Prevalente' button, (2) points to the 'Classifica' dropdown menu, and (3) points to the 'Categoria SOA' button.

Per la ricerca e selezione della Categoria fare riferimento a quanto già descritto per la Classificazione CPV:



The screenshot shows the 'Categoria SOA' search window. The window displays a list of categories under 'Categoria SOA'. A red arrow points to the 'OG1 - Edifici civili e industriali' category, and a green arrow points to the 'OG1 - Edifici civili e industriali' category in the 'Elementi selezionati' section.

Procedere all'inserimento della "Categoria Scorporabile" utilizzando l'omonimo comando (1); valorizzare la classifica (2) e la categoria SOA (3, 4, 5) con le stesse modalità descritte per la Categoria Prevalente:

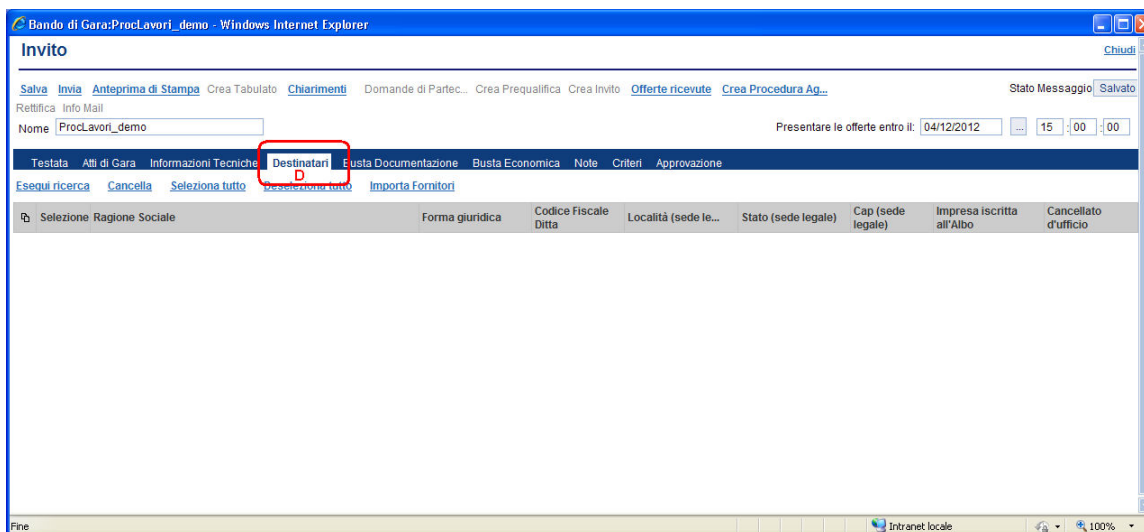
Inserire eventuali "Altri Requisiti" valorizzando il relativo campo:

L'inserimento di una pubblicazione o di un quotidiano avviene selezionando rispettivamente il link "Inserisci Pubblicazione" e "Inserisci Quotidiani":

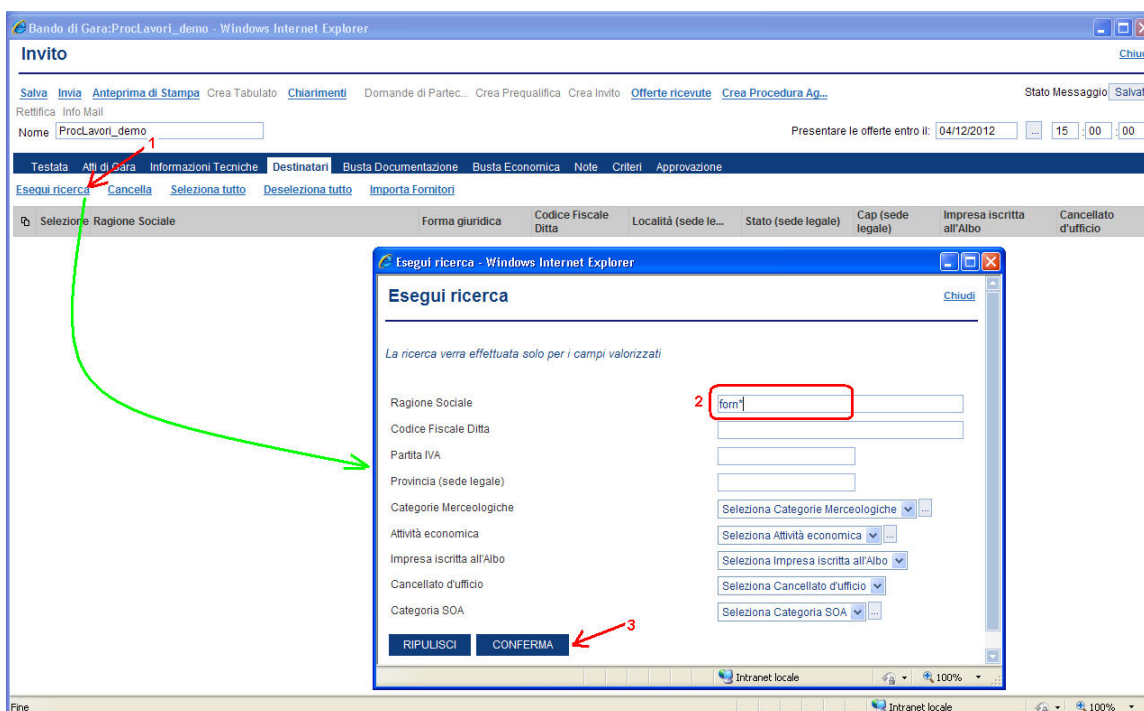
Sulla riga inserita selezionare il tipo di pubblicazione o il nome del quotidiano dalle liste predefinite e procedere completando con gli altri dati.

Sezione “ Destinatari ” (D)

La sezione consente di selezionare le Imprese invitate a presentare offerte per la procedura in oggetto.



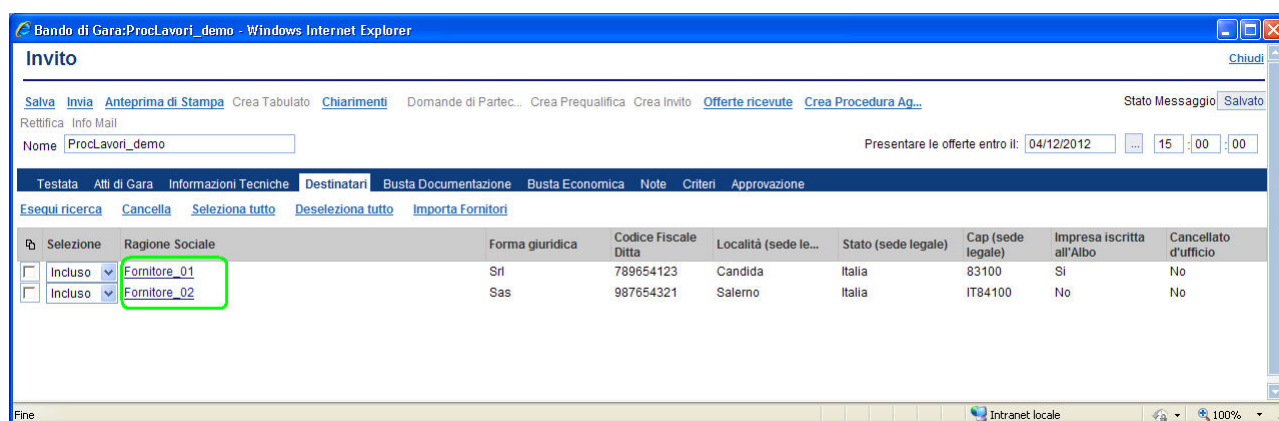
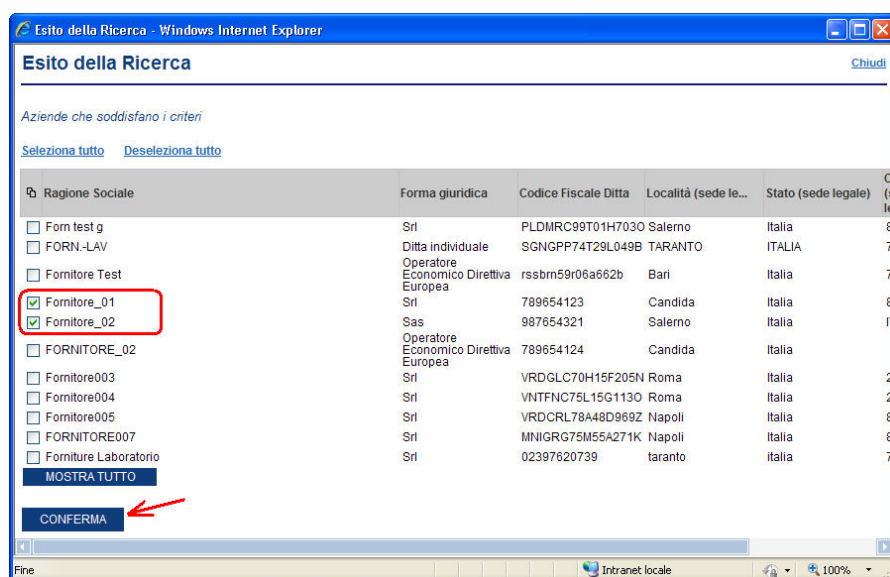
Per l’inserimento delle Imprese da invitare occorre cliccare il link “**Esegui ricerca**” (1); verrà visualizzata la maschera di ricerca dove inserire uno o più criteri di ricerca. Ad esempio, per filtrare su “*tutte le imprese iscritte all’albo di una specifica categoria merceologica*” selezionare la specifica categoria sul filtro “Categorie Merceologiche” oppure per filtrare su “*tutte le imprese la cui ragione sociale inizia con i caratteri for**” inserire sul filtro “Ragione Sociale” il testo “for*” (2); in questo ultimo caso il carattere asterisco “*” funge da carattere *jolly*. Confermare la ricerca cliccando sul bottone “**CONFERMA**” (3):



Naturalmente la ricerca può essere affinata combinando la selezione di più criteri di ricerca; in tal caso il sistema restituirà il risultato verificando che siano soddisfatti tutti i criteri contemporaneamente.

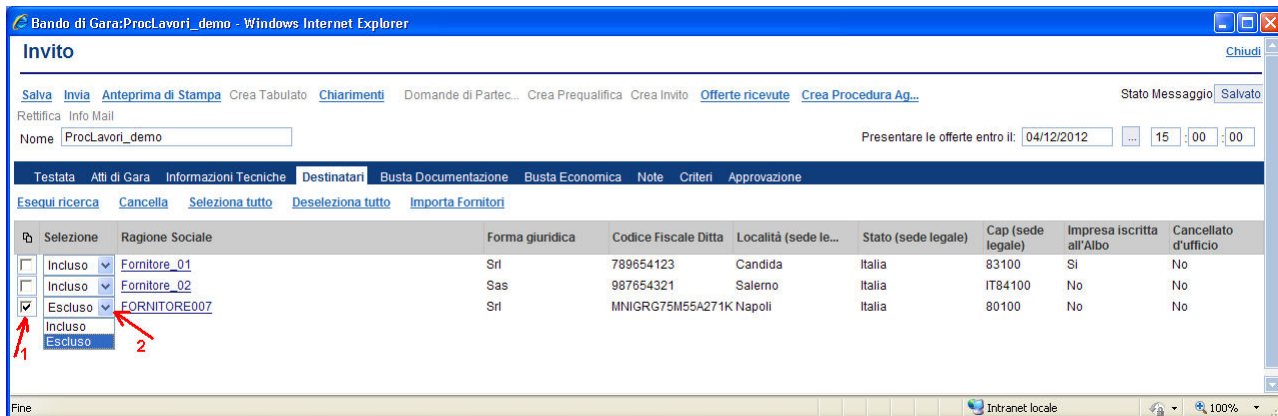
Dopo aver avviato la ricerca il sistema riporta, nella pagina “Esito della Ricerca” le Imprese che soddisfano i filtri inseriti.

A questo punto, selezionate ☒ le Imprese che si desidera invitare (singolarmente o tramite il comando “Seleziona tutto”) occorre cliccare sul bottone **“CONFERMA”** per inserirle nella sezione dei Destinatari:



E' possibile attivare più volte la ricerca per selezionare le Imprese che non rientravano nelle precedenti ricerche.

Per default le Imprese inserite nella lista sono tutte “invitate”; qualora si volesse escludere un fornitore è necessario selezionarlo  (1) e scegliere “Escluso” dal menu a tendina (2) in corrispondenza della colonna “Selezione”:



Invito

Salva Invia Anteprima di Stampa Crea Tabulato Chiarimenti Domande di Partec... Crea Prequalifica Crea Invito Offerte ricevute Crea Procedura Ag... Stato Messaggio Salvato

Rettilifica Info Mail

Nome ProLavori_demo Presentare le offerte entro il: 04/12/2012 15:00:00

Testata Atti di Gara Informazioni Tecniche **Destinatari** Busta Documentazione Busta Economica Note Criteri Approvazione

Esequi ricerca Cancella Seleziona tutto Deseleziona tutto Importa Fornitori

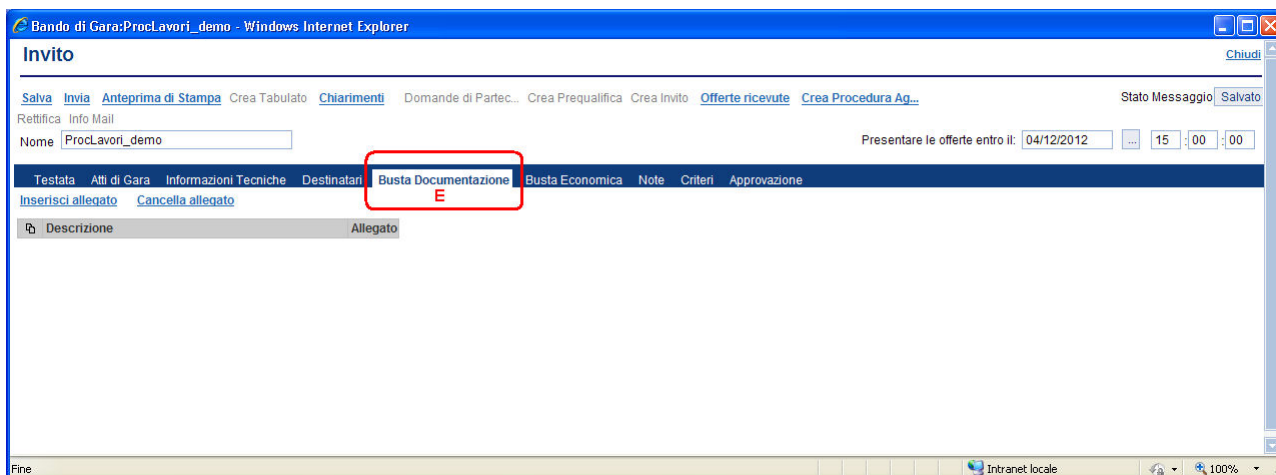
Selezione	Ragione Sociale	Forma giuridica	Codice Fiscale Ditta	Località (sede le...)	Stato (sede legale)	Cap (sede legale)	Impresa iscritta all'Albo	Cancellato d'ufficio
☐ Includo	Fornitore_01	Srl	789654123	Candida	Italia	83100	Si	No
☐ Includo	Fornitore_02	Sas	987654321	Salerno	Italia	IT84100	No	No
☒ Escludo	FORNITORE007	Srl	MNIGRG75M55A271K	Napoli	Italia	80100	No	No

Fine

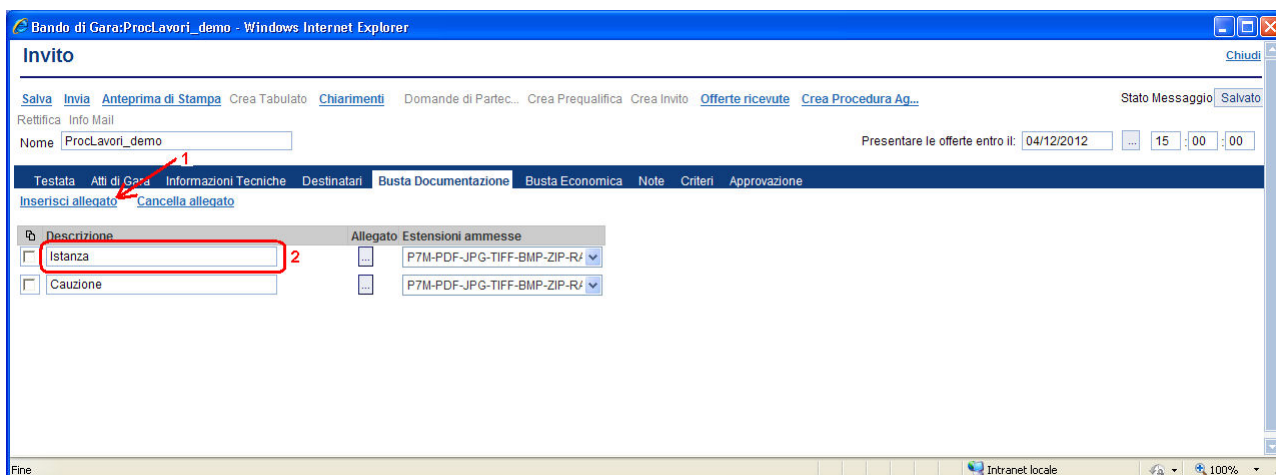
Intranet locale 100%

Sezione “ Busta Documentazione ” (E)

La sezione consente di predisporre l’elenco dei documenti che le Imprese dovranno inserire per qualificare la propria azienda (documenti, certificati, dichiarazioni di capacità economico-finanziaria, ecc.) relativamente alla procedura in oggetto.



Per ciascuna riga da inserire cliccare sul link “**Inserisci allegato**” (1) e inserire nel campo “**Descrizione**” (2) una breve descrizione del documento che l’Impresa dovrà allegare nella busta relativa alla documentazione.



Qualora si volesse eliminare una riga è sufficiente selezionarla ☒ e confermare la cancellazione cliccando il link “**Cancella allegato**”.

Sezione “ Busta Economica ” (F)

La sezione consente di specificare il valore economico; questa sezione viene predisposta per facilitare il fornitore nella formulazione della propria offerta economica, secondo le modalità descritte dall’Ente.

The screenshot shows the 'Bando di Gara: ProLavori_demo' interface in Internet Explorer. The 'Invito' section is active, and the 'Busta Economica' tab is selected, highlighted with a red box and a red 'F'. The 'Valore Offerta' field is set to 0.000, and 'Valore Offerta in Lettere' is set to 0. The 'Inserisci Modello' link is visible. The 'Presentare le offerte entro il' date is 04/12/2012.

Il sistema ha precaricati alcuni “modelli” di busta economica per facilitare l’Ente nella preparazione del contenuto che la stessa dovrà contenere. Cliccare sul link “ **Inserisci Modello** ” (1) e specificare nella maschera di ricerca il codice del modello o la descrizione (2); come per le altre ricerche, il carattere “*” funge da carattere jolly. Ad esempio, la stringa “m*” inserita nel campo “Codice modello” restituirà tutti i modelli il cui codice inizia per “m”.

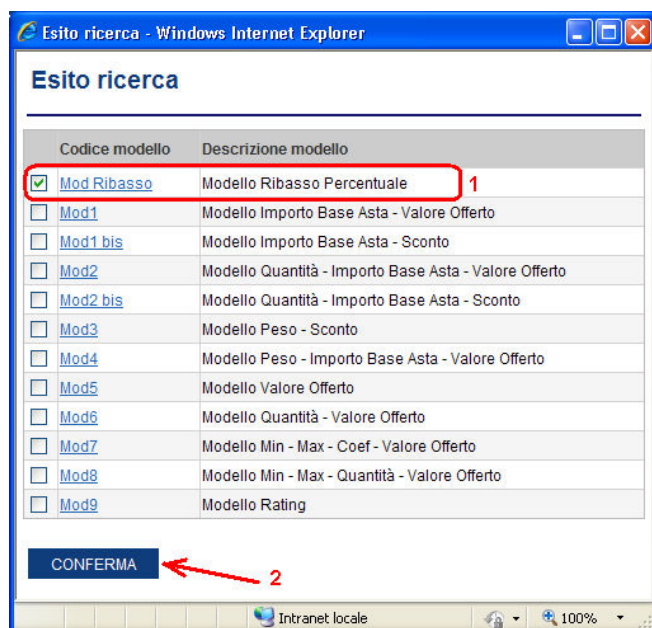
Confermare la ricerca mediante il pulsante “ **CONFERMA** ” (3).

The screenshot shows the 'Ricerca avanzata' dialog box. The 'Codice modello' field is set to 'Mod1' (2). The 'CONFERMA' button is highlighted with a red arrow (3). The 'Inserisci Modello' link from the main screen is also highlighted with a red arrow (1).

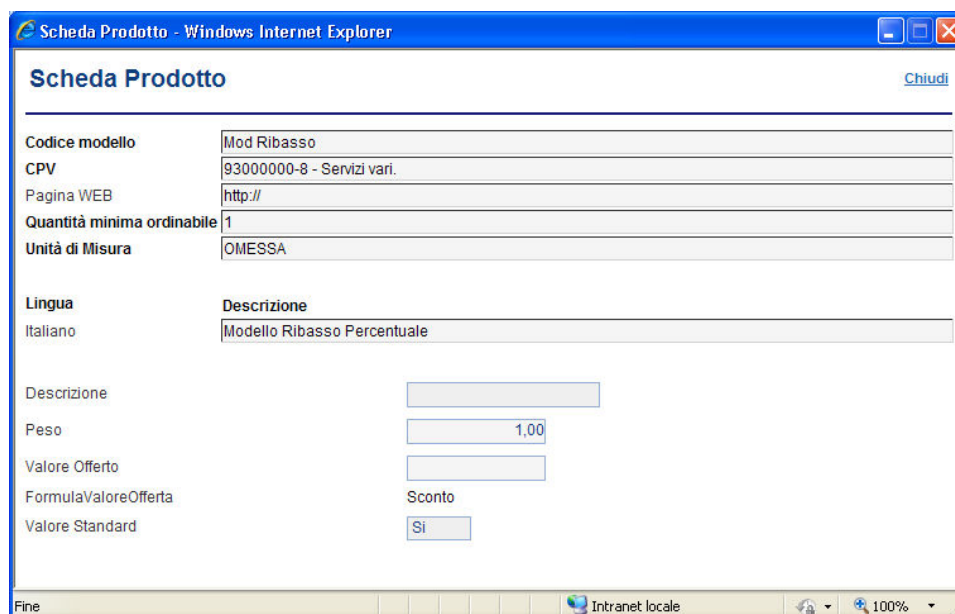
Il sistema presenterà nella pagina di “Esito Ricerca” tutti i modelli che soddisfano i parametri inseriti

Nota: il sistema presenta tutti i modelli trovati, riferiti sia alla parte tecnica che a quella economica.

Selezionare ☒ (1) il modello tra quelli presenti nella lista dei modelli disponibili e confermare la selezione (2):



Cliccando sul nome del modello è possibile visualizzare il dettaglio:



Il sistema visualizzerà il modello selezionato per permettere di valorizzare gli attributi che lo costituiscono:

Bando di Gara:ProLavori_demo - Windows Internet Explorer

Invito

Salva Invia Anteprima di Stampa Crea Tabulato Chiarimenti Domande di Partec... Crea Prequalifica Crea Invito Offerte ricevute Crea Procedura Ag... Stato Messaggio: Salvato

Rettilifica Info Mail

Nome: ProLavori_demo Presentare le offerte entro il: 04/12/2012 15:00:00

Testata Atti di Gara Informazioni Tecniche Destinatari Busta Documentazione **Busta Economica** Note Criteri Approvazione

Elenco attributi... Inserisci nuovo a...

Valore Offerta: .000

Valore Offerta in Lettere: .0

Inserisci Modello Copia Riqa Cancella riqa

Descrizione	Valore Offerto
☐ Ribasso unico offerto	

Inserisci allegato Cancella allegato

Descrizione	Allegato
☐ Offerta economica firmata digitalmente	

Fine

La predisposizione all'inserimento di eventuali allegati avviene con le modalità standard, cliccando sul link "Inserisci allegato" e specificando l'allegato che il fornitore dovrà inserire:

Bando di Gara:ProLavori_demo - Windows Internet Explorer

Invito

Salva Invia Anteprima di Stampa Crea Tabulato Chiarimenti Domande di Partec... Crea Prequalifica Crea Invito Offerte ricevute Crea Procedura Ag... Stato Messaggio: Salvato

Rettilifica Info Mail

Nome: ProLavori_demo Presentare le offerte entro il: 04/12/2012 15:00:00

Testata Atti di Gara Informazioni Tecniche Destinatari Busta Documentazione **Busta Economica** Note Criteri Approvazione

Elenco attributi... Inserisci nuovo a...

Valore Offerta: .000

Valore Offerta in Lettere: .0

Inserisci Modello Copia Riqa Cancella riqa

Descrizione	Valore Offerto
☐ Ribasso unico offerto	

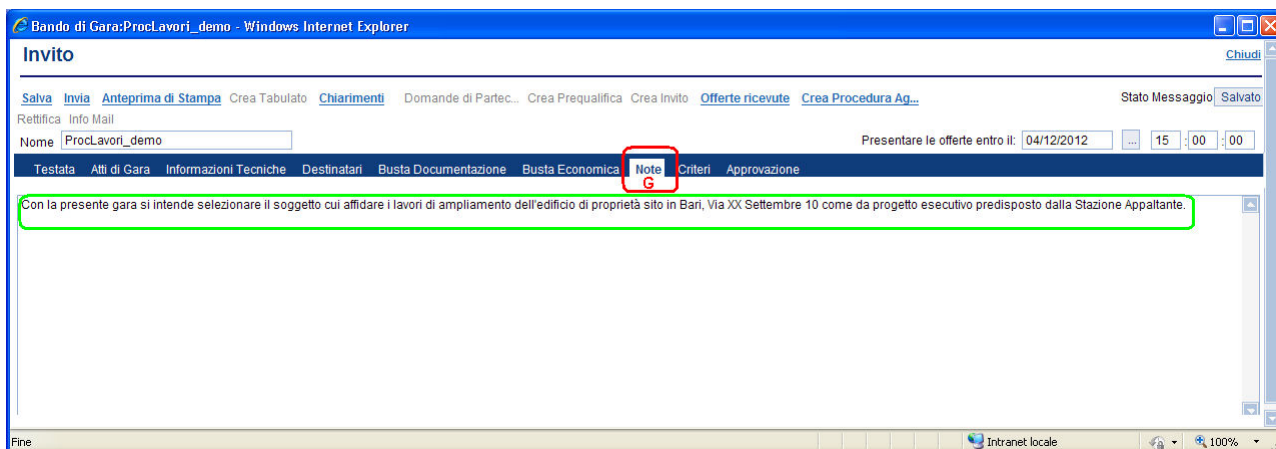
Inserisci allegato Cancella allegato

Descrizione	Allegato	Estensioni ammesse
☒ Offerta economica firmata digitalmente		P7M-PDF-JPG-TIFF-BMP-ZIP-RJ

Fine

Sezione “ Note ” (G)

La sezione consente l’inserimento di note descrittive sulla procedura di gara.



Sezione “ Criteri ” (H)

La sezione consente di inserire i criteri di valutazione delle offerte con i relativi punteggi; in questa sezione è possibile inserire le formule tecniche ed economiche che verranno poi utilizzate durante la procedura di aggiudicazione.

Relativamente ad una procedura lavori con “Criterio Aggiudicazione Gara” uguale a “Prezzo più basso” confermare la formula economica proposta dal sistema:

Valutazione Economica

Formula Economica Punteggio*Valore Offerta

Sezione “ Approvazione ” (I)

La sezione permette di specificare un eventuale workflow di approvazione prima della pubblicazione del bando. **Al momento non implementato**

Bando di Gara: ProLavori_demo - Windows Internet Explorer

Invito Chiudi

Salva Invia Anteprima di Stampa Crea Tabulato Chiarimenti Domande di Partec... Crea Prequalifica Crea Invito Offerte ricevute Crea Procedura Ag...

Stato Messaggio Salvo

Retifica Info Mail

Nome ProLavori_demo Presentare le offerte entro il: 04/12/2012 15:00:00

Testata Atti di Gara Informazioni Tecniche Destinatari Busta Documentazione Busta Economica Note Criteri **Approvazione**

Ciclo di approvazione

Utente	Stato
--------	-------

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
------	--------	-------	------------------	----------

Approvatore

Note approvatore

Allegato

Fine

Intranet locale 100%

Funzionalità attivabili dal documento di “ Avviso/Bando/Invito ”

Sulla form di “Avviso/Invito” sono disponibili le seguenti funzionalità:

- **Salva:** permette il salvataggio di tutti i dati del documento corrente;
- **Invia:** consente di inviare l’invito alle Imprese selezionate affinché possano presentare la relativa offerta;
- **Anteprima di Stampa:** predispone la stampa del documento di invito;
- **Crea Tabulato:** t.b.d.;
- **Chiarimenti:** presenta la lista dei quesiti sottoposti dalle Imprese invitate associati alla procedura in esame;
- **Crea PDA:** permette di attivare la “Procedura di Aggiudicazione”, quindi la fase di apertura delle offerte e di valutazione delle stesse;
- **Domande di Partecipazione:** t.b.d.;
- **Crea Prequalifica:** t.b.d.;
- **Crea Invito:** t.b.d.;
- **Offerte ricevute:** presenta la lista delle offerte ricevute dalle Imprese invitate;
- **Rettifica:** la funzione abilita la modifica di un bando;
- **Info Mail:** permette di consultare lo scambio di mail tra Ente e fornitori.

NOTA: alcune funzionalità vengono abilitate solo dopo l’attivazione della funzionalità “Invia”.

Invia

Consente di notificare l'invito agli operatori economici selezionati in fase di creazione della procedura affinché possano presentare la relativa offerta.

Selezionare **"Invia"**; il sistema effettuerà alcuni controlli di congruenza sui dati inseriti visualizzando un messaggio in caso di errore oppure notificando il corretto invio del documento:

Ad invio avvenuto la procedura passerà in fase di "Presentazione Offerte":

Oggetto	Rispondere entro il	Importo complessivo lavori	Stato Procedura	Numero Offerte Ricevute	Fase Gara
TC FLusso unico con firma TC FLusso unico con firma	23/10/2012 12:00	0,00	In Corso		Presentazione Offerte
Procedura test lotti 15/10/2012 - genera pdf	31/10/2012 12:00	18.500,00	In Corso		Presentazione Offerte
Procedura lavori per ampliamento edificio di proprietà sito in Bari	04/12/2012 17:00	0,00	In Corso		Presentazione Offerte
POLICLINICO di BARI - Procedura aperta per la fornitura di dispositivi per procedure extrascolari - SPERIMENTAZIONE - BIS	25/07/2012 12:00	18.489.389,00	In Corso	5	Presentazione Offerte
POLICLINICO di BARI - Procedura aperta per la fornitura di dispositivi per procedure extrascolari - SPERIMENTAZIONE	24/07/2012 12:00	18.489.389,00	In Corso		Presentazione Offerte
TEST MICROLOTTI PROC. APERTA 222222222222	20/07/2012 00:00	150.000,00	In Corso		Presentazione Offerte
Procedura telematica dei lavori pubblici.....	01/10/2012 12:50	160.000,00	In Corso	2	In esame

Il fornitore invitato a partecipare alla procedura riceverà una e-mail di notifica e potrà iniziare con la preparazione del relativo documento di offerta o eventualmente richiedere chiarimenti.

La sezione pubblica del portale viene alimentata dalle informazioni relative al nuovo bando:

The screenshot shows the EmPULIA portal interface. The top header includes the EmPULIA logo, the text "CENTRO ACQUISTI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE", and the slogan "Domanda e offerta si incontrano in modo Chiaro, Semplice e Veloce.". Logos for the European Union and the Region of Puglia are also present.

The left sidebar contains navigation links for "AREA PUBBLICA" (Home EmPULIA, Iscrizione Albo Fornitori, Bandi, Convenzioni, SDA, Feed rss) and "AREA PRIVATA" (Codice di Accesso, Nome Utente, Password, ACCEDI, and links for password recovery and registration).

The main content area displays a breadcrumb "Ti trovi in: Area Pubblica / Bandi In corso" and a "Nascondi suggerimenti" link. A yellow box contains instructions: "Di seguito è riportato l'elenco dei bandi. Per avere maggiori informazioni di un bando cliccare sulla lente 'Vedi' situata nella colonna 'Dettaglio'. Per visualizzare i risultati di gara pubblicati cliccare sulla lente 'Vedi' situata nella colonna 'Risultati di gara'." Below this are links for "Stampa", "Cerca", and "Conclusi".

A tabbed interface shows "TUTTI I BANDI", "SERVIZI", "FORNITURE", and "LAVORI". The "TUTTI I BANDI" tab is active, displaying a table of procurement bands.

Descrizione breve	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	CIG	Dettaglio	Risultati di Gara
Procedura lavori per manutenzione edificio di proprietà sito in Bari	Regione Puglia - Affari Generali	125.000,00	06/12/2012 10.30	MG_20121204	- Vedi	-
Procedura lavori per ampliamento edificio di proprietà sito in Bari	Regione Puglia - Affari Generali	2.160.000,00	05/12/2012 12.00	MG_20121204	- Vedi	-
Procedura lavori per ampliamento edificio di proprietà sito in Bari	Regione Puglia - Affari Generali	2.160.000,00	04/12/2012 18.05	MG_20121204	- Vedi	-
11111111111	Regione Puglia - Affari Generali	50.000,00	29/11/2012 11.45	1111	- Vedi	- Vedi
Procedura telematica dei lavori pubblici.....	Regione Puglia - Affari Generali	160.000,00	01/10/2012 12.50	456987	- Vedi	-

e attraverso il click sull'icona **"Vedi"** sarà possibile visualizzare il dettaglio del bando:

AREA PRIVATA

Codice di Accesso

Nome Utente

Password

ACCEDI »

[Hai Dimenticato la Password?](#)
[Hai Dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?](#)
[Registrati ora!](#)

Stampa

REGIONE PUGLIA - AFFARI GENERALI

Procedura Telematica Negoziata - CIG / Nro Gara: MG_20121204

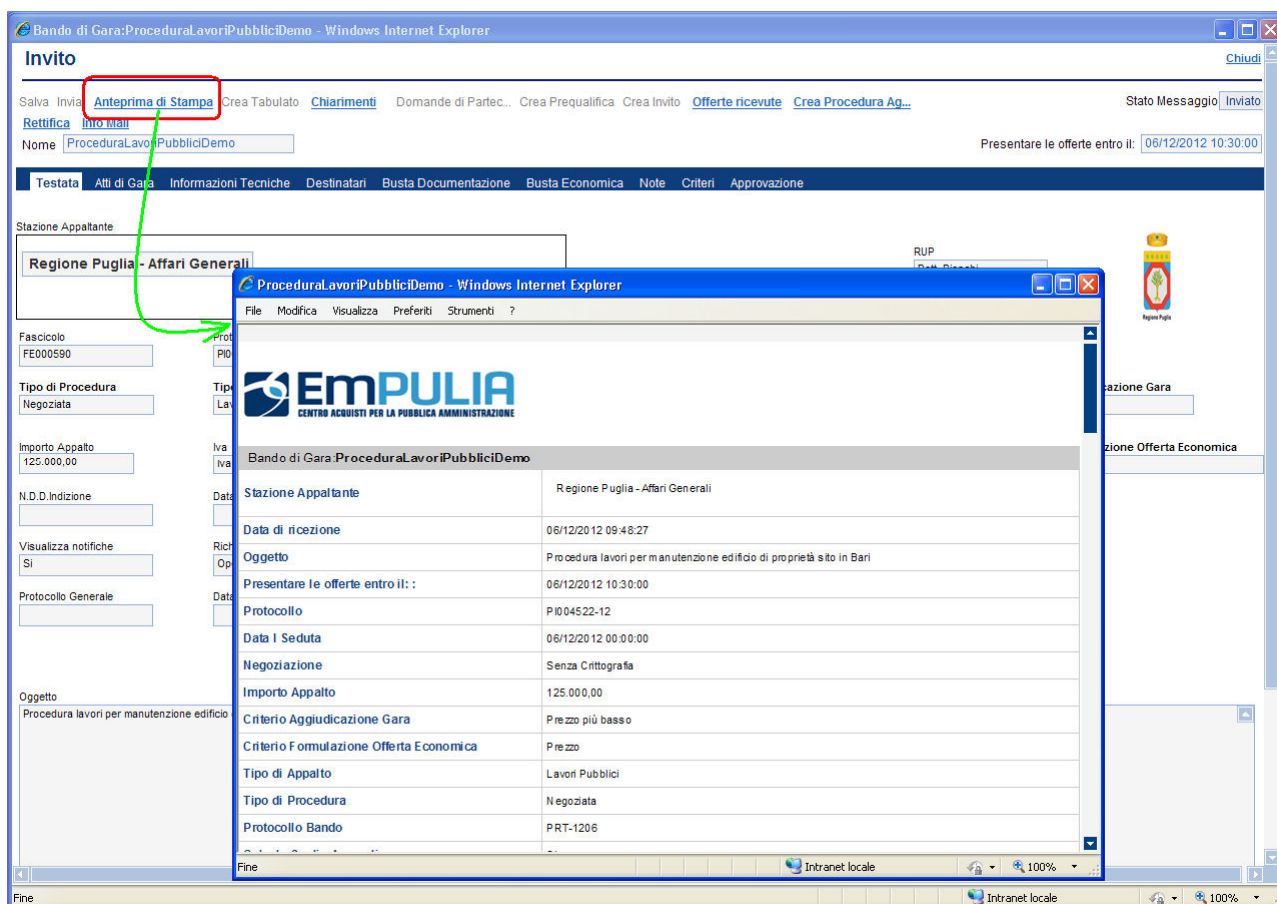
Descrizione breve	Procedura lavori per manutenzione edificio di proprietà sito in Bari	
RUP	Dott. Bianchi	
Importo dell'appalto (IVA esclusa)	125.000,00 €	
Criterio di aggiudicazione	Prezzo più basso	
Tipo di Appalto	Lavori Pubblici	
Rispondere dal	06/12/2012 ore 10:30 [Ora Italiana]	
Presentare le offerte entro il	06/12/2012 ore 10:30 [Ora Italiana]	
Data I Seduta	06/12/2012 00:00 [ora italiana]	
Termine richiesta quesiti	06/12/2012 10:30:00	
Avvisi di Rettifica		
Direzione Tecnica		
Importi	Descrizione	€
	Importo soggetto a ribasso	125.000,00
	Importo oneri sicurezza	10.000,00
	Cauzione Provvisoria	3.000,00
	Cauzione Ridotta	1.500,00
Categoria Prevalente	Categoria SOA	Classifica
	OG1 - Edifici civili e industriali	I - Fino € 258.228
Categoria Scorporabile	Categoria SOA	Classifica
	OG10 - Impianti per la trasformazione alta/media tensione ...	II - Fino € 516.457
Altri requisiti		
Pubblicità Gazzette Ufficiali		
Pubblicazioni		
Pubblicazioni sui Quotidiani		
Profilo di committente - indirizzo web	www.sitoistituzionale.it	

Intranet locale

100%

Anteprima di stampa

Predispone la stampa del documento di invito; cliccare sul link “**Anteprima di Stampa**”:

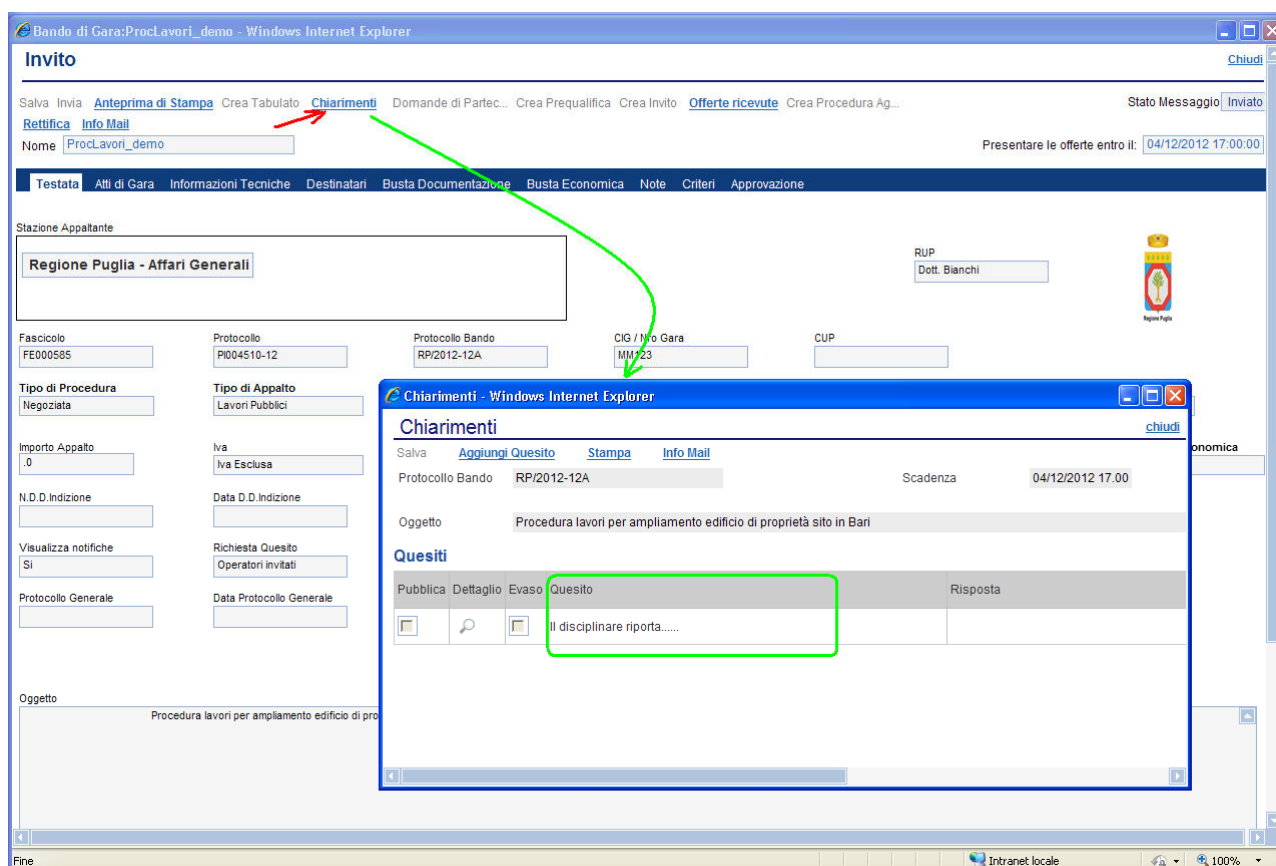


Chiarimenti

La funzione consente di visualizzare la lista dei quesiti inviati dalle Imprese che necessitano maggiori approfondimenti e chiarimenti in merito alla procedura di gara in esame.

Il sistema tiene traccia, per ciascun documento di invito, del numero di quesiti ricevuti e le relative risposte da parte dell'Ente.

Dopo aver selezionato dall'elenco delle procedure quella che presenta quesiti da visualizzare cliccare sul link "**Chiarimenti**"; il sistema presenta la lista dei quesiti associati:

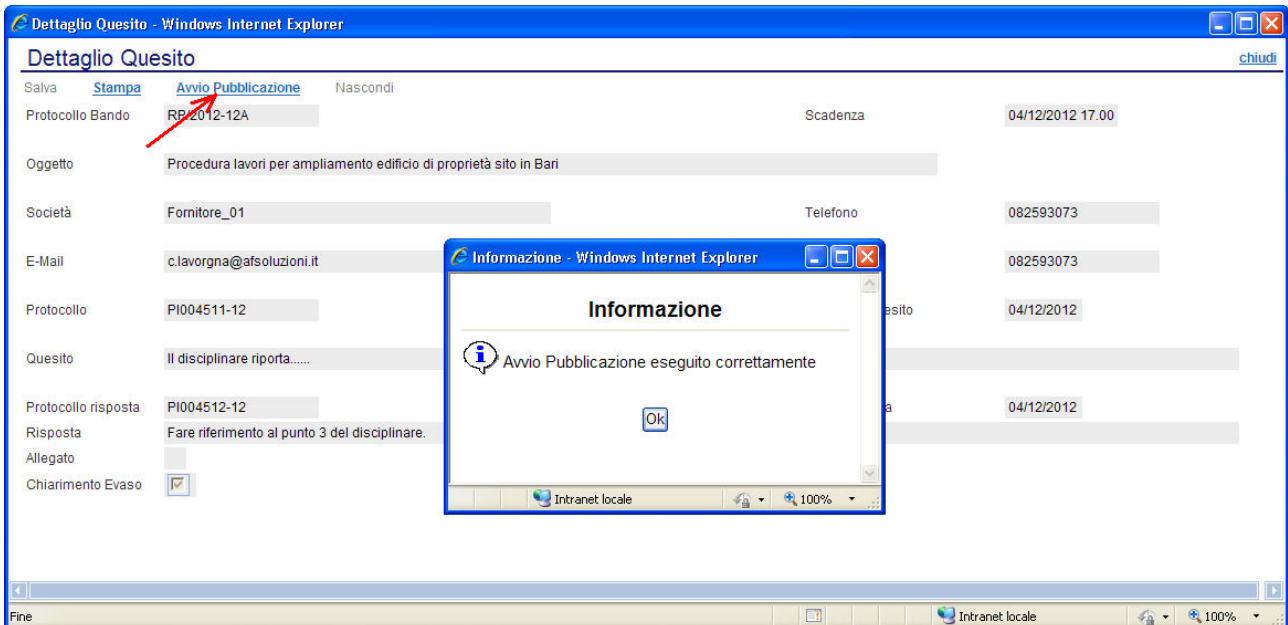


Selezionare l'icona  in corrispondenza del quesito in esame per visualizzarne il dettaglio:

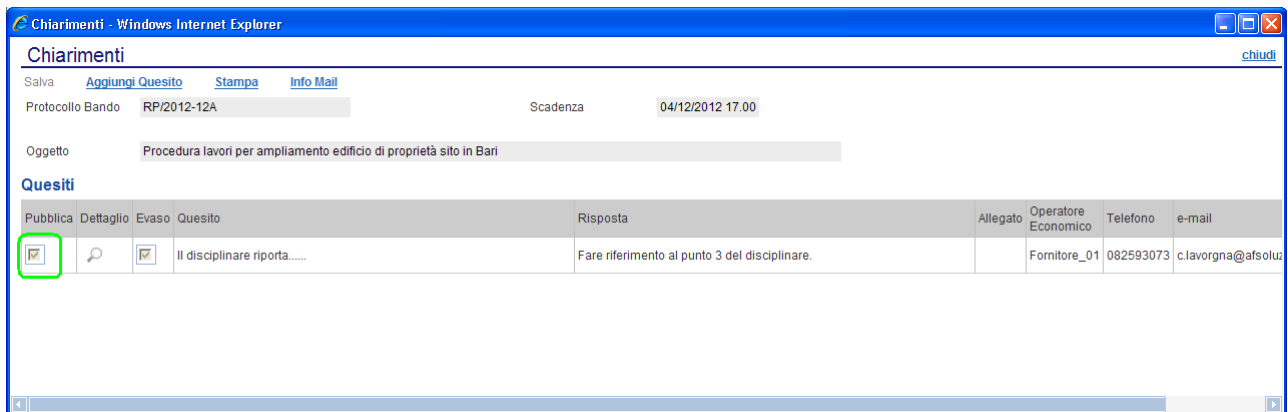
Compilare il campo **"Risposta"** (1) al quesito e selezionare il check **"Chiarimento Evaso"** (3) per rendere visibile la risposta al fornitore che ha richiesto il chiarimento. Selezionare il link **"Salva"** (2) per salvare i dati immessi; il sistema notificherà l'avvenuto salvataggio. Cliccare su **"Chiudi"** (4), in alto a destra, per tornare alla lista dei quesiti.

NOTA: un quesito in stato “Evaso” non è più modificabile; conseguentemente non sarà più possibile modificare la risposta in quanto disabilitato il link “Salva”.

Per rendere pubblico il quesito e la relativa risposta a tutte le Aziende selezionare sulla pagina di “Dettaglio Quesito” il link “**Avvio Pubblicazione**”; al termine il sistema notificherà l’avvenuta pubblicazione:



Cliccare sul link “**chiudi**”, in alto a destra, per tornare alla lista dei Chiarimenti. Il quesito risulterà “pubblicato”:



E’ possibile annullare la pubblicazione di un chiarimento, selezionando il link “**Nascondi**” sulla maschera di “Dettaglio Quesito”:

Invito

Salva Invia [Anteprima di Stampa](#) Crea Tabulato [Chiarimenti](#) Domande di Partec... Crea Prequalifica Crea Invito [Offerte ricevute](#) Crea Procedura Ag... Stato Messaggio [Inviato](#)

Nome Presentare le offerte entro il:

Testata Atti di Gara Informazioni Tecniche Destinatari Busta Documentazione Busta Economica Note Criteri Approvazione

Chiarimenti

Salva [Aggiungi Quesito](#) [Stampa](#) [Info Mail](#)

Protocollo Bando Scadenza

Oggetto

Quesiti

Pubblica	Dettaglio	Evaso	Quesito
☒	☐	☒	Il disciplinare riporta.....

Dettaglio Quesito

Salva [Stampa](#) Avvio Pubblicazione [Nascondi](#)

Protocollo Bando Scadenza

Oggetto

Società Telefono

E-Mail Fax

Protocollo Data invio quesito

Quesito

Protocollo risposta Data Risposta

Risposta

Allegato

Chiarimento Evaso ☒

Offerte ricevute

E' la funzione che consente di visualizzare la lista delle offerte ricevute dalle Imprese invitate, in risposta ad un documento di Invito precedentemente inviato.

Il contenuto dell'offerta sarà visibile all'Ente solo alla scadenza dei termini temporali fissati. Entro tali termini l'Impresa può sostituire, anche più volte, un'offerta già inviata con una diversa; verrà ritenuta valida e resa visibile all'Ente solo l'ultima offerta inviata. Il sistema rifiuta le offerte inviate allo scadere dei termini di gara, informando l'Impresa con un messaggio di notifica dell'avvenuta chiusura della fase di presentazione delle offerte.

Il sistema tiene traccia, per ciascuna procedura, del numero di offerte ricevute:

oggetto	Rispondere entro il	Importo complessivo lavori	Stato Procedura	Numero Offerte Ricevute	FaseGara	Utente In Carico
ra Addestramento Sanità	28/09/2012 12.00	852.007,00	In Corso		Presentazione Offerte	Dirigente Supporto
ra per lotti.....	18/09/2012 16.10	18.849.000,00	In Corso	2	Presentazione Offerte	Dirigente Supporto
ST MICROLOTTI PROC. APERTA	20/07/2012 16.30	150.000,00	In Corso		Presentazione Offerte	Dirigente Supporto
iv aaaa	08/10/2012 14.15	97.200,00	In Corso		Presentazione Offerte	Dirigente Supporto
iv aaaa	08/10/2012 14.40	97.200,00	In Corso	2	Presentazione Offerte	Dirigente Supporto
nsa scolastica	08/11/2012 14.58	111.000,00	In Corso	1	Presentazione Offerte	Dirigente Supporto
nulazione gara lotti.....	18/09/2012 15.30	18.849.000,00	In Corso	1	Presentazione Offerte	Dirigente Supporto
it CFU test CFU	23/10/2012 12.00	0,00	In Corso		Presentazione Offerte	Dirigente Supporto
it CFU test CFU	23/10/2012 12.00	0,00	In Corso		Presentazione Offerte	Dirigente Supporto
ra Addestramento Dispositivi Medici	17/09/2012 13.00	852.007,00	In Corso	3	Presentazione Offerte	Dirigente Supporto
ra Addestramento Dispositivi Medici - Lotti 18-09	18/09/2012 11.40	852.007,00	In Corso	1	Presentazione Offerte	Dirigente Supporto
Procedura lavori per manutenzione edificio di proprietà sito in Bari	06/12/2012 10.30	125.000,00	In Corso	3	In esame	Dirigente Supporto

Selezionare dall'elenco delle procedure quella che presenta offerte ricevute:

Protocollo Bando	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo complessivo lavori
MG2009/2012	Gara Addestramento Sanità	Gara Addestramento Sanità	28/09/2012 12.00	852
ABC/1312	DispMed_GaraLotti	Gara per lotti.....	18/09/2012 16.10	18.849
1111111	Copia di TEST MICROLOTTI PROC. APERTA	TEST MICROLOTTI PROC. APERTA	20/07/2012 16.30	150
1111	casa del parto	prov aaaa	08/10/2012 14.15	97
111	Copia di casa del parto	prov aaaa	08/10/2012 14.40	97
1111	Mensa Valenzano	Mensa scolastica	08/11/2012 14.58	111
RP2012-L-1	DispositiviMedici_GaraLotti	Simulazione gara lotti.....	18/09/2012 15.30	18.849
1	test CFU	test CFU test CFU	23/10/2012 12.00	
1	test CFU	test CFU test CFU	23/10/2012 12.00	
Lotti 17-09	Gara Addestramento Dispositivi Medici	Gara Addestramento Dispositivi Medici	17/09/2012 13.00	852
Lotti 18-09	Copia di Gara Addestramento Dispositivi Medici	Gara Addestramento Dispositivi Medici - Lotti 18-09	18/09/2012 11.40	852
PRT-1206	ProceduraLavoriPubbliciDemo	Procedura lavori per manutenzione edificio di proprietà sito in Bari	06/12/2012 10.30	125
MG_20121205	Procedura Lavori Demo Bis	Procedura lavori per ampliamento edificio di proprietà sito in Bari	04/12/2012 18.05	2.160

Sul documento di invito selezionare il link **"Offerte ricevute"**; il sistema presenta la lista delle offerte, in ordine di arrivo, con il riferimento alla ragione sociale dell'Impresa a cui l'offerta si riferisce, la data di ricezione e lo stato dell'offerta:

The screenshot shows the 'Invito' (Invitation) page in the EmPULIA system. The 'Offerte ricevute' (Offers received) link is highlighted in a red box. A green arrow points from this link to a pop-up window titled 'Lista messaggi collegati' (Linked messages list). This window displays a table of offers with the following data:

Ragione Sociale	Protocollo
Fornitore_01	PI004527-12
Fornitore_02	PI004526-12
Fornitore_01	PI004525-12

Nel caso in cui il Fornitore avesse inviato più offerte per uno stesso invito, solo l'ultima inviata presenterà lo stato "Inviato" mentre le precedenti saranno in stato di "Invalidato" (quindi non valide al fine delle successive fasi della Procedura di Aggiudicazione):

The screenshot shows the 'Invito' page with the 'Offerte ricevute' link. A pop-up window titled 'Lista messaggi collegati' displays a table of offers with their status. The table has columns for 'Data ricezione' (Reception date), 'Stato' (Status), and 'Protocollo' (Protocol). The data is as follows:

Data ricezione	Stato	Protocollo
21/02/2012 10:20:35	Inviato	PI004527-12
21/02/2012 10:08:58	Inviato	PI004526-12
21/02/2012 09:59:32	Invalidato	PI004525-12

PDA - Procedura di Aggiudicazione

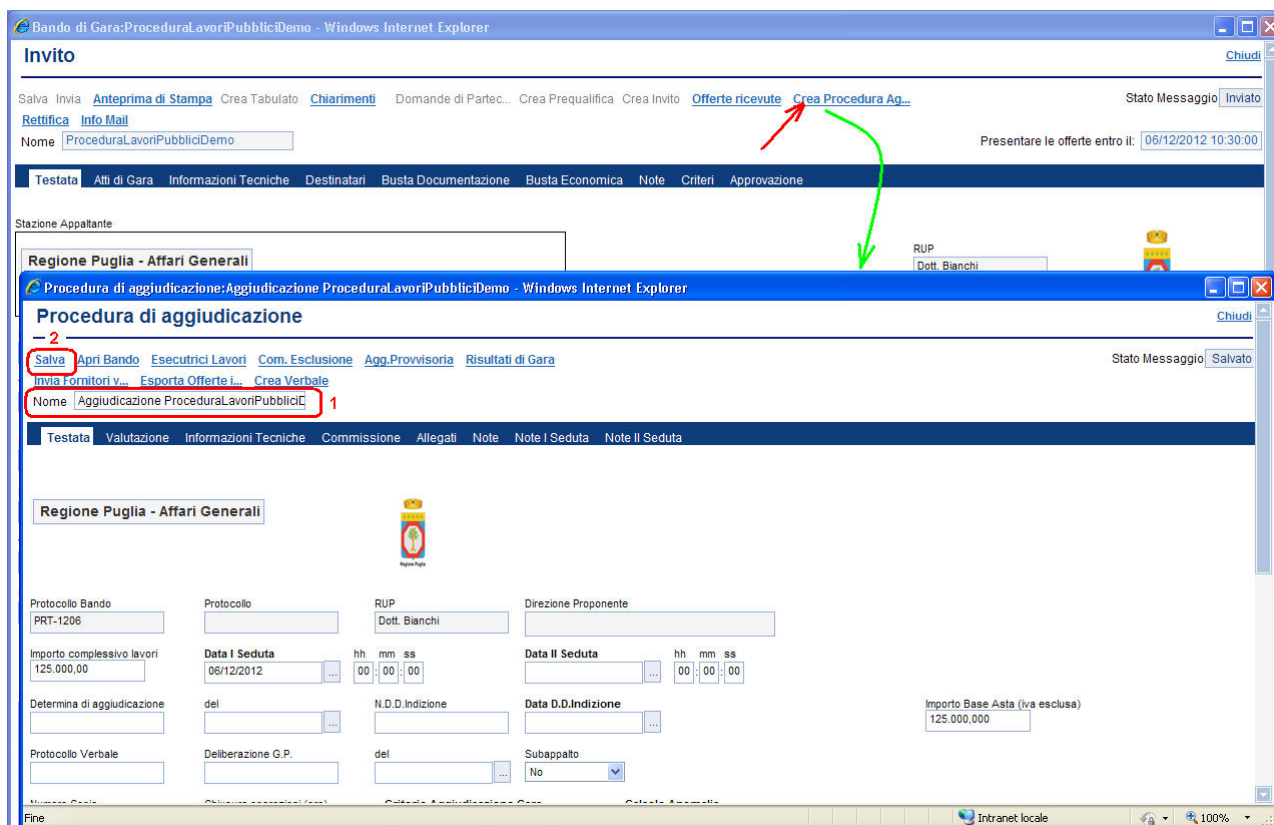
La funzione consente di effettuare la valutazione e la comparazione delle offerte inviate all'Ente dagli operatori economici che partecipano alla Procedura. Durante questa fase il sistema farà uso dei "criteri di valutazione" stabiliti dall'Ente durante la compilazione del documento di Gara.

L'attribuzione dei punteggi alle offerte pervenute ne determina la classifica che potrà essere eventualmente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente così da rendere pubblico l'esito della gara.

Selezionare dall'elenco delle procedure quella che su cui attivare il processo di aggiudicazione; verrà aperto il relativo documento di invito. Solo se superato il tempo limite specificato sul documento di invito ("Data I Seduta") sarà possibile cliccare sul link **"Crea PDA"**:

The screenshot shows the 'Invito' (Invitation) form in the EmPULIA system. The form is titled 'Bando di Gara:ProceduraLavoriPubbliciDemo - Windows Internet Explorer'. It contains various fields for administrative and technical details of the procurement process. A red arrow points to the 'Crea Procedura Ag...' link in the top navigation bar. A green box highlights the 'Data I Seduta' field, which is set to '06/12/2012 00:00:00'. The form also includes a 'Stato Messaggio' section with 'Inviato' status and a 'Presentare le offerte entro il:' date of '06/12/2012 10:30:00'.

Il sistema presenterà il documento associato alla "Procedura di Aggiudicazione". Modificare eventualmente il "Nome" (1) del documento e cliccare sul link **"Salva"** (2) per proseguire con le fasi successive:



Il link **"Salva"** permette di salvare i dati introdotti sino a quel momento; il link **"Chiudi"** in alto a destra chiude e salva il documento permettendo di uscire dalla procedura di aggiudicazione in corso.

E' possibile riprendere il documento e continuare con la PDA attraverso due modalità:

1. Dalla funzionalità di "Avvisi – Bandi – Inviti" (**1**), selezionare dall'elenco delle procedure quella che su cui continuare con il processo di aggiudicazione (**2**). Aperto il documento di invito cliccare sul link "Crea PDA" (**3**) per riprendere il documento associato:

Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmPULIA : Regione Puglia - Affari Generali - Di - Windows Internet Explorer

Procedure di Gara / Avvisi - Bandi - Inviti Dirigente Supporto

CERCA

Crea Gara Elimina Copia Togli Pubblicazione Ripristina Pubbl... Stampa Esporta in xls

Pag. 2/3 << < 1 [2] > >>

Protocollo Bando	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo complessivo lavori
MG2009/2012	Gara Addestramento Sanità	Gara Addestramento Sanità	28/09/2012 12.00	852
ABC/1312	DispMed_GaraLotti	Gara per lotti.....	18/09/2012 16.10	18.849
1111111	Copia di TEST MICROLOTTI PROC. APERTA	TEST MICROLOTTI PROC. APERTA	20/07/2012 16.30	150
1111	casa del parto	prov aaaa	08/10/2012 14.15	97
111	Copia di casa del parto	prov aaaa	08/10/2012 14.40	97
1111	Mensa Valenzano	Mensa scolastica	08/11/2012 14.58	111
RP2012-L-1	DispositiviMedici_Gara			
1	test CFU			
1	test CFU			
Lotti 17-09	Gara Addestramento			
Lotti 18-09	Copia di Gara Addestramento			
PRT-1206	ProceduraLavoriPubblici			
MG_2012/2012	Procedura Lavori Pubblici			
MG_2012/2012	Procedura Lavori Pubblici			
Mod Base 002	Modello Base			
gg02	Copia di test			
FIRMANEW02	procedura con firma e			
RET001	TEST RETTIFICA			
Lotti 001	Gara a Lotti per ADUE			
gg01	test			
FIRMANEW01	Test procedura con fir			
	Primo			
	Procedura di test			
	Copia di TEST ENRIC			
	MG			

Nascondi Gruppi

Bando di Gara:ProceduraLavoriPubbliciDemo - Windows Internet Explorer

prima di Stampa Crea Tabulato Chiarimenti Domande di Partec... Crea Prequalifica Crea Invito Offerte ricevute Crea Procedura Ag.

Presentare le offerte

Gara Informazioni Tecniche Destinatari Busta Documentazione Busta Economica Note Criteri Approvazione

Regione Puglia - Affari Generali

Protocollo P1004522-12 Protocollo Bando PRT-1206 CIG / Nro Gara MG_2012/2012 CUP

Tipo di Appalto Lavori Pubblici Tipo Bando Invito Negoziazione Senza Crittografia Modalità di Parte Telematica

Iva Iva Esclusa Importo Base Asta (iva esclusa) 125.000.000 Calcolo Soglia Anomalia Si Calcolo Anomalia Esclusione autom

Data D.D.Indizione Term. richiesta quesiti 06/12/2012 10:30:00 Data I Seduta 06/12/2012 00:00:00

2. Dalla funzionalità di “Procedura di aggiudicazione” (1), selezionare dall’elenco delle procedure quella che su cui continuare (2):

Centro Acquisti per la Pubblica Amministrazione EmPULIA : Regione Puglia - Affari Generali - Di - Windows Internet Explorer

Procedure di Gara / Procedura di aggiudicazione Dirigente Supporto

CERCA

Stampa Esporta in xls

Protocollo Bando	Nome	Nome Gara	Data I Seduta	Data II Seduta	Stato Procedura	FaseGara
AOO25345	Aggiudicazione pp	pp	24/10/2012		In Corso	Presentazione Offerte
PI0001/2012	Aggiudicazione Procedura Lavori Test	Procedura Lavori Test	01/10/2012		In Corso	Presentazione Offerte
PRT-1206	Aggiudicazione ProceduraLavoriPubbliciDemo	ProceduraLavoriPubbliciDemo	06/12/2012		In Corso	Presentazione Offerte
PA0511/2012	Aggiudicazione Servizio Mensa Scolastica	Servizio Mensa Scolastica	05/11/2012		In Corso	Presentazione Offerte
111	PDA per 111		08/10/2012		In Corso	Presentazione Offerte

Procedura di aggiudicazione:Aggiudicazione ProceduraLavoriPubbliciDemo - Windows Internet Explorer

Procedura di aggiudicazione

Salva Apri Bando Esecutrici Lavori Com. Esclusione Agg.Provvisoria Risultati di Gara

Invia Fornitori v... Esporta Offerte l... Crea Verbale

Nome Aggiudicazione ProceduraLavoriPubblici

Testata Valutazione Informazioni Tecniche Commissione Allegati Note Note I Seduta Note II Seduta

Regione Puglia - Affari Generali

Protocollo Bando PRT-1206 Protocollo RUP Dott. Bianchi Direzione Proponente

Prima di procedere con la fase iniziale del processo (fase di valutazione) è opportuno inserire i nominativi dei partecipanti alle Commissioni di Gara.

Posizionarsi sulla sezione **"Commissione"** (1), specificare l'eventuale "Atto di nomina" (2) e dopo aver inserito una riga tramite il link **"Inserisci riga"** (3), specificare il **"Nominativo"** (4) e il **"Ruolo"** (5) dell'utente:

The screenshot shows the 'Procedura di aggiudicazione' interface. The 'Commissione' tab is selected. The 'Commissione di Gara' section is highlighted with a red box. Below it, the 'Atto di nomina' field is highlighted with a red box. The 'Inserisci riga' link is highlighted with a red arrow. The 'Nominativo' and 'Ruolo' dropdowns are highlighted with a green box. The 'Ruolo' dropdown is open, showing options like 'Presidente', 'Dirigente', 'Responsabile Procedimento', 'Componente', 'Funzionario', 'Segretario verbalizzante', and 'Testimone'.

Ripetere le operazioni per ciascun elemento della Commissione di Gara:

The screenshot shows the 'Procedura di aggiudicazione' interface. The 'Commissione' tab is selected. The 'Commissione di Gara' section is highlighted with a green box. It shows a table with columns 'Nominativo' and 'Ruolo'. The table contains four rows: 'Rossi' (Presidente), 'Bianchi' (Componente), 'Verdi' (Responsabile Procedimento), and 'Neri' (Segretario verbalizzante). The 'Atto di nomina' field is also visible.

Cliccare sul link **"Salva"**, in alto a sinistra del documento, per salvare i dati introdotti.

La sezione "Commissione" contiene anche una seconda lista che permette di inserire l'elenco degli utenti facenti parte della *Commissione Giudicatrice*, per la verifica della conformità delle offerte rispetto a quanto previsto in capitolato.

Procedere con le stesse modalità descritte per la Commissione di Gara, inserendo una riga tramite il link **"Inserisci riga"** (1), poi inserendo il nominativo (2) e infine il **"Ruolo"** (3) dell'utente:

The screenshot displays the 'Commissione di Gara' section of the EmPULIA application. At the top, there are several tabs: 'Testata', 'Valutazione', 'Informazioni Tecniche', 'Commissione' (selected), 'Allegati', 'Note', 'Note I Seduta', and 'Note II Seduta'. Below the tabs, there is a section for 'Commissione di Gara' with a text input field for 'Atto di nomina' containing 'Atto-1234'. Below this, there are two links: 'Inserisci riga' (highlighted with a red arrow and labeled '1') and 'Cancella riga'. A table with two columns, 'Nominativo' and 'Ruolo', is shown. The 'Nominativo' column has a green box around it labeled '2'. The 'Ruolo' column has a dropdown menu with 'Presidente' selected, highlighted with a red arrow and labeled '3'. Below the table, there is another section for 'Commissione Giudicatrice' with a text input field for 'Atto di nomina' containing 'Atto-1387'. Below this, there are two links: 'Inserisci riga' and 'Cancella riga'. The bottom of the page shows a status bar with 'Intranet locale' and a zoom level of 100%.

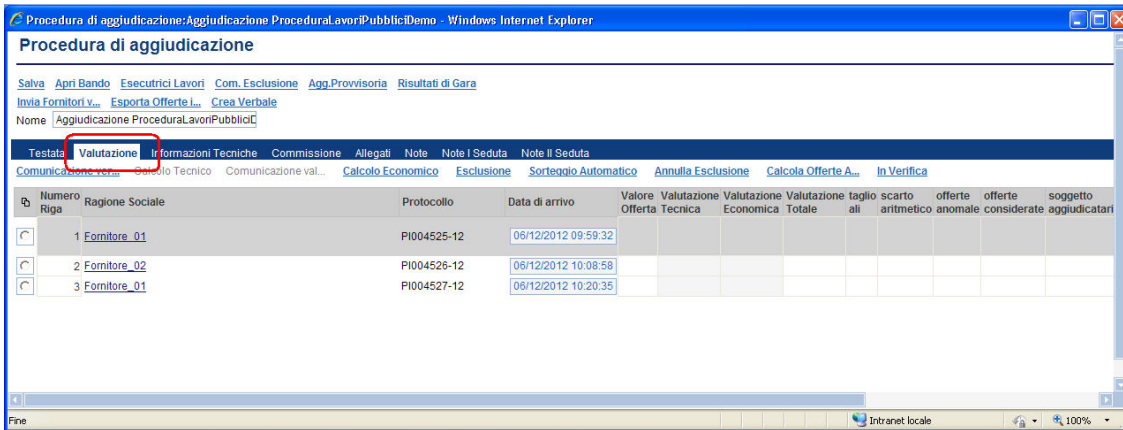
Le altre sezioni del documento associato alla Procedura di Aggiudicazione riportano le informazioni associate al bando in corso ("**Testata**" e "**Informazioni Tecniche**") e annotazioni o allegati inseriti durante il corso delle sedute della procedura di aggiudicazione (sezioni "**Allegati**", "**Note**", "**Note I seduta**", "**Note II Seduta**").

Gli altri comandi presenti sul documento P.D.A. sono:

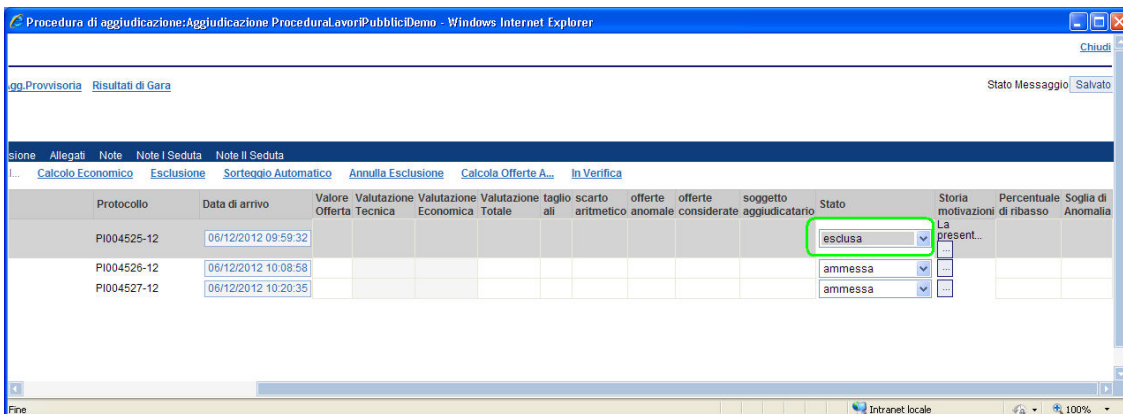
- **Salva**, per salvare il qualsiasi momento il documento corrente;
- **Apri Bando**, per visualizzare il documento di bando associato alla PDA;
- Esecutrici Lavori,
- Com. Esclusione,
- Agg.Provvisoria,
- Risultati di Gara
- Invia Fornitori verso OLIAMM
- Esporta offerte in EXCEL
- Crea Verbale

Fase di valutazione delle offerte ricevute

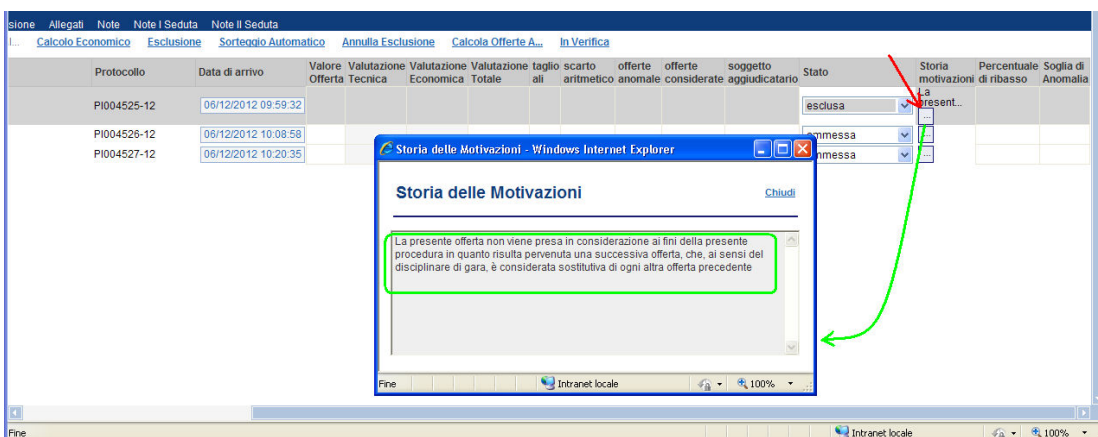
Posizionarsi sulla sezione “**Valutazione**” per prendere visione della griglia riassuntiva contenente le informazioni relative alle offerte ricevute a fronte della gara; parte di queste informazioni verranno valorizzate in automatico dal sistema durante le successive fasi che caratterizzano l'intero processo:



La griglia presenta tutte le offerte, secondo l'ordine di arrivo (colonna “**Data di arrivo**”); la colonna “**Stato**” riporta lo stato delle offerte, incluse quelle escluse in quanto *invalidated* da una successiva offerta dello stesso fornitore:



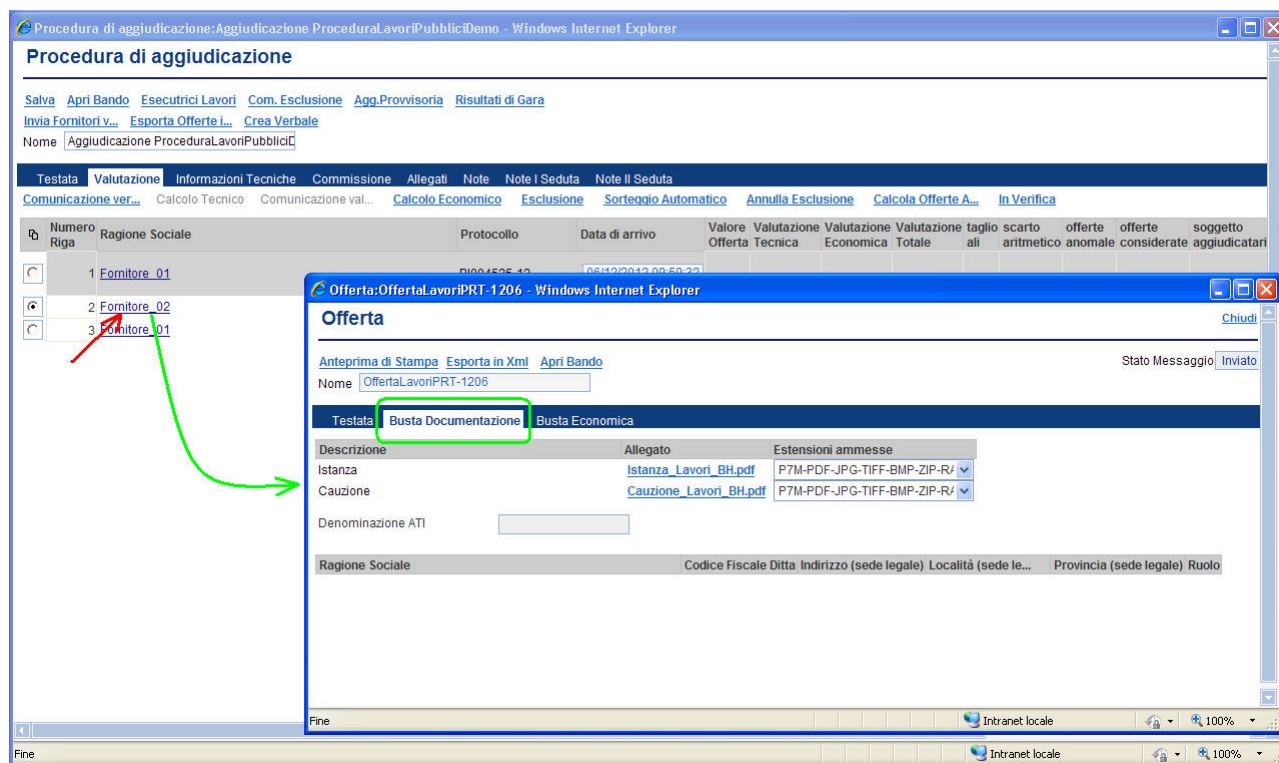
Il click sul bottone “Storia motivazioni”  permette di visualizzare la motivazione di esclusione:



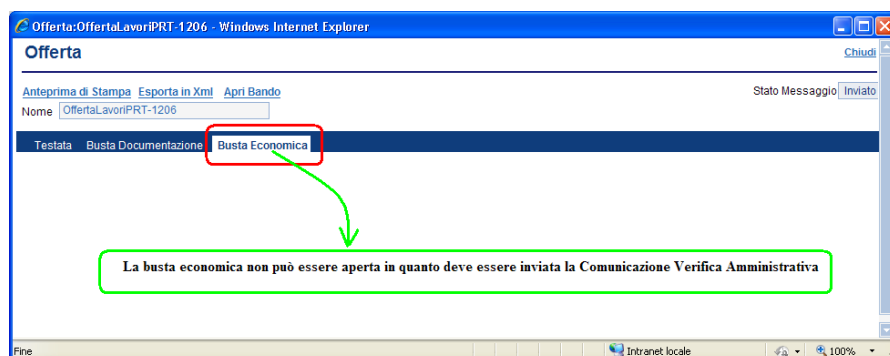
Per ogni offerta, seguendo l'ordine di arrivo (la prima della lista è la prima arrivata) è necessario procedere con la verifica della "busta documentazione".

Selezionare dalla lista l'offerta tramite il bottone  in corrispondenza della ragione sociale del fornitore e poi cliccare sul nome dell'offerta:

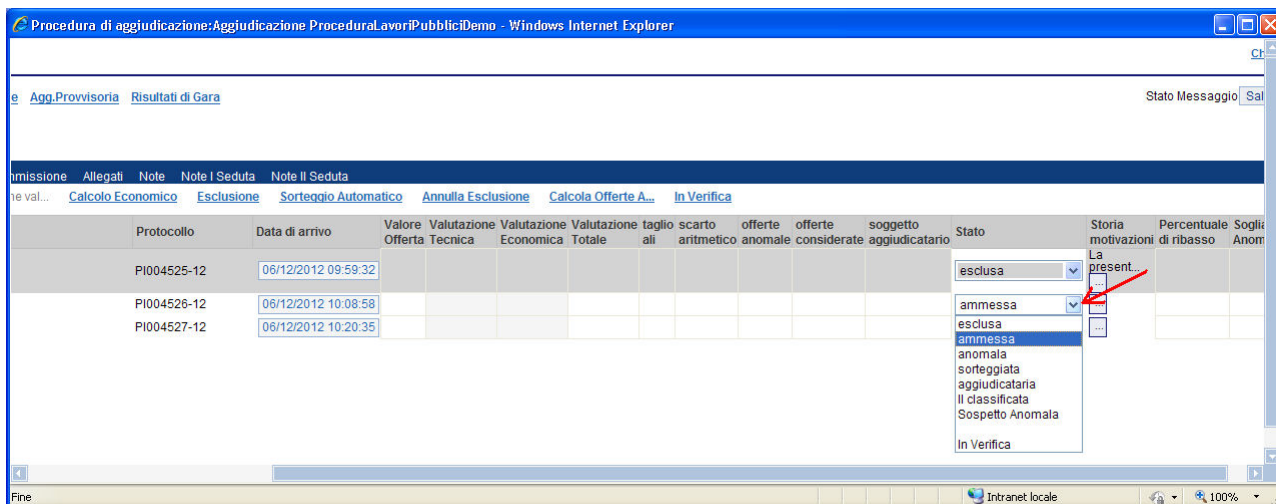
Il sistema visualizzerà l'offerta selezionata, così come compilata dal Fornitore:



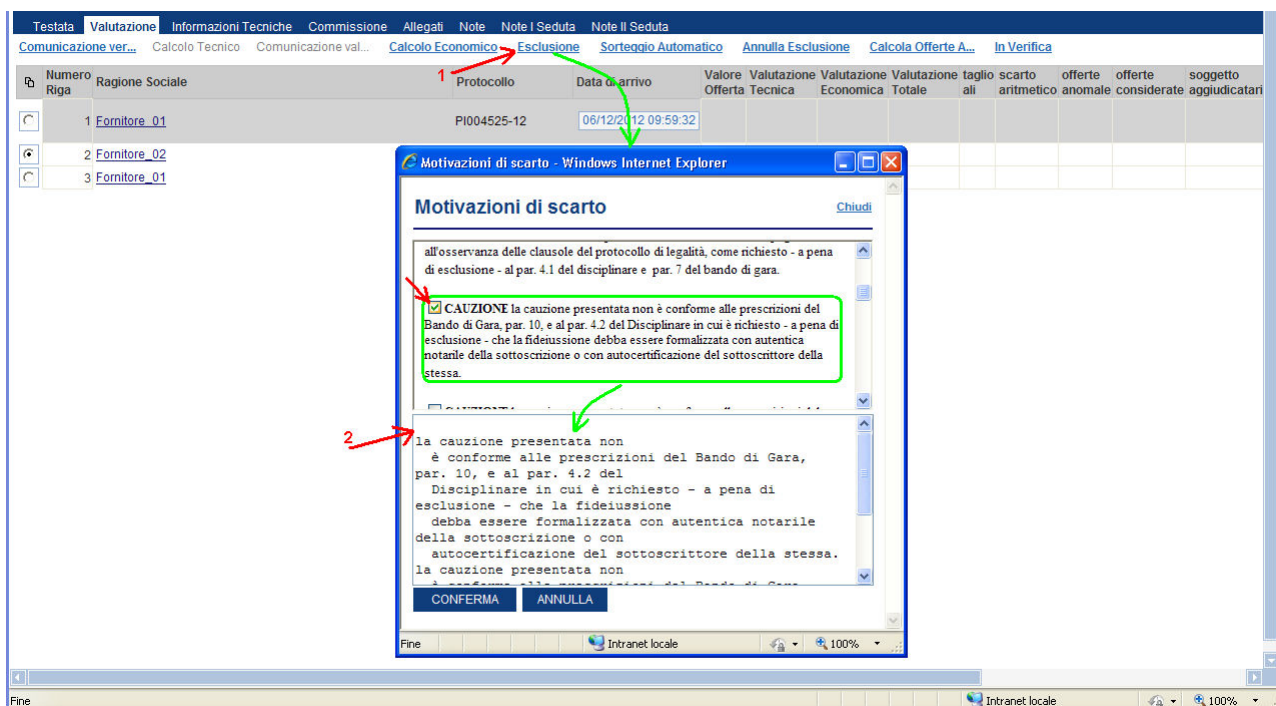
L'offerta selezionata viene "aperta" posizionandosi sulla sezione "Busta Documentazione" per consentire la verifica del contenuto; il sistema controllerà la corretta sequenza di "apertura" delle buste, nell'ordine: "Amministrativa", "Tecnica", "Economica" e conseguente invio delle comunicazioni di fine valutazione, bloccando eventuali tentativi di apertura non corretti.



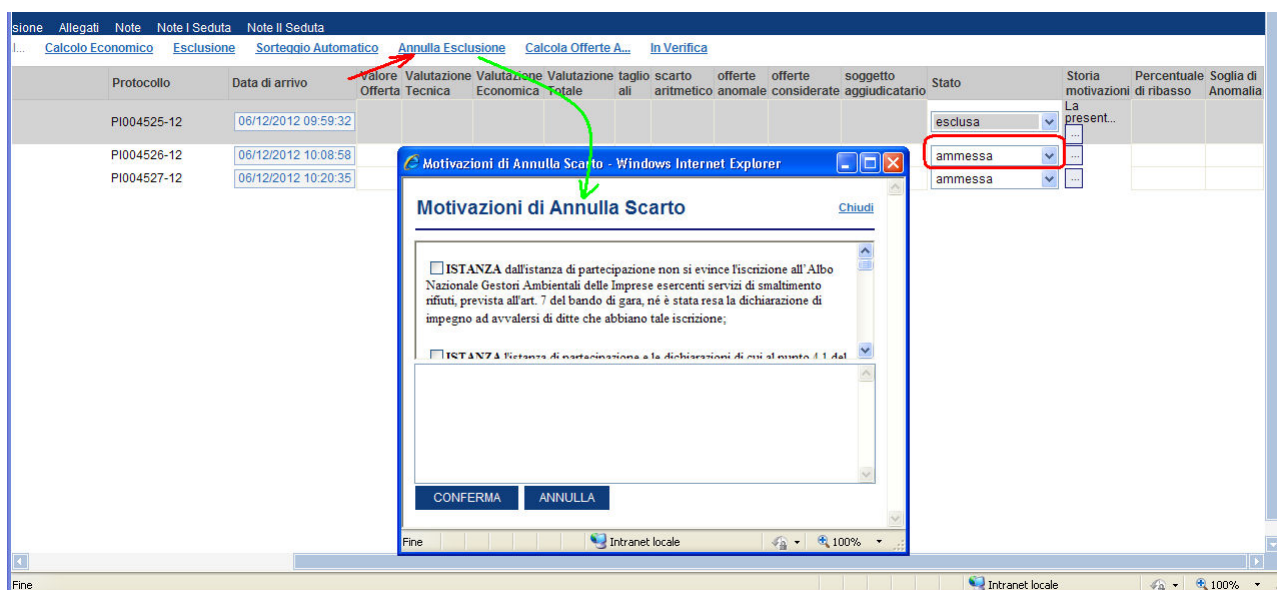
Terminata la verifica amministrativa chiudere il documento d'offerta (link "Chiudi" il alto a destra sul documento d'offerta). Il sistema si riposizionerà sulla sezione "Valutazione" della PDA per consentire, eventualmente, di modificare lo stato dell'offerta:



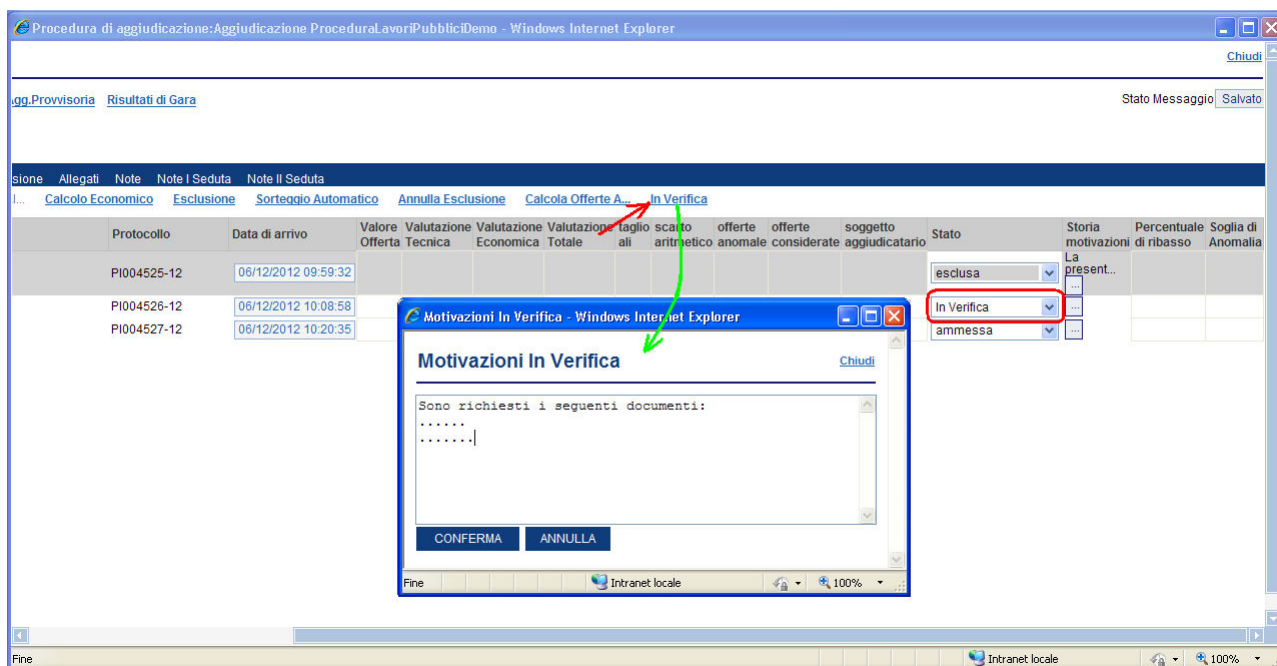
Qualora fosse necessario escludere un'offerta, dopo averne modificato lo stato, è necessario specificare le "Motivazioni di scarto"; in tal caso, cliccare sul link **"Esclusione"** (1) e inserire il testo nella finestra visualizzata (2). La motivazione di esclusione può essere direttamente introdotta nel campo di testo oppure selezionata dalla lista (descrizioni motivazioni pre-configurate) suggerita dal sistema, cliccando sulla casella di spunta ☒:



Allo stesso modo, qualora si volesse riammettere un'offerta esclusa sarà necessario modificarne lo stato e inserire una motivazione attraverso il link **"Annulla Esclusione"**:



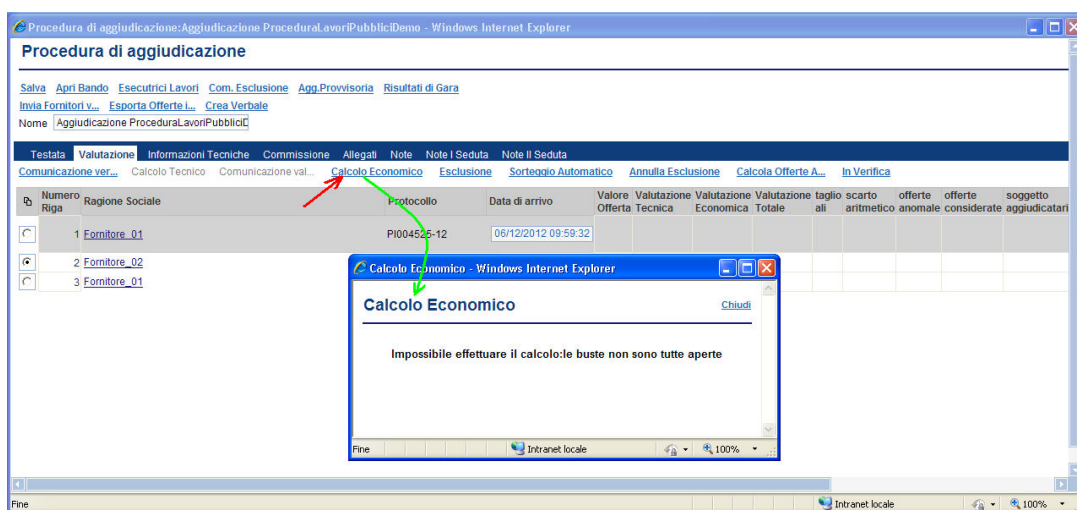
La selezione dello stato "In Verifica" permette di "sospendere" la fase di valutazione dell'offerta selezionata per richiedere, ad esempio, l'invio di ulteriore documentazione integrativa. Anche in questo caso, dopo aver modificato lo stato, occorrerà cliccare sul link **"In Verifica"** per attivare la finestra di introduzione della motivazione:



Cliccando sull'icona  della colonna "Storia motivazioni" è possibile visualizzare la "storia" delle motivazioni associate ai differenti stati dell'offerta.

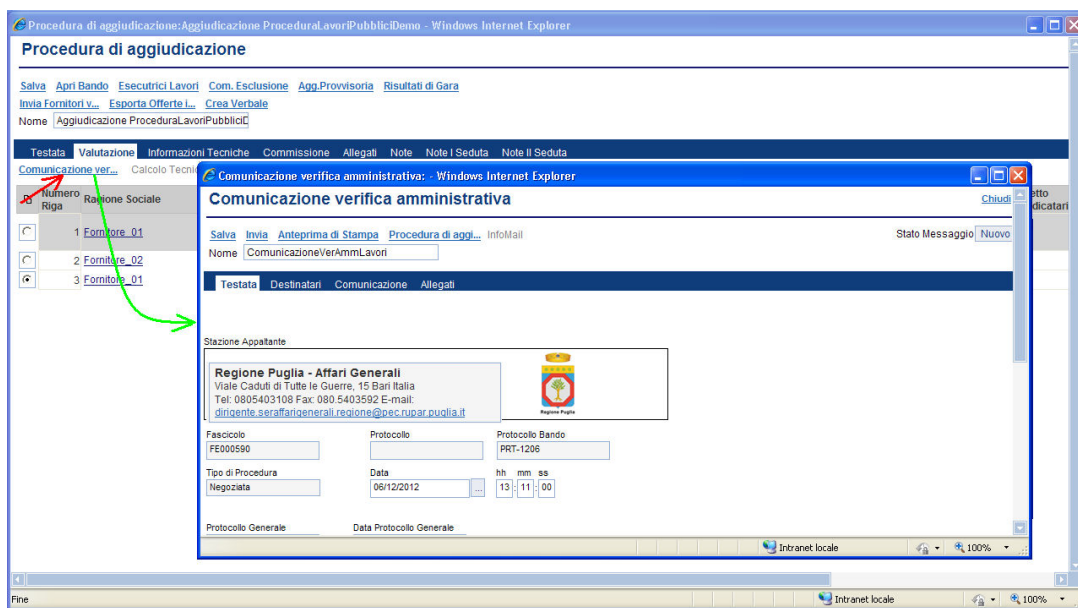
Ricordarsi di salvare sempre il documento cliccando sul link “Salva” durante tutte le fasi della procedura di aggiudicazione.

Procedere con le stesse modalità sinora descritte per completare la fase di verifica amministrativa di tutte le offerte ricevute. Il sistema impedisce il passaggio alle fasi successive in presenza di offerte in stato diverso da “ammessa” o “esclusa”, o nel caso in cui non sia stata completata la fase di verifica amministrativa su tutte le offerte:

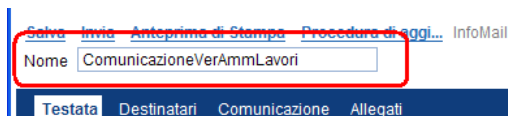


Comunicazioni

Terminato l’esame delle buste documentazione di tutte le offerte, prima di procedere con l’esame delle altre buste (Tecnica, Economica) è opportuno comunicare alle Imprese partecipanti i risultati della “I Seduta”, indicando eventuali esclusioni dalla gara. Durante la procedura di aggiudicazione le comunicazioni tra Ente e Fornitori vengono attivate mediante i relativi link (“Comunicazione verifica amministrativa”, “Comunicazione valutazione tecnica”):



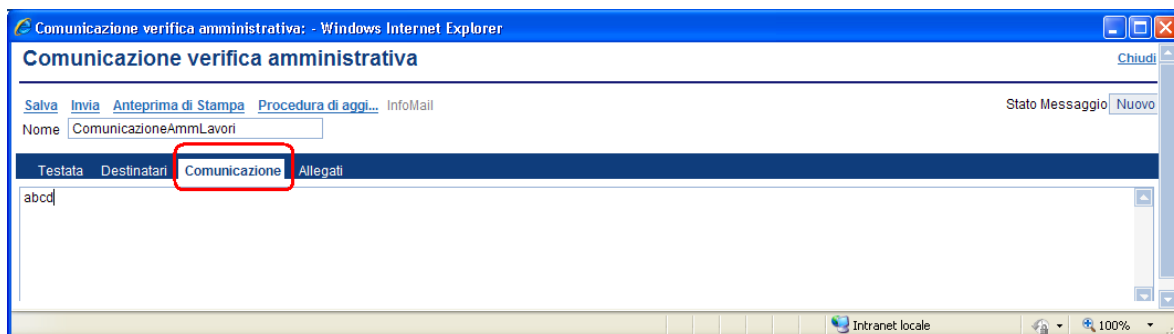
Inserire il nome del documento di comunicazione:



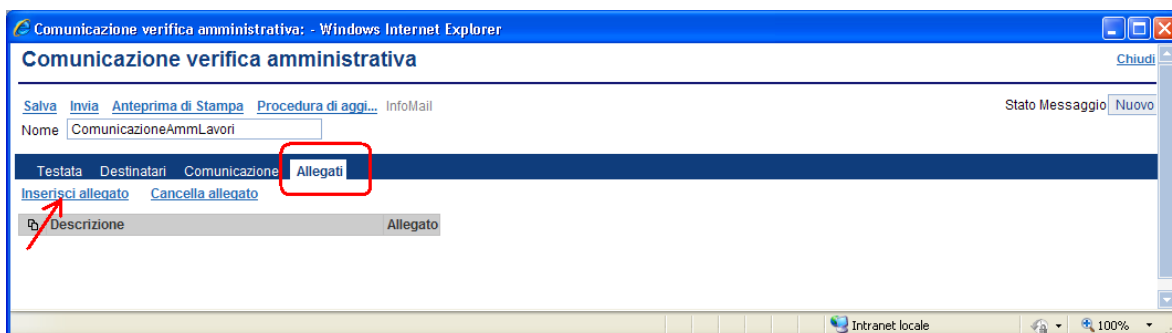
confermare o modificare la sezione dei destinatari:



posizionarsi sulla sezione "Comunicazione" per inserire il testo della comunicazione:



e sulla sezione "Allegati" per allegare eventuali documenti alla comunicazione:

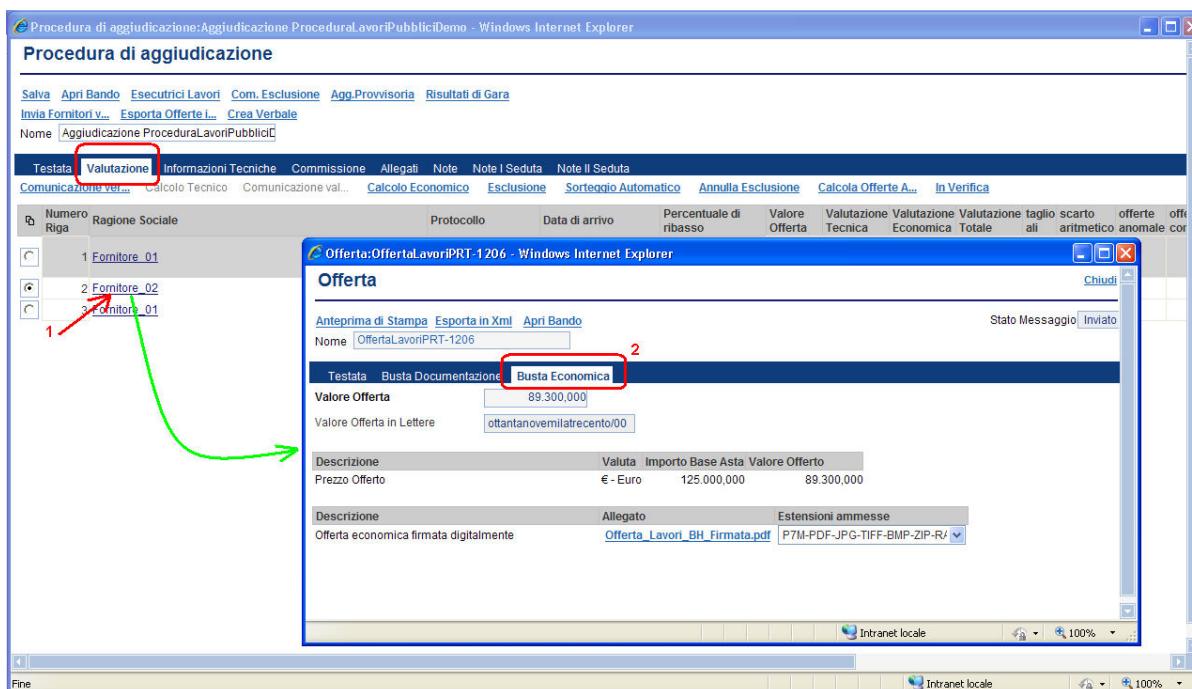


Infine, cliccare sul link “Invia” per inviare la comunicazione ai fornitori. Il sistema notificherà il corretto invio della comunicazione e le imprese destinatarie saranno informate attraverso una mail di *Notifica* della presenza di una nuova comunicazione.

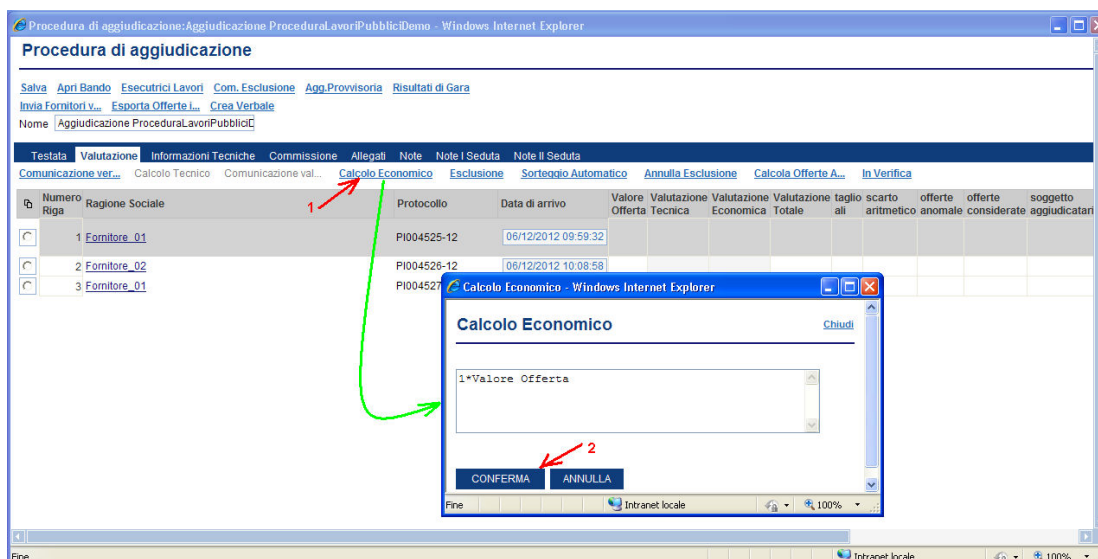
Completata la fase di verifica amministrativa, ovvero solo quando tutte le offerte risultano in stato di “ammessa” o “esclusa”, è possibile procedere con le successive fasi.

Fase di valutazione economica delle offerte

Dal documento di PDA posizionarsi sulla sezione “**Valutazione**” e per ciascun fornitore aprire la relativa offerta (**1**) per verificare il contenuto della busta economica (**2**):



Completata la verifica delle buste economiche e l’esclusione di eventuali offerte, selezionare il link “**Calcolo Economico**” (**1**) per avviare il processo di calcolo (**2**):

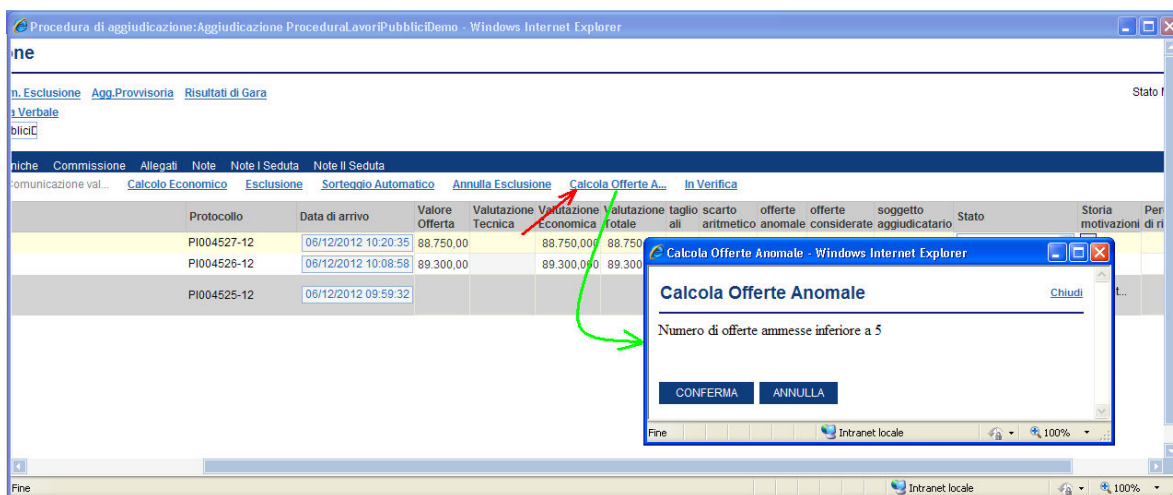


Il sistema, a conclusione del processo, si posizionerà sulla sezione “Valutazione” presentando l’esito della fase appena eseguita, ovvero valorizzando i valori economici delle offerte esaminate:

Numero Riga	Ragione Sociale	Protocollo	Data di arrivo	Percentuale di ribasso	Valore Offerta	Valutazione Tecnica	Valutazione Economica	Valutazione Totale	taglio al	scarto aritmetico	offerte anomale	offerte considerate
1	Fornitore_01	PI004525-12	06/12/2012 09:59:32									
2	Fornitore_02	PI004526-12	06/12/2012 10:08:58		89.300,00		89.300,000	89.300,000				
3	Fornitore_01	PI004527-12	06/12/2012 10:20:35		88.750,00		88.750,000	88.750,000				

Calcolo offerte anomale

Dal documento di PDA posizionarsi sulla sezione “**Valutazione**” e selezionare il link “**Calcolo Offerte Anomale**”. Il sistema notifica un messaggio di conferma prima di procedere con il calcolo:

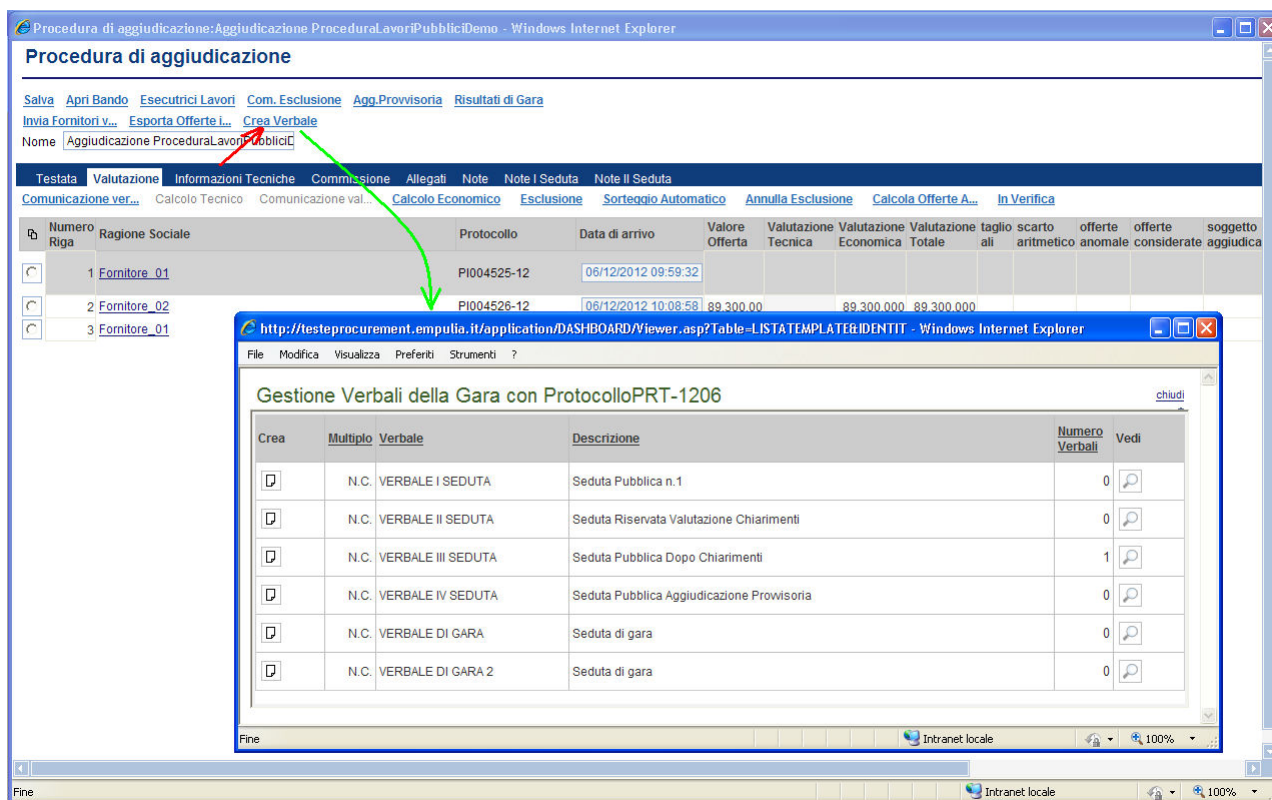


A fine processo il sistema presenterà i risultati del calcolo impostando lo stato delle offerte analizzate:



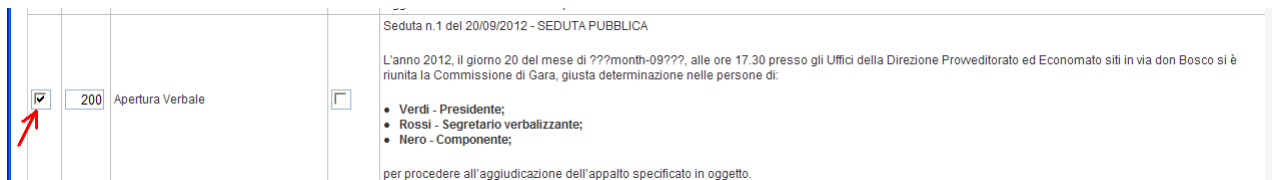
Creazione verbale

Durante le varie sedute che caratterizzano la Procedura di Aggiudicazione è possibile produrre i relativi verbali. Dal documento di PDA selezionare il link **"Crea Verbale"**; il sistema presenterà un elenco di possibili verbali precompilati:

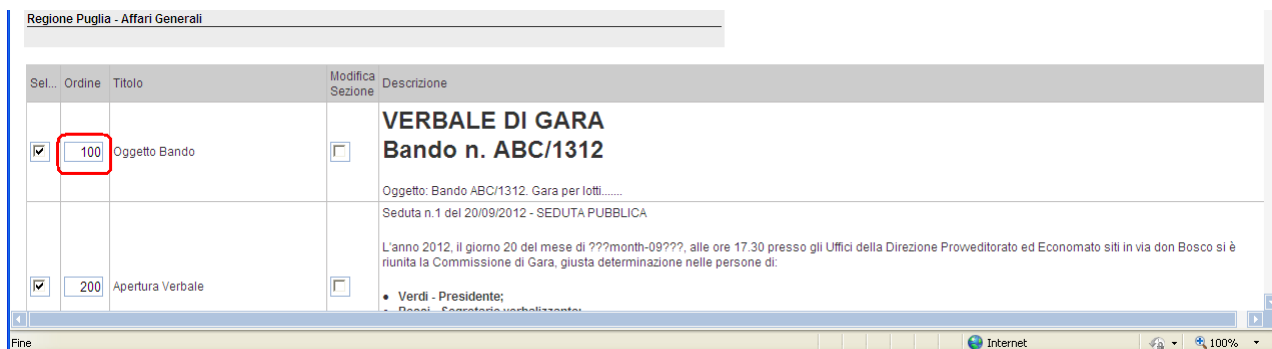


Il verbale selezionato contiene tutte le sezioni precompilate dal sistema per la stampa, su cui è possibile:

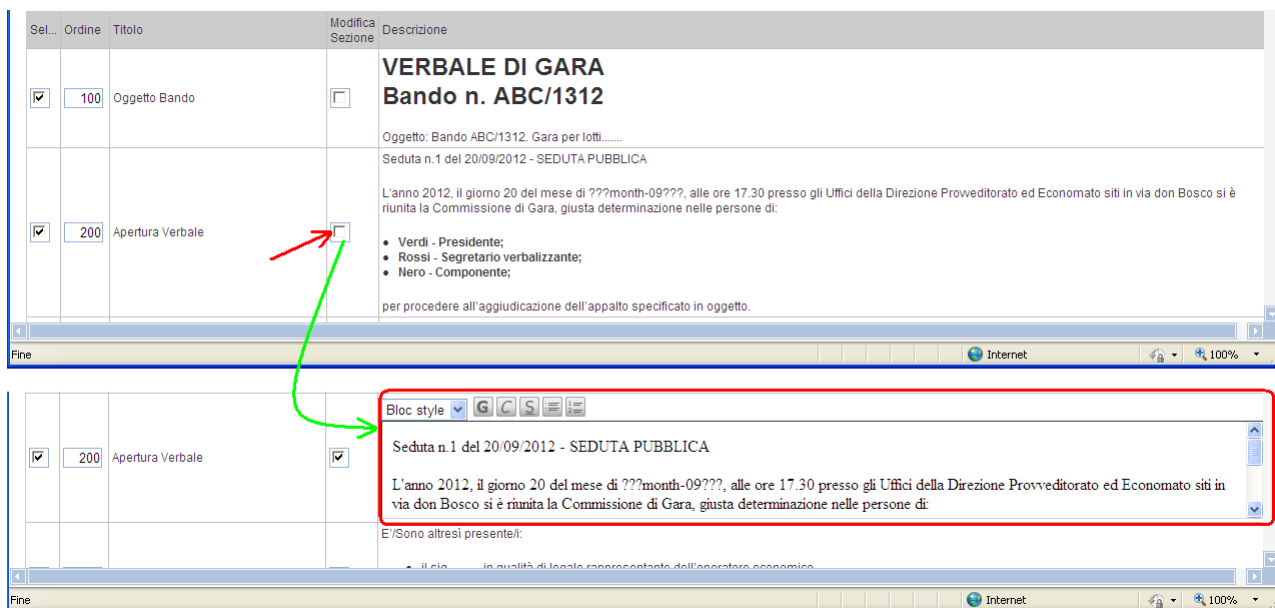
1. deselezionare le sezioni da eliminare e non portare in stampa cliccando sul corrispondente check ☐:



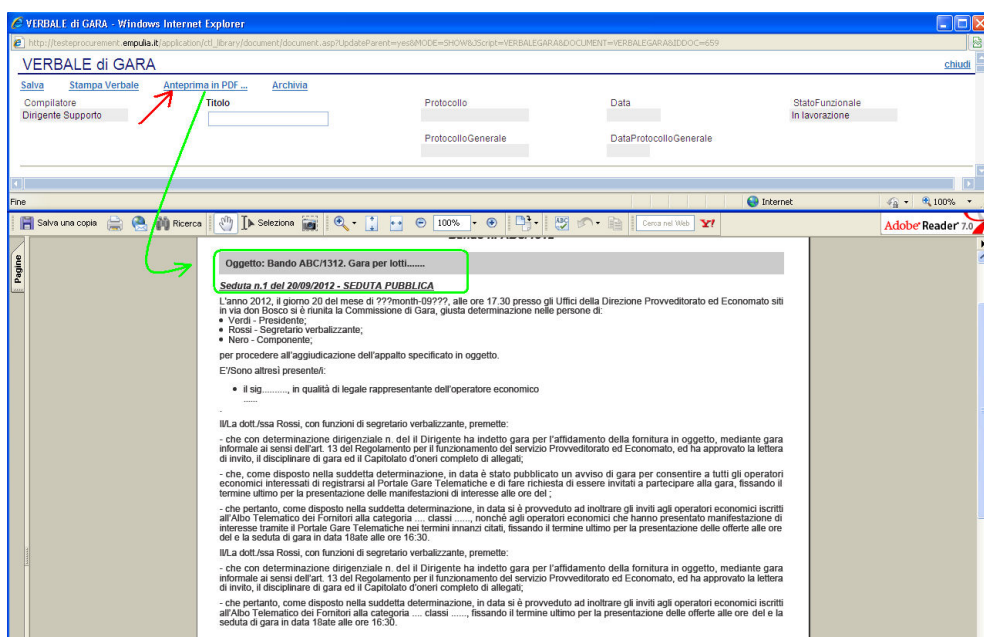
2. alterare l'ordine con cui le sezioni verranno riportate sul verbale, modificando il valore numerico del campo "Ordine" (la sezione con valore più basso precederà quella con valore più alto):



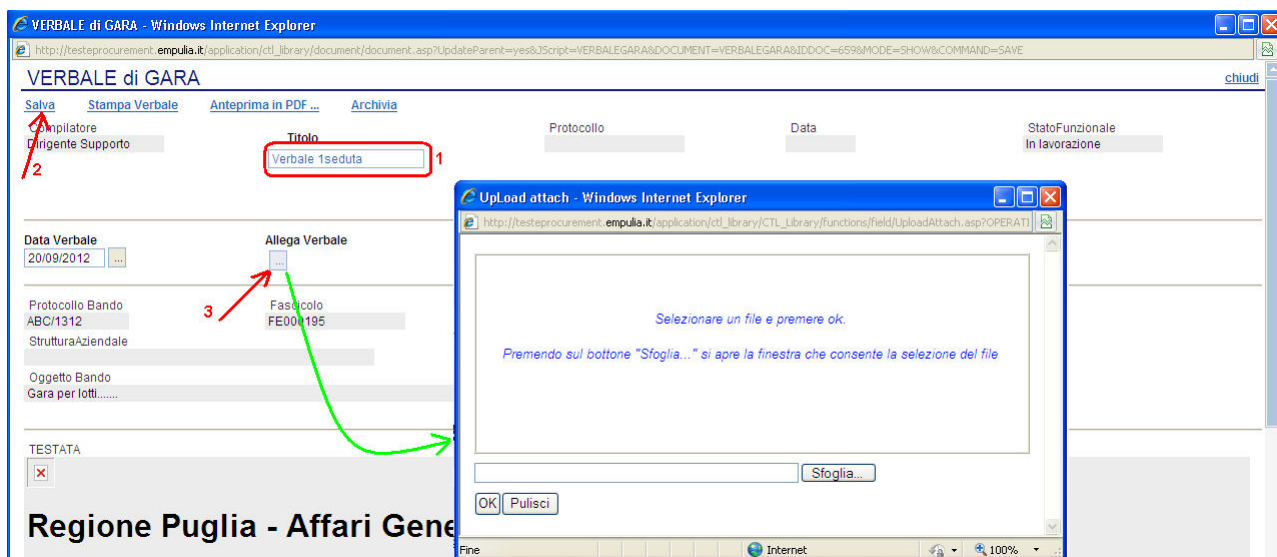
3. modificare il contenuto riportato nella sezione cliccando sul check ☐ di "Modifica Sezione":



La selezione del link "Anteprima in PDF..." produce un'anteprima del verbale in formato pdf, secondo la struttura definita nei passi precedenti:

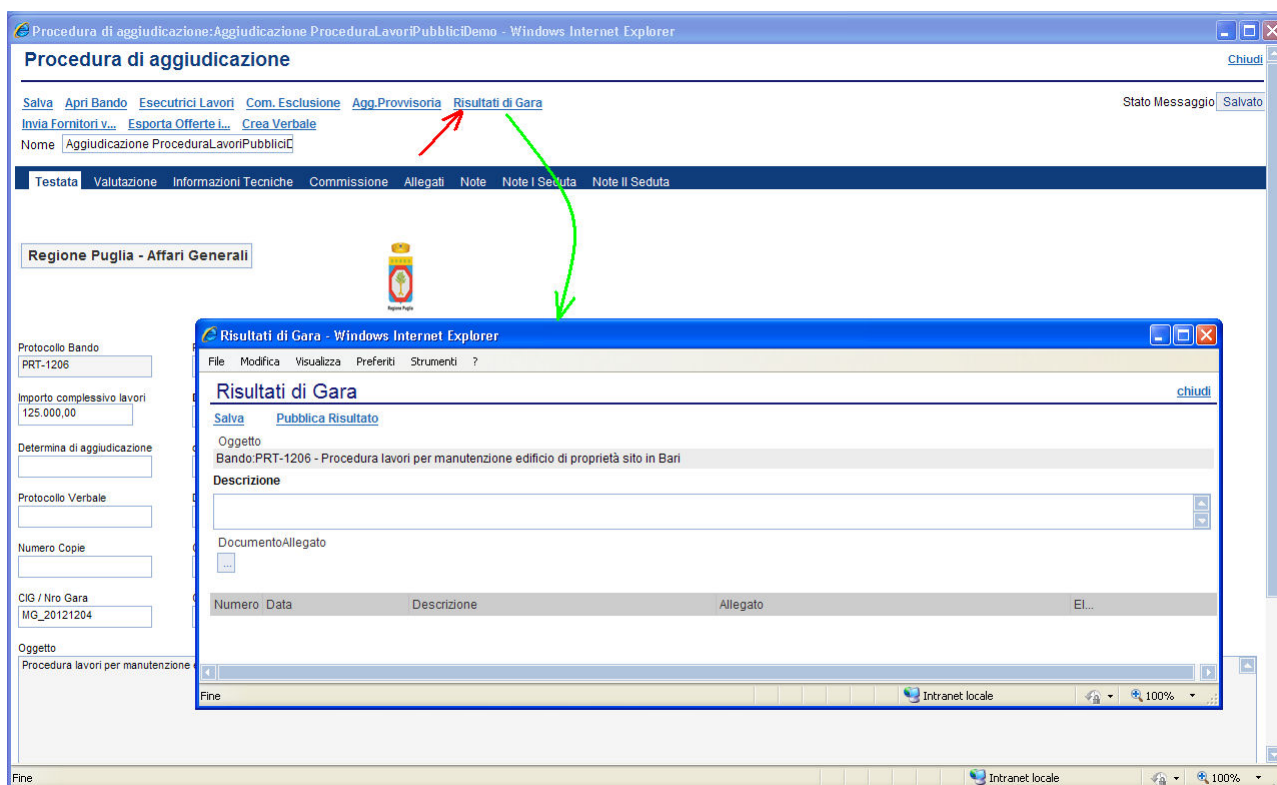


Quando il contenuto del verbale si riterrà definitivo, salvarlo sul proprio computer, valorizzare il campo "Titolo" (1) con il nome da assegnare al documento, cliccare sul link "Salva" (2) e allegare (3) il pdf del verbale salvato:

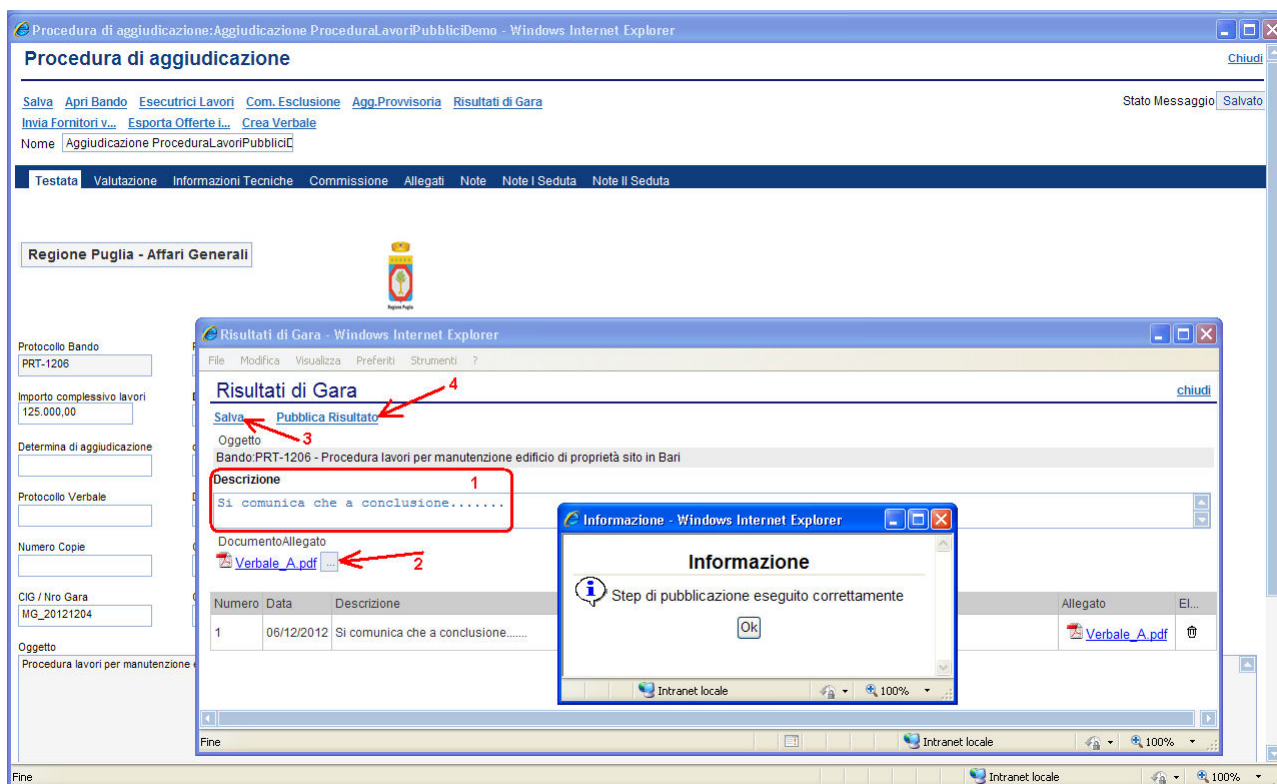


Risultati di gara

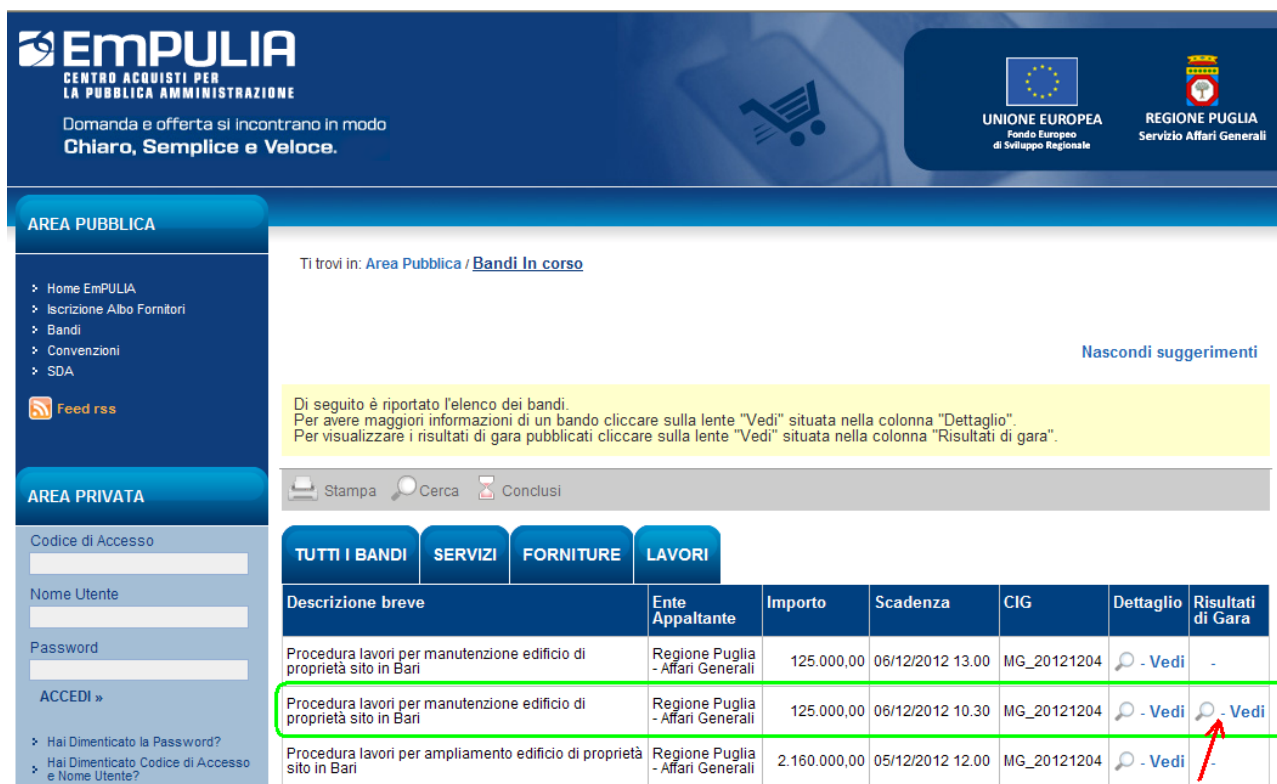
Dal documento di PDA selezionare il link **"Risultati di Gara"**; il sistema presenterà il relativo documento:



Dopo aver inserito una descrizione (1) ed allegato eventuali documenti (2) salvare il documento e cliccare sul link **"Pubblica Risultato"** per avviare la pubblicazione del documento:



A fine processo il documento verrà pubblicato sulla sezione pubblica del Portale Empulia:



Il click sull'icona [Vedi](#) permette di visualizzare i dettagli del documento pubblicato:



EmPULIA
CENTRO ACQUISTI PER
LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Domanda e offerta si incontrano in modo
Chiaro, Semplice e Veloce.





UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo
di Sviluppo Regionale



REGIONE PUGLIA
Servizio Affari Generali

AREA PUBBLICA

- Home EmPULIA
- Iscrizione Albo Fornitori
- Bandi
- Convenzioni
- SDA
- Feed rss

Ti trovi in: [Area Pubblica](#) / [Bandi Forniture e Servizi](#) / [Dettaglio](#)

[nascondi suggerimenti](#)

Per salvare o leggere il contenuto degli allegati e' sufficiente cliccare sul link. Per la stampa della pagina cliccare sull'icona della stampante.

Stampa

Centro Acquisti per la Pubblicazione Amministrazione EmPULIA

Riepilogo Risultato di Gara

Oggetto	Bando:PRT-1206 - Procedura lavori per manutenzione edificio di proprietà sito in Bari								
Risultato di Gara	<table> <thead> <tr> <th>Data Pubblicazione</th> <th>Descrizione</th> <th>Allegato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>06/12/2012</td> <td>Si comunica che a conclusione.....</td> <td>Verbale A.pdf</td> </tr> </tbody> </table>	Data Pubblicazione	Descrizione	Allegato	06/12/2012	Si comunica che a conclusione.....	Verbale A.pdf		
Data Pubblicazione	Descrizione	Allegato							
06/12/2012	Si comunica che a conclusione.....	Verbale A.pdf							

AREA PRIVATA

Codice di Accesso

Nome Utente

Password

ACCEDI »

- Hai Dimenticato la Password?
- Hai Dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?
- Registrati ora!