



# GUIDA OPERATIVA

# GARE TELEMATICHE AD INVITO PER L'AFFIDO DI BENI E SERVIZI

APRILE '15

VERSIONE: 02.0

A-EPR-IO-GT-GARE AD INVITO BENI E SERVIZI

---



## INDICE

<b>SEZIONE I - INTRODUZIONE</b>	<b>5</b>
CAPITOLO 1 - PREMESSA	6
1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI	6
1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI	7
1.3 PROCESSO E ATTIVITÀ DI UNA GARA TELEMATICA	8
1.4 RUOLI E AUTORIZZAZIONI	11
CAPITOLO 2 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO	12
<b>SEZIONE II - PUBBLICAZIONE DELLA GARA</b>	<b>16</b>
CAPITOLO 1 - CREAZIONE DELLA GARA	17
CAPITOLO 2 - STATI DELLA PROCEDURA	20
CAPITOLO 3 - RICERCA DELLA GARA	21
CAPITOLO 4 - PULSANTI DI GESTIONE DELLA GARA	23
4.1 PULSANTI ATTIVABILI IN MODIFICA DELLA GARA	23
4.2 PULSANTI ATTIVABILI IN VISUALIZZAZIONE DELLA GARA	24
CAPITOLO 5 - INFORMAZIONI DI TESTATA	26
5.1 DATI DI BASE	27
5.2 DOCUMENTAZIONE DI GARA	30
5.3 DOCUMENTI OBBLIGATORI PER IL FORNITORE	32
5.4 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE (SOLO OFFERTA ECON. PIÙ VANTAGGIOSA)	35
CAPITOLO 6 - INFORMAZIONI DI POSIZIONE	37
6.1 TIPI DI POSIZIONE E INFORMAZIONI DI BASE	38
6.1.1 Posizioni di gara a "descrizione libera"	38
6.1.2 Posizioni di gara trasferite dal Me-Pat	43
6.1.3 Posizioni di gara importate da carrelli di acquisto	54
6.2 STRUTTURA GERARCHICA DELLE POSIZIONI DI GARA	58



6.3	CONFIGURAZIONI DI GARA	61
6.3.1	Gara a riga unica (Gara Telematica)	61
6.3.2	Gara a righe multiple (Gara Telematica)	61
6.3.3	Gara a lotti (Gara Telematica)	61
6.3.4	Gara a ribasso unico % (Massimo Ribasso)	62
CAPITOLO 7 - FORNITORI INVITATI		63
7.1	MODALITÀ DI RICERCA E INSERIMENTO	63
7.2	FORNITORI ABILITATI AL ME-PAT	68
7.3	FORNITORI ISCRITTI AGLI ELENCHI TELEMATICI CPV	71
CAPITOLO 8 - CONTROLLO E SALVATAGGIO DELLA GARA		74
CAPITOLO 9 - PUBBLICAZIONE DELLA GARA		77
CAPITOLO 10 - GESTIONE CHIARIMENTI E ALTRE COMUNICAZIONI		80
10.1	CONSULTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CHIARIMENTO	80
10.2	RISPOSTA AI QUESITI	81
10.2.1	Risposte di interesse generale	81
10.2.2	Risposte di interesse particolare	82
10.3	COMUNICAZIONI VARIE	85
<b>SEZIONE III - APERTURA BUSTE E GRADUATORIA</b>		<b>86</b>
CAPITOLO 1 - APERTURA BUSTE E VALUTAZIONE OFFERTE		87
1.1	RICERCA PROCEDURA DI GARA	87
1.2	APERTURA PLICHI	91
1.3	APERTURA BUSTE AMMINISTRATIVE	93
1.4	APERTURA BUSTE TECNICHE	95
1.5	APERTURA BUSTE ECONOMICHE	96
CAPITOLO 2 - INVALIDAZIONE OFFERTA (EVENTUALE)		100
CAPITOLO 3 - INSERIMENTO PUNTEGGI TECNICO-ECONOMICI		104
3.1	INSERIMENTO PUNTEGGI TECNICI	104
3.2	INSERIMENTO PUNTEGGI ECONOMICI	107



---

CAPITOLO 4 - GRADUATORIA INTERNA (SIMULATA)	108
CAPITOLO 5 - VERBALE DELLE OPERAZIONI DI GARA	110
CAPITOLO 6 - PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA	116
6.1 PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA	116
6.2 COMUNICAZIONE DI ESITO PROCEDURA	117
<b>SEZIONE IV - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E INVIO ODA</b>	<b>119</b>
CAPITOLO 1 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	120
CAPITOLO 2 - CREAZIONE E INVIO ODA	122
<b>SEZIONE V - ELENCO COMUNICAZIONI PEC</b>	<b>124</b>
CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC	125
<b>SEZIONE VI - FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE</b>	<b>130</b>
CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E MARCATURA TEMPORALE	131
1.1 MODALITÀ DI APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE	131
1.2 CONTROLLI DI FIRMA DIGITALE	132
1.3 MARCATURA TEMPORALE DEI DOCUMENTI	132



# SEZIONE I - INTRODUZIONE



## CAPITOLO 1 - PREMESSA

Il presente documento illustra il processo di gestione di una procedura telematica ad invito per l'affidamento di forniture di beni e/o servizi con i diversi sistemi a disposizione, descrivendo in dettaglio i passi che l'Amministrazione deve effettuare sul sistema SAP-SRM per la creazione della propria procedura di gara, la sua pubblicazione e gestione telematica.

### 1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI

Nel seguito sono riportati alcuni termini, sigle e abbreviazioni utilizzate all'interno del manuale accompagnati dal relativo significato.

Termine	Significato
SAP-SRM o Sistema telematico	Applicativo "Supplier Relationship Management". E' la soluzione applicativa, il "Sistema Telematico" che la Provincia Autonoma di Trento adotta per la gestione delle procedure telematiche di scelta del contraente, per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi e, in generale, per la gestione degli approvvigionamenti telematici.
Gestore del Sistema	Il Gestore del sistema e' Informatica Trentina S.p.A., e' incaricato della conduzione tecnico-informatica del sistema, provvede alla sicurezza informatica, logica e fisica del sistema, rivestendo il ruolo di responsabile della sicurezza e di amministratore di sistema, ed e' inoltre responsabile di tutte le misure stabilite dalla normativa vigente in tema di sicurezza dei trattamenti personali.
Utenza	L'utenza consente l'accesso e la partecipazione al Sistema Telematico. A ciascuna utenza vengono associati specifici profili di sistema, secondo le attività da svolgere a sistema.
APAC	Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti
Amministrazione (o Stazione appaltante)	le Amministrazioni aggiudicatrici e gli altri Enti e Società aggiudicatori che, ai sensi del combinato disposto degli artt. 39 bis della L.P. n. 23 del 19 luglio 1990 e 39 bis, commi 3 e 3 bis della L.P. n. 3 del 16 giugno 2006, sono legittimate ad utilizzare il Sistema telematico della Provincia autonoma di Trento
Gara telematica (o Gara)	Procedura di scelta del contraente gestita in modalità telematica dall'Amministrazione.
Offerta telematica (o Offerta)	La proposta contrattuale inviata dal Fornitore, sul Sistema telematico, all'Amministrazione in riferimento ad una gara telematica.
Ordinativo di fornitura (o Ordine o OdA)	La manifestazione di volontà predisposta sul Sistema telematico dall'Amministrazione ed inviata tramite posta elettronica certificata al Fornitore per l'acquisto di beni e/o servizi.



Termine	Significato
Posta Elettronica Certificata (o PEC)	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, ai sensi dell'art. 1, lett. v-bis) del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

## 1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI

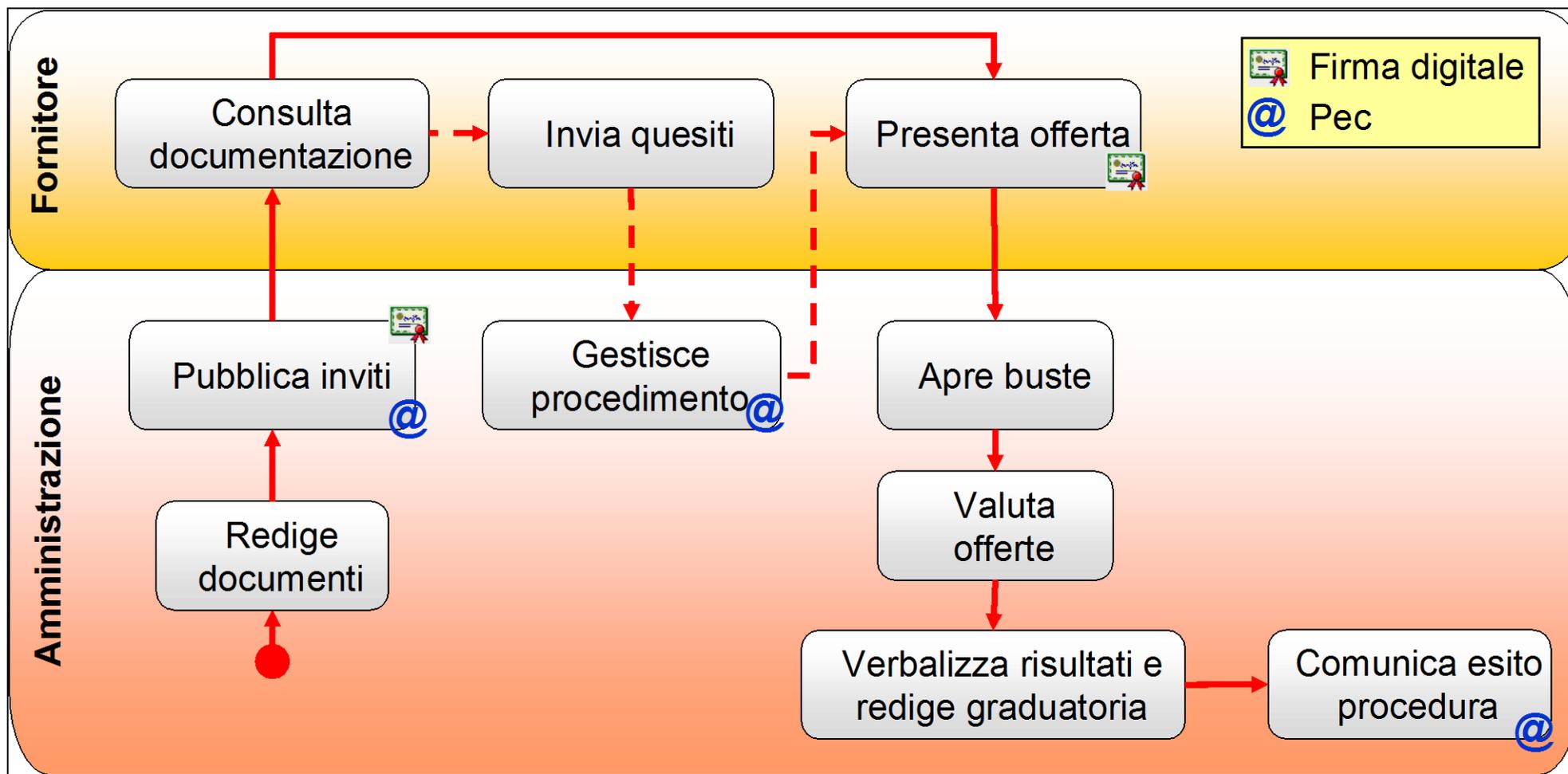
Prima di accedere al Sistema telematico è indispensabile verificare i requisiti tecnologici richiesti e poter validamente svolgere le attività richieste nell'ambito delle attività di creazione e gestione di una Gara Telematica.

- a. Disponibilità di un personal computer con Internet Explorer (versioni 8.0 e precedenti; per le versioni successive alla 8.0 per un corretto accesso al Sistema si raccomanda di attivare le impostazioni di visualizzazione in compatibilità nel proprio browser come descritto nella [nota operativa](#) disponibile sul sito Mercurio);
- b. Disponibilità di un collegamento ad internet;
- c. Possesso di un dispositivo (kit) per l'apposizione della firma digitale sui documenti informatici (solo per i ruoli di Banditore/Punto Ordinante per la firma digitale della Gara telematica e/o l'emissione degli ordinativi di fornitura).
- d. Possesso di una casella di posta elettronica;
- e. Acrobat Reader installato sul proprio pc (gratuito e scaricabile dal sito [www.adobe.it](http://www.adobe.it)) per leggere i documenti;
- f. Java Runtime Environment installato sul proprio pc (JRE): versione uguale o superiore alla versione 5.0 update 8(1.5.0\_08) liberamente scaricabile da internet all'indirizzo: <http://java.com/en/download/installed.jsp>;
- g. Per il corretto accesso e navigazione all'interno dell'applicazione si sconsiglia di utilizzare proxy. In particolare si invita a non utilizzare proxy "non-trasparent", o con token di autenticazione NTLM che potrebbero generare malfunzionamenti. In ogni caso di declina ogni responsabilità qualora non si rispetti tale indicazione.

Prima di accedere al Sistema telematico visualizzare il sito internet <http://www.mercurio.provincia.tn.it> e:

- attraverso l'apposito link "[Regolamento del sistema](#)", scaricare e leggere attentamente il regolamento che disciplina le procedure telematiche svolte sul sistema SAP-SRM;
- prendere visione dei contenuti della sezione denominata "[Legal Agreement and Privacy Policy](#)".

### 1.3 PROCESSO E ATTIVITÀ DI UNA GARA TELEMATICA



#### Pubblicazione inviti

L'Amministrazione crea la gara telematica inserendo a sistema tutte le informazioni richieste per determinare le regole di svolgimento: il criterio di aggiudicazione, gli step per le fasi di apertura buste, il valore a base d'asta, le tempistiche e la documentazione di gara, le



informazioni tecniche inerenti l'oggetto della fornitura, i fornitori invitati, il tipo di procedura etc. Prima di procedere alla pubblicazione della gara telematica è possibile salvare i dati inseriti e procedere alla pubblicazione in un secondo momento.

Il responsabile del procedimento può caricare nella procedura di gara allegati firmati o non firmati digitalmente. I documenti che vengono firmati digitalmente devono necessariamente avere un formato PDF per essere caricati a sistema come documenti validi. Il sistema consente di caricare anche documenti che non hanno formato PDF, ma solo se non firmati digitalmente.

La pubblicazione della gara telematica determina il contestuale invio alle imprese invitate delle comunicazioni di invito, mediante posta elettronica certificata.

### **Gestione procedimento**

La gara telematica rimane modificabile/integrabile dall'Amministrazione fino al "termine per la presentazione delle offerte". Da un punto di vista normativo sarebbe opportuno non effettuare modifiche se vi sono offerte già presentate a sistema; nell'eventualità in cui la scelta sia comunque quella di procedere con le modifiche, si raccomanda di informare tutti gli invitati alla procedura delle modifiche intervenute per permettere loro di presentare nell'eventualità una nuova offerta sostitutiva della precedente.

### **Consultazione documentazione di gara e invio quesiti**

A partire dalla pubblicazione della procedura di gara le imprese possono consultare la documentazione di gara.

Fino alla data di "termine chiarimenti" indicata a sistema, ogni singola impresa può chiedere chiarimenti direttamente sul sistema piattaforma SAP-SRM; la risposta alle richieste di chiarimento, se di interesse generale, sarà inviata a tutte le imprese invitate alla gara e sarà disponibile sul sistema telematico, mentre, se di interesse particolare di una specifica impresa, sarà resa disponibile sul sistema telematico solo all'impresa che ha formulato il quesito.

### **Presentazione offerte**

Ogni impresa sottopone la propria offerta con eventuale possibilità di modificarla anche dopo averla presentata, mediante un nuovo invio in sostituzione del precedente, entro il "termine per la presentazione delle offerte".

Considerando le modalità di presentazione delle offerte, l'Amministrazione ha a disposizione differenti configurazioni di gara:

- **GARA A RIGA UNICA:** la procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, è richiesto l'inserimento sulle schermate web del Sistema dell'importo complessivo della fornitura/servizio (che viene aggiudicato a corpo) sull'unica posizione di gara disponibile. Contestualmente, all'impresa può essere anche richiesto di allegare obbligatoriamente la documentazione amministrativa e il documento economico contenente il dettaglio dei prezzi unitari dei prodotti/servizi che compongono l'affidamento.



- **GARA A RIGHE MULTIPLE (AFFIDAMENTO MULTIPOLO):** la procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, è richiesto l'inserimento sulle schermate web del Sistema dei prezzi unitari per ogni singola posizione, l'aggiudicazione avverrà distintamente con riferimento ad ogni singola posizione.
- **GARA A LOTTI:** la procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, è richiesto l'inserimento sulle schermate web del Sistema di tutti i Prezzi Unitari dei prodotti/servizi che compongono il/i Lotto/i di aggiudicazione, su tutte le posizioni di gara disponibili per ogni Lotto. Contestualmente, all'impresa può essere anche richiesto di allegare obbligatoriamente la documentazione amministrativa.
- **GARA A RIBASSO UNICO %:** la procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che all'impresa, in sede di presentazione dell'offerta, è richiesto l'inserimento del Ribasso Percentuale Unico da applicare al valore di base d'asta definito per la fornitura/servizio (che viene aggiudicato a corpo), sull'unica posizione di gara disponibile. Contestualmente, all'impresa può essere anche richiesto di allegare obbligatoriamente la documentazione amministrativa.

#### Apertura buste e valutazione offerte

I dati delle offerte sono visualizzabili dall'Amministrazione solamente dopo le operazioni di apertura delle buste, necessariamente successive al termine di presentazione delle offerte.

Trascorso il termine pre la presentazione delle offerte, la stazione appaltante può procedere all'apertura delle buste secondo step diversi in relazione alla tipologia di apertura buste definita per la specifica procedura di gara:

- **TPO – NESSUNA APERTURA:** le offerte, mano a mano che vengono inviate, sono già visibili all'Amministrazione, senza necessità di procedere ad una loro apertura, ad eccezione del caso in cui sia definita una Data/ora apertura buste, che blocca la visibilità delle offerte fino a tale data;
- **TP1 – APERTURA PPLICHI:** le offerte, una volta trascorso il termine per la loro presentazione, possono essere visualizzate in tutto il loro contenuto (amministrativo, tecnico, economico) solo dopo aver proceduto ad un'unica apertura dei plichi (singola per ogni impresa o massiva per tutte le imprese offerenti);
- **TP2 – APERTURA DUE STEP:** le offerte, una volta trascorso il termine per la loro presentazione, possono essere visualizzate – in modo sequenziale sui contenuti di tipo amministrativo e successivamente di tipo economico - solo dopo aver proceduto all'apertura della relativa busta (apertura singola);
- **TP3 – APETURA TRE STEP:** le offerte, una volta trascorso il termine per la loro presentazione, possono essere visualizzate – in modo sequenziale sui contenuti di tipo amministrativo e successivamente di tipo tecnico ed infine di tipo economico - solo dopo aver proceduto all'apertura della relativa busta (apertura singola).

L'Amministrazione, nei vari step di apertura buste, procede alla valutazione delle offerte pervenute e alla loro ammissione/invalidazione con le relative motivazioni.



### Redazione della graduatoria e comunicazione di esito procedura

Dopo aver vagliato tutte le offerte pervenute viene formata la relativa graduatoria di gara (definitiva ma non ancora esecutiva), a cui segue la comunicazione che informa dell'esito della procedura di gara. All'invio della **comunicazione di esito procedura**, le imprese possono consultare la graduatoria a sistema o nell'eventuale verbale di gara allegato alla comunicazione. Dopo aver eseguito le verifiche sulla documentazione prodotta dall'impresa affidataria, la stazione appaltante procede con la chiusura della gara telematica sul sistema.

## 1.4 RUOLI E AUTORIZZAZIONI

Nell'ambito delle procedure telematiche di gara sono attivi i seguenti ruoli utente con particolare riferimento alle operazioni eseguibili sul sistema SAP-SRM.

**X = l'utente non risulta autorizzato alla funzionalità**

**√ = l'utente è autorizzato alla funzionalità**

Ambito	Attività	GARE TELEMATICHE		MERCATO ELETTROINCO ME-PAT	
		Banditore	Assistente Banditore	Punto Ordinate	Assistente Punto Ordinate
Gara telematica	Visualizzazione MEPAT e Scelta fornitori	√	√	√	√
	Creazione procedura telematica	√	√	√	√
	Assegnazione procedura telematica	√	X	√	X
	Pubblicazione procedura telematica	√	X	√	X
	Gestione chiarimenti	√	√	√	√
	Consultazione Monitor PEC	√	√	√	√
	Apertura buste	√	X	√	X
	Generazione graduatoria	√	X	√	X
	Invio comunicazioni di gara	√	√	√	√
Ordinativo di fornitura (OdA)	Creazione OdA	X	X	√	√
	Compilazione OdA	X	X	√	√
	Firma digitale OdA	X	X	√	X
	Emissione/invio OdA	X	X	√	√



## CAPITOLO 2 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO

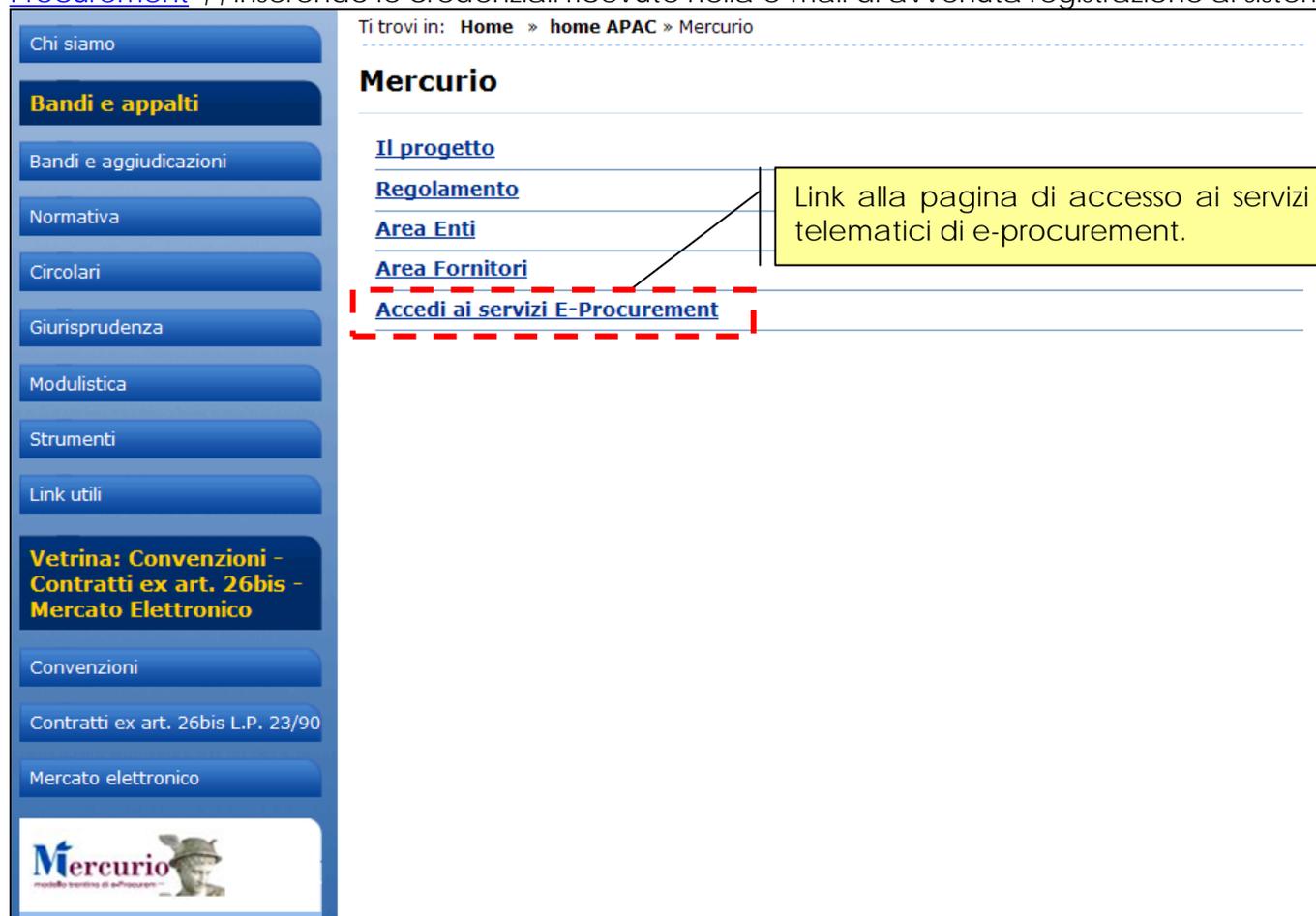
L'accesso al sistema telematico può essere eseguito direttamente dal sito internet <http://www.mercurio.provincia.tn.it> (Home page sito Mercurio) oppure dalla sezione "Link utili" del portale dell'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) all'indirizzo internet <http://www.appalti.provincia.tn.it>.

Figura 1 – Sito istituzionale dell'Agenzia Provinciale per i Contratti e Appalti (APAC)



Se non già registrato, l'utente è tenuto a richiedere la registrazione al sistema di e-procurement. Le modalità operative e la documentazione che l'utente è tenuto a presentare per essere registrato al Sistema telematico sono descritte al seguente link del sito Mercurio <http://www.mercurio.provincia.tn.it/areaEnti/registrazione.asp>. Se già registrato, l'utente può accedere al Sistema telematico con le credenziali (ID utente e password) ricevute durante le fasi di registrazione.

Dalla Home page del portale dell'[APAC](#), cliccare sul logo del sito Mercurio , quindi sul pulsante "[Accedi ai servizi E-Procurement](#)", inserendo le credenziali ricevute nella e-mail di avvenuta registrazione al sistema SAP-SRM.



The screenshot displays the Mercurio website interface. On the left is a vertical navigation menu with blue buttons for: Chi siamo, **Bandi e appalti**, Bandi e aggiudicazioni, Normativa, Circolari, Giurisprudenza, Modulistica, Strumenti, Link utili, **Vetrina: Convenzioni - Contratti ex art. 26bis - Mercato Elettronico**, Convenzioni, Contratti ex art. 26bis L.P. 23/90, and Mercato elettronico. The main content area shows a breadcrumb trail: "Ti trovi in: Home » home APAC » Mercurio". Below this is the "Mercurio" header and a list of links: [Il progetto](#), [Regolamento](#), [Area Enti](#), [Area Fornitori](#), and [Accedi ai servizi E-Procurement](#). The last link is highlighted with a red dashed border. A yellow callout box with a pointer to this link contains the text: "Link alla pagina di accesso ai servizi telematici di e-procurement."

Figura 2 -Accesso ai servizi di e-procurement dal sito APAC



Oppure dalla home-Page del sito [Mercurio](#) cliccare sul pulsante “Entra” e accedere ai servizi di e-procurement (sezione “[Accedi ai Servizi di e-procurement](#)”), inserendo le credenziali ricevute nella e-mail di avvenuta registrazione al sistema SAP-SRM.

<p>IL PROGETTO MERCURIO REGOLAMENTO DEL SISTEMA AREA ENTI AREA FORNITORI</p> <p>legal agreement and privacy policy contattaci</p>	<p>gli acquisti online della pubblica amministrazione</p>			
	<p>AREA FORNITORI</p>	<p>AREA ENTI</p>	<p>CONVENZIONI</p>	<p>MERCATO ELETTRONICO</p>
	<p>Home</p>			
				
	<p><b>Accedi ai Servizi e-Procurement</b></p>			
				
				
 <p>PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO</p>				
 <p>Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti</p>				

Figura 3 –Accesso ai servizi di e-procurement dal sito Mercurio

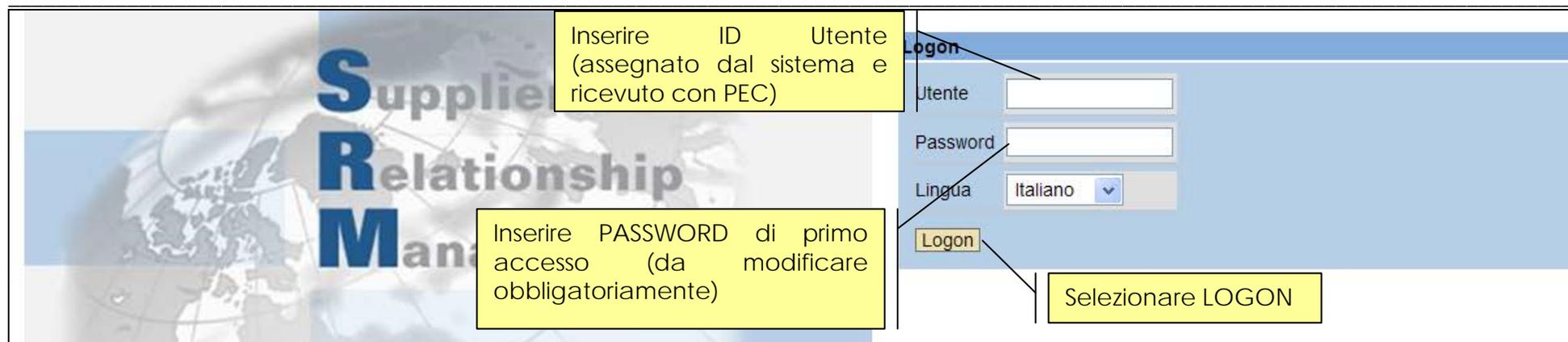


Figura 4 – Schermata di Logon

Entrati nell’applicazione, sulla sinistra dello schermo è visualizzato il menù attraverso il quale è possibile accedere alle varie funzionalità offerte dal sistema.

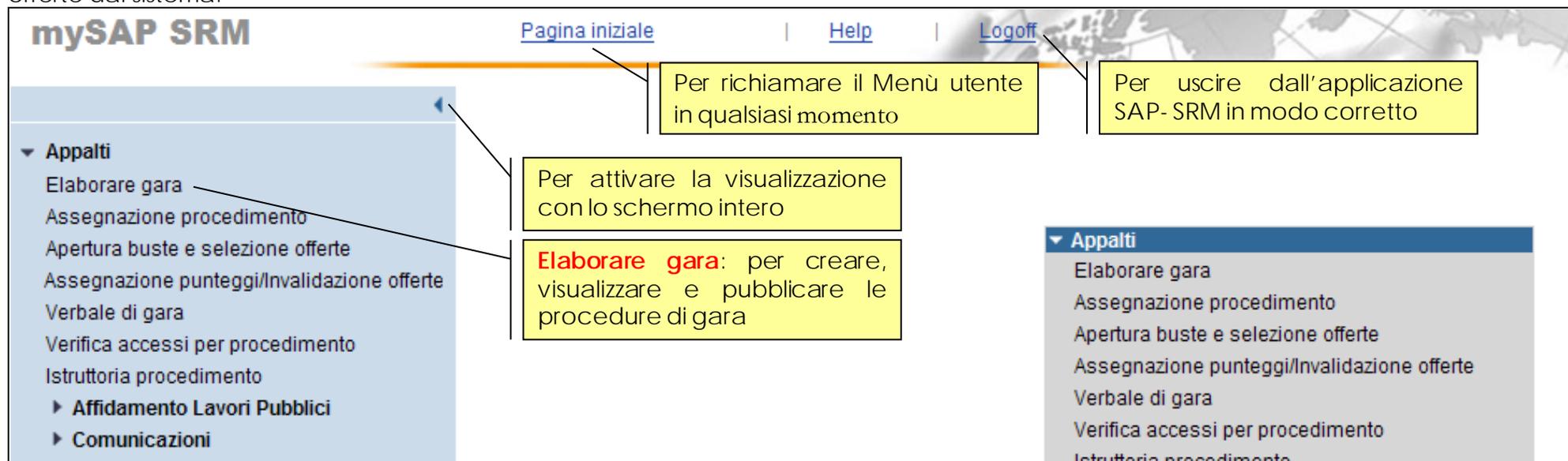


Figura 5 –Menù iniziale



## SEZIONE II - PUBBLICAZIONE DELLA GARA

## CAPITOLO 1 - CREAZIONE DELLA GARA

Per creare la procedura di gara sul Sistema telematico è necessario selezionare la voce di menù “**Elaborare gara**”.

Nella sezione “**Creare appalto**”, visualizzata nella parte superiore della schermata di “**Elaborare Appalto**”, utilizzando il menù a tendina selezionare la tipologia di procedura che si desidera gestire sul sistema telematico e cliccare sul tasto “**Creare appalto**”.

**Elaborare Appalto.**

📄 Creare appalto.

Selezionare un tipo d'operazione:

Gara Telematica ▼

Creare appalto.

---

🔍 Ricerca appalti

Numero operazione: ◊ [ ] A [ ] ➡

Selezionare un tipo d'operazione: [ ] ▼

Descrizione: [ ]

Stato: [ ] ▼

Periodo: Oggi ▼

Organizzazione acquisti: [ ] ▼

Codice CIG: [ ]

Avvio ricerca documenti.

**Elaborare Appalto.**

📄 Creare appalto.

Selezionare un tipo d'operazione:

Gara Telematica ▼

Gara Telematica

Prezzi Unitari

Massimo Ribasso

Figura 6 – Creare gara

Le tipologie di gara gestibili sulla piattaforma di e-procurement per l’affidamento di forniture e/o servizi sono le seguenti:



- **GARA TELEMATICA:** la procedura di gara della tipologia “Gara Telematica” consente all’Amministrazione di gestire le seguenti tipologie di negoziazione:
  - **gara a riga unica:** la procedura di gara è gestita dall’Amministrazione in modo che all’impresa, in sede di presentazione dell’offerta, è richiesto l’inserimento sulle schermate web del Sistema dell’importo complessivo della fornitura/servizio (che viene aggiudicato a corpo) sull’unica posizione di gara disponibile.
  - **gara a righe multiple (affidamento multiplo):** la procedura di gara è gestita dall’Amministrazione in modo che all’impresa, in sede di presentazione dell’offerta, è richiesto l’inserimento sulle schermate web del Sistema dei prezzi unitari per ogni singola posizione, l’aggiudicazione avverrà distintamente con riferimento ad ogni singola posizione.
  - **gara a lotti:** la procedura di gara è gestita dall’Amministrazione in modo che all’impresa, in sede di presentazione dell’offerta, è richiesto l’inserimento sulle schermate web del Sistema di tutti i Prezzi Unitari dei prodotti/servizi che compongono il/i Lotto/i di aggiudicazione, su tutte le posizioni di gara disponibili per ogni Lotto.
- **MASSIMO RIBASSO:** la procedura di gara della tipologia “Massimo Ribasso” consente all’Amministrazione di gestire solo il tipo di negoziazione **a ribasso unico percentuale**, che consente all’Amministrazione di configurare la procedura di gara in modo che all’impresa, in sede di presentazione dell’offerta, è richiesto l’inserimento del Ribasso Percentuale Unico da applicare al valore di base d’asta definito per la fornitura/servizio (che viene aggiudicato a corpo), sull’unica posizione di gara disponibile.

**La tipologia di gara PREZZI UNITARI è di esclusivo utilizzo per l’affidamento dei Lavori pubblici mediante il sistema dell’offerta a prezzi unitari, pertanto non è oggetto del presenta manuale.**

Le informazioni che possono essere gestite all’interno della procedura di gara sono suddivise in :

- Informazioni di “**Testata**” (date di riferimento, criterio di aggiudicazione, tipologia di apertura buste, valore a base d’asta, documentazione di gara, documentazione obbligatoria per l’impresa, criteri di valutazione delle offerte, ecc.) valide per l’intera procedura di gara (vd. SEZIONE II - CAPITOLO 5 -INFORMAZIONI DI TESTATA).
- Informazioni di “**Posizione**” (date di consegna, quantità richieste, testi descrittivi del bene/servizio richiesto, ecc.) relative al dettaglio dei singoli beni/servizi o ai lotti di affidamento messi a gara. Tale sezione permette di accedere al catalogo ME-PAT e/o ad eventuali richieste di approvvigionamento da sviluppare mediante una procedura di gara (vd. SEZIONE II - CAPITOLO 6 -INFORMAZIONI DI POSIZIONE).
- Informazioni relative ai “**Fornitori invitati**”, tra cui la Ragione sociale, l’e-mail a cui contattare le imprese (vd. SEZIONE II - CAPITOLO 7 -FORNITORI INVITATI).

Il dettaglio delle informazioni che possono essere gestite all’interno della procedura di gara è descritto nella SEZIONE II - CAPITOLO 4 - “PULSANTI DI GESTIONE DELLA GARA”.

Fin dalla prima attività di creazione della procedura di gara, in ogni momento, dopo aver inserito le informazioni richieste dal sistema, è opportuno salvare le informazioni della procedura attraverso il pulsante "SALVARE" (**Salvare**). Un messaggio avvisa che la procedura di gara è stata salvata in memoria.

L'appalto 0000011727 è stato messo 'in attesa'

Figura 7 – Gara – Conferma salvataggio.

L'attività di salvataggio ("Salvare") della propria procedura di gara è un'operazione **facoltativa**, ma **consente di non perdere le informazioni inserite fino a quel momento**. In ogni istante successivo alla creazione, quindi, l'utente può salvare i dati inseriti sul Sistema, tramite il pulsante "Salvare", portando la propria procedura di gara nello **stato "In attesa"**.

The screenshot shows a confirmation message at the top:  L'appalto 0000014871 è stato messo 'in attesa'. Below this is a section titled "Area elaborazione" containing "Dati generali gara telematica." The form fields are: Descrizione: \* Procedura di gara; Numero Gara: 14871; Tipo: ZGBC; Gara Telematica; Data: 18.07.2014 09:48:42; Stato: "In attesa". A red box highlights the "Stato" field, and a yellow box contains the text "Stato della gara 'In attesa'." with a line pointing to the "In attesa" value in the "Stato" field.

Figura 8 – Salvataggio della gara – Stato "In attesa"

Gli utenti autorizzati all'utilizzo della voce di menù "**Assegnazione procedimento**", durante tutto il ciclo di vita di una procedura di gara (fino alla sua chiusura o annullamento) hanno la possibilità di assegnare la gara telematica ad uno o più utenti registrati sul sistema telematico, appartenenti all'Organizzazione acquisti per cui risulta autorizzato l'utente che sta procedendo con l'assegnazione. Le attività per l'assegnazione delle procedure di gara vengono descritte nella specifica Guida operativa "**Assegnazione procedura di gara**" pubblicata sul sito Mercurio alla sezione "**Manualistica e FaQ**".

## CAPITOLO 2 - STATI DELLA PROCEDURA

Dal momento della sua creazione, una procedura di gara può assumere 4 stati principali, con cui la stessa procedura può essere ricercata:



- **In preparazione:** si tratta dello stato che di fatto la gara assume solo nelle fasi iniziali di creazione, fino al primo salvataggio a sistema, quando la stessa procedura viene salvata sul sistema con lo stato "In attesa".
- **In attesa:** si tratta dello stato che la procedura assume durante le fasi di predisposizione delle informazioni pre-pubblicazione ovvero, se la gara è già pubblicata, durante le fasi di modifica/integrazione delle informazioni della procedura post-pubblicazione, se l'utente decide di salvare la gara temporaneamente, senza procedere direttamente alla pubblicazione della stessa.
- **Pubblicato:** si tratta dello stato che la procedura assume per tutta la sua gestione post-pubblicazione. Anche durante le fasi di eventuale Sospensione/Riattivazione, Apertura buste, Valutazione delle offerte, Redazione della graduatoria e Affidamento, la procedura telematica mantiene lo stato "Pubblicato" e rimane ricercabile solo con tale stato.
- **Concluso:** si tratta dello stato che la procedura assume dopo l'archiviazione della gara che può essere attivata dall'utente quando desidera concludere definitivamente il procedimento di gara ovvero in caso di annullamento dello stesso.

## CAPITOLO 3 - RICERCA DELLA GARA

Per cercare la procedura di gara sul Sistema telematico è necessario selezionare la voce di menù “**Elaborare Gara**”.

Nella sezione “Ricerca appalti”, visualizzata nella parte inferiore della schermata di “**Elaborare Appalto**”, utilizzando i diversi criteri di ricerca è possibile ricercare la procedura già creata sul sistema che si desidera gestire, cliccando sul tasto “**Avvio ricerca documenti**”.

Figura 9 – Ricerca Gara

Le procedure di interesse possono essere ricercate per uno o più dei seguenti criteri di ricerca:

- **Tipo operazione:** tipologie di gara gestibili sul sistema;
- **Numero operazione:** numero identificativo della procedura telematica;
- **Descrizione:** descrizione della procedura telematica;
- **Stato:** stato della procedura telematica;
- **Periodo:** data di creazione della procedura telematica;

- **Organizzazione acquisti:** Amministrazione/Ente/Società di appartenenza;
- **Codice CIG:** Codice CIG identificativo della procedura.

Una volta impostati i filtri di ricerca e dopo aver cliccato sul tasto "Avvio ricerca documenti" a sistema compare l'elenco delle procedure di gara che soddisfano i criteri di ricerca impostati. Nel riepilogo dei risultati della ricerca per ogni procedura telematica sono attive le informazioni essenziali (Numero e descrizione della procedura, Tipologia di gara, Organizzazione acquisti, Stato della procedura, Termine per la presentazione delle offerte).

Risultati										
Numero operazione	Descrizione	Tipo operazione	Organizzazione acquisti	Stato	Sc. off.	Sc. off.	Numero offerte			
<a href="#">11736</a>	Procedura di gara	Gara Telematica	Comune QUATTRO	"In attesa"	24.11.2014	14:00:00	0			

Figura 10 – Risultati della ricerca

Per ogni procedura telematica sono attivi i relativi "tasti azione".

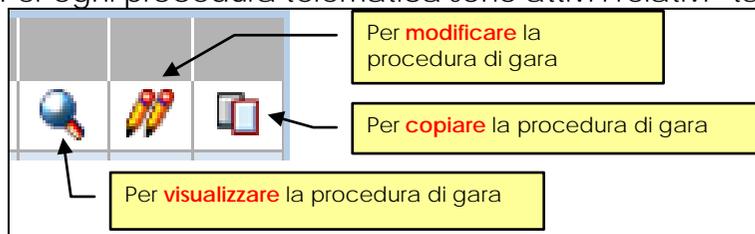


Figura 11 – Legenda icone

## CAPITOLO 4 - PULSANTI DI GESTIONE DELLA GARA

La procedura di gara può essere gestita mediante i pulsanti che si attivano nella barra superiore della schermata per l'inserimento dati nella procedura telematica. I pulsanti attivi si distinguono a seconda che l'utente effettui:

- l'accesso alla procedura di gara in modalità di **"Modifica"** ;
- l'accesso alla procedura di gara in modalità di **"Visualizzazione"** .

L'attivazione dei pulsanti è inoltre sensibile alla fase in cui si trova la procedura di gara, per cui a sistema sono presenti specifici controlli che attivano alcuni pulsanti solo in determinati step della procedura di gara.

### 4.1 PULSANTI ATTIVABILI IN MODIFICA DELLA GARA

L'utente può accedere alla procedura di gara in modalità di "Modifica" in qualsiasi momento prima della prima pubblicazione, successivamente solo fino alla scadenza del Termine per la presentazione delle offerte. I pulsanti che si attivano in modalità di "Modifica" sono i seguenti:

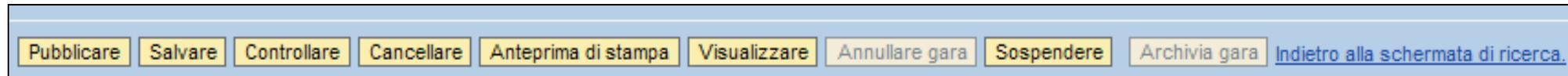


Figura 12 – Pulsanti di gestione in modalità "Modifica"

- **Pubblicare:** permette all'utente di pubblicare la procedura di gara, una volta che la stessa sia stata predisposta con tutte le informazioni essenziali, possibile solo fino alla scadenza del Termine per la presentazione delle offerte;
- **Salvare:** permette all'utente di salvare sul sistema le informazioni inserite fino a quel momento nella procedura di gara, possibile solo fino alla scadenza del Termine per la presentazione delle offerte;
- **Controllare:** permette all'utente di verificare sulla propria procedura di gara se esistono delle informazioni/attività ancora da completare prima di poter procedere alla sua pubblicazione;
- **Cancellare:** permette all'utente di cancellare la propria procedura di gara, possibile solo fino alla prima pubblicazione;
- **Anteprima di stampa:** permette all'utente di visualizzare in formato .pdf i dati di riepilogo della procedura di gara;
- **Visualizzare:** permette all'utente di tornare alla modalità di "Visualizzazione" della procedura di gara. Attivando il pulsante dalla modalità di "Modifica" della gara il sistema visualizza una finestra pop-up che conferma la perdita delle informazioni non

salvate in memoria fino a quel momento. Confermando il pop-up l’utente torna alla modalità di “Visualizzazione” della procedura di gara.

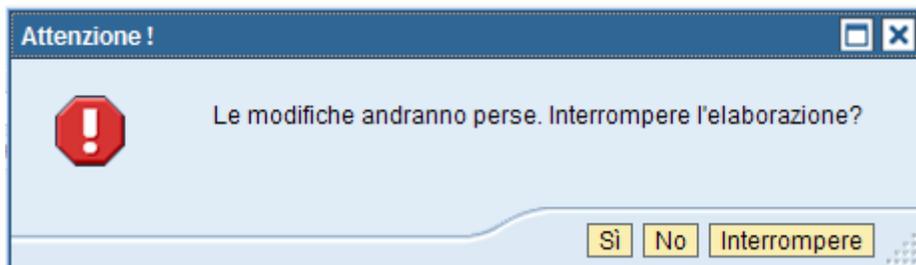


Figura 13 – “Visualizzare”

- **Sospendere/Riattivare:** permette all’utente di Sospendere/Riattivare la procedura di gara, possibile solo dopo la prima pubblicazione e fino alla scadenza del Termine per la presentazione delle offerte;
- **Indietro alla schermata di ricerca:** permette all’utente di tornare alla schermata iniziale di creazione/ricerca delle procedure di gara. Attivando il pulsante dalla modalità di “Modifica” della gara il sistema visualizza una finestra pop-up che conferma la perdita delle informazioni non salvate in memoria fino a quel momento. Confermando il pop-up l’utente torna alla schermata di ricerca delle procedure telematiche e perde i dati sino a quel momento non salvati.

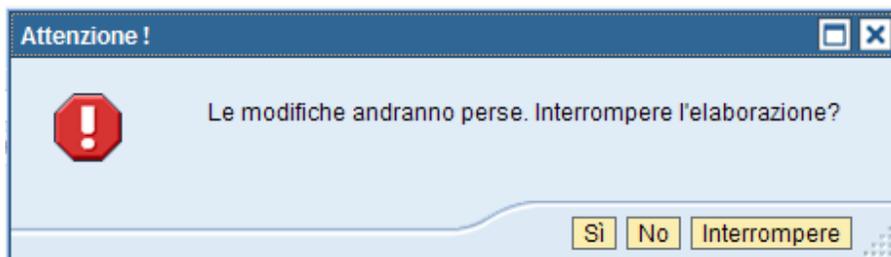


Figura 14 – “Indietro alla schermata di ricerca”

## 4.2 PULSANTI ATTIVABILI IN VISUALIZZAZIONE DELLA GARA

L’utente può accedere alla procedura di gara in modalità di “Visualizzazione” in qualsiasi momento a partire dalla creazione della procedura di gara. I pulsanti che si attivano in modalità di “Visualizzazione” sono i seguenti:

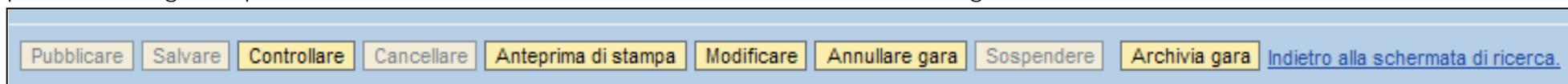
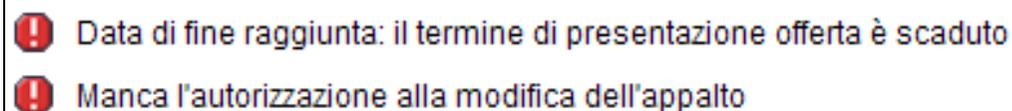


Figura 15 – Pulsanti di gestione in modalità “Visualizzazione”

- **Controllare:** permette all'utente di verificare sulla propria procedura di gara se esistono delle informazioni/attività ancora da completare o incoerenti;
- **Anteprima di stampa:** permette all'utente di visualizzare in formato .pdf i dati di riepilogo della procedura di gara;
- **Modificare:** permette all'utente di modificare la procedura di gara (passando dalla modalità di "Visualizzazione" a quella di "Modifica"). L'utente può accedere alla procedura di gara in modalità di "Modifica" in qualsiasi momento prima della prima pubblicazione, successivamente solo fino alla scadenza del Termine per la presentazione delle offerte. Se l'utente prova ad accedere alla procedura oltre tale termine il sistema visualizza il seguente messaggio bloccante:



❗ Data di fine raggiunta: il termine di presentazione offerta è scaduto  
❗ Manca l'autorizzazione alla modifica dell'appalto

Figura 16 – Modifica della gara non possibile oltre il termine per la presentazione delle offerte

- **Annullare gara:** permette all'utente di Annullare la procedura di gara, possibile solo dopo la prima pubblicazione e fino alla chiusura definitiva della procedura;
- **Archivia gara:** permette all'utente di archiviare definitivamente la procedura di gara, possibile solo dopo la prima pubblicazione e fino all'archiviazione definitiva della procedura. L'archiviazione del procedimento è un'attività irreversibile e non permette di eseguire più alcuna operazione sulla procedura di gara, neppure sulle offerte quali la loro aggiudicazione e la creazione di documenti successivi. Attivando il pulsante di archiviazione della gara il sistema visualizza una finestra pop-up che conferma l'irreversibilità dell'operazione. Confermando il pop-up l'utente archivia definitivamente la gara.

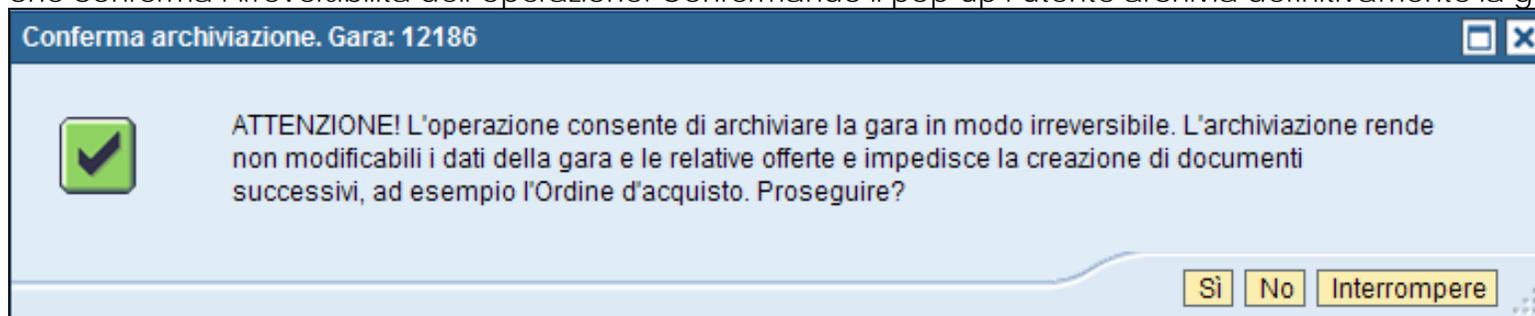


Figura 17 – Pop-up di archiviazione della procedura di gara



## CAPITOLO 5 - INFORMAZIONI DI TESTATA

All'interno delle informazioni di Testata della gara, nel riquadro "Dati generali gara telematica" il sistema visualizza una serie di informazioni, che l'utente può visualizzare (perché precompilate dal sistema e non modificabili) o valorizzare.

Area elaborazione	
<b>Dati generali gara telematica.</b>	
Descrizione: *	Procedura di gara
Numero Gara:	14871
Tipo: ZGBC	Gara Telematica
Data:	18.07.2014 09:48:42
Stato:	"In attesa"

Figura 18 – Informazioni di Testata – dati generali della gara telematica

Termine	Significato
Descrizione *	La descrizione sintetica della gara, campo a compilazione obbligatoria.
Numero Gara	Codice univoco identificativo della gara sul sistema telematico, attribuito automaticamente al momento del primo salvataggio sul sistema.
Tipo	Attribuito automaticamente dal sistema in funzione del tipo di gara selezionato in fase di creazione della procedura.
Data	Campo data/ora di creazione della gara valorizzato in automatico dal sistema al momento del primo salvataggio sul sistema.
Stato	Stato della procedura attribuito automaticamente dal sistema in funzione della fase in cui si trova la procedura di gara (vd. SEZIONE II - CAPITOLO 2 -STATI DELLA PROCEDURA).

Le Informazioni di Testata della gara sono suddivise in più sezioni di seguito descritte.

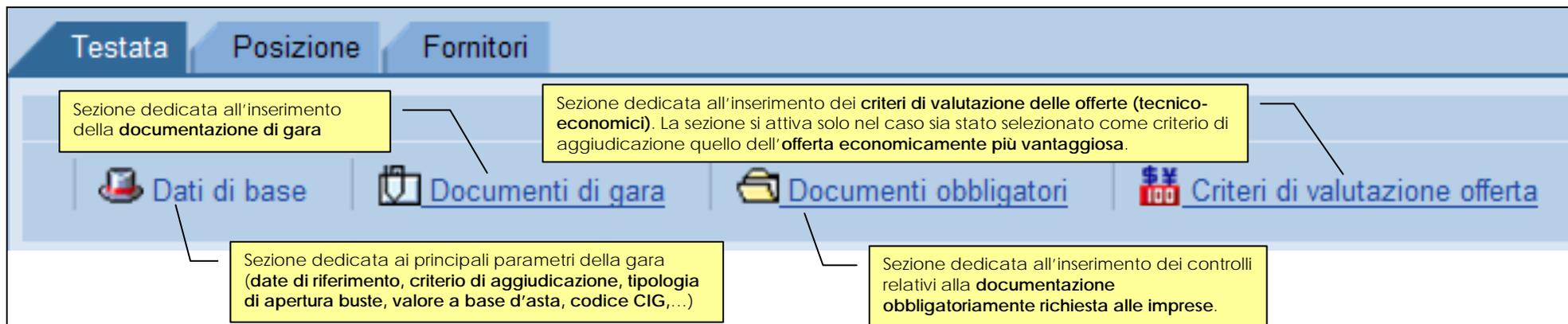


Figura 19 – Informazioni di Testata – sezioni informative

## 5.1 DATI DI BASE

All’interno della sezione “**Dati di base**” delle informazioni di “Testata” della gara, l’utente può specificare, in particolare:

Termine	Significato
<b>Tipo di pubblicazione *</b>	Attribuito automaticamente dal sistema come “ <u>Appalto a trattativa privata</u> ”, trattandosi di una procedura ad invito. Il sistema consente di gestire anche le procedure ad evidenza pubblica (“Appalto ad evidenza pubblica”) che tuttavia non rientrano nell’ambito del presente manuale.
<b>Organizzazione acquisti *</b>	Valorizzata in automatico dal sistema, con l’ <u>Amministrazione/Ente/Società di appartenenza</u>
<b>Gruppo acquisti *</b>	Valorizzata in automatico dal sistema, con la <u>Struttura/Ufficio interna all’Ente di appartenenza</u>
<b>Tipologia apertura buste*</b>	Indica la tipologia di apertura buste che verrà eseguita per la procedura di gara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>TPO – NESSUNA APERTURA</u>: le offerte, mano a mano che vengono inviate, sono già visibili all’Amministrazione, senza necessità di procedere ad una loro apertura, ad eccezione del caso in cui sia definita una Data/ora apertura buste, che blocca la visibilità delle offerte fino a tale data ;</li> <li>• <u>TP1 – APERTURA PLICHI</u>: le offerte, una volta trascorso il termine per la loro presentazione, possono essere visualizzate in tutto il loro contenuto (amministrativo, tecnico, economico) solo dopo aver proceduto ad un’unica apertura dei plichi (singola per ogni impresa o massiva per tutte le imprese offerenti);</li> <li>• <u>TP2 – APERTURA DUE STEP</u>: le offerte, una volta trascorso il termine per la loro presentazione, possono essere visualizzate – in modo sequenziale sui contenuti di tipo amministrativo e</li> </ul>



Termine	Significato
	successivamente di tipo economico - solo dopo aver proceduto all'apertura della relativa busta (apertura singola); <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>TP3 – APETURA TRE STEP</u>: le offerte, una volta trascorso il termine per la loro presentazione, possono essere visualizzate – in modo sequenziale sui contenuti di tipo amministrativo e successivamente di tipo tecnico ed infine di tipo economico - solo dopo aver proceduto all'apertura della relativa busta (apertura singola).</li> </ul>
<b>Criterio di aggiudicazione *</b>	Indica il criterio di aggiudicazione che verrà applicato per definire la graduatoria a sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>LOW PRICE – Prezzo più basso</u>: le offerte vengono classificate in base al prezzo (o al ribasso) offerto dai fornitori;</li> <li>• <u>BEST ECO – Offerta economicamente più vantaggiosa</u>: le offerte vengono classificate in base al criterio dell'offerta econ. più vantaggiosa, sulla base dei punteggi inseriti a sistema dalla Commissione di gara.</li> <li>• <u>VAL IST – Valutazione istanze</u>: le offerte vengono valutate (ed eventualmente escluse dalla procedura), ma a sistema non viene definita una graduatoria di gara.</li> </ul>
<b>Valore a base d'asta *</b>	Base d'asta definita per la procedura di gara, che il fornitore non può superare nel presentare la propria offerta. Per le procedure di gara per le quali viene specificato anche il valore degli oneri di sicurezza, consiste nel valore complessivo della fornitura/servizio.
<b>Codice CIG</b>	Codice CIG della procedura telematica
<b>Data/ora scadenza presentazione offerte *</b>	Data/ora entro la quale i fornitori invitati devono presentare la propria migliore offerta
<b>Data/ora apertura buste</b>	Solo se trascorsa tale data/ora sarà possibile eseguire le operazioni di apertura delle buste sul sistema. Se non valorizzata il termine iniziale per l'apertura delle buste coincide con la "Data/ora scadenza presentazione offerte".
<b>Data/ora termine anteprima</b>	Data/ora a partire dalla quale il fornitore può presentare le offerte (invio offerta), dopo averle eventualmente abbozzate. Se non valorizzata i fornitori possono presentare le proprie offerte a partire dalla pubblicazione della procedura telematica.
<b>Data/ora termine richiesta chiarimenti</b>	Data/ora entro la quale i fornitori possono richiedere chiarimenti. Se non valorizzata i fornitori possono presentare le proprie richieste di chiarimento fino alla "Data/ora scadenza presentazione offerte".
<b>Obbligo firma digitale offerta *</b>	Indica se per la procedura di gara è richiesto, in capo all'impresa offerente, l'obbligo di firmare digitalmente la propria offerta e tutta la documentazione allegata.
<b>Tipo di Appalto *</b>	Ambito di riferimento dell'oggetto dell'affidamento ("Forniture", "Servizi", "Lavori").
<b>Tipo di Procedura *</b>	Tipo di procedura normativa ai sensi della quale viene indetto il procedimento di scelta del contraente.



I campi contrassegnati con il simbolo \* devono essere compilati obbligatoriamente per poter pubblicare la procedura telematica.

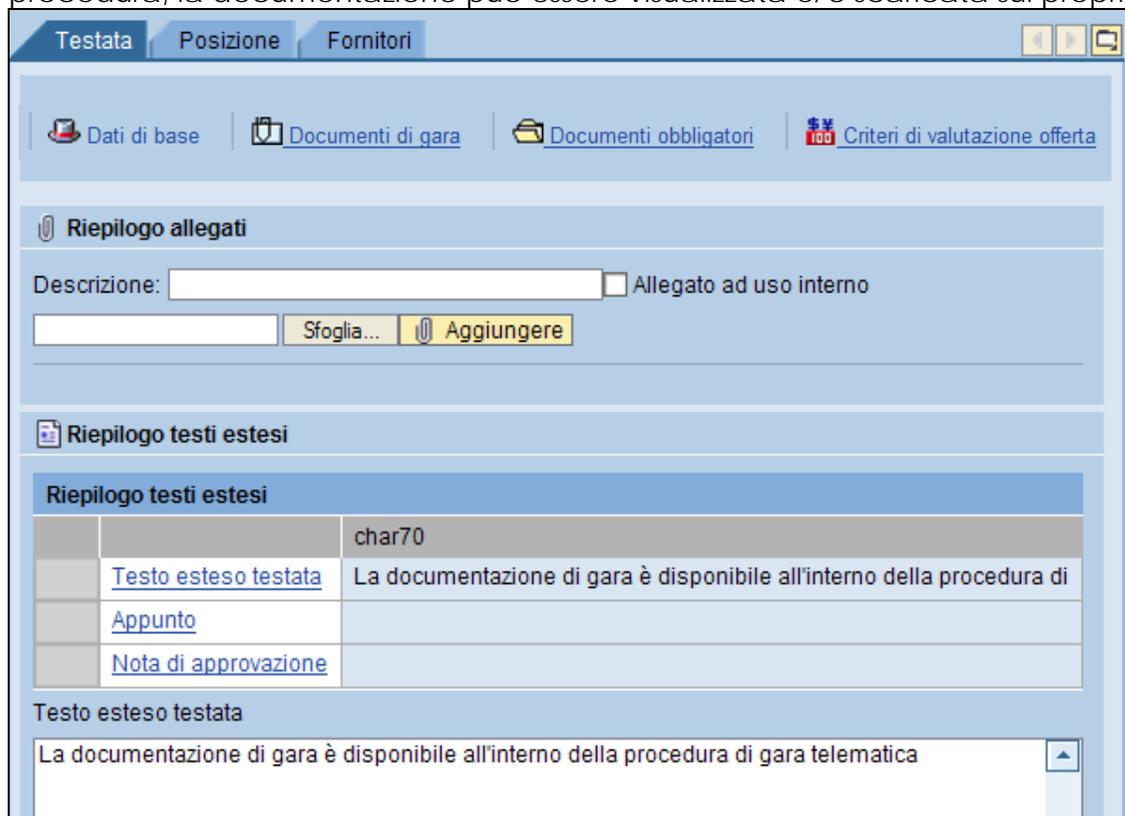
Testata	Posizione	Fornitori
<a href="#">Dati di base</a>   <a href="#">Documenti di gara</a>   <a href="#">Documenti obbligatori</a>   <a href="#">Criteri di valutazione offerta</a>		
<b>Dati di base</b>		
Tipo di pubblicazione: *	Appalto a trattativa privata ▼	
Organizzazione acquisti: *	Comune DUE ▼	
Gruppo acquisti: *	Gruppo Acquisti Comune DUE ▼	
Tipologia apertura buste.: *	Nessuna apertura. ▼	
Criterio di aggiudicazione.: *	Offerta economicamente più vantaggiosa ▼	
Valore base d'asta.: *	15.000,00	
Codice CIG:		
Divisa:	EUR	
Data/ora scadenza presentazione offerte (gg.mm.aaaa): *	18.11.2014	15:00:00
Data/ora apertura buste (gg.mm.aaaa):		00:00:00
Data/ora termine anteprima (gg.mm.aaaa):		00:00:00
Data/ora termine richiesta chiarimenti (gg.mm.aaaa):		00:00:00
Obbligo firma digitale offerta.: *	Offerte con obbligo di firma digitale. ▼	
Tipo di Appalto: *	Forniture ▼	
Tipo di Procedura: *	Trattativa privata - art. 21 L.P. 23/90 ▼	

Figura 20 – Sezione “Dati di base”

## 5.2 DOCUMENTAZIONE DI GARA

**NOTA BENE:** L’Amministrazione, per le tipologie di gara GARA TELEMATICA e MASSIMO RIBASSO, non è obbligata alla firma digitale degli allegati caricati all’interno dei “Documenti di gara”, che quindi possono essere o meno firmati digitalmente. Tuttavia, se firmati digitalmente, i documenti caricati sul sistema sono automaticamente sottoposti ai controlli e alle verifiche descritte a pagina 132. I fornitori, invece, per le tipologie di gara GARA TELEMATICA e MASSIMO RIBASSO, sono obbligati a firmare digitalmente l’offerta, completa di tutti gli allegati, solo se richiesto dall’Amministrazione (compilazione del campo “Obbligo firma digitale offerta”). In questi casi l’offerta viene automaticamente sottoposta ai controlli e alle verifiche descritte a pagina 132.

All’interno della sezione “**Documenti**” della “Testata” della gara, l’utente può caricare la documentazione di gara. Una volta pubblicata la procedura, la documentazione può essere visualizzata e/o scaricata sul proprio PC da parte dei fornitori invitati.



Riepilogo testi estesi	
	char70
<a href="#">Testo esteso testata</a>	La documentazione di gara è disponibile all'interno della procedura di
<a href="#">Appunto</a>	
<a href="#">Nota di approvazione</a>	

Testo esteso testata

La documentazione di gara è disponibile all'interno della procedura di gara telematica

Figura 21 – Sezione “Documenti di gara”

In particolare la schermata è suddivisa in due parti: Riepilogo allegati e Riepilogo testi estesi.

Nella sezione “**Riepilogo allegati**” l’utente inserisce gli allegati che poi saranno visualizzati dai fornitori (disciplinare di gara, capitolato tecnico, condizioni generali della fornitura, dichiarazioni, modelli). In relazione alla documentazione da allegare è possibile:

- **Inserire allegati:** premere il tasto “Sfogli...”, selezionare dal proprio PC il documento da allegare, inserire una “Descrizione” del documento (facoltativo), indicare la tipologia di allegato, definendo se si tratta di “Allegato ad uso interno” (che il fornitore non può visualizzare) oppure se l’allegato può essere visualizzato e scaricato dal fornitore. Premere infine “**Aggiungere**”.
- **Cancellare allegati:** l’icona  permette di eliminare il documento di gara.



Descrizione	Utilizzo int.	Estensione	Dimensioni	Nome file	Nome utente	
<a href="#">Allegato ad uso interno</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	xls	000000050176	Verifiche Contratto.xls	COM_QUA_A	
<a href="#">Allegato visibile dai fornitori</a>	<input type="checkbox"/>	xls	000000028672	Categorie merceologiche attive_v26.xls	COM_QUA_A	

Figura 22 – Sezione “Documenti di gara”- Riepilogo allegati

Nella sezione “**Testi**” l’utente può inserire eventuali testi, cliccando sulla tipologia di testo e valorizzando il riquadro con il testo della comunicazione:

- **Testo esteso testata:** testo che viene rilevato nella comunicazione di invito alla procedura telematica;
- **Appunto:** appunto interno visualizzabile solo dall’Amministrazione.

Riepilogo testi estesi	
Riepilogo testi estesi	
	char70
<a href="#">Testo esteso testata</a>	La documentazione di gara è disponibile all'interno della procedura
<a href="#">Appunto</a>	La documentazione di gara è stata inviata dalla struttura di merito co
<a href="#">Nota di approvazione</a>	
Testo esteso testata	
La documentazione di gara è disponibile all'interno della procedura di gara gestita in modalità telematica	

Figura 23 – Sezione “Documenti di gara”- Riepilogo testi estesi

### 5.3 DOCUMENTI OBBLIGATORI PER IL FORNITORE

All'interno della sezione “**Documenti obbligatori**” delle informazioni di “Testata” della gara, l'utente può individuare la documentazione che ogni fornitore invitato alla procedura dovrà obbligatoriamente produrre nell'ambito della propria offerta. Una volta pubblicata la procedura di gara, verranno attivati i controlli di obbligatorieta sulle tipologie di documenti definiti come obbligatori.

Le tipologie di documenti obbligatori sono suddivisi in categorie (**allegato amministrativo**, **allegato tecnico**, **allegato economico**) a seconda del criterio di aggiudicazione e a scelta dell'Amministrazione.

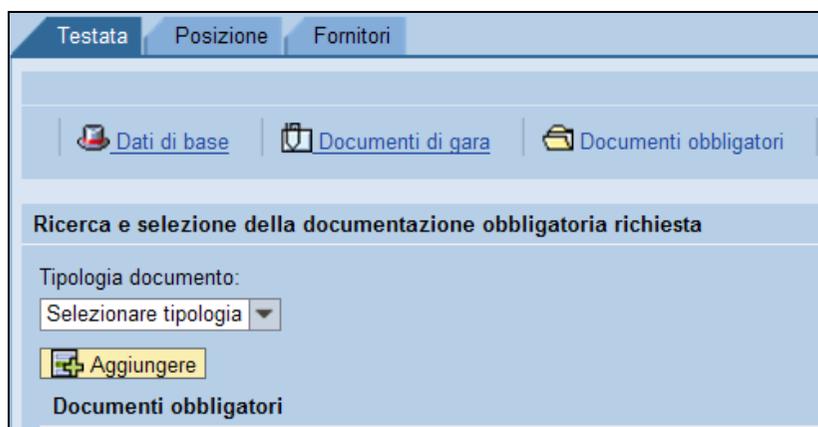


Figura 24 – Sezione “Documenti obbligatori”

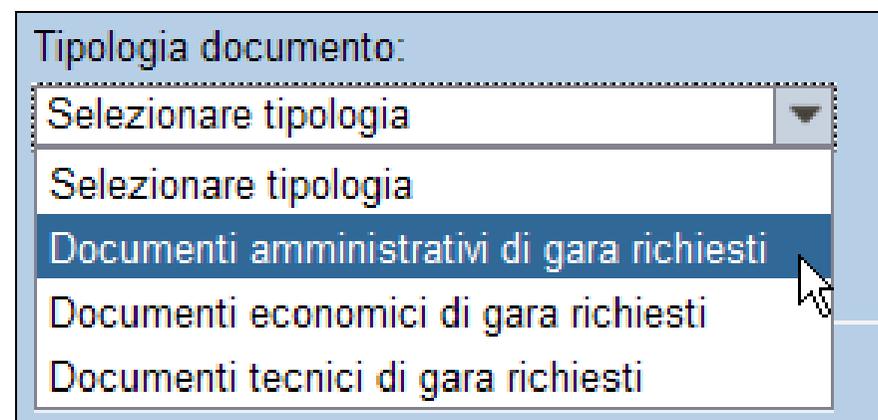


Figura 25 – Sezione “Documenti obbligatori”- Ricerca documenti per tipologia

Per ricercare le tipologie di documenti obbligatori selezionare il menù a tendina “**Tipologia documento**” e selezionare la tipologia di documenti di interesse. Il sistema propone la lista dei documenti obbligatori che l’Amministrazione può inserire nella procedura di gara.

**Ricerca e selezione della documentazione obbligatoria richiesta**

Tipologia documento:  
Documenti amministrativi di gara richiesti ▼

Seleziona tutto | Deseleziona tutto

Selezione ⇅	Allegato obbligatorio ⇅	Categoria allegato ⇅
<input type="checkbox"/>	COPIA CONFORME SOA	Documenti amministrativi di gara richiesti
<input checked="" type="checkbox"/>	DEPOSITO CAUZIONALE	Documenti amministrativi di gara richiesti
<input type="checkbox"/>	CAUZIONE DEFINITIVA	Documenti amministrativi di gara richiesti
<input type="checkbox"/>	DICHIARAZ. PARTECIPAZIONE - ALL. A	Documenti amministrativi di gara richiesti
<input type="checkbox"/>	DICHIARAZ. REQUISITI SOGGETTI ART. 38 - ALL. B	Documenti amministrativi di gara richiesti
<input checked="" type="checkbox"/>	RICEVUTA VERSAMENTO AVCP	Documenti amministrativi di gara richiesti
<input type="checkbox"/>	ULTERIORE DOCUMENTAZIONE	Documenti amministrativi di gara richiesti

Selezionare e aggiungere i documenti obbligatori per la procedura di gara

Riga 1 di 7

**+** Aggiungere

Figura 26 – Sezione “Documenti obbligatori” – Selezione e aggiunta

Selezionando uno o più tipologie di documenti obbligatori e cliccando il pulsante “**Aggiungere**”, il sistema inserisce automaticamente i documenti selezionati all’interno dei documenti obbligatoriamente previsti per la procedura di gara.

Tipologia documento:

Selezionare tipologia ▼

 **Aggiungere**

**Documenti obbligatori**

Allegato obbligatorio	Categoria allegato	
DEPOSITO CAUZIONALE	Documenti amministrativi di gara richiesti	
RICEVUTA VERSAMENTO AVCP	Documenti amministrativi di gara richiesti	
SCHEDA REFERENZE PROFESSIONALI	Documenti tecnici di gara richiesti	
DOCUMENTAZIONE IMPOSTA DI BOLLO	Documenti economici di gara richiesti	
MODULO OFFERTA ECONOMICA	Documenti economici di gara richiesti	

Figura 27 – Sezione “Documenti obbligatori”- Inserimento documenti delle diverse tipologie

Inserendo una tipologia specifica di documento obbligatorio, alla compilazione dell’offerta il sistema evidenzierà al fornitore l’obbligatorietà dei documenti individuati dall’Amministrazione.

**NOTA BENE:** Il sistema, in fase di caricamento dei documenti obbligatori da parte del fornitore, non effettua controlli sul contenuto dei files, ma verifica solo che ogni documento obbligatorio sia caricato a sistema, che lo stesso sia classificato come “*Allegato amministrativo*”, o “*Allegato tecnico*” o “*Allegato economico*” e che la sottocategoria di appartenenza sia quella richiesta dall’Amministrazione.

Nel caso in cui la procedura preveda l’obbligo di firma digitale dell’offerta, automaticamente l’impresa offerente è obbligata a produrre e a caricare all’interno della propria offerta il DOCUMENTO DI SINTESI DELL’OFFERTA. Tale documento è individuato, in relazione alla tipologia di apertura buste prevista, come:

- “Allegato standard” nel caso in cui non sia prevista nessuna apertura buste formale (“TP0 - NESSUNA APERTURA”);
- “Allegato amministrativo” nel caso in cui sia prevista un’apertura unica dei plichi (“TP1 – APERTURA PlicHI”);
- “Allegato economico” nel caso in cui sia prevista un’apertura separata della busta economica rispetto a quella amministrativa (apertura “TP2 – APERTURA DUE STEP” e apertura “TP3 – APERTURA DUE STEP”).

## 5.4 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE (SOLO OFFERTA ECON. PIÙ VANTAGGIOSA)

Solo nel caso di procedure di gara aggiudicate con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, il sistema attiva la sezione “**Criteri di valutazione offerta**” all’interno delle informazioni di “Testata” della gara, in cui l’utente può inserire e definire i criteri (tecnico/economici) di valutazione delle offerte.

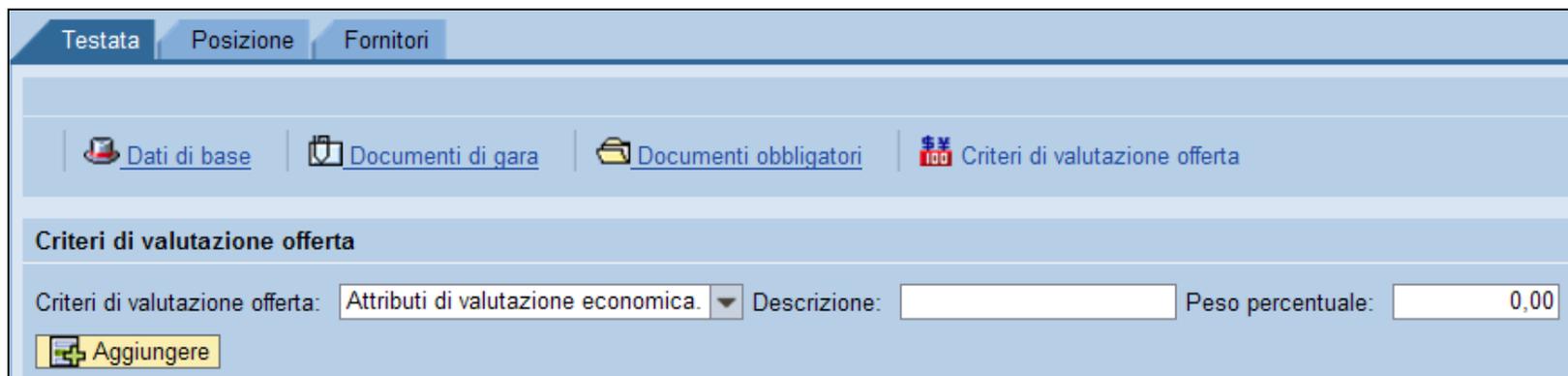


Figura 28 – Sezione “Criteri di valutazione offerta”

**NOTA BENE:** Nel caso di criterio di aggiudicazione all’offerta economicamente più vantaggiosa è obbligatorio per l’Amministrazione l’inserimento di almeno un criterio di valutazione delle offerte (di tipo tecnico, di tipo economico o di entrambe le tipologie).

**!** Off. econ. più vant.: obbligatorio inserire un attributo di valutazione.

Figura 29 – Messaggio di inserimento obbligatorio dei criteri di valutazione dell’offerta

Per inserire un criterio di valutazione delle offerte occorre inserirne la descrizione, selezionarne la tipologia (criterio tecnico o economico) e definirne il peso percentuale, quindi aggiungere il criterio selezionando il pulsante “**Aggiungere**”.

Criteri di valutazione offerta

Criteri di valutazione offerta:  Descrizione:  Peso percentuale:

**Aggiungere**

- Attributi di valutazione economica.
- Attributi di valutazione tecnica.

Figura 30 – Sezione “Criteri di valutazione offerta” – Aggiunta di un criterio

I criteri di valutazione delle offerte vengono mostrati nella tabella di riepilogo sottostante.

Criteri di valutazione offerta

Criteri di valutazione offerta:  Descrizione:

**Aggiungere**

Descrizione	Categoria allegato	Perc.	
VALUTAZIONE TECNICA	Attributi di valutazione tecnica.	60,00	
VALUTAZIONE ECONOMICA	Attributi di valutazione economica.	40,00	
		<b>* 100,00</b>	

Figura 31 – Sezione “Criteri di valutazione offerta” – Riepilogo dei criteri

**NOTA BENE:** Nel caso di criterio di aggiudicazione all’offerta economicamente più vantaggiosa il peso percentuale totale dei criteri di valutazione delle offerte deve essere pari a 100. Il sistema avvisa con un messaggio bloccante se il totale è inferiore o maggiore a 100.

Il totale dei fattori di ponderazione Nella test. deve essere 100 (Attuale: 90.00)

Figura 32 – Peso percentuale dei criteri inferiore a 100

Il totale dei fattori di ponderazione Nella test. deve essere 100 (Attuale: 110.00)

Figura 33 – Peso percentuale dei criteri superiore a 100

I criteri di valutazione delle offerte vengono definiti dal sistema come **attributi a “Valutazione manuale”**, in quanto dovranno essere successivamente valorizzati in modo manuale, per ogni offerta validamente ammessa in graduatoria, da parte della Commissione di gara.

## CAPITOLO 6 - INFORMAZIONI DI POSIZIONE

All’interno della sezione “**Posizione**” è contenuto l’elenco dei prodotti che compongono la fornitura/servizio oggetto di gara. Nella schermata di riepilogo (“**Riepilogo Posizioni**”) sono inserite le informazioni di dettaglio dei prodotti oggetto della fornitura/servizio.

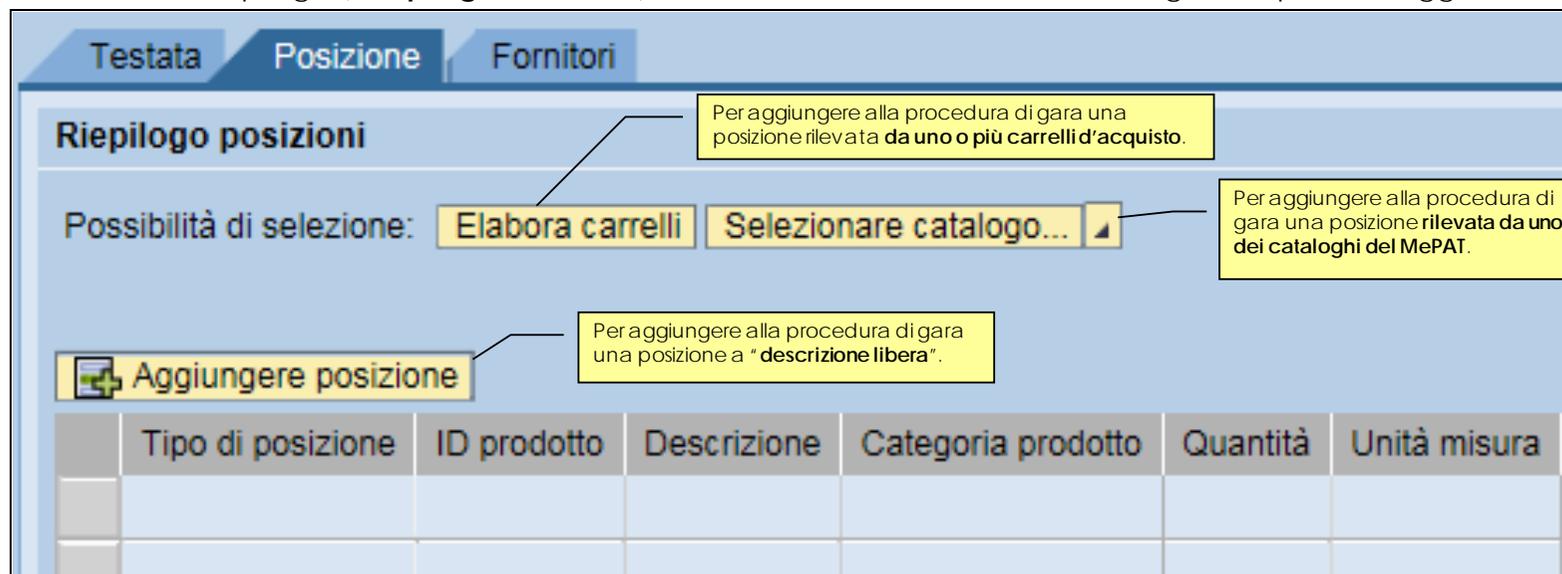


Figura 34 – Sezione “Posizione” – Riepilogo posizioni e pulsanti di attivazione

All’interno del riepilogo delle posizioni di gara sono attivi 3 diversi pulsanti, che attivano altrettante modalità di creazione/inserimento dei prodotti oggetto della fornitura/servizio:

- **Aggiungere posizione:** il pulsante consente di aggiungere alla procedura di gara prodotti e/o servizi a “descrizione libera”, mediante compilazione manuale delle informazioni di dettaglio.
- **Selezionare catalogo...:** il pulsante consente di aggiungere alla procedura di gara prodotti e/o servizi, ricercandoli tra i prodotti/servizi pubblicati sul Me-PAT. Le posizioni di gara aggiunte in questa modalità vengono pre-valorizzate nelle informazioni di dettaglio.
- **Elabora carrelli:** il pulsante consente di aggiungere alla procedura di gara prodotti e/o servizi, ricercandoli tra i carrelli di acquisto che sono stati trasmessi all’utente acquirente (che imposta la procedura di gara) da altri soggetti richiedenti interni all’Amministrazione di appartenenza. Le posizioni di gara aggiunte in questa modalità vengono pre-valorizzate nelle informazioni di dettaglio.

## 6.1 TIPI DI POSIZIONE E INFORMAZIONI DI BASE

Di seguito vengono descritte le operazioni per la gestione delle fasi di inserimento/creazione delle posizioni di gara, nelle diverse tipologie che il sistema mette a disposizione.

### 6.1.1 Posizioni di gara a “descrizione libera”

Per aggiungere una posizione di gara a “descrizione libera” è necessario cliccare sul pulsante “Aggiungere posizione” nella schermata di “Riepilogo posizioni”. L'utente deve indicare, tra le informazioni essenziali:

- **Descrizione (obbligatorio):** descrizione del bene/servizio oggetto della fornitura. La compilazione del campo avviene digitando il testo nell'apposito riquadro.
- **Categoria prodotto (obbligatorio):** categoria CPV di classificazione (Common Procurement Vocabulary) del bene/servizio oggetto della fornitura. La compilazione del campo avviene ricercando e selezionando la categoria CPV dall'elenco delle categorie disponibili sul sistema, utilizzando i filtri di ricerca a disposizione (“*ID categoria*” e/o “*Denom. Categoria*”).

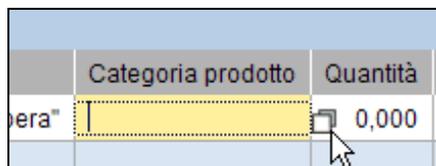


Figura 35 – Attivazione ricerca



Figura 36 – Filtri di ricerca

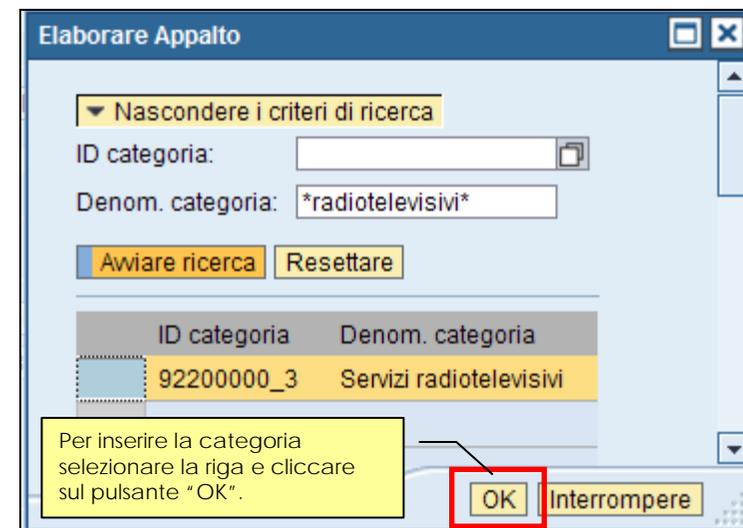


Figura 37 – Selezione “Categoria prodotto”

- **Quantità e Unità di misura (obbligatorio):** quantità e unità di misura del prodotto oggetto della fornitura. La compilazione della Quantità avviene digitando il valore nell'apposito riquadro. **Per il solo tipo di gara al “Massimo Ribasso” il valore della Quantità viene impostato uguale a 1, non modificabile dall'utente.**

La compilazione dell’Unità di misura avviene invece ricercando e selezionando l’unità di misura tra quelle disponibili sul sistema, utilizzando i pulsanti di scorrimento delle pagine di ricerca, che sono ordinate in ordine alfabetico.

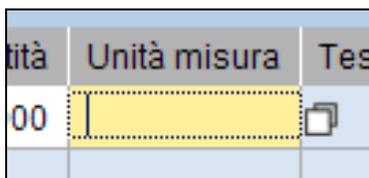


Figura 38 – Attivazione ricerca

Elaborare Appalto

Testo UM 1	Unità di misura	Commerciale	ID prodotto	Char	ID categoria	Denom. categoria
Chilovoltampere IT	KVA	KVA				
Chilowattora IT	RC	RC				
Confezione	CNF	CNF				
Coppia IT	C.	C.				
Decimetri cubi IT	CD3	CD3				
Decimetro IT	DM	DM				
Dose	DOS	DOS				
Dozzina IT	DZ	DZ				
Ettolitro IT	HL	HL				
Function Point	FP	FP				
Gigaohm IT	GOH	GOH				
Giornata lavorativa IT	GG	GG				
<b>Giorni</b>	<b>T</b>	<b>T</b>				
Giorni IT	G.	G.				
Grado IT	DEG	DEG				
Grammi/metro cubo IT	GM3	GM3				
Grammo IT	G	G				
Grammo/Centimetro cubo IT	RHO	RHO				
Grammo/litro IT	GLI	GLI				
Intervento	INT	INT				

Per scorrere le pagine di ricerca delle Unità di misura disponibili a sistema.

Per inserire l’Unità di misura selezionare la riga e cliccare sul pulsante “OK”.

OK Interrompere

Figura 39 – Selezione “Unità di misura”

- **Data di consegna (facoltativa):** data richiesta per la consegna del bene/servizio oggetto della fornitura. La compilazione della "Data di consegna" avviene ricercando e selezionando la data di interesse nel calendario proposto dal sistema.

Quantità	Unità misura	Data di consegna	Importo

Luglio 2014							
	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
27	29	30	1	2	3	4	5
28	6	7	8	9	10	11	12
29	13	14	15	16	17	18	19
30	20	21	22	23	24	25	26
31	27	28	29	30	31	1	2
32	3	4	5	6	7	8	9

Figura 40 – Selezione "Data di consegna"

- **Importo a ribasso (obbligatorio e attivo solo per il tipo di gara al "Massimo Ribasso"):** importo in € che il fornitore dovrà ribassare mediante l'inserimento di una percentuale di ribasso. La compilazione dell'Importo a ribasso avviene digitando il valore nell'apposito riquadro.
- **Oneri di sicurezza (facoltativo e attivo solo per il tipo di gara al "Massimo Ribasso"):** importo in € relativo agli oneri della sicurezza, che va ad aggiungersi all'importo a ribasso per la definizione del valore complessivo di affidamento.

Nella compilazione dei valori economici della posizione di gara il sistema visualizza un messaggio bloccante nel caso in cui la somma dell'Importo a Ribasso e degli Oneri di sicurezza non sia uguale al Valore a base d'asta definito per la procedura di gara nei dati di Testata.



**Attenzione! Valore a base d'asta non concorde tra testata e posizione!**

Figura 41 – Tipo gara Massimo Ribasso – Valore a base d'asta non concorde con gli Importi di posizione

- **Prodotto verde:** indicatore che il bene/servizio richiesto deve rispettare i criteri ambientali definiti dalla PAT in tema di Green Public Procurement.
- Il significato della colonna "**Gerarchia posizione**" viene descritto nel § 6.2 – "Struttura gerarchica delle posizioni di gara".

Di seguito due esempi di posizioni di gara compilate nelle informazioni essenziali, per le tipologie di gara:



### a. Gara Telematica

Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità misura	Testo unità di misura		Data di consegna	Importo a ribasso	Oneri di sicurezza	Gerarchia posizione
Posizione		"Descrizione libera"	Attrezzature per cucina	10,000	PZ	Pezzi	IT	30.07.2014	0,00	0,00	Posizione di gara ▼

Figura 42 – Tipo gara “Gara telematica” - Posizione a “descrizione libera” valorizzata con le informazioni essenziali

### b. Massimo Ribasso

Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità misura	Testo unità di misura		Data di consegna	Importo a ribasso	Oneri di sicurezza	Gerarchia posizione
Posizione		"Descrizione libera"	Servizi radiotelevisivi	1,000	COR	A Corpo		30.07.2014	1500,00	130,00	Posizione di gara ▼

Figura 43 – Tipo gara “Massimo Ribasso” - Posizione a “descrizione libera” valorizzata con le informazioni essenziali

Oltre alle informazioni essenziali compilabili e visualizzabili all'interno del riepilogo posizioni, selezionando l'icona è possibile accedere alla sezione di dettaglio di ogni singola posizione di gara, da cui l'utente può gestire i testi e gli allegati specifici di ogni posizione di gara.

**Riepilogo documenti posizione: Posizione "descrizione libera"**

**Riepilogo allegati**

Descrizione:   Allegato ad uso interno

**Riepilogo testi estesi**

	char70
<a href="#">Testo esteso posizione</a>	
<a href="#">Appunto</a>	
<a href="#">Nota di approvazione</a>	

Testo esteso posizione

Figura 44 – Posizione di gara – Allegati e testi

In particolare, l'utente può:

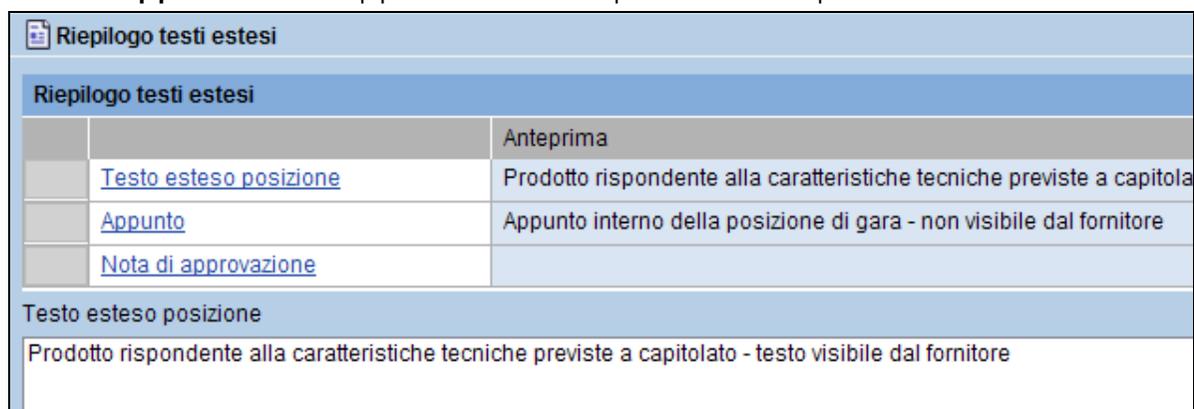
- **Inserire allegati:** premere il tasto “Sfoggia...”, selezionare dal proprio PC il documento da allegare, inserire una “Descrizione” del documento (facoltativo), indicare la tipologia di allegato, definendo se si tratta di “Allegato ad uso interno” (che il fornitore non può visualizzare) oppure se l'allegato può essere visualizzato e scaricato dal fornitore. Premere infine “Aggiungere”.
- **Cancellare allegati:** l'icona  permette di eliminare il documento di gara.



Descrizione	Utilizzo int.	Estensione	Dimensioni	Nome file	Nome utente
<a href="#">Allegato ad uso interno</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	xls	000000050176	Verifiche Contratto.xls	COM_QUA_A
<a href="#">Allegato visibile dai fornitori</a>	<input type="checkbox"/>	xls	000000028672	Categorie merceologiche attive_v26.xls	COM_QUA_A

Figura 45 –Allegati e testi di Posizione- Riepilogo allegati

- **Inserire testi estesi:** testo di posizione che può essere visualizzato dal fornitore;
- **Inserire appunti interni:** appunto interno di posizione che può essere visualizzato solo dall'Amministrazione.



	Anteprima
<a href="#">Testo esteso posizione</a>	Prodotto rispondente alle caratteristiche tecniche previste a capitolato
<a href="#">Appunto</a>	Appunto interno della posizione di gara - non visibile dal fornitore
<a href="#">Nota di approvazione</a>	

Testo esteso posizione

Prodotto rispondente alle caratteristiche tecniche previste a capitolato - testo visibile dal fornitore

Figura 46 –Allegati e testi di Posizione- Riepilogo testi estesi

Per ogni posizione di gara sono attivi i relativi “tasti azione”.

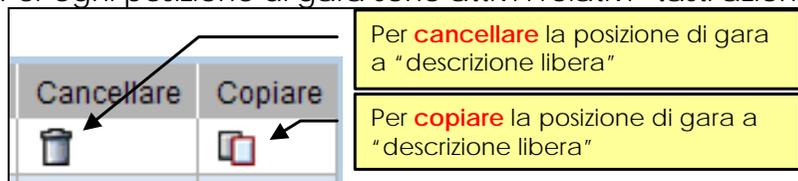


Figura 47 – Legenda icone di posizione

## 6.1.2 Posizioni di gara trasferite dal Me-Pat

Per aggiungere alla gara i prodotti/servizi pubblicati sul Me-PAT è necessario accedere alla schermata di “Riepilogo posizioni”.

**NOTA BENE:** Il popolamento della procedura di gara può essere effettuato:

### a) DA CATALOGO MEPAT:

La selezione dei prodotti e/o dei servizi da includere nella procedura di gara può essere fatta a partire da prodotti/servizi pubblicati direttamente dai fornitori abilitati al MePAT, sul catalogo relativo all’ambito FORNITURE (**Catalogo articoli MePAT**) o all’ambito SERVIZI (**Catalogo servizi MePAT**).

**È opportuno seguire questa modalità di accesso al MePAT nel caso in cui le caratteristiche tecniche del prodotto/servizio pubblicato sui cataloghi dei fornitori, siano esattamente (o in parte) corrispondenti alle caratteristiche tecniche del prodotto/servizio di cui necessita l’Amministrazione.** In questi casi, vengono aggiunti alla procedura di gara **beni e/o servizi già qualificati dai fornitori abilitati al MePAT in merito alle caratteristiche tecniche ed economiche**, sulle quali l’utente potrà effettuare le proprie personalizzazioni, completando o modificando le caratteristiche tecniche richieste nello specifico per l’esecuzione della fornitura o la prestazione del servizio.

### b) DA VETRINA MEPAT:

La selezione dei prodotti e/o dei servizi da includere nella procedura di gara può essere fatta dalla VETRINA DEI METAPRODOTTI del MePAT. **È opportuno seguire questa seconda modalità di accesso al MePAT nel caso in cui, in relazione ai bandi di abilitazione al MePAT attivati, il prodotto/servizio di cui necessita l’Amministrazione non sia pubblicato sui cataloghi dei fornitori.** In questi casi, sarà possibile scegliere il bando di interesse e selezionare un prodotto/servizio dall’elenco dei **metaprodotto “generici” disponibili**. Saranno aggiunti alla gara **beni e/o servizi privi di qualsiasi connotazione tecnica ed economica**, sui quali l’utente dovrà effettuare ogni necessaria personalizzazione, inserendo manualmente le caratteristiche tecniche richieste per l’esecuzione della fornitura o prestazione del servizio.

Cliccando sul pulsante **Selezionare catalogo...** è possibile scegliere il catalogo da visualizzare:

Per accedere ai cataloghi dei fornitori abilitati al MePAT è necessario:

- cliccando sulla voce “**Catalogo articoli MePAT**” si accede al catalogo MePAT delle **FORNITURE**
- cliccando sulla voce “**Catalogo servizi MePAT**” si accede al catalogo MePAT dei **SERVIZI**
- cliccando sulla voce “**Vetrina MetaProdotti MePAT**” si accede alla vetrina dei metaprodotto appartenenti tanto ai bandi MePAT relativi a **FORNITURE**, quanto a quelli relativi a **SERVIZI**.

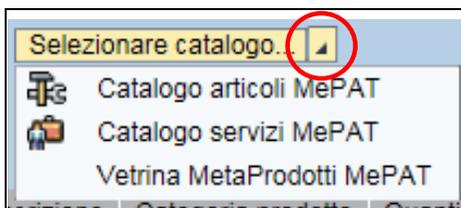


Figura 48 – Cataloghi MePAT a disposizione dell'utente

Cliccando sul nome del relativo catalogo, in una finestra del browser viene aperta l'applicazione per la visualizzazione dei suoi contenuti. La schermata iniziale mostra informazioni diverse a seconda che si tratti del “**Catalogo articoli MePAT**”, del “**Catalogo servizi MePAT**” o della “**Vetrina Metaprodotto MePAT**”.

## A) “Catalogo articoli MePAT” e “Catalogo servizi MePAT”

La schermata iniziale, per entrambi i cataloghi, riporta la lista degli articoli/servizi presenti sul Mercato Elettronico. Sono esclusi dalla visualizzazione gli articoli/servizi caricati da fornitori con abilitazione revocata o sospesa per il meta-prodotto di riferimento.

La schermata iniziale, nella tabella di riepilogo dei prodotti/servizi presenti a catalogo, mostra informazioni (colonne) diverse a seconda che si tratti del **Catalogo “Forniture”** o del **Catalogo “Servizi”**.

...	Quantità	Azione	Metaprodotto	Descrizione metaprodotto	CPV	Denominazione commerciale	Descrizione	Fornitore
<input type="checkbox"/>	1		020100000-001	Appendiabiti		<a href="#">Appendiabiti del tipo 1</a>	Appendiabiti del tipo 1	Prova link
<input type="checkbox"/>	1		020100000-001	Appendiabiti		<a href="#">Appendiabiti del tipo 2</a>	Appendiabiti del tipo 2	Prova link
<input type="checkbox"/>	1		030100000-008	Personal Computer		<a href="#">Personal computer tipo 1</a>	Personal computer tipo 1	Prova link
<input type="checkbox"/>	1		030100000-008	Personal Computer		<a href="#">Personal computer tipo 2</a>	Personal computer tipo 2	Prova link

Figura 49 – Accesso al Mercato Elettronico – Schermata iniziale del “Catalogo articoli MePAT”



Per ricercare in base alla categoria merceologica:

- cliccare sulla freccia accanto alla descrizione della categoria merceologica per visualizzare i livelli gerarchici sottostanti, fino ad arrivare al livello del metaprodotto;
- cliccare sulla categoria merceologica/metaprodotto di interesse.

La lista verrà aggiornata con i soli metaprodotto relativi alla categoria/metaprodotto selezionato.

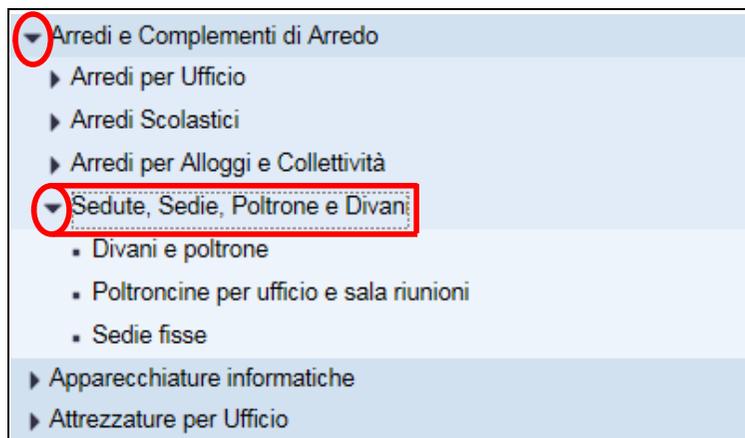


Figura 52 – Vetrina Metaprodotto MePAT – Ricerca per categoria merceologica

Trovate 3 di 264 posizioni; il sistema ne visualizza da 1 a 3								
Delimitare ricerca		[Aggiungere al carrello acquisti] [Confrontare]		View risultato: Lista	Risultati per pagina: 30	Immagine disattivata		
Selezionare	Quantità	Azione	Descrizione metaprodotto	Denominazione commerciale	Descrizione	Link ipert.	CPV	Ambito di approv.
<input type="checkbox"/>	1		Divani e poltrone	<a href="#">Metaprodotto - 020400000-001</a>	Le caratteristiche tecniche minime del metaprodotto sono definite nel capitolato tecnico del corrispondente bando di abilitazione.	<a href="#">Capitolato tecnico di abilitazione</a>		FORNITURA
<input type="checkbox"/>	1		Poltroncine per ufficio e sala riunioni	<a href="#">Metaprodotto - 020400000-002</a>	Le caratteristiche tecniche minime del metaprodotto sono definite nel capitolato tecnico del corrispondente bando di abilitazione.	<a href="#">Capitolato tecnico di abilitazione</a>		FORNITURA
<input type="checkbox"/>	1		Sedie fisse	<a href="#">Metaprodotto - 020400000-003</a>	Le caratteristiche tecniche minime del metaprodotto sono definite nel capitolato tecnico del corrispondente bando di abilitazione.	<a href="#">Capitolato tecnico di abilitazione</a>		FORNITURA

Figura 53 – Vetrina Metaprodotto MePAT – Lista dei meta prodotti filtrati

L'utente può visualizzare la lista di tutti i metaprodotto filtrati e consultare la documentazione tecnica del bando di riferimento (link "Capitolato tecnico di abilitazione") che descrive le caratteristiche tecniche minime che il metaprodotto deve avere.

L'utente può anche ricercare e ulteriormente filtrare la lista dei metaprodotto per parola chiave e descrizione della categoria/metaprodotto. I criteri di ricerca dei metaprodotto sulla Vetrina del MePAT sono i medesimi di quelli previsti per i cataloghi del MEPAT (ambito FORNITURE e SERVIZI), ad eccezione della ricerca per fornitore, evidentemente presente solo sui cataloghi MePAT dei fornitori. Le attività di visualizzazione e ricerca degli articoli sul catalogo del MEPAT vengono descritte nella specifica Guida operativa "**Ricerca dei prodotti sul MEPAT**" pubblicata sul sito Mercurio alla sezione "**Manualistica e FaQ**".

**Le attività per trasferire gli articoli/servizi dai cataloghi del MEPAT all'interno della procedura di gara telematica sono le medesime previste per il trasferimento dei metaprodotto generici dalla Vetrina dei Metaprodotto.** Il flusso delle attività prevede 2 fasi:

## 1. Anteprima del trasferimento

Per trasferire uno o più articoli/servizi (da Catalogo MePAT) o metaprodotto generici (da Vetrina MePAT) nell'anteprima del carrello acquisti:

- selezionarli dalla lista delle posizioni, apponendo la spunta nella relativa casella (modificando eventualmente la quantità da mettere a gara, impostata di default su 1)
- cliccare sul pulsante "Aggiungere al carrello acquisti" o, alternativamente, sull'icona del carrello posta accanto all'articolo.

Criteria of search

Parola chiave:   [Ricerca amplia...](#) [Descrizione Metaprodotto...](#) [Fornitore](#)

Articoli nel carrello acquisti: 3  
 Totale parziale: 9,00 EUR

Delimitare ricerca

Cercare

[Resetare filtro](#)

Parola chiave:

Descrizione Metaprodotto

[Tutte] > Cancelleria > Carta e cartone

- Buste in carta
- Carta bianca in risme 80gr/mq

Trovate 20 di 172 posizioni; il sistema ne visualizza da 1 a 20

View risultato: Lista Risultati per pagina: 30

Quantità	Azione	Metaprodotto	Denominazione commerciale	Descrizione	Fornitore	Prezzo	Prodott...
<input type="checkbox"/>		160000000-001	Buste in carta mod 1	Buste in carta mod 1 - chiusura autoadesiva	IMPRESA1, 0000019252	3,00 EUR	Si
<input type="checkbox"/>		160000000-001	Buste in carta mod 2	Buste in carta mod 2 - chiusura autoadesiva	IMPRESA1, 0000019252	3,00 EUR	Si
<input type="checkbox"/>		160000000-001	Buste in carta mod 3	Buste in carta mod 3 - chiusura autoadesiva	IMPRESA1, 0000019252	3,00 EUR	Si
<input type="checkbox"/>		160000000-001	Buste in carta mod 4	Buste in carta mod 3 - chiusura autoadesiva	IMPRESA1, 0000019252	3,00 EUR	Si
<input type="checkbox"/>		160000000-001	Buste in carta mod 5	Buste in carta mod 4 - chiusura autoadesiva	IMPRESA1, 0000019252	3,00 EUR	Si
<input type="checkbox"/>		160000000-001	Buste in carta mod 6	Buste in carta mod 5 - chiusura autoadesiva	IMPRESA1, 0000019252	3,00 EUR	Si
<input type="checkbox"/>		160000000-001	Buste in carta mod 7	Buste in carta mod 6 - chiusura autoadesiva	IMPRESA1, 0000019252	4,00 EUR	Si

Figura 54 – Catalogo MePAT (forniture o servizi) - Trasferimento articoli/servizi nell'Anteprima del carrello acquisti



Parola chiave:  Cercare

▶ [Descrizione metaprodotto](#)

**Articoli nel carrello acquisti:** 2  
 Totale parziale: \_\_\_\_\_  
Visualizzare carrello acquisti Chiudere ordine d'acquisto

---

◀ ▶
–
Trovate 3 di 264 posizioni; il sistema ne visualizza da 1 a 3

Aggiungere al carrello acquisti Confrontare
View risultato: Lista
Risultati per pagina: 30
Immagine disattivata

Selezionare	Quantità	Azione	Descrizione metaprodotto	Denominazione commerciale	Descrizione	Link ipert.	CPV
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Divani e poltrone	<a href="#">Metaprodotto - 020400000-001</a>	Le caratteristiche tecniche minime del metaprodotto sono definite nel capitolato tecnico del corrispondente bando di abilitazione.	<a href="#">Capitolato tecnico di abilitazione</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Poltroncine per ufficio e sala riunioni	<a href="#">Metaprodotto - 020400000-002</a>	Le caratteristiche tecniche minime del metaprodotto sono definite nel capitolato tecnico del corrispondente bando di abilitazione.	<a href="#">Capitolato tecnico di abilitazione</a>	
<input type="checkbox"/>	1		Sedie fisse	<a href="#">Metaprodotto - 020400000-003</a>	Le caratteristiche tecniche minime del metaprodotto sono definite nel capitolato tecnico del corrispondente bando di	<a href="#">Capitolato tecnico di abilitazione</a>	

Figura 55 – Vetrina MePAT - Trasferimento meta prodotti “generici” nell’Anteprima del carrello acquisti

Per visualizzare l’anteprima del carrello acquisto cliccare sul pulsante **Visualizzare carrello acquisti** sotto il simbolo del carrello. All’interno dell’anteprima del carrello acquisti, vengono riepilogate le informazioni salienti degli articoli/servizi (Catalogo MePAT) o metaprodotto generici (Vetrina MePAT) selezionati e l’eventuale valore totale del carrello. E’ possibile modificare le quantità che si intende mettere a gara e aggiornare il valore, cliccando sul pulsante **Ricalcolare**. Per tornare ai risultati della ricerca, cliccare sul pulsante **Indietro al risultato della ricerca**.

**Anteprima carrello acquisti**

Trasferire tutti(e)
Indietro al risultato della ricerca
Ricalcolare
Svuotare carrello acquisti
Cancelare posizioni selezionate

Quantità	Metaprodotto	Descrizione metaprodotto	Denominazione commerciale	Fornitore	Prezzo	Prezzo totale	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Selezionare posizioni</span>
20	030400000-001	Calcolatrici	<a href="#">TI-34 MultiView#</a>	MEPAT_004, 0000020281	100,00 EUR	2.000,00 EUR	<input type="checkbox"/>
10	030400000-001	Calcolatrici	<a href="#">Casio FX-CG24D</a>	MEPAT_003, 0000020279	96,00 EUR	960,00 EUR	<input type="checkbox"/>
10	030400000-001	Calcolatrici	<a href="#">Calcolatrice Olivetti</a>	MEPAT_013, 0000020299	15,00 EUR	150,00 EUR	<input type="checkbox"/>

Importo totale: 3.110,00 EUR

Figura 56 – Catalogo MePAT (forniture o servizi) - Visualizzazione dell’Anteprima del carrello acquisti

**Anteprima carrello acquisti**

Trasferire tutti(e)
Indietro al risultato della ricerca
Ricalcolare
Svuotare carrello acquisti
Cancellare posizioni selezionate

Quantità	Descrizione metaprodotto	Denominazione commerciale	Metaprodotto	Selezionare posizioni
10	Divani e poltrone	<a href="#">Metaprodotto - 020400000-001</a>	020400000-001	<input type="checkbox"/>
1	Poltroncine per ufficio e sala riunioni	<a href="#">Metaprodotto - 020400000-002</a>	020400000-002	<input type="checkbox"/>

Importo totale: 0,00

Figura 57 – Vetrina MePAT - Visualizzazione dell’Anteprima del carrello acquisti

## 2. Trasferimento degli articoli dall’anteprima alla procedura di gara.

Per trasferire gli articoli/servizi (Catalogo MePAT) o i metaprodotto generici (Vetrina MePAT) dall’anteprima di carrello del MePAT all’interno della procedura di gara è sufficiente cliccare sul pulsante “**Trasferire tutti(e)**” e confermare poi l’importazione dei dati all’interno del “Riepilogo posizioni” cliccando sul pulsante “**Importa dati da MePAT**”. Ciò comporta il trasferimento completo di tutto il contenuto dell’Anteprima del MePAT nella procedura di gara.

**Anteprima carrello acquisti**

Trasferire tutti(e)
Indietro al risultato della ricerca
Ricalcolare
Svuotare carrello acquisti
Cancellare posizioni selezionate

Quantità	Metaprodotto	Descrizione metaprodotto	Denominazione commerciale	Fornitore	Prezzo	Prezzo totale	Selezionare posizioni
20	030400000-001	Calcolatrici	TI-34 MultiView#	MEPAT_004, 0000020281	100,00 EUR	2.000,00 EUR	<input type="checkbox"/>
				MEPAT_003, 0000020279	96,00 EUR	960,00 EUR	<input type="checkbox"/>
				MEPAT_013, 0000020299	15,00 EUR	150,00 EUR	<input type="checkbox"/>

Importo totale: 3.110,00 EUR

Il trasferimento degli articoli del MePAT all’interno della procedura di gara non comporta il trasferimento dei fornitori che li hanno pubblicati. I fornitori dovranno essere inseriti successivamente dall’Amministrazione, tra quelli abilitati al bando cui appartengono gli articoli selezionati.

Figura 58 – Trasferimento degli articoli dal catalogo alla procedura di gara

Possibilità di selezione: Elabora carrelli Vetrina MetaProdotti MePAT

Dopo aver selezionato i prodotti dal catalogo MePAT è necessario cliccare sul pulsante "Importa dati da MePAT" per inserire le posizioni nella gara.

Importa dati da MePAT

Figura 59 – Trasferimento dal MePAT – Conferma importazione dei dati



Le posizioni di gara aggiunte tramite ricerca e selezione dai Cataloghi del MEPAT (forniture e/o servizi) e/o dalla Vetrina Metaproducti vengono pre-valorizzate nelle informazioni di dettaglio.

- **Descrizione (obbligatorio):** viene pre-valorizzata, nel caso dei cataloghi MePAT, con la “*Denominazione commerciale*” del prodotto/servizi, nel caso della Vetrina Metaproducti, con la “*Descrizione del metaprodotto*”. Il campo viene prevalorizzato ma rimane modificabile dall’utente.
- **Categoria prodotto (obbligatorio):** viene pre-valorizzata con la categoria CPV associata. Il campo viene prevalorizzato ma rimane modificabile dall’utente, mediante ricerca e selezione dall’elenco delle categorie disponibili sul sistema
- **Quantità e Unità di misura (obbligatorio):** vengono pre-valorizzate con i valori inseriti sul MEPAT (quantità definita dall’utente durante la ricerca a catalogo e unità di misura inserita dal fornitore o, per i meta prodotti generici, definita sulla Vetrina dei Metaproducti). I campi vengono prevalorizzati ma rimangono modificabili dall’utente. **Per il solo tipo di gara al “Massimo Ribasso” il valore della Quantità viene impostato uguale a 1, non modificabile dall’utente.**
- **Data di consegna (facoltativa):** data richiesta per la consegna del bene/servizio oggetto della fornitura. La compilazione della “Data di consegna” avviene con le modalità già descritte al paragrafo precedente.
- **Importo a ribasso (obbligatorio e attivo solo per il tipo di gara al “Massimo Ribasso”):** importo in € che il fornitore dovrà ribassare mediante l’inserimento di una percentuale di ribasso. La compilazione dell’Importo a ribasso avviene digitando il valore nell’apposito riquadro.
- **Oneri di sicurezza (facoltativo e attivo solo per il tipo di gara al “Massimo Ribasso”):** importo in € relativo agli oneri della sicurezza, che va ad aggiungersi all’importo a ribasso per la definizione del valore complessivo di affidamento.

Nella compilazione dei valori economici della posizione di gara il sistema visualizza un messaggio bloccante nel caso in cui la somma dell’Importo a Ribasso e degli Oneri di sicurezza non sia uguale al Valore a base d’asta definito per la procedura di gara nei dati di Testata.



**Attenzione! Valore a base d'asta non concorde tra testata e posizione!**

**Figura 60 – Tipo gara Massimo Ribasso – Valore a base d’asta non concorde con gli Importi di posizione**

- Il significato della colonna “**Gerarchia posizione**” viene descritto nel § 6.2 – “Struttura gerarchica delle posizioni di gara”.
- **Codice Metaprodotto:** viene pre-valorizzato con il codice del “*Metaprodotto*” di riferimento dell’articolo/servizio selezionato dal MEPAT. Il campo non può essere modificato dall’utente, perché **il codice metaprodotto consente di tracciare l’informazione che quel prodotto/servizio (o quel meta prodotto “generico”) è stato selezionato dal MEPAT (da catalogo o dalla vetrina) e di garantire alla procedura di gara la coerenza in termini di fornitori invitati (SEZIONE II - CAPITOLO 7 -7.2).**
- **Carrello:** il campo consente di associare la posizione di gara rilevata dal MEPAT con i carrelli di acquisto che sono stati trasmessi all’utente acquirente da altri soggetti richiedenti interni all’Amministrazione di appartenenza. Le posizioni di gara trasferite dal MEPAT mantengono tutte le informazioni inserite dall’utente e, in aggiunta, ereditano il legame storico con le posizioni di carrello (che esprimono il fabbisogno del Richiedente).

- **Prodotto verde:** viene pre-valorizzata con l'indicazione data dal fornitore sul ME-PAT nel campo "Prodotto verde" (Si/No). Il campo viene prevalorizzato ma rimane modificabile dall'utente. Nel caso di selezione dalla Vetrina Metaprodotto MePAT il campo non viene valorizzato e sta all'utente eventualmente valorizzarlo correttamente.

Gerarchia posizione	Carrello	Codice Metaprodotto
Posizione di gara ▼		30400000-001

Figura 61 – Attivazione ricerca dei carrelli da elaborare

N. operazione	Posizione	Denominazione	Quantità	Unità di misura	Denom. categoria	Prodotto	Codice MetaProdotto
25218	0000000003	Fotocopiatrice	1,000	PZ	Macchine, attrezzature e forniture per ufficio, esclusi i computer		
25223	0000000002	PT-2470	1,000	PZ	Macchine, attrezzature e forniture per ufficio, esclusi i computer		
25233	0000000001	lavello	1,000	PZ	Attrezzature per cucina		
25248	0000000005	friggitoria			Attrezzature per cucina		
25248	0000000006	fresapane			Autoveicoli per usi speciali		
25248	0000000007	carta A4			Carta e cartone NUOVA		
25335	0000000001	Fabbisogno calcolatrice	10,000	PZ	Macchine, attrezzature e forniture per ufficio, esclusi i computer		

Figura 62 – Schermata di visualizzazione e selezione dei carrelli da elaborare

Gerarchia posizione	Carrello	Codice Metaprodotto
Posizione di gara ▼	0000025335/1	030400000-001

Figura 63 – Associazione della posizione di gara rilevata da MEPAT con la posizione di carrello

L'inserimento del legame con la posizione di carrello consente di tracciare l'informazione storica che quella posizione di catalogo (selezionata dal MEPAT) viene messa a gara a partire da una richiesta di fabbisogno evidenziata nella posizione di carrello associata.

Di seguito due esempi di posizioni rilevate dal MEPAT, compilate e/o modificate nelle informazioni essenziali, per le tipologie di gara:

### a. Gara Telematica

Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità misura	Testo unità di misura	Data di consegna	Importo a ribasso	Oneri di sicurezza	Gerarchia posizione	Carrello	Codice Metaprodotto
Posizione		Calcolatrice	Macchine, attrezzature e forniture per ufficio, esclusi i computer	10,000	PZ	Pezzi	IT	25.11.2014	0,00	0,00	Posizione di gara	030400000-001

Figura 64 – Tipo gara “Gara telematica” – Posizione da MePAT valorizzata con le informazioni essenziali

### b. Massimo Ribasso

Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità misura	Testo unità di misura	Data di consegna	Importo a ribasso	Oneri di sicurezza	Gerarchia posizione	Carrello	Codice Metaprodotto
Posizione		Assistenza	Servizi di assistenza tecnica informatica	1,000	COR	A Corpo	25.11.2014	1.500,00	130,00	Posizione di gara		030400000-001

Figura 65 – Tipo gara “Massimo Ribasso” – Posizione da MePAT valorizzata con le informazioni essenziali

Oltre alle informazioni essenziali compilabili e visualizzabili all'interno del riepilogo posizioni, selezionando l'icona è possibile accedere alla sezione di dettaglio di ogni singola posizione di gara, da cui l'utente può gestire i testi e gli allegati specifici di ogni posizione di gara.

Riepilogo documenti posizione: Calcolatrice

**Riepilogo allegati**

Descrizione:   Allegato ad uso interno

**Riepilogo testi estesi**

**Riepilogo testi estesi**

	char70
<a href="#">Testo esteso posizione</a>	Calcolatrice da tavolo di qualità eccellente
<a href="#">Appunto</a>	Descrizione: Calcolatrice da tavolo   Marca: HP   Codice Articolo Prod
<a href="#">Nota di approvazione</a>	

Testo esteso posizione

Calcolatrice da tavolo di qualità eccellente

Figura 66 – Posizione di gara da MEPAT – Allegati e testi

In particolare, oltre alle operazioni descritte al § 6.1.1 del presente capitolo, l'utente può beneficiare della pre-valorizzazione dei seguenti campi testuali:

- **Testo esteso posizione:** questo testo (che può essere visualizzato dal fornitore) viene pre-valorizzato con le "Note" del prodotto sul MEPAT. Il campo viene prevalorizzato ma rimane modificabile/integrabile dall'utente.
- **Appunto interno:** questo testo (che può essere visualizzato solo dall'Amministrazione) viene pre-valorizzato con le valorizzazioni degli attributi del prodotto che il fornitore ha pubblicato sul MEPAT (la stringa testuale separa ogni attributo con il relativo valore con il carattere "|"). Il campo viene prevalorizzato ma rimane modificabile/integrabile dall'utente.

Riepilogo testi estesi	
	char70
<a href="#">Testo esteso posizione</a>	Calcolatrice elettronica di eccellente qualità
<a href="#">Appunto</a>	Descrizione: Calcolatrice da tavolo   Marca: HP   Codice Articolo Prod
<a href="#">Nota di approvazione</a>	

Appunto

Descrizione: Calcolatrice da tavolo | Marca: HP | Codice Articolo Produttore: C475 | Codice Articolo

Figura 67 –Testi di Posizionedi gara da MEPAT – Appunto interno

Per ogni posizione di gara sono attivi i relativi "tasti azione".

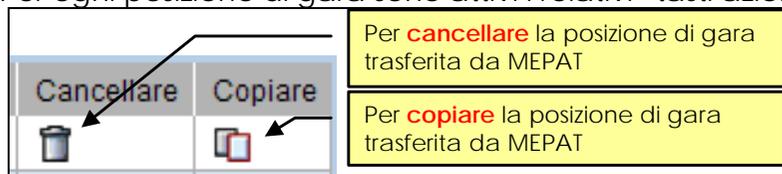


Figura 68 – Legenda icone di posizione

### 6.1.3 Posizioni di gara importate da carrelli di acquisto

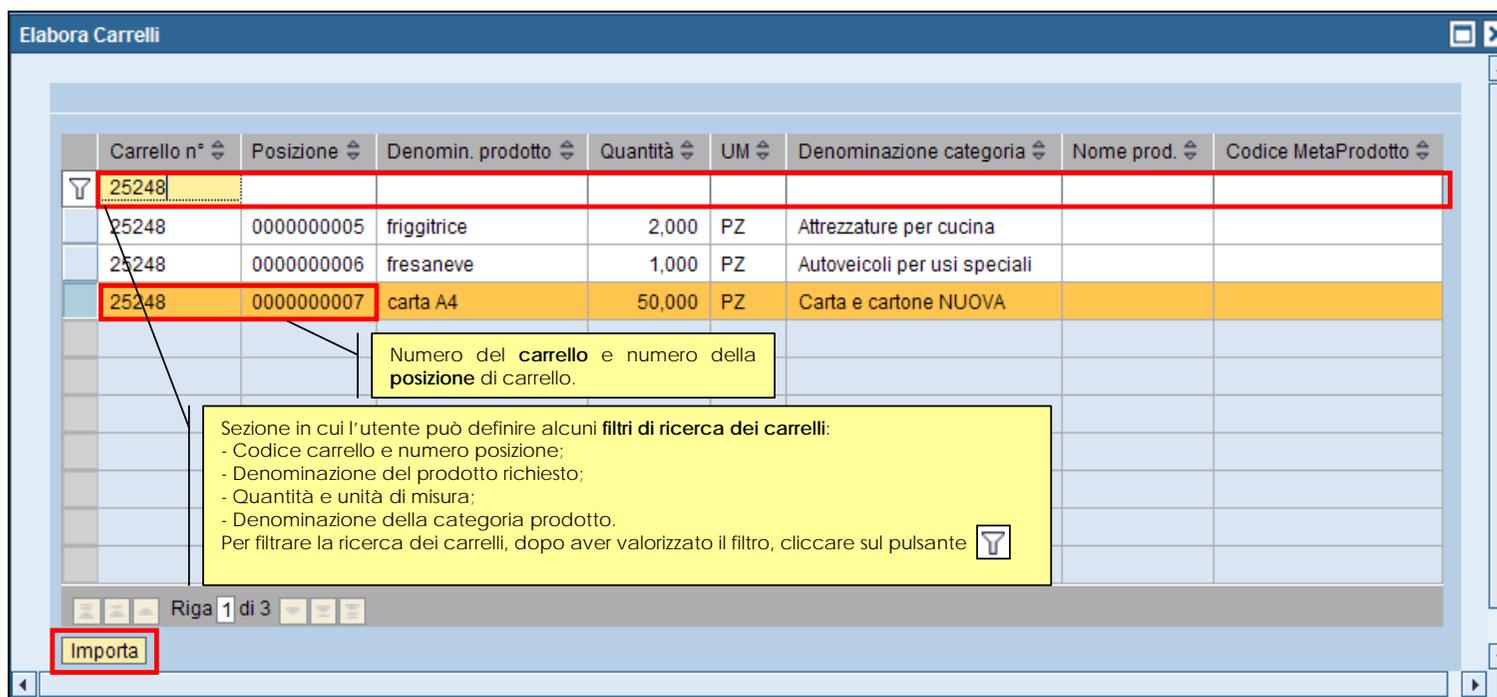
Per aggiungere una posizione di gara, ricercando tra i prodotti/servizi richiesti mediante carrelli di acquisto - trasmessi all'utente acquirente da altri soggetti richiedenti interni all'Amministrazione - è necessario accedere alla schermata di "Riepilogo posizioni". Cliccando sul pulsante con denominazione "**Elabora carrelli**", in una finestra del browser vengono visualizzate le posizioni di carrello che possono essere importate nella procedura di gara per essere successivamente elaborate.

All'interno del "**Cruscotto di elaborazione dei carrelli d'acquisto**" vengono riepilogate le informazioni principali delle posizioni di carrello che possono essere importate nella procedura di gara (Codice carrello e numero posizione; Denominazione del prodotto richiesto; Quantità e unità di misura; Denominazione della categoria prodotto...).

E' possibile ricercare i carrelli valorizzando i **filtri di ricerca** e cliccando sull'icona 

Se si desidera tornare alla procedura di gara, senza importare alcuna posizione di carrello, cliccare sul pulsante "**Chiudere**".

Invece, per importare all'interno della procedura di gara i prodotti richiesti tramite carrello è sufficiente selezionare le righe corrispondenti (se si desidera selezionare più di una riga tenere premuto il tasto "CTRL" della tastiera) e cliccare sul pulsante "**Importa**".



The screenshot shows a web application window titled "Elabora Carrelli". It contains a table with the following columns: Carrello n°, Posizione, Denomin. prodotto, Quantità, UM, Denominazione categoria, Nome prod., and Codice MetaProdotto. The table lists three items:

Carrello n°	Posizione	Denomin. prodotto	Quantità	UM	Denominazione categoria	Nome prod.	Codice MetaProdotto
25248							
25248	0000000005	friggitrice	2,000	PZ	Attrezzature per cucina		
25248	0000000006	fresaneve	1,000	PZ	Autoveicoli per usi speciali		
25248	0000000007	carta A4	50,000	PZ	Carta e cartone NUOVA		

Below the table, there is a search filter section with a list of criteria:
 

- Codice carrello e numero posizione;
- Denominazione del prodotto richiesto;
- Quantità e unità di misura;
- Denominazione della categoria prodotto.

 A note states: "Per filtrare la ricerca dei carrelli, dopo aver valorizzato il filtro, cliccare sul pulsante ".

At the bottom left, there is a status bar showing "Riga 1 di 3" and an "Importa" button.

Figura 69 – Cruscotto di elaborazione dei carrelli d'acquisto

Le posizioni di gara aggiunte tramite ricerca, selezione e importazione dal cruscotto di elaborazione dei carrelli vengono pre-valorizzate nelle informazioni di dettaglio.

- **Descrizione (obbligatorio):** viene pre-valorizzata con la “Descrizione” della posizione di carrello importata nella gara. Il campo viene prevalorizzato ma rimane modificabile dall’utente.
- **Categoria prodotto (obbligatorio):** viene pre-valorizzata con la categoria CPV della posizione di carrello importata nella gara. Il campo viene prevalorizzato ma rimane modificabile dall’utente, mediante ricerca e selezione dall’elenco delle categorie disponibili sul sistema.
- **Quantità e Unità di misura (obbligatorio):** vengono pre-valorizzate con i valori inseriti nella posizione di carrello importata nella gara. I campi vengono prevalorizzati ma rimangono modificabili dall’utente. **Per il solo tipo di gara al “Massimo Ribasso” il valore della Quantità viene impostato uguale a 1, non modificabile dall’utente.**
- **Data di consegna (facoltativa):** viene pre-valorizzata con la data richiesta per la consegna del bene/servizio inserita dal richiedente nella posizione di carrello importata nella gara. Il campo viene prevalorizzato ma rimane modificabile dall’utente.
- **Importo a ribasso (obbligatorio e attivo solo per il tipo di gara al “Massimo Ribasso”):** importo in € che il fornitore dovrà ribassare mediante l’inserimento di una percentuale di ribasso. La compilazione dell’Importo a ribasso avviene digitando il valore nell’apposito riquadro.
- **Oneri di sicurezza (facoltativo e attivo solo per il tipo di gara al “Massimo Ribasso”):** importo in € relativo agli oneri della sicurezza, che va ad aggiungersi all’importo a ribasso per la definizione del valore complessivo di affidamento.

Nella compilazione dei valori economici della posizione di gara il sistema visualizza un messaggio bloccante nel caso in cui la somma dell’Importo a Ribasso e degli Oneri di sicurezza non sia uguale al Valore a base d’asta definito per la procedura di gara nei dati di Testata.

 **Attenzione! Valore a base d'asta non concorde tra testata e posizione!**

Figura 70 – Tipo gara Massimo Ribasso – Valore a base d’asta non concorde con gli Importi di posizione

- Il significato della colonna “Gerarchia posizione” viene descritto nel § 6.2 – “Struttura gerarchica delle posizioni di gara”.
- **Carrello:** le posizioni di gara importate da carrello ereditano il legame storico con le relative posizioni di carrello (che esprimono il fabbisogno del Richiedente). **Le posizioni di gara create per importazione da carrello acquisti tracciano l’informazione storica della posizione di carrello ad esse associata.**

Gerarchia posizione	Carrello
Posizione di gara ▼	0000025248/7

Figura 71 – Associazione della posizione di gara con la posizione di carrello da cui è stata importata

- **Prodotto verde:** viene pre-valorizzato con l’indicazione data dal Richiedente sulla posizione di carrello importata nella gara. Il campo viene prevalorizzato ma rimane modificabile dall’utente.

Di seguito due esempi di posizioni importate da carrello, compilate e/o modificate nelle informazioni essenziali, per le tipologie di gara:

### a. Gara Telematica

Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità misura	Testo unità di misura	Data di consegna	Importo a ribasso	Oneri di sicurezza	Gerarchia posizione	Carrello
Posizione		carta A4	Carta e cartone NUOVA	50,000	RIS	Risma	25.11.2014	0,00	0,00	Posizione di gara ▼	0000025248/7

Figura 72 – Tipo gara “Gara telematica” – Posizione da carrello valorizzata con le informazioni essenziali

### b. Massimo Ribasso

Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità misura	Testo unità di misura	Data di consegna	Importo a ribasso	Oneri di sicurezza	Gerarchia posizione	Carrello
Posizione		carta A4	Carta e cartone NUOVA	1,000	COR	A Corpo	25.11.2014	1500,00	0,00	Posizione di gara ▼	0000025248/7

Figura 73 – Tipo gara “Massimo Ribasso” - Posizione da carrello valorizzata con le informazioni essenziali

Oltre alle informazioni essenziali compilabili e visualizzabili all'interno del riepilogo posizioni, selezionando l'icona è possibile accedere alla sezione di dettaglio di ogni singola posizione di gara, da cui l'utente può gestire i testi e gli allegati specifici di ogni posizione.

Figura 74 – Posizione di gara importata da carrello – Allegati e testi

In particolare, oltre alle operazioni descritte al § 6.1.1 del presente capitolo, l’utente può beneficiare della pre-valorizzazione delle seguenti informazioni:

- **Allegati di posizione:** nella posizione importata da carrello vengono trasferiti gli allegati caricati dal Richiedente nella posizione del carrello - sia quelli visualizzabili dal fornitore, sia quelli interni (tipologia “Allegato ad uso interno”). L’utente può decidere di cancellarli o di caricare altri documenti.
- **Testo esteso posizione:** questo testo (che può essere visualizzato dal fornitore) viene pre-valorizzato con il “Testo fornitori” inserito dal richiedente nella posizione del carrello importata nella gara. Il campo viene prevalorizzato ma rimane modificabile/integrabile dall’utente.
- **Appunto interno:** questo testo (che può essere visualizzato solo dall’Amministrazione) viene pre-valorizzato l’ “Appunto interno” inserito dal richiedente nella posizione del carrello importata nella gara. Il campo viene prevalorizzato ma rimane modificabile/integrabile dall’utente.

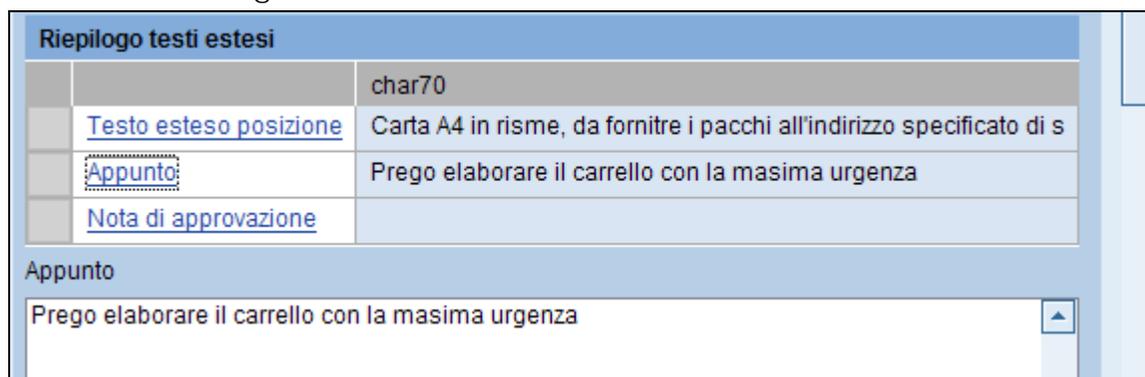


Figura 75 –Testi di Posizione importata da carrello– Appunto interno

Per ogni posizione di gara sono attivi i relativi “tasti azione”.

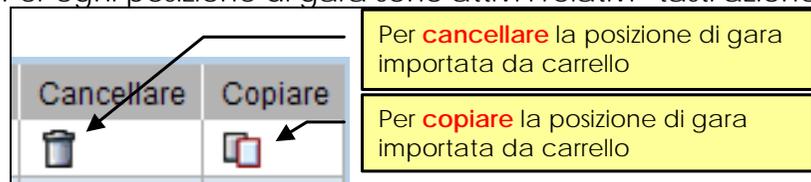


Figura 76 – Legenda icone di posizione

## 6.2 STRUTTURA GERARCHICA DELLE POSIZIONI DI GARA

In base alle tipologie di gara gestibili sulla piattaforma di e-procurement (vedi SEZIONE II - CAPITOLO 1 - CREAZIONE DELLA GARA) anche la configurazione dei dati di “Posizione” è diversa. Oltre alla modalità di creazione e alla diversa modalità di completamento delle informazioni essenziali di posizione (vd. paragrafo precedente) per l’Amministrazione è fondamentale considerare il **livello gerarchico a cui una determinata posizione di gara viene creata e gestita**, ovvero definire se la posizione di gara si struttura come:

- **“Posizione di gara”**: si tratta di una posizione di gara indipendente dalle altre posizioni appartenenti alla medesima procedura di gara. Questo tipo di posizioni - durante le fasi di definizione della graduatoria e di aggiudicazione - possono essere affidate dall’Amministrazione all’impresa prima in graduatoria in modo indipendente dalle altre posizioni di gara.

In questo ambito si deve distinguere tra:

- **“Posizione” (o posizione semplice)**: si tratta di una “Posizione di gara” su cui l’impresa può inserire direttamente il valore economico della propria offerta (sia esso il prezzo unitario, l’importo complessivo o il ribasso unico %);
- **“Lotto” (o posizione gerarchica)**: si tratta di una “Posizione di gara” che aggrega automaticamente (e indirettamente) i valori economici inseriti dall’impresa sulle sottoposizioni che compongono il lotto stesso.

La distinzione tra la tipologia “Posizione” e “Lotto” viene invece evidenziata dalla colonna **“Tipo di posizione”**:

Tipo di posizione	
Posizione	<b>Posizione semplice</b> su cui l’impresa può inserire direttamente il <u>valore economico</u> della propria offerta.
Lotto	<b>Posizione gerarchica</b> che <u>aggrega i valori economici</u> inseriti dall’impresa sulle sottoposizioni che la compongono.
Sottoposizione	<b>Sottoposizione</b> appartenente ad un Lotto di riferimento, su cui l’impresa può inserire direttamente il valore economico della propria offerta.

Figura 77 – Evidenza del “Tipo di posizione”

- **“Sottoposizione”**: si tratta di una posizione dipendente da una “Posizione di gara” (sempre definita come “Lotto”), a cui risulta gerarchicamente legata e di cui fa parte. Questo tipo di posizioni - durante le fasi di definizione della graduatoria e di aggiudicazione - non possono essere affidate dall’Amministrazione in modo disgiunto dalle altre sottoposizioni legate alla medesima “Posizione di gara”.

Sul sistema telematico la distinzione tra “Posizione di gara” e “Sottoposizione” viene evidenziata dalla colonna **“Gerarchia posizione”** (che individua il Lotto di appartenenza della sottoposizione) e dalla colonna **“Tipo di posizione”** (vedi Figura 77):

Gerarchia posizione	Carrello	Codice
Posizione di gara		
Posizione di gara		
Sottoposizione di “Lotto di affidamento”		

Figura 78 – Evidenza della “Gerarchia posizione”

**NOTA BENE:** Il livello gerarchico e la conseguente tipologia di posizione gestibile dall’Amministrazione sono caratteristiche che possono essere discrezionalmente definite dall’utente che compila i dati della procedura di gara con **alcuni vincoli di sistema:**

- a. **Le posizioni trasferite dal Me-Pat e le posizioni importate da carrelli di acquisto non possono essere definite come “Lotti”, ma bensì “Posizioni semplici” o “Sottoposizioni”.** Per tali tipologie di posizioni la colonna “Tipo di posizione” viene automaticamente bloccata dal sistema e impostata sul valore “Posizione”, eventualmente modificabile in “Sottoposizione” (nel momento in cui viene assegnata ad un Lotto di gara).

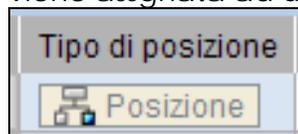


Figura 79 – Tipo di posizione non modificabile per posizioni importate da MEPAT o da carrelli acquisto

- b. **Una volta salvati i dati della procedura di gara mediante il pulsante “Salvare”, una posizione salvata come “Posizione di gara” non può più essere configurata come “Sottoposizione” di un Lotto.** Di tale circostanza il sistema dà evidenza bloccando il campo “Gerarchia posizione” (che diventa non più selezionabile) e impostando il valore “Posizione di gara”.

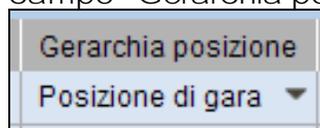


Figura 80 – Gerarchia posizione non modificabile per “Posizioni di gara”

Se l’utente desidera configurare la posizione come “Sottoposizione” di un Lotto, può copiare la sottoposizione, associando la nuova posizione al Lotto di interesse, e cancellare la “Posizione di gara” obsoleta.

Solo per posizioni di gara importate da carrelli di acquisto, la copia della “Posizione di gara” non è possibile (perché non viene copiato il legame con il carrello); in questi casi la “posizione di gara” va cancellata e ricreata nuovamente (o trasferita nuovamente dal Me-Pat o importata nuovamente da un carrello acquisti), associandola successivamente al Lotto di interesse.

- c. **Una volta salvati i dati della procedura di gara mediante il pulsante “Salvare”, una posizione di gara salvata come “Lotto” non può più essere configurata come “Posizione semplice”.** Di tale circostanza il sistema dà evidenza bloccando il campo “Tipo di posizione” (che diventa non più modificabile) e impostando il valore “Posizione”.

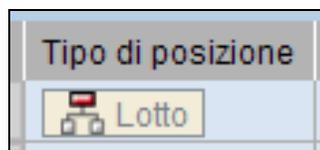


Figura 81 – Tipo di posizione non modificabile per un “Lotto”

Se l’utente desidera configurare una posizione di Lotto come “Posizione semplice”, la posizione gerarchica va cancellata

(nell'eventualità con tutte le relative Sottoposizioni) e ricreata nuovamente come "Posizione semplice" (o trasferita nuovamente dal Me-Pat o importata nuovamente da un carrello acquisti).

- d. **Una volta salvati i dati della procedura di gara mediante il pulsante "Salvare", una posizione di gara salvata come "Sottoposizione" di un Lotto non può più essere spostata in un altro Lotto.** Di tale circostanza il sistema dà evidenza bloccando il campo "Gerarchia posizione" (che diventa non più selezionabile) e impostando il valore "Sottoposizione di '...'".

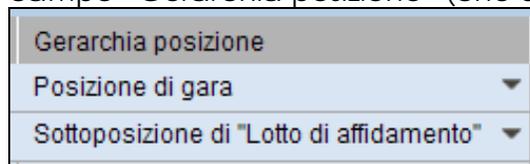


Figura 82 – Gerarchia posizione non modificabile per "Sottoposizioni di Lotto"

Se l'utente desidera configurare una "Sottoposizione" di un determinato Lotto come "Sottoposizione" di un diverso Lotto, può copiare la sottoposizione, associando la nuova posizione al Lotto di interesse, e cancellare la "Sottoposizione" obsoleta. Solo per posizioni di gara importate da carrelli di acquisto, la copia della "Sottoposizione" non è possibile (perché non viene copiato il legame con il carrello); in questi casi la "Sottoposizione" da associare al diverso Lotto va cancellata e ricreata nuovamente (o trasferita nuovamente dal Me-Pat o importata nuovamente da un carrello acquisti), associandola successivamente al diverso Lotto di interesse.

- e. **La cancellazione di un "Lotto" di gara da parte dell'utente determina anche la cancellazione di tutte le "Sottoposizioni" che lo compongono.** Di tale circostanza il sistema dà evidenza visualizzando una finestra di pop-up con un messaggio di avviso:

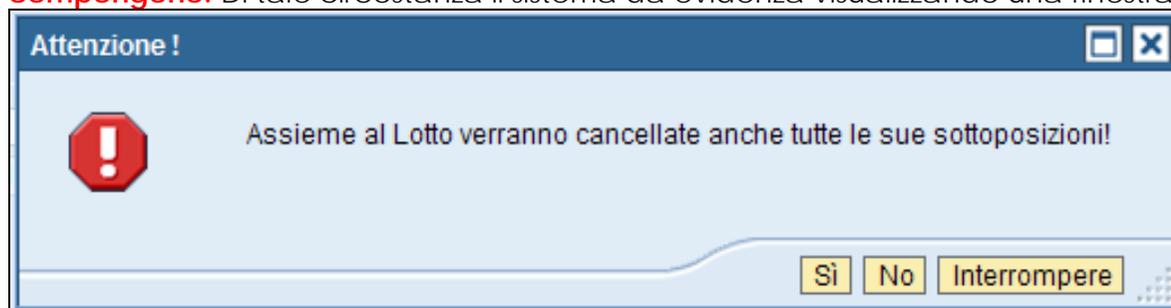


Figura 83 – Gerarchia posizione non modificabile per "Sottoposizioni di Lotto"

## 6.3 CONFIGURAZIONI DI GARA

In base alle caratteristiche gerarchiche delle posizioni di gara, così come descritte al paragrafo precedente, le configurazioni di gara possibili sul sistema telematico sono le seguenti.

### 6.3.1 Gara a riga unica (Gara Telematica)

La procedura di gara “a riga unica” è gestita dall’Amministrazione in modo che all’impresa, in sede di presentazione dell’offerta, è richiesto l’inserimento sulle schermate web del Sistema dell’importo complessivo della fornitura/servizio (che viene aggiudicato a corpo) sull’unica posizione di gara disponibile.

Di seguito un esempio delle informazioni essenziali inserite nel “Riepilogo posizioni” per una “gara a riga unica”:

Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità misura	Testo unità di misura	Data di consegna	Importo a ribasso	Oneri di sicurezza	Gerarchia posizione
 Posizione		Fornitura carta in risme	Carta e cartone	1,000	COR	A Corpo	11.12.2014	0,00	0,00	Posizione di gara ▼

Figura 84 – Gara “a riga unica”

### 6.3.2 Gara a righe multiple (Gara Telematica)

La procedura di gara “a righe multiple” è gestita dall’Amministrazione in modo che all’impresa, in sede di presentazione dell’offerta, è richiesto l’inserimento sulle schermate web del Sistema dei prezzi unitari per ogni singola posizione; l’aggiudicazione avverrà distintamente con riferimento ad ogni singola posizione.

Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità misura	Testo unità di misura	Data di consegna	Importo a ribasso	Oneri di sicurezza	Gerarchia posizione
 Posizione		Scrivanie	Mobili	15,000	PZ	Pezzi IT	11.12.2014	0,00	0,00	Posizione di gara ▼
 Posizione		Sedie	Mobili	20,000	PZ	Pezzi IT	11.12.2014	0,00	0,00	Posizione di gara ▼
 Posizione		Tavoli	Mobili	10,000	PZ	Pezzi IT	11.12.2014	0,00	0,00	Posizione di gara ▼

Figura 85 – Gara “a righe multiple”

### 6.3.3 Gara a lotti (Gara Telematica)

La procedura di gara “a lotti” è gestita dall’Amministrazione in modo che all’impresa, in sede di presentazione dell’offerta, è richiesto l’inserimento sulle schermate web del Sistema di tutti i Prezzi Unitari dei prodotti/servizi che compongono il/i Lotto/i di aggiudicazione, su tutte le posizioni di gara disponibili per ogni Lotto.



Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità misura	Testo unità di misura	Data di consegna	Importo a ribasso	Oneri di sicurezza	Gerarchia posizione
Lotto		Fornitura arredi ufficio		0,000				0,00	0,00	Posizione di gara ▼
Posizione		Scrivanie	Mobili	15,000	PZ	Pezzi IT	11.12.2014	0,00	0,00	Sottoposizione di "Fornitura arredi ufficio" ▼
Posizione		Sedie	Mobili	20,000	PZ	Pezzi IT	11.12.2014	0,00	0,00	Sottoposizione di "Fornitura arredi ufficio" ▼
Posizione		Tavoli	Mobili	10,000	PZ	Pezzi IT	11.12.2014	0,00	0,00	Sottoposizione di "Fornitura arredi ufficio" ▼

Figura 86 – Gara “a lotti”

### 6.3.4 Gara a ribasso unico % (Massimo Ribasso)

La procedura di gara “a ribasso unico %” è gestita dall’Amministrazione in modo che all’impresa, in sede di presentazione dell’offerta, è richiesto l’inserimento del Ribasso Percentuale Unico da applicare al valore di base d’asta definito per la fornitura/servizio (che viene aggiudicato a corpo), sull’unica posizione di gara disponibile.

Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità misura	Testo unità di misura	Data di consegna	Importo a ribasso	Oneri di sicurezza	Gerarchia posizione	Carrello	Codice Metaprodotto
Posizione		Assistenza	Servizi di assistenza tecnica informatica	1,000	COR	A Corpo	25.11.2014	1.500,00	130,00	Posizione di gara ▼		030400000-001

Figura 87 – Gara “a ribasso unico %”

## CAPITOLO 7 - FORNITORI INVITATI

All’interno della sezione “**Fornitori**” delle informazioni di “Testata” della gara, l’utente può inserire le imprese che intende invitare alla procedura di gara.

### 7.1 MODALITÀ DI RICERCA E INSERIMENTO

I fornitori possono essere inseriti come invitati alla gara con le seguenti modalità:



Per attivare l’inserimento singolo diretto del fornitore tramite codice identificativo (*ID fornitore*)

Per attivare l’inserimento massivo dei fornitori tramite ricerca preimpostata dal sistema.

Se...	ID fornit...	Ragione sociale	Interlocutore
 Tutti			

Figura 88 – Sezione “Fornitori”

- Inserimento singolo diretto:** conoscendo il codice identificativo del fornitore sul sistema di e-procurement l’utente può aggiungerlo direttamente tra gli invitati alla procedura di gara, compilando il campo “*ID fornitore*” e cliccando sul pulsante “*Aggiungere fornitore*”.
- Inserimento massivo tramite ricerca:** l’utente può aggiungere i fornitori invitati alla procedura di gara, ricercandoli tra quelli disponibili sulla piattaforma telematica, cliccando sul pulsante “*Cercare fornitore*”.

Nella schermata di ricerca dei fornitori, utilizzando i diversi criteri di ricerca (tra cui anche quelli pre-impostati dal sistema, vedi paragrafi seguenti) è possibile ricercare i fornitori che si desidera invitare alla procedura di gara, cliccando sul tasto “**Cerca**”. I fornitori di interesse possono essere ricercati per uno o più dei seguenti criteri di ricerca:



**Elaborare Appalto - Cercare fornitore**

**Cercare fornitore**

ID fornitore:

Codice Fiscale:

Ragione sociale:

Indirizzo:

Località:

CAP:

Provincia:

Paese:

N. massimo risultati: **TUTTI** ▼

Per **disattivare i filtri obbligatori** durante la ricerca, i fornitori così ricercati possono essere solo visualizzati e non inseriti nella gara.

**Filtri di ricerca obbligatori per la selezione**

Mercato Elettronico: bando "Cancelleria"

Per **attivare la ricerca** dei fornitori con i criteri di ricerca impostati.

**Cerca**

**Risultati ricerca**

Esportazione ▼ Seleziona tutto Deseleziona tutto

Selezione	ID fornitore	Ragione sociale	Interlocutore
Tutti			
Nessun elemento da visualizzare			

Riga 0 di 0

OK Interrompi

Figura 89 – Ricerca Fornitore – criteri di ricerca

- **Filtri di ricerca obbligatori:** le modalità con cui il sistema pre-valorizza i filtri obbligatori vengono descritti nei §§ seguenti. **L'utente ha la possibilità di disattivare i filtri obbligatori durante la ricerca dei fornitori, con il limite che i fornitori così ricercati possono essere solo visualizzati e non inseriti nella procedura di gara.**
- **ID fornitore:** codice identificativo del fornitore sul sistema di e-procurement;
- **Codice fiscale:** numero identificativo del codice fiscale e/o partita iva dell'impresa;
- **Ragione sociale:** supporta la ricerca per dicitura esatta o mediante caratteri jolly (\*);
- **Indirizzo, località, CAP:** supporta la ricerca per dicitura esatta o mediante caratteri jolly (\*);
- **Provincia, Paese:** provincia della sede del fornitore (inserire la sigla della provincia) e Stato della sede del fornitore;

Una volta impostati i filtri di ricerca e dopo aver cliccato sul tasto "Cerca" nel riquadro sottostante compare l'elenco delle imprese che soddisfano i criteri di ricerca impostati. Nel riepilogo dei risultati della ricerca per ogni impresa sono attive le informazioni essenziali (Codice identificativo su Mercurio, Ragione sociale, Legale rappresentante registrato a sistema).

**Risultati ricerca**

Esportazione [v] Selezione tutto [v] Deselezione tutto [v]

Se...	ID fornit...	Ragione sociale	Interlocutore
Tutti			
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">10308</a>	Fornitore formazione DIECI	Formazione DIECI Fornitore
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">7485</a>	Fornitore formazione DODICI	Formazione DODICI Fornitore
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">11848</a>	Fornitore formazione DUE	Formazione DUE Fornitore

Riga 1 di 3

OK Interrompi

Indicazioni:

- Indicatori di selezione dei fornitori per selezionarli/deselezionarli manualmente.
- Selezionando il codice identificativo è possibile accedere al dettaglio informativo di ogni singolo fornitore.
- Per confermare la selezione dei fornitori ricercati e includerli tra gli invitati della procedura di gara.

Figura 90 – Ricerca Fornitore – lista dei fornitori ricercati

I fornitori che compaiono nella lista dei risultati della ricerca vengono automaticamente selezionati per l'inserimento nella procedura di gara. L'utente discrezionalmente può decidere se inserire tutti i fornitori o solo parte di essi, sfruttando i pulsanti di "Seleziona tutto", "Deseleziona tutto" oppure gli "indicatori di selezione" presenti per ogni fornitore.

Selezionando il codice identificativo di ogni fornitore è possibile accedere al loro dettaglio informativo e visualizzare:

- o **Informazioni anagrafiche:** informazioni di anagrafica dell'impresa e del legale rappresentante (interlocutore). Tra i dati significativi vi è l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'interlocutore registrato sul sistema, a cui verranno inviate le comunicazioni di gara (compresa la comunicazione di invito alla procedura).

The screenshot shows a web application window titled "Elaborare Appalto - Cercare fornitore". It displays the following information for a supplier:

**Dati generali**  
ID: 11848

Ragione sociale: Fornitore formazione DUE  
Codice Fiscale: 00990320228

Indirizzo: VIA TRENTO, 2  
CAP: 38121 Località: TRENTO  
Provincia: TN Paese: IT

Telefono: 0461800111 Fax:   
E-Mail: formazione2@infotn.it

**Interlocutore:** Formazione DUE Fornitore  
Telefono: 0461800111 Fax:   
E-Mail: formazione2@infotn.it

Buttons:  Abilitazioni al Mercato elettronico  Iscrizione alle categorie merceologiche

Stato	Descrizione
✓	Iscritto alla categoria "Servizi di trasporto (escluso il trasporto di rifi) [60000000_8]

Figura 91 – Ricerca Fornitore – dettaglio informativo

- o **Informazioni relative alle abilitazioni al Me-Pat e all'iscrizione agli elenchi fornitori:** vedi § 7.2 - "Fornitori abilitati al Me-P" e § 7.3 - "Fornitori iscritti agli elenchi telematici CPV".

Confermando la selezione (pulsante **OK**) i fornitori vengono inseriti tra gli invitati alla procedura di gara.

...	ID fo...	Ragione sociale	Interlocutore	Stato offerta	E-Mail	Invio mail di invito
Tutti						
<input type="checkbox"/>	<a href="#">7485</a>	Fornitore formazione DODICI	Formazione DODICI Fornitore		modificabile dopo il salvataggio	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">10308</a>	Fornitore formazione DIECI	Formazione DIECI Fornitore		modificabile dopo il salvataggio	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">11848</a>	Fornitore formazione DUE	Formazione DUE Fornitore		modificabile dopo il salvataggio	

Figura 92 – Sezione “Fornitori” – Inserimento fornitori invitati

Una volta inseriti, i fornitori compaiono nella lista dei fornitori invitati alla procedura di gara. Anche dalla lista dei fornitori invitati è possibile visualizzare il dettaglio informativo di ogni fornitore cliccando sul suo codice identificativo (vedi Figura 91 – Ricerca Fornitore – dettaglio informativo).

Dopo aver inserito i fornitori invitati, l’utente può eventualmente rimuoverli dalla schermata, sfruttando i pulsanti di “**Seleziona tutto**”, “**Deseleziona tutto**” oppure gli “**indicatori di selezione**” presenti per ogni fornitore invitato e cliccando sul pulsante “**Rimuovi selezionati**”.

I fornitori inseriti tra gli invitati alla procedura di gara ereditano dall’anagrafica del legale rappresentante l’indirizzo di posta elettronica certificata con cui l’impresa può essere interpellata (con la comunicazione di invito e con le eventuali successive comunicazioni di gara). In ogni momento (anche quando la procedura deve ancora essere pubblicata), ma **solo dopo aver salvato almeno una volta i dati della gara mediante il pulsante “Salvare”, è possibile per l’Amministrazione procedere, solo per la quella specifica procedura di gara, alla modifica dell’indirizzo pec di ogni singolo fornitore invitato.**

...	ID ...	Ragione	Stato offer...	E-Mail
Tutti				
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">7485</a>	Fornitore formazione DODICI	Formazione DODICI Fornitore	formazione12@infotn.it
<input type="checkbox"/>	<a href="#">10308</a>	Fornitore formazione DIECI	Formazione DIECI Fornitore	formazione10@infotn.it
<input type="checkbox"/>	<a href="#">11848</a>	Fornitore formazione DUE	Formazione DUE Fornitore	formazione2@infotn.it

Figura 93 – Sezione “Fornitori” – Attivazione pulsante di “Modifica E-Mail” del fornitore

Esportazione							Seleziona tutto	Deseleziona tutto	Modifica E-Mail	Invia mail di invito	Rimuovi selezionati
ID	Ragione sociale	Interlocutore	Stato offer...	E-Mail							
<input checked="" type="checkbox"/>	7485	Fornitore formazione DODICI	Formazione DODICI Fornitore		nuovoindirizzo@infotn.it	Per salvare il nuovo indirizzo PEC del fornitore, una volta inserito.					
<input type="checkbox"/>	10308	Fornitore formazione DIECI	Formazione DIECI Fornitore		formazione10@infotn.it	Nuovo indirizzo PEC					
<input type="checkbox"/>	11848	Fornitore formazione DUE	Formazione DUE Fornitore		formazione2@infotn.it						

Figura 94 – Sezione “Fornitori” – Salvataggio del nuovo indirizzo di PEC del fornitore

**NOTA BENE:** per la modifica dell'indirizzo PEC del fornitore **NON È NECESSARIO** entrare in modifica della gara con il pulsante “Modificare”, ma, dalla modalità di visualizzazione della procedura di gara, è sufficiente attivare il pulsante di “Modifica E-Mail” ricordandosi di selezionare con l'apposito indicatore il fornitore per cui si desidera modificare l'indirizzo PEC.

**NOTA BENE:** Nelle fasi di ricerca e inserimento dei fornitori nella gara sono presenti sul sistema dei **controlli che vincolano la scelta dei possibili fornitori da invitare**, a seconda delle informazioni inserite nella sezione di “Posizione”. I vincoli sono diversi a seconda che le posizioni di gara siano “trasferite dal Me-Pat” oppure no. Di seguito vengono descritte le diverse possibilità offerte dal sistema.

## 7.2 FORNITORI ABILITATI AL ME-PAT

Indipendentemente dalla configurazione di gara impostata (vedi § 6.3 – “Configurazioni di gara”) nel caso in cui l'Amministrazione abbia impostato la procedura di gara, creando **almeno una posizione di gara mediante trasferimento di beni o servizi dal Me-Pat**, il sistema vincola l'utente che sta processando la gara all'inserimento di fornitori abilitati al Me-Pat. I controlli che effettua il sistema in ambito Me-Pat sono i seguenti:

- Una posizione di gara trasferita dal Me-Pat viene identificata dal sistema mediante il “Codice Metaprodotto” di riferimento. In questi termini **il sistema controlla che i fornitori invitati alla procedura di gara con almeno una posizione trasferita dal Me-Pat siano abilitati e abbiano caricato almeno un prodotto per il bando cui appartiene il metaprodotto di riferimento.**

Codice Metaprodotto
160000000-003

Figura 95 – Metaprodotto di riferimento

	Mercato Elettronico: fornitore non abilitato "Fornitore SIMULAZIONE" [34929]
	Mercato Elettronico: coinvolto bando "Cancelleria", per la categoria "Carta e cartone" [160000000]

Figura 96 – Fornitore non abilitato

- b. Una posizione di gara trasferita dal Me-Pat viene identificata dal sistema mediante il "Codice Metaprodotto" di riferimento. In questi termini **il sistema permette, nell'ambito di una medesima procedura di gara, di trasferire posizioni dal Me-Pat riferibili a bandi diversi (sia di FORNITURE che di SERVIZI). In questi termini, però, il sistema consente di invitare alla procedura di gara fornitori che siano abilitati e abbiano caricato almeno un prodotto per TUTTI i bandi coinvolti nella procedura di gara**

Codice Metaprodotto
160000000-003
140300000-002

Figura 97 – Metaprodotto di riferimento

 Mercato Elettronico: nell'appalto è coinvolto più di un bando!

 Mercato Elettronico: coinvolto bando "Servizi di manutenzione di impianti di edifici"

 Mercato Elettronico: coinvolto bando "Arredi e Complementi di Arredo"

Figura 98 – Messaggio informativo relativo al coinvolgimento di più di un bando Me-Pat

I controlli sopra descritti sono attivi su entrambe le modalità di inserimento dei fornitori invitati, ovvero:

- nel caso di **inserimento singolo diretto** mediante codice identificativo del fornitore (campo "ID fornitore") il sistema non effettua alcun inserimento e propone all'utente la schermata di ricerca dei fornitori;
- nel caso di **inserimento massivo tramite ricerca** il sistema valorizza in modo vincolante i "**Filtri di ricerca obbligatori per la selezione**" dei fornitori con la dicitura del bando di riferimento, identificato con i Codici Metaprodotto delle posizioni di gara.

**Elaborare Appalto - Cercare fornitore**

**Cercare fornitore**

ID fornitore:

Codice Fiscale:

Ragione sociale:

Indirizzo:

Località:

CAP:

Provincia:

Paese:

N. massimo risultati:

**Filtri di ricerca obbligatori per la selezione**  
 Mercato Elettronico: bando "Cancelleria"

**Cerca**

Figura 99 – Ricerca fornitori abilitati sul Me-Pat

Risultati ricerca

Esportazione Seleziona tutto Deseleziona tutto

Se...	ID fornit...	Ragione sociale	Interlocutore
Tutti			
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">10308</a>	Fornitore formazione DIECI	Formazione DIECI Fornitore
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">7485</a>	Fornitore formazione DODICI	Formazione DODICI Fornitore
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">11848</a>	Fornitore formazione DUE	Formazione DUE Fornitore

Riga 1 di 3

OK Interrompi

Selezionando il codice identificativo è possibile accedere al dettaglio informativo di ogni singolo fornitore abilitato al Me-Pat.

Figura 100 – Ricerca Fornitore – lista dei fornitori abilitati sul Me-Pat

Accedendo al dettaglio informativo del/i fornitore/i di interesse (con le modalità evidenziate in Figura 91) è possibile visualizzare i bandi per cui il fornitore risulta abilitato sul Me-Pat e il totale dei prodotti/servizi pubblicati per ogni bando.

Abilitazioni al Mercato elettronico Iscrizione alle categorie merceologiche

Stato	Descrizione	Tot. beni/servizi
✓	Abilitato al bando "Attrezzature per Ufficio"	<a href="#">581</a>
✓	Abilitato al bando "Cancelleria"	<a href="#">835</a>
✓	Abilitato al bando "Attrezzature multimediali"	<a href="#">2492</a>

Figura 101 – Dettaglio informativo fornitore abilitato sul Me-Pat

## 7.3 FORNITORI ISCRITTI AGLI ELENCHI TELEMATICI CPV

Indipendentemente dalla configurazione di gara impostata (vedi § 6.3 – “Configurazioni di gara”), ad eccezione della casistica di acquisto da Me-Pat (vedi paragrafo precedente), il sistema vincola l’utente che sta processando la gara all’inserimento di fornitori iscritti agli elenchi telematici suddivisi per categorie CPV.

Nelle configurazioni di gara che prevedono più posizioni (o Sottoposizioni di un medesimo Lotto) l’Amministrazione può inserire “Categorie prodotto” CPV di riferimento diverse. In questi termini, diversamente rispetto alle procedure di gara da Me-Pat, **il sistema permette di invitare alla medesima procedura di gara fornitori iscritti a categorie CPV diverse, purché essi siano almeno iscritti ad una di quelle inserite come riferimento nelle posizioni di gara.**

Categoria prodotto
Vernici
Materiali per idraulica e per riscaldamento

Figura 102 – Categorie prodotto di riferimento

<input checked="" type="checkbox"/>	Gare Telematiche: coinvolta categoria "Vernici" [44820000_4]
<input checked="" type="checkbox"/>	Gare Telematiche: coinvolta categoria "Materiali per idraulica e per riscaldamento" [44115200_1]

Figura 103 –Coinvolgimento fornitori iscritti a categorie CPV diverse

Una posizione di gara richiede obbligatoriamente l’inserimento della “Categoria prodotto” CPV di riferimento (o perché derivata dalla posizione di carrello o perché inserita manualmente). In questi termini **il sistema controlla che i fornitori invitati alla procedura di gara siano iscritti, nell’elenco telematico, per la categoria CPV di riferimento della posizione di gara.**

Categoria prodotto
Vernici

Figura 104 – Categoria prodotto di riferimento

<input type="checkbox"/>	Gare Telematiche: forn. non iscritto alle categorie coinvolte "Fornitore formazione DUE" [11848]
<input checked="" type="checkbox"/>	Gare Telematiche: coinvolta categoria "Vernici" [44820000_4]

Figura 105 – Fornitore non iscritto alla categoria CPV dell’elenco telematico

Il controllo vincolante di iscrizione del fornitore all’elenco telematico è attivo su entrambe le modalità di inserimento dei fornitori, ovvero:

- nel caso di **inserimento singolo diretto** mediante codice identificativo del fornitore (campo “ID fornitore”) il sistema non effettua alcun inserimento e propone all’utente la schermata di ricerca dei fornitori;
- nel caso di **inserimento massivo tramite ricerca** il sistema valorizza in modo vincolante i “**Filtri di ricerca obbligatori per la selezione**” dei fornitori con la dicitura della/e categoria/e CPV di riferimento delle posizioni di gara.



Elaborare Appalto - Cercare fornitore

Cercare fornitore

ID fornitore:

Codice Fiscale:

Ragione sociale:

Indirizzo:

Località:

CAP:

Provincia:

Paese:

N. massimo risultati: TUTTI

Filtri di ricerca obbligatori per la selezione

Gare Telematiche: categoria "Vernici" [44820000\_4]

Cerca

Figura 106 – Ricerca fornitori iscritti agli elenchi telematici CPV

Risultati ricerca

Esportazione

Se...	ID fornit...	Ragione sociale	Interlocutore
Tutti			
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">10308</a>	Fornitore formazione DIECI	Formazione DIECI Fornitore
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">7485</a>	Fornitore formazione DODICI	Formazione DODICI Fornitore
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">11848</a>	Fornitore formazione DUE	Formazione DUE Fornitore

Riga 1 di 3

OK Interrompi

Selezionando il codice identificativo è possibile accedere al dettaglio informativo di ogni singolo fornitore iscritto agli elenchi telematici CPV.

Figura 107 – Ricerca Fornitore – lista dei fornitori iscritti agli elenchi telematici CPV

Accedendo al dettaglio informativo del/i fornitore/i di interesse (con le modalità evidenziate in Figura 91) è possibile visualizzare le categorie merceologiche CPV per cui il fornitore risulta essere iscritto nell'elenco telematico.

Stato	Descrizione
✓	Iscritto alla categoria "Articoli vari" [44423000_1]
✓	Iscritto alla categoria "Calzature protettive" [18830000_6]
✓	Iscritto alla categoria "Indumenti ad uso professionale, indumenti speciali" [18100000_0]
✓	Iscritto alla categoria "Indumenti protettivi e di sicurezza" [35113400_3]
✓	Iscritto alla categoria "Indumenti sportivi" [18412000_0]
✓	Iscritto alla categoria "Macchinari agricoli" [16000000_5]
✓	Iscritto alla categoria "Macchine utensili" [42600000_2]
✓	Iscritto alla categoria "Sale e cloruro di sodio puro" [14400000_5]
✓	Iscritto alla categoria "Vernici" [44820000_4]

Figura 108 – Dettaglio informativo fornitore iscritto agli elenchi telematici CPV

## CAPITOLO 8 - CONTROLLO E SALVATAGGIO DELLA GARA

Se la procedura di gara è completa, prima di procedere alla sua pubblicazione è possibile controllarla.

Utilizzando l'apposito tasto "**CONTROLLARE**" (**Controllare**), il sistema effettua alcuni controlli e se rileva delle incompletezze le segnala mediante la messaggistica presente a inizio pagina.

Le tipologie di messaggi che il sistema può fornire sono tre:

- Messaggi di avviso (colore verde):** sono messaggi di avviso, di tipo informativo e non bloccanti per la pubblicazione della gara;
- Messaggi di alert (colore giallo):** sono messaggi di attenzione, ma non bloccanti per la pubblicazione della gara;
- Messaggi bloccanti (colore arancio):** sono messaggi di attenzione, bloccanti per la pubblicazione della gara.

Le casistiche più frequenti di messaggi attivabili tramite il pulsante "**Controllare**" sono le seguenti:

- Mancato inserimento del Termine di presentazione delle offerte ("Data/ora scadenza presentazione offerte (gg.mm.aaaa)"): il sistema segnala che non è stato valorizzato il termine di presentazione delle offerte.

 **Inserire termine di presentazione offerta**

Figura 109 – Esempio di messaggio bloccante

- Mancato inserimento delle impostazioni di firma digitale dell'offerta: il sistema segnala che non è stata valorizzata l'impostazione che rende obbligatoria (o non obbligatoria) la firma digitale dell'offerta.

 **E' obbligatorio selezionare un'impostazione di firma digitale.**

Figura 110 – Esempio di messaggio bloccante

- Mancato inserimento dell'Ambito di riferimento dell'oggetto dell'affidamento: il sistema segnala che non è stato valorizzato il campo "Tipo di Appalto" con uno dei valori ammessi ("Forniture", "Servizi", "Lavori").

 **E' obbligatorio selezionare il campo tipo di Appalto.**

Figura 111 – Esempio di messaggio bloccante

- Mancato inserimento del "Tipo di procedura" normativa ai sensi della quale viene indetto il procedimento di scelta del contraente: il sistema segnala che non è stato valorizzato il campo "Tipo di Procedura" con uno dei valori ammessi.

 **E' obbligatorio selezionare il campo tipo di Procedura.**

Figura 112 – Esempio di messaggio bloccante

- Mancato inserimento della descrizione della procedura: il sistema segnala che non è stata valorizzata la descrizione della procedura di gara.



 **Attenzione, il campo descrizione è obbligatorio.**

*Figura 113 – Esempio di messaggio bloccante*

- Mancato inserimento dei fornitori invitati: il sistema segnala che per un “Appalto a trattativa privata” non è ancora stato inserito nessun fornitore tra gli invitati.

 **Appalto a trattativa privata: inserire almeno un fornitore**

*Figura 114 – Esempio di messaggio bloccante*

- Mancato inserimento del Valore a base d’asta: il sistema segnala che non è ancora stato inserito il valore a base d’asta per la procedura di gara.

 **Inserire “Valore a base d’asta”**

*Figura 115 – Esempio di messaggio bloccante*

- Mancato inserimento di una posizione di gara: il sistema segnala che non è ancora stata inserita nessuna posizione di gara.

 **Attenzione! E' necessario inserire almeno una posizione nell'appalto.**

*Figura 116 – Esempio di messaggio bloccante*

- Mancato inserimento della descrizione di posizione: il sistema segnala che per una delle posizioni di gara non è ancora stata inserita nessuna descrizione.

 **Inserire una descrizione**

*Figura 117 – Esempio di messaggio bloccante*

- Mancato inserimento della quantità e dell’unità di misura di posizione: il sistema segnala che per una delle posizioni di gara non è ancora stata valorizzata la quantità e la relativa unità di misura.

 **Inserire una quantità positiva**

 **Inserire una unità di misura per la quantità**

*Figura 118 – Esempio di messaggio bloccante*

- Mancato inserimento della categoria di posizione: il sistema segnala che per una delle posizioni di gara non è ancora stata valorizzata la categoria prodotto.

 **Nessuna categoria prodotti esistente**

*Figura 119 – Esempio di messaggio bloccante*

- Mancato inserimento dell’importo soggetto a ribasso per la posizione: il sistema segnala che per una delle posizioni di gara non è ancora stato inserito l’importo a ribasso.

 **Alimentare importo soggetto a ribasso per la posizione 1**

*Figura 120 – Esempio di messaggio bloccante*

- Dimensioni del file ridotte: il sistema segnala che le dimensioni del file sono ridotte. E' opportuno che l'utente controlli se il file caricato a sistema ha un contenuto significativo.

 **Dimensioni del file allegato ridotte! Controllare il contenuto del file.**

Figura 121 – Esempio di messaggio di alert

- Categoria di iscrizione all'elenco fornitori coinvolta: il sistema segnala che per la procedura di gara viene coinvolta la categoria merceologica CPV e i relativi fornitori iscritti.

 **Gare Telematiche: coinvolta categoria "Servizi radiotelevisivi" [92200000\_3]**

Figura 122 – Esempio di messaggio di avviso

- Bando di abilitazione al ME-PAT coinvolto: il sistema segnala che per la procedura di gara viene coinvolto il bando Me-Pat e i relativi fornitori abilitati.

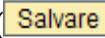
 **Mercato Elettronico: coinvolto bando "Cancelleria", per la categoria "Carta e cartone" [160000000]**

Figura 123 – Esempio di messaggio di avviso

Se la procedura di gara è completa e non riporta errori bloccanti il sistema lo segnala con il seguente messaggio:

 **L'appalto 0000011839 è corretto e può essere pubblicato.**

Figura 124 – Procedura di gara completa

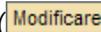
Al termine delle operazioni di controllo è opportuno salvare la propria procedura di gara attraverso il pulsante "SALVARE" ().

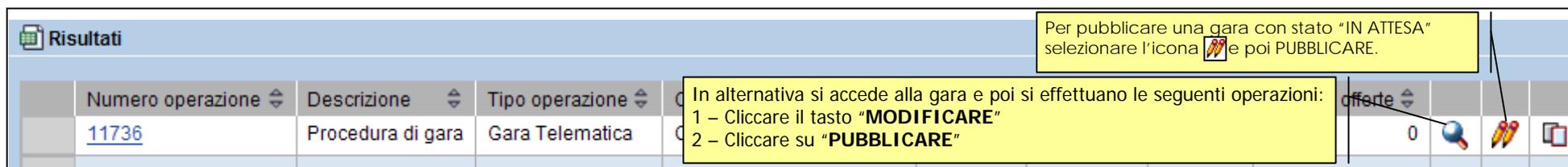
 **L'appalto 0000011838 è stato messo 'in attesa'**

Figura 125 – Conferma salvataggio

## CAPITOLO 9 - PUBBLICAZIONE DELLA GARA

Dopo aver salvato la propria procedura di gara (stato “In attesa”), aver compilato tutte le informazioni richieste e aver caricato la documentazione di gara, per poter procedere con la pubblicazione è necessario rientrare in modifica della gara:

- direttamente dalla schermata di ricerca delle Gare telematiche, tramite l’icona ;
- oppure all’interno della gara, dopo essere entrati in visualizzazione tramite l’icona , tramite il pulsante “**Modificare**” ().



Per pubblicare una gara con stato “IN ATTESA” selezionare l’icona  e poi PUBBLICARE.

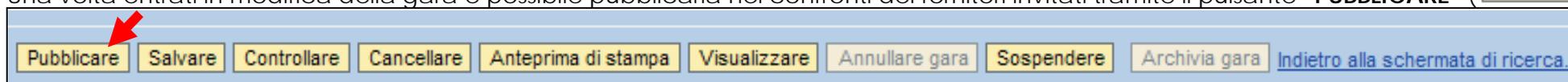
In alternativa si accede alla gara e poi si effettuano le seguenti operazioni:  
 1 – Cliccare il tasto “**MODIFICARE**”  
 2 – Cliccare su “**PUBBLICARE**”

Numero operazione	Descrizione	Tipo operazione	Stato
<a href="#">11736</a>	Procedura di gara	Gara Telematica	In attesa

offerte 0   

Figura 126 – Pubblicazione di una gara.

Una volta entrati in modifica della gara è possibile pubblicarla nei confronti dei fornitori invitati tramite il pulsante “**PUBBLICARE**” (.



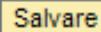
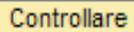
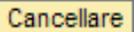
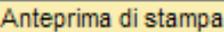
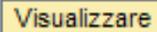
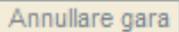
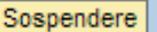
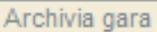
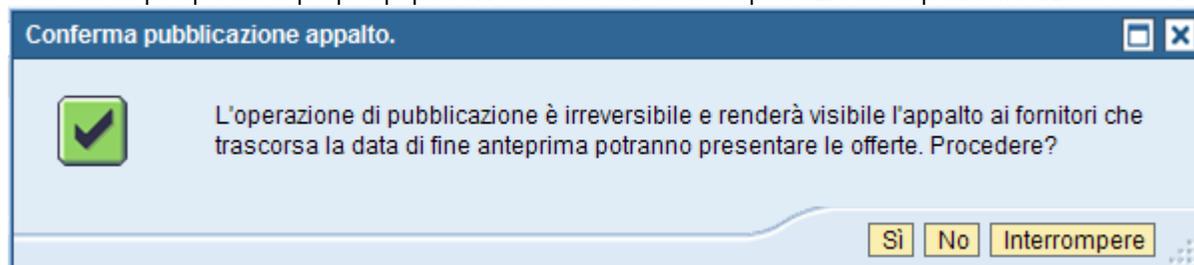
**Pubblicare**         [Indietro alla schermata di ricerca.](#)

Figura 127 – Pulsante di pubblicazione della gara

Il sistema propone il pop-up per la conferma delle operazioni di pubblicazione che renderanno visibile la procedura a tutti i fornitori invitati.



**Conferma pubblicazione appalto.**

 L’operazione di pubblicazione è irreversibile e renderà visibile l’appalto ai fornitori che trascorsa la data di fine anteprima potranno presentare le offerte. Procedere?

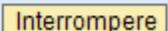
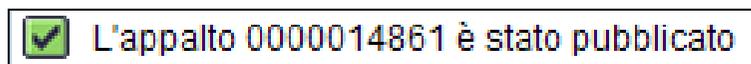
  

Figura 128 – Pop up di conferma della pubblicazione

Confermando la scelta di pubblicare la gara il sistema informa dell’avvenuta pubblicazione con uno specifico messaggio.



 L’appalto 0000014861 è stato pubblicato

Figura 129 – Pubblicazione gara

Nel momento della pubblicazione della procedura di gara il sistema invia automaticamente e simultaneamente a tutti i fornitori invitati una comunicazione automatica di **“Pubblicazione della procedura telematica”**, all’indirizzo di **posta elettronica certificata (Pec)** del fornitore. Il contenuto della comunicazione è riportato alla SEZIONE V - CAPITOLO 1 - “COMUNICAZIONI PEC”. Tale comunicazione ha elementi di testo fissi (come i riferimenti al supporto di tipo tecnico) e variabili (come il nome e numero della gara telematica, l’Amministrazione, il link al Sistema telematico in cui si svolgerà la negoziazione).

L’Amministrazione, all’interno del riepilogo dei fornitori invitati, ha la possibilità di visualizzare in modo diretto la **Data/ora di invio della comunicazione di invito alla procedura di gara**.

Selezionando il/i fornitore/i a cui si desidera reinviare la comunicazione di invito alla procedura di gara, è possibile cliccare il pulsante di “Invia mail di invito”.

Il sistema traccia la **Data/ora di invio della comunicazione di invito** alla procedura di gara

ID fo...	Ragione sociale	Interlocutore	Stato offerta	E-Mail	Invio mail di invito
<input type="checkbox"/> 20275	Fornitore formazione 1	Formazione 1 Fornitore		mepat_001@infotn.it	17/07/2014 - 15:04:22
<input type="checkbox"/> 20277	Fornitore formazione 2	Formazione 2 Fornitore			17/07/2014 - 15:04:22
<input type="checkbox"/> 20279	Fornitore formazione 3	Formazione 3 Fornitore			17/07/2014 - 15:04:21
<input type="checkbox"/> 20287	Fornitore formazione 7	Formazione 7 Fornitore		mepat_007@infotn.it	17/07/2014 - 15:04:22
<input type="checkbox"/> 20289	Fornitore formazione 8	Formazione 8 Fornitore		mepat_008@infotn.it	17/07/2014 - 15:04:21
<input type="checkbox"/> 20291	MEPAT_009	MEPAT_009 MEPAT_009		mepat_009@infotn.it	17/07/2014 - 15:04:21
<input type="checkbox"/> 20293	MEPAT_010	MEPAT_010 MEPAT_010		mepat_010@infotn.it	17/07/2014 - 15:04:21
<input type="checkbox"/> 20295	MEPAT_011	MEPAT_011 MEPAT_011		mepat_011@infotn.it	17/07/2014 - 15:04:22
<input type="checkbox"/> 20297	MEPAT_012	MEPAT_012 MEPAT_012		mepat_012@infotn.it	17/07/2014 - 15:04:21
<input type="checkbox"/> 20301	MEPAT_014	MEPAT_014 MEPAT_014		mepat_014@infotn.it	17/07/2014 - 15:04:21

Figura 130 – Pubblicazione gara – Tracciatura mail di invito

Se l’Amministrazione desidera reinviare la comunicazione automatica di **“Pubblicazione della procedura telematica”** può farlo, solo fino alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, selezionando i fornitori di interesse e cliccando sul pulsante di **“Invia mail di invito”**.

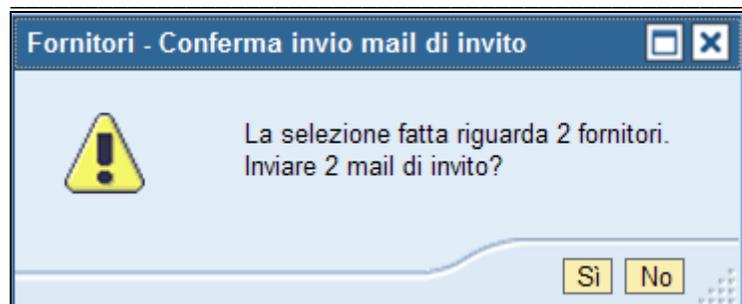


Figura 131 – Reinvio mail di invito- Pop-up do conferma

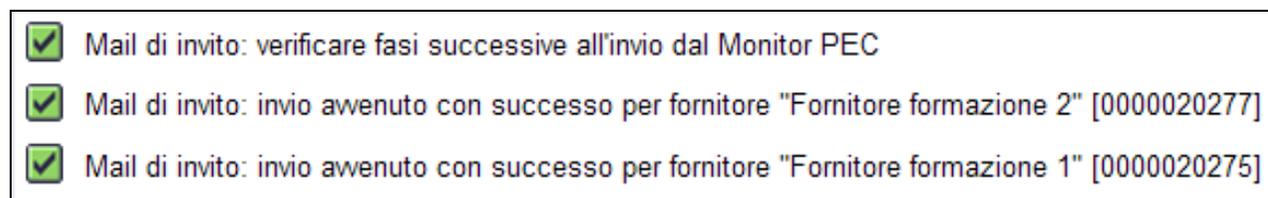


Figura 132 – Reinvio mail di invito- Conferma invio eseguito

Ad invio eseguito, all'interno del riepilogo dei fornitori invitati, l'Amministrazione può visualizzare la Data/ora di invio dell'ultima comunicazione di invito per i fornitori interessati dal reinvio.

**NOTA BENE:** Successivamente alla pubblicazione, in ogni momento fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, l'Amministrazione ha la facoltà di modificare le informazioni contenute nella procedura di gara. Per rendere disponibili ai fornitori invitati gli aggiornamenti della procedura di gara l'utente deve ripubblicarla con le medesime modalità già descritte. **Per una gara "ripubblicata" per modifiche apportate ai dati della procedura, il sistema informa che è stata pubblicata una nuova versione di modifica.**

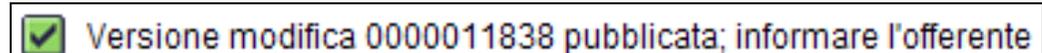


Figura 133 – Pop up di conferma della pubblicazione

**Dopo la pubblicazione di aggiornamenti alla procedura di gara è consigliabile procedere ad informare i soggetti interessati mediante le comunicazioni disponibili a sistema, descritte alla SEZIONE II - CAPITOLO 10 - "GESTIONE CHIARIMENTI E ALTRE COMUNICAZIONI".**

## CAPITOLO 10 - GESTIONE CHIARIMENTI E ALTRE COMUNICAZIONI

### 10.1 CONSULTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CHIARIMENTO

Nell’intervallo temporale che intercorre tra la pubblicazione della procedura di gara ed il termine per la richiesta di chiarimenti, è possibile per un fornitore inviare all’Amministrazione uno o più richieste di chiarimento/quesiti.

Il fornitore, inserito il testo ed eventuali documenti allegati, invia la richiesta all’Amministrazione. Dalla voce di menù “**Gestione messaggi**” l’utente ha la possibilità di visualizzare la richiesta di chiarimento con il testo e l’eventuale allegato, nonché il soggetto che l’ha inviata.

Si ricorda che i testi (richieste di chiarimento dei fornitori e comunicazioni di gara dell’Amministrazione) saranno tracciate sul verbale delle operazioni di gara, se lo si desidera.

Entrata: 1 Inserimento										
Tipo	Descrizione	Data di entrata	Tipo	Dimensioni	Autore	Allegati	Stato	Approvare	Rifiutare	
	<u>SRM Richiesta Chiarimenti per l'Appalto 0000008452</u>	10.06.2013	RAW	1K	MEPAT_004 MEPAT_004					

Figura 134 – Gestione Comunicazioni – Richiesta di chiarimento

L’Amministrazione viene allertata della richiesta di chiarimento inviata dal fornitore mediante una notifica richiesta chiarimenti, inviata tramite e-mail non certificata (comunicazione NON PEC):

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Notifica richiesta chiarimenti	Pubblicazione della gara	Utenti autorizzati sulla procedura
<p><b>Oggetto: Richiesta Chiarimenti per l'Appalto xxxx</b>            Gentile utente,            si informa che è presente un nuovo messaggio di richiesta/risposta di/ad un chiarimento per gare o aste all'interno della propria casella di "Gestione messaggi" sulla piattaforma e-procurement.            Per visualizzare il nuovo messaggio è possibile accedere alla piattaforma e-procurement tramite il seguente link:  <a href="https://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp">https://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp</a>            Distinti Saluti.            Il Gestore del sistema            Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>		

## 10.2 RISPOSTA AI QUESITI

Ricevuta una o più richieste di chiarimento, l’Amministrazione, accedendo alla voce di menù **Appalti>>Comunicazioni>>Inviare comunicazioni procedimento**, può rispondervi in modo diversificato a seconda che si tratti di comunicazioni di interesse generale (risposte a quesiti di carattere generale) ovvero comunicazioni di interesse particolare (risposte a quesiti di carattere specifico).

### 10.2.1 Risposte di interesse generale

Le risposte ai quesiti di interesse generale vengono inviate dall’Amministrazione a tutti i fornitori invitati alla gara:

- accedendo alla voce di menù **Appalti>>Comunicazioni>>Inviare comunicazioni procedimento**;
- selezionando l’opzione **“Risposta Chiarimenti”**;
- verificando che sia selezionata l’opzione **“Gare”**;
- inserendo il **numero della gara** per cui si desidera inviare la comunicazione;
- cliccando sul bottone **“Inviare”**.

**Comunicazioni procedimento**

Gare  
 Aste

Risposta Chiarimenti  
 Sospensione Procedimento  
 Riattivazione Procedimento  
 Annullamento Procedimento  
 Proroga Date Procedimento  
 Informativa Procedimento  
 Graduatoria Prowisoria  
 Revoc  
 Chius  
 Chius

1 - Scegliere l’opzione **“Risposta Chiarimenti”**;  
2 - Scegliere la tipologia **“Gare”**  
3 - Inserire **numero di gara**  
4 - Selezionare **“INVIARE”** per attivare la schermata per le risposte alle richieste di chiarimento

Numero Appalto

Figura 135 – Risposta Chiarimenti – Inserimento numero gara

Nella schermata successiva, inserire il **testo di chiarimento** ed allegare **eventuale documentazione**, selezionando l'allegato dal proprio personal computer tramite il pulsante "Sfoggia" e caricandolo a sistema cliccando sul pulsante "Allega". I file allegati possono essere rimossi, dopo averli caricati, selezionando il flag a fianco del nome e cliccando su "Elimina".

L'oggetto della comunicazione è fisso e non modificabile (di default uguale a "Risposta Chiarimenti per l'Appalto xxxx").

**Comunicazioni procedimento**

Inviare Annulla

Titolo: Risposta Chiarimenti per l'Appalto 0000008452

Oggetto della comunicazione di Risposta Chiarimenti (fisso e non modificabile)

Per il capitolo 1 dell-Allegato A si reinvia a quanto indicato nella documentazione di gara  
Cordiali saluti  
L-Amministrazione

Testo del corpo della comunicazione di Risposta Chiarimenti

Sfoggia...

Allega

Elimina

File Allegati

Allegato Risposta Quesito.pdf

Figura 136 – Risposta Chiarimenti – Inserimento testo e allegati

Al termine, per inviare il chiarimento, cliccare sul tasto "Inviare". Il sistema conferma l'avvenuta operazione visualizzando il pop-up "il messaggio è stato inviato".



Figura 137 – Pop-up di conferma Invio Chiarimento

## 10.2.2 Risposte di interesse particolare

Le risposte ai quesiti di interesse particolare vengono inviate dall'Amministrazione solo al fornitore interessato (il fornitore che ha formulato il quesito) all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) di registrazione.

Per accedere alla schermata della comunicazione effettuare le seguenti operazioni:

- accedendo alla voce di menù **Appalti>>Comunicazioni>>Inviare comunicazioni procedimento**;
- selezionando l'opzione "**Informativa Procedimento**";
- verificando che sia selezionata l'opzione "**Gare**";
- inserendo il **numero della gara** per cui si desidera inviare la comunicazione;
- cliccando sul bottone "**Inviare**".

**Comunicazioni procedimento**

Gare  
 Aste

Risposta Chiarimenti  
 Sospensione Procedimento  
 Riattivazione Procedimento  
 Annullamento Procedimento  
 Proroga Date Procedimento  
 **Informativa Procedimento**  
 Graduatoria Provvisoria  
 Revoca  
 Chiusura  
 Chiusura

Numero Appalto:

1 - Scegliere l'opzione "Informativa Procedimento";  
2 - Scegliere la tipologia "Gare"  
3 - Inserire numero di gara  
4 - Selezionare "INVIARE" per attivare la schermata per l'invio della comunicazione

Figura 138 – Informativa Procedimento – Inserimento numero gara

Nella schermata successiva, inserire il **testo della comunicazione** ed allegare **eventuale documentazione**, selezionando l'allegato dal proprio personal computer tramite il pulsante "Sfoggia" e caricandolo a sistema cliccando sul pulsante "Allega". I file allegati possono essere rimossi, dopo averli caricati, selezionando il flag a fianco del nome e cliccando su "**Elimina**".

In questo tipo di comunicazione ("Informativa Procedimento") è possibile integrare l'oggetto della comunicazione (di default uguale a "Appalto xxxx") con un testo libero compilabile dall'Amministrazione.

**Comunicazioni procedimento**

Titolo:

Cordiali saluti  
 L-Amministrazione

File Allegati

Errata Corrige.pdf

Figura 139 – Informativa Procedimento – Inserimento testo e allegati

Per selezionare il fornitore cui inviare la comunicazione accedere all’elenco dei fornitori invitati alla procedura di gara, mediante il pulsante “  ”, e selezionare il fornitore di interesse (spuntando l’icona  a sinistra), confermando la scelta, mediante il pulsante di “Conferma”. Il pulsante “Seleziona destinatari invitati” consente di accedere all’elenco dei fornitori invitati alla gara anche per modificare o semplicemente visualizzare il destinatario della comunicazione prima del suo invio.

**Partners**

<input type="checkbox"/>	Offerente / Interlocutore	Ditta / Interlocutore
<input checked="" type="checkbox"/>	0000020285 / 0000020286	Spett.le Ditta MEPAT_006 / Egregio Signore MEPAT_006 MEPAT_006
<input type="checkbox"/>	0000020283 / 0000020284	Spett.le Ditta MEPAT_005 / Egregio Signore MEPAT_005 MEPAT_005
<input type="checkbox"/>	0000020281 / 0000020282	Spett.le Ditta MEPAT_004 / Egregio Signore MEPAT_004 MEPAT_004
<input type="checkbox"/>	0000020279 / 0000020280	Spett.le Ditta MEPAT_003 / Egregio Signore MEPAT_003 MEPAT_003

Figura 140 – Informativa Procedimento – Selezione del destinatario dall’elenco dei fornitori invitati alla gara

Al termine delle operazioni, per inviare la comunicazione, cliccare sul tasto “**Inviare**”. Il sistema conferma l’avvenuta operazione visualizzando il pop-up “**il messaggio è stato inviato**”.



Figura 141 – Pop-up di conferma Invio Comunicazione

Il contenuto della comunicazione di “Informativa Procedimento” (i testi e gli eventuali documenti allegati) può essere visualizzato a sistema consultando la “Gestione Messaggi”.

Entrata: 3 Inserimenti										
Tipo	Descrizione	Data di entrata	Tipo	Dimensioni	Autore	Allegati	Stato	Approvare	Rifiutare	
	<a href="#">SRM Appalto 0000008452 Risposta chiarimento dd 10/</a>	10.06.2013	RAW	1K	001 - Mercato Elettronico PAT					
	<a href="#">SRM Risposta Chiarimenti per l'Appalto 0000008452</a>	10.06.2013	RAW	1K	001 - Mercato Elettronico PAT					

Figura 142 –Gestione Messaggi – Comunicazione di Informativa Procedimento

## 10.3 COMUNICAZIONI VARIE

L’Amministrazione, qualora sia necessario, può utilizzare la comunicazione di “**Informativa Procedimento**” (con le medesime modalità descritte al precedente paragrafo 10.2.2 – “Risposte di interesse particolare”) per inviare comunicazioni a contenuto vario, sia in fase di negoziazione della gara (prima del termine per la presentazione dell’offerta), sia nelle fasi successive di valutazione delle offerte.

La comunicazione di “Informativa Procedimento” può sempre essere utilizzata per inviare **comunicazioni specifiche** a singoli destinatari (ricercandoli tra i fornitori invitati alla gara), ovvero per inviare comunicazioni **a gruppi di destinatari** (tramite selezione multipla dei destinatari, accedendo all’elenco dei fornitori invitati).

La comunicazione di “Informativa Procedimento”, come tutte le altre comunicazioni di gara, verrà inviata **all’indirizzo Pec dichiarato dal fornitore in sede di registrazione al sistema telematico**. Nel caso in cui il fornitore elegga domicilio diverso per la singola procedura di gara (comunicandolo all’Amministrazione) è possibile per l’utente modificare l’indirizzo di destinazione delle comunicazioni di gara, all’interno della specifica procedura di gara, come illustrato in Figura 93 e Figura 94.



## **SEZIONE III - APERTURA BUSTE E GRADUATORIA**

## CAPITOLO 1 - APERTURA BUSTE E VALUTAZIONE OFFERTE

L’Amministrazione non può accedere alle offerte inviate dai fornitori se non dopo l’apertura delle buste attivabile:

- solo dopo che è trascorso il Termine per la presentazione delle offerte (“**Data/ora scadenza presentazione offerte**”);
- solo dopo che è trascorsa la data di apertura delle buste (“**Data/ora apertura buste**”) eventualmente indicata.

Allo scadere della data e ora impostate nel campo “Data/ora apertura buste” di testata della gara ovvero, se non compilato, dopo la data e ora impostate nel campo “Data/ora scadenza presentazione offerte” si procede con l’apertura delle buste attraverso le funzionalità messe a disposizione dall’apposita voce di menù “**Apertura buste e selezione offerte**”.

Selezionata la procedura di gara, si aprono le buste – amministrative, tecniche ed economiche – in modo separato e sequenziale per ogni singola offerta. Solo nel caso in cui è prevista un’unica *apertura dei plichi* è possibile per l’Amministrazione optare per l’apertura simultanea di tutte le offerte. Di seguito sono descritti i passi da seguire per aprire le differenti tipologie di buste di un appalto. L’esempio esposto si riferisce ad un’apertura buste in tre step che prevede:

- a. apertura buste amministrative
- b. apertura buste tecniche
- c. apertura buste economiche.

### 1.1 RICERCA PROCEDURA DI GARA

E’ possibile ricercare la procedura di gara mediante i filtri di ricerca “Descrizione”, “Stato” o “Periodo” oppure inserire direttamente il numero di gara (“Numero operazione”) per la quale si vuole procedere all’apertura buste e cliccare sul pulsante “**Avvio**”.

**Apertura buste/generazione ranking - Selezione appalto**

Ricerca

Numero operazione:  Descrizione:  Stato:  Periodo:

Figura 143 – Apertura Buste – Ricerca della gara



Il sistema restituisce una lista delle procedure di gara che soddisfano i criteri di ricerca inseriti; cliccare sulla procedura di interesse per accedere alle funzionalità di apertura buste.

### Apertura buste/generazione ranking - Selezione appalto

**Ricerca**

Numero operazione:  Descrizione:  Stato:  Periodo:

**Lista appalti:**

Numero operazione	Nome	Denominazione	Definizione oggetto	Stato	Sc. off.	Sc. off.	Numero offerte	Tipo ogg.
11842	Procedura di gara	Gara Telematica	Comune QUATTRO	Pubblicato	17.07.2014	16:00:00	3	BUS2200

Figura 144 – Apertura Buste – Riepilogo procedure di gara ricercate

Nella prima sezione della schermata di “**Apertura buste/generazione ranking**” sono indicati i dati che si riferiscono all’apertura buste della procedura selezionata:

- **N. operazione:** indica il codice della procedura di gara
- **Descrizione:** indica il nome della procedura di gara
- **Descrizione categoria apertura:** indica il tipo di apertura buste della procedura di gara
- **Data e ora minima apertura:** indica la data definita in fase di predisposizione appalto in seguito alla quale possono essere aperte le buste (coincide con la “Data fine” o, se definita nei dati di testata, con la “Data/ora di apertura”).

### Apertura buste/generazione ranking

**Dati appalto**

N. operazione: 11842      Descrizione: Procedura di gara      Descrizione categoria apertura.: Apertura tre step. 

Data minima apertura: 17.07.2014      Ora minima apertura: 16:00:00

[Indietro](#)

**Dati appalto**

---

**Elaborare**

[Legenda](#)

 Dettaglio offerte.     
  Generazione Ranking     
  Generazione/consultazione sorteggio.

---

**Apertura buste offerte.**

**Apertura buste per singola offerta**

Esportazione ▾

Numero offerta	Data invio	Ora invio	Business partner	Nome	Busta amministrativa	Data/ora apertura	Busta tecnica	Data/ora apertura	Busta economica	Data/ora apertura
3000018610	17.07.2014	15:55:52	20277	Fornitore formazione 2		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0
3000018611	17.07.2014	15:56:12	20275	Fornitore formazione 1		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0
3000018612	17.07.2014	15:59:19	20279	Fornitore formazione 3		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0

Figura 145 – Apertura Buste – Sezioni schermata

Cliccando sul pulsante [Indietro](#) si ritorna alla schermata di selezione della procedura telematica per apertura buste.

Il pulsante [Legenda](#) visualizza un pop-up con il significato delle singole icone utilizzate.

Il pulsante  visualizza la regola di apertura buste definita per la procedura telematica selezionata.

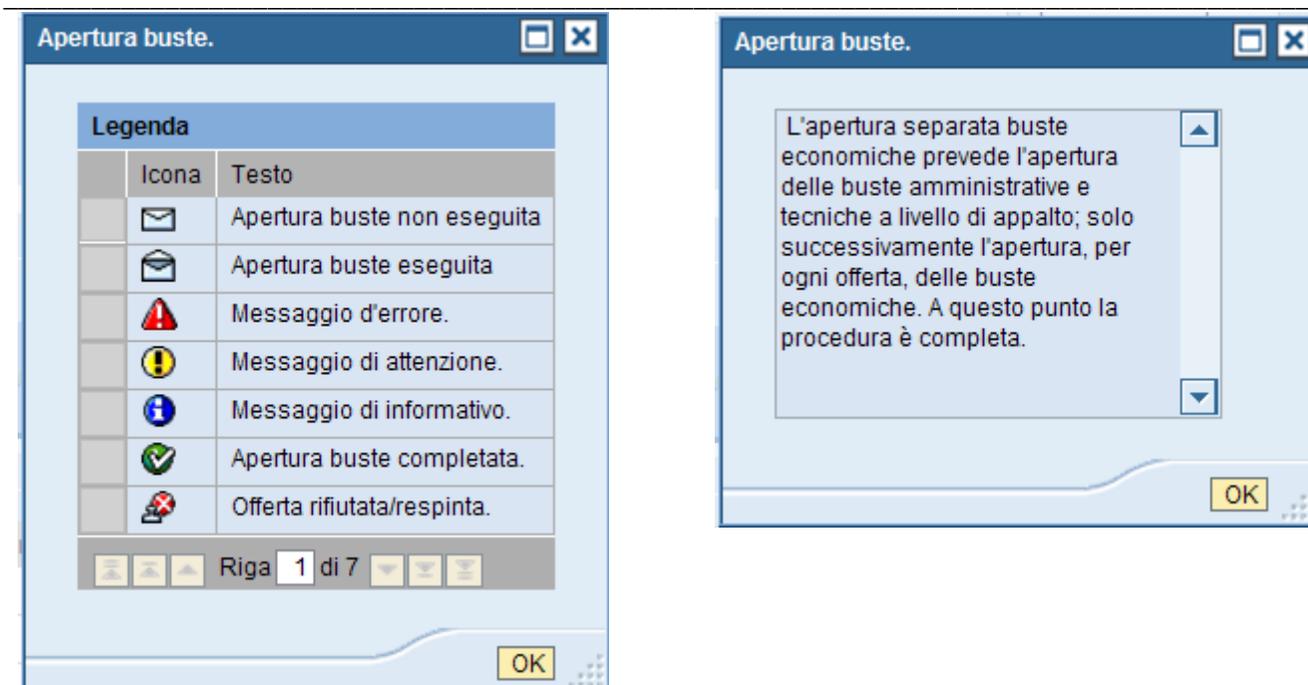


Figura 146 – Apertura Buste – Legenda e regole di apertura buste

**Nota:** Il sistema verifica sempre che la sequenza di apertura buste coincida con quella indicata nei dati della gara. Qualunque sequenza impropria è segnalata dal sistema con messaggi di errore.

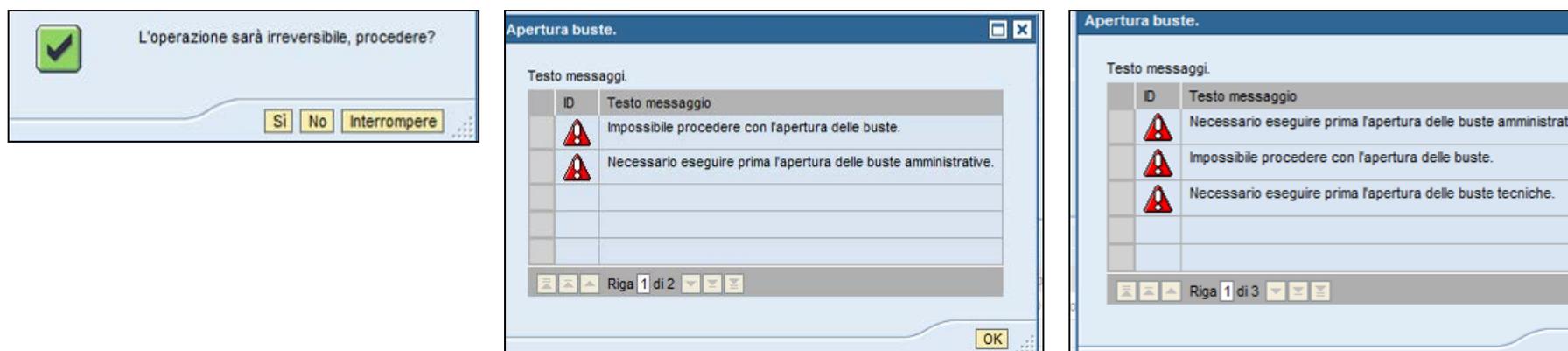


Figura 147 – Apertura Buste – Messaggi informativi/bloccanti

In particolare:

- l’apertura delle **buste amministrative** (o “apertura plichi” nel caso di apertura unica delle offerte senza distinzione di buste) è soggetta al solo controllo della **Data e ora minima di apertura**;
- l’eventuale apertura separata delle **buste tecniche** è soggetta al controllo che tutte le buste amministrative siano state aperte e valutate. Finché le buste amministrative di tutte le offerte presentate non siano state aperte non è possibile procedere con nessuna delle aperture successive, su nessuna offerta presentata;
- l’eventuale apertura separata delle **buste economiche** è soggetta al controllo che tutte le buste amministrative (e/o tecniche nel caso di apertura a tre step) siano state aperte e valutate.

## 1.2 APERTURA PlicHI

Le offerte possono essere aperte simultaneamente per tutti i fornitori solo nel caso di appalto con tipo di apertura buste “Apertura plichi”.

Elaborare

Legenda

Dettaglio offerte.
 Generazione Ranking
 Generazione/consultazione sorteggio.

Apertura buste offerte.

Apertura unica plichi.

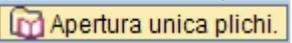
Esportazione

Numero offerta	Data invio	Ora invio	Business partner	Nome	Plico-offerta	Data/ora apertura	Allegati
3000018613	17.07.2014	16:13:01	20275	Fornitore formazione 1		*00.00.0000 00:00:0	
3000018614	17.07.2014	16:13:06	20277	Fornitore formazione 2		*00.00.0000 00:00:0	

L’utente può visualizzare ed eventualmente estrarre gli allegati caricati dal fornitore all’interno della propria offerta.

Figura 148 – Apertura Buste – Apertura massiva o singola dei plichi

In tale casistica per l’Amministrazione è possibile, alternativamente:

- procedere all’apertura dei plichi in **modo massivo per tutte le offerte presentate**, mediante selezione del pulsante “”;
- procedere all’apertura dei plichi in modo separato per ogni offerta presentata, mediante selezione dell’icona , in corrispondenza di ogni offerta presentata.

In entrambe le casistiche il sistema procede con l’apertura (massiva o sequenziale) dei plichi e traccia la data/ora di apertura offerta.

**Dati appalto**

N. operazione: 11843      Descrizione: Procedura di gara      Descrizione categoria apertura.: Apertura plichi. 

Data minima apertura: 17.07.2014      Ora minima apertura: 16:15:00

[Indietro](#)

---

**Stato apertura buste.**

 **Procedura di apertura buste completata.**

---

**Elaborare**

[Legenda](#)

 Dettaglio offerte.     
  Generazione Ranking     
  Generazione/consultazione sorteggio.

---

**Apertura buste offerte.**

[Esportazione](#)

Numero offerta	Data invio	Ora invio	Business partner	Nome	Plico-offerta	Data/ora apertura	Allegati
3000018613	17.07.2014	16:13:01	20275	Fornitore formazione 1		17.07.2014 16:17:07	
3000018614	17.07.2014	16:13:06	20277	Fornitore formazione 2		17.07.2014 16:17:11	

Figura 149 – Apertura Buste – Tracciatura data/ora di apertura

Nelle offerte, in seguito all'apertura dei plichi, sono visualizzabili tutte le tipologie di allegati caricati a sistema dal fornitore all'interno della propria offerta. Per le modalità di visualizzazione degli allegati si rimanda al paragrafo successivo.

### 1.3 APERTURA BUSTE AMMINISTRATIVE

Le buste amministrative devono essere aperte per ogni singola offerta pervenuta. Procedere all'apertura delle buste amministrative in modo separato per ogni offerta presentata, mediante selezione dell'icona , in corrispondenza di ogni offerta presentata.

**Elaborare**

Legenda

 Dettaglio offerte.
  Generazione Ranking
  Generazione/consultazione sorteggi

Apertura buste offerte.

Apertura buste amministrative per singola offerta

Esportazione ▾

Numero offerta	Data invio	Ora invio	Business partner	Nome	Busta amministrativa	Data/ora apertura
3000018610	17.07.2014	15:55:52	20277	Fornitore formazione 2		*00.00.0000 00:00:0
3000018611	17.07.2014	15:56:12	20275	Fornitore formazione 1		*00.00.0000 00:00:0
3000018612	17.07.2014	15:59:19	20279	Fornitore formazione 3		*00.00.0000 00:00:0

Figura 150 – Apertura Buste – Apertura buste amministrative

Il sistema visualizza un pop-up con la descrizione che l'operazione è irreversibile con la richiesta di confermare l'operazione di apertura.

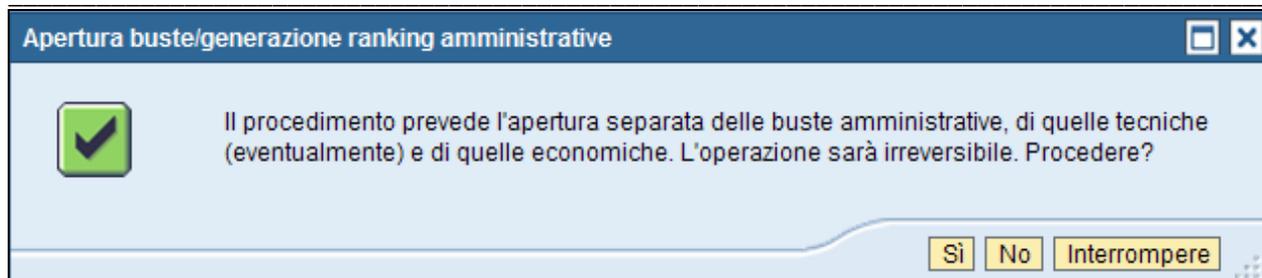


Figura 151 – Pop-up Conferma apertura buste amministrative

Cliccare su **Sì** per procedere con l'operazione di apertura. Il sistema indica che l'apertura è stata effettuata disabilitando il pulsante di apertura busta amministrativa e visualizzando la data e ora di apertura.

Esportazione ▾									
1) APERTURA BUSTA AMMINISTRATIVA									
Numero offerta	Data invio	Ora invio	Business partner	Nome	Busta amministrativa	Data/ora apertura	Busta tecnica	Data/ora apertura	
3000018610	17.07.2014	15:55:52	20277	Fornitore formazione 2		17.07.2014 16:27:59		*00.00.0000 00:00:00	
3000018611	17.07.2014	15:56:12	20275	Fornitore formazione 1		17.07.2014 16:29:03		*00.00.0000 00:00:00	
3000018612	17.07.2014	15:59:19	20279	Fornitore formazione 3		17.07.2014 16:29:06		*00.00.0000 00:00:00	

Figura 152 – Tracciatura data/ora apertura buste amministrative

Nelle offerte, in seguito all'apertura delle buste amministrative sono visualizzabili solamente i documenti di tipo amministrativo (o eventuali allegati standard) allegati dal fornitore all'interno della propria offerta. Per visualizzarli cliccare sul pulsante nella colonna "Allegati".

Busta amministrativa	Data/ora apertura	Busta tecnica	Data/ora apertura	Busta economica	Data/ora apertura	Allegati
	17.07.2014 16:27:59		*00.00.0000 00:00:00		*00.00.0000 00:00:00	
	17.07.2014 16:29:03		*00.00.0000 00:00:00		*00.00.0000 00:00:00	
	17.07.2014 16:29:06		*00.00.0000 00:00:00		*00.00.0000 00:00:00	

Figura 153 – Visualizzazione degli allegati

ID	Descrizione	Tipo allegato	Sotto-categoria allegato	Dim. file (Kb)	Tp.	Testata/Posizione
✘	<a href="#">Allegato amministrativo 1</a>	Allegato amministrativo	DICHIARAZIONE REQUISITI ART. 38	10441	p7m	Doc. testata

Cliccare sul link relativo alla descrizione del file per visualizzarlo o salvarlo sul proprio PC.

Figura 154 – Offerta – Allegati amministrativi

Per visualizzare e/o estrarre il documento amministrativo (o standard) cliccare sulla descrizione dell'allegato.

Il sistema evidenzia con un'icona diversa i documenti visualizzati dall'Amministrazione (✘), rispetto a quelli ancora da visualizzare (✓).

La visualizzazione e l'analisi della documentazione di tipo amministrativo può portare l'Amministrazione a **dover invalidare un'offerta**. Le operazioni di invalidazione delle offerte sono descritte alla SEZIONE III - CAPITOLO 2 - "Invalidazione offerta (eventuale)".

## 1.4 APERTURA BUSTE TECNICHE

Le buste tecniche devono essere aperte per ogni singola offerta. Procedere all'apertura delle buste tecniche in modo separato per ogni offerta, mediante selezione dell'icona , in corrispondenza di ogni offerta presentata, validamente ammessa alla fase successiva.

Numero offerta	Data invio	Ora invio	Business partner	Nome	Data/ora apertura	Busta tecnica	Data/ora apertura
3000018610	17.07.2014	15:55:52	20277	Fornitore formazione 2	17.07.2014 16:27:59		*00.00.0000 00:00:00
3000018611	17.07.2014	15:56:12	20275	Fornitore formazione 1	17.07.2014 16:29:03		*00.00.0000 00:00:00
3000018612	17.07.2014	15:59:19	20279	Fornitore formazione 3	17.07.2014 16:29:06		*00.00.0000 00:00:00

Apertura buste tecniche per singola offerta

Figura 155 – Apertura Buste – Apertura buste tecniche

Il sistema visualizza un pop-up con la descrizione che l'operazione è irreversibile con la richiesta di confermare l'operazione di apertura.

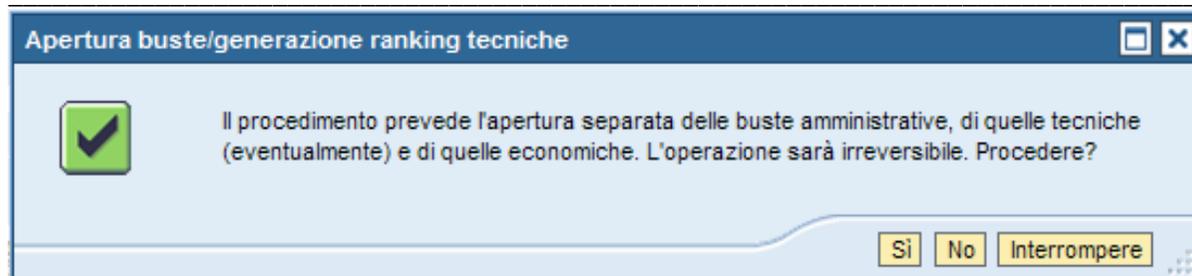


Figura 156 – Pop-up Conferma apertura buste tecniche

Cliccare su **Si** per procedere con l’operazione di apertura. Il sistema indica che l’apertura è stata effettuata disabilitando il pulsante di apertura busta tecnica e visualizzando la data/ora di apertura.

Esportazione ▾									
2) APERTURA BUSTA TECNICA									
Numero offerta	Data invio	Ora invio	Business partner	Nome	Busta amministrativa	Data/ora apertura	Busta tecnica	Data/ora apertura	
3000018610	17.07.2014	15:55:52	20277	Fornitore formazione 2		17.07.2014 16:27:59		17.07.2014 17:15:21	
3000018611	17.07.2014	15:56:12	20275	Fornitore formazione 1		17.07.2014 16:29:03		*00.00.0000 00:00:0	
3000018612	17.07.2014	15:59:19	20279	Fornitore formazione 3		17.07.2014 16:29:06		17.07.2014 17:16:59	

Figura 157 - Tracciatura data/ora apertura buste tecniche

Nelle offerte, in seguito all’apertura delle buste tecniche sono visualizzabili anche i documenti di tipo tecnico – oltre a quelli di tipo amministrativo o standard - allegati dal fornitore all’interno della propria offerta. Per visualizzarli cliccare sul pulsante nella colonna “Allegati”. Anche per i documenti di tipo tecnico il sistema evidenzia con un’icona diversa i documenti visualizzati dall’Amministrazione () , rispetto a quelli ancora da visualizzare ().

Busta amministrativa	Data/ora apertura	Busta tecnica	Data/ora apertura	Busta economica	Data/ora apertura	Allegati
	17.07.2014 16:27:59		17.07.2014 17:15:21		*00.00.0000 00:00:0	
	17.07.2014 16:29:03		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0	
	17.07.2014 16:29:06		17.07.2014 17:16:59		*00.00.0000 00:00:0	

Figura 158 –Visualizzazione degli allegati

ID	Descrizione	Tipo allegato	Sotto-categoria allegato	Dim. file (Kb)	Tp.	Testata/Posizione
✓	<a href="#">Allegato amministrativo 2</a>	Allegato amministrativo	DICHIARAZIONE REQUISITI ART. 38	10441	p7m	Doc. testata
✗	<a href="#">Allegato tecnico 3</a>	Allegato tecnico	PROGETTO TECNICO	10441	p7m	Doc. testata

Cliccare sul link relativo alla descrizione del file per visualizzarlo o salvarlo sul proprio PC.

Figura 159 – Offerta – Allegati amministrativi e tecnici

La visualizzazione e l'analisi della documentazione di tipo tecnico può portare l'Amministrazione a **dover invalidare un'offerta**. Le operazioni di invalidazione delle offerte sono descritte alla SEZIONE III - CAPITOLO 2 - "Invalidazione offerta (eventuale)".

La visualizzazione e l'analisi della documentazione di tipo tecnico può anche richiedere all'Amministrazione di **dover inserire a sistema i punteggi di valutazione dell'offerta**, in relazione ai criteri tecnici pre-impostati in fase di configurazione della gara. Le operazioni di inserimento dei punteggi sono descritte alla SEZIONE III - CAPITOLO 3 - "Inserimento punteggi tecnico-economici".

## 1.5 APERTURA BUSTE ECONOMICHE

Le buste economiche devono essere aperte per ogni singola offerta. Procedere all'apertura delle buste economiche in modo separato per ogni offerta, mediante selezione dell'icona , in corrispondenza di ogni offerta validamente ammessa alla fase successiva.

Business partner	Nome	Busta amministrativa	Data/ora apertura	Busta tecnica	Data/ora apertura	Busta economica	Data/ora apertura
20277	Fornitore formazione 2		17.07.2014 16:27:59		17.07.2014 17:15:21		*00.00.0000 00:00:0
20275	Fornitore formazione 1		17.07.2014 16:29:03		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0
20279	Fornitore formazione 3		17.07.2014 16:29:06		17.07.2014 17:16:59		*00.00.0000 00:00:0

Apertura buste economiche per singola offerta

Figura 160 – Apertura Buste – Apertura buste economiche

Il sistema visualizza un pop-up con la descrizione che l'operazione è irreversibile con la richiesta di confermare l'operazione di apertura.

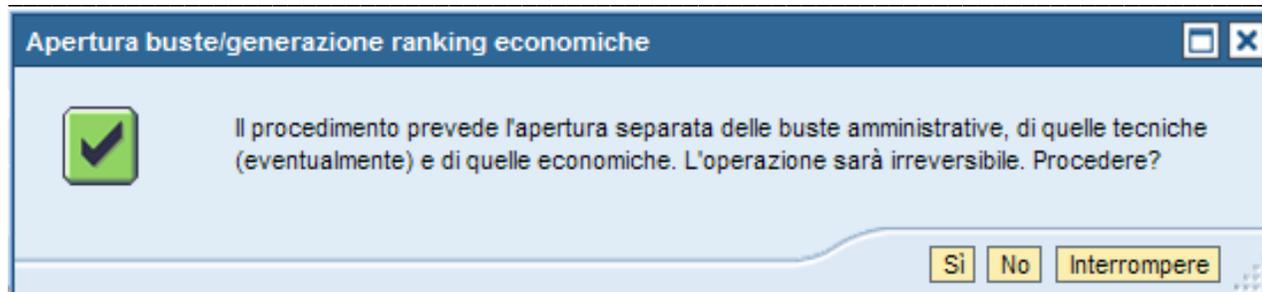


Figura 161 – Pop-up Conferma apertura buste economiche

Cliccare su **Si** per procedere con l’operazione di apertura. Il sistema indica che l’apertura è stata effettuata disabilitando il pulsante di apertura busta economica e visualizzando la data/ora di apertura.

<b>3) APERTURA BUSTA ECONOMICA</b>							
Business partner	Nome	Busta amministrativa	Data/ora apertura	Busta tecnica	Data/ora apertura	Busta economica	Data/ora apertura
20277	Fornitore formazione 2		17.07.2014 16:27:59		17.07.2014 17:15:21		17.07.2014 17:28:59
20275	Fornitore formazione 1		17.07.2014 16:29:03		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0
20279	Fornitore formazione 3		17.07.2014 16:29:06		17.07.2014 17:16:59		17.07.2014 17:29:02

Figura 162 - Tracciatura data/ora apertura buste economiche

Nelle offerte, in seguito all’apertura delle buste economiche sono visualizzabili tutte le tipologie di documenti allegati dal fornitore all’interno della propria offerta. Per visualizzarli cliccare sul pulsante nella colonna “Allegati”. Anche per i documenti di tipo economico il sistema evidenzia con un’icona diversa i documenti visualizzati dall’Amministrazione () , rispetto a quelli ancora da visualizzare ().

Busta amministrativa	Data/ora apertura	Busta tecnica	Data/ora apertura	Busta economica	Data/ora apertura	Allegati
	17.07.2014 16:27:59		17.07.2014 17:15:21		17.07.2014 17:28:59	
	17.07.2014 16:29:03		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0	
	17.07.2014 16:29:06		17.07.2014 17:16:59		17.07.2014 17:29:02	

Figura 163 –Visualizzazione degli allegati

La visualizzazione e l’analisi della documentazione di tipo economico può portare l’Amministrazione a **dover invalidare un’offerta**. Le operazioni di invalidazione delle offerte sono descritte alla SEZIONE III - CAPITOLO 2 - “Invalidazione offerta (eventuale)”.

La visualizzazione e l'analisi della documentazione di tipo economico può anche richiedere all'Amministrazione di **dover inserire a sistema i punteggi di valutazione dell'offerta**, in relazione ai criteri tecnici pre-impostati in fase di configurazione della gara. Le operazioni di inserimento dei punteggi sono descritte alla SEZIONE III - CAPITOLO 3 - "Inserimento punteggi tecnico-economici".

ID	Descrizione	Tipo allegato	Sotto-categoria allegato	Dim. file (Kb)	Tp.	Testata/Posizione
✓	<a href="#">Allegato amministrativo 3</a>	Allegato amministrativo	DICHIARAZIONE REQUISITI ART. 38	10441	p7m	Doc. testata
✓	<a href="#">Allegato economico 3</a>	Allegato economico	MODULO OFFERTA ECONOMICA	10441	p7m	Doc. testata
✓	<a href="#">Allegato tecnico 3</a>	Allegato tecnico	PROGETTO TECNICO	10441	p7m	Doc. testata
✗	<a href="#">Anteprima</a>	Documento di anteprima		9812	pdf	Doc. testata

Figura 164 – Offerta – Allegati amministrativi, tecnici ed economici

Nel caso in cui la procedura **NON PREVEDA l'obbligo di firma digitale dell'offerta**, sulla videata appare, fra gli altri, un documento in formato pdf dal titolo "**Anteprima**" che **riporta i valori che il fornitore ha inserito a sistema, ma che non ha firmato digitalmente**.

Nel caso in cui la procedura **PREVEDA l'obbligo di firma digitale dell'offerta**, automaticamente il documento di "Anteprima" non viene mostrato, in quanto i valori economici dell'offerta sono consultabili all'interno del DOCUMENTO DI SINTESI DELL'OFFERTA, firmato digitalmente e consultabile all'interno della documentazione di offerta. Cliccando sul nome del file è possibile scaricarlo e accedere al contenuto del file (mediante un programma per la visualizzazione di file firmati).



<b>Fornitore formazione 3</b> via Fornitore formazione 3 38122 Trento Tel. 0461800111 Fax. mepat_003@infotn.it P.Iva 00990320228		<b>Numero Offerta:</b> 3000018612 <b>Numero</b> 0000011842 <b>Appalto:</b>				
<b>Allegati di testata:</b> Allegato tecnico 3 "Allegato tecnico3.pdf.p7m" Allegato economico 3 "Allegato economico3.pdf.p7m" Allegato amministrativo 3 "Allegato amministrativo3.pdf.p7m"						
Pos.	Quantità	Unità di Misura	Prezzo Unitario	Valuta	Valore Totale	
1	Attrezzature da cucina					
	10	Pezzi	IT	158,00	EUR	1.580,00

Figura 165 – Documento di anteprima dei dati economici dell'offerta

La procedura di apertura buste è ora completata. Nella schermata di Apertura buste viene data evidenza, oltre delle data/ora di ogni singola apertura, anche del messaggio di completamento della procedura di apertura buste.

**Stato apertura buste.**

 **Procedura di apertura buste completata.**

Figura 166 – Apertura buste completata

## CAPITOLO 2 - INVALIDAZIONE OFFERTA (EVENTUALE)

In ogni momento - a partire dall’apertura delle buste economiche fino alla conclusione del procedimento - si possono invalidare le offerte con l’inserimento obbligatorio del motivo di invalidazione nella nota di testo.

**Nota:** nelle fasi di invalidazione di un’offerta è obbligatorio l’inserimento della motivazione nella nota testuale dell’apposita sezione della posizione di offerta.

Dalla voce di menù “**Assegnazione punteggi/Invalidazione offerte**” è possibile accedere alla procedura di gara per procedere con le attività di invalidazione delle offerte.

E’ possibile ricercare la procedura di gara mediante i filtri di ricerca “Nome dell’appalto”, “Stato” o periodo di elaborazione (“Elaborato da”) oppure inserire direttamente il “Numero dell’appalto” per il quale si vuole procedere e cliccare sul pulsante “**Avvio**”.



Cercare appalto Cercare modello

Cercare appalti

Numero dell'appalto: 11842 Nome dell'appalto: Stato: Elaborato da: Ultimi 90 giorni

Avvio Ricerca ampliata

Risultato ricerca: 1 Risultati

Numero	Nome	Tipo	Organizzazione acquisti	Stato	TermPresOff	Offerte	Azione
11842	Procedura di gara	Gara Telematica	Comune QUATTRO	Pubblicato	17.07.2014 16:00:00	3	  

Figura 167 – Invalidazione offerte– Ricerca della gara

Il sistema restituisce una lista delle procedure di gara che soddisfano i criteri di ricerca inseriti; cliccare sul numero delle offerte pervenute per accedere direttamente alla schermata delle offerte e alle funzionalità per la loro visualizzazione/invalidazione.

Dopo essere entrati nella schermata di riepilogo delle offerte pervenute, accedere al dettaglio dell’offerta da invalidare cliccando sul link “**Offerta presentata**” relativo all’offerta di interesse.



## Visualizzare Gara Telematica

Nome Procedura di gara Numero 11842

### Riepilogo offerenti

<input type="checkbox"/>	Offerente*	Ditta	Interlocutore	Mezzo invio	Stato offerta
<input type="checkbox"/>	20275	Fornitore formazione 1	Fornitore Formazione 1	Mail <input type="button" value="v"/>	<b>Offerta presentata</b>
<input type="checkbox"/>	20277	Fornitore formazione 2	Fornitore Formazione 2	Mail <input type="button" value="v"/>	Offerta presentata
<input type="checkbox"/>	20279	Fornitore formazione 3	Fornitore Formazione 3	Mail <input type="button" value="v"/>	Offerta presentata
<input type="checkbox"/>	20287	Fornitore formazione 7	Fornitore Formazione 7	Mail <input type="button" value="v"/>	

Figura 168 – Invalidazione offerte – Schermata di riepilogo delle offerte

## Visualizzare Offerta

[Indietro all'appalto](#)

Nome Procedura di gara Numero 3000018611

Visualizzare documenti
  Visualizzare ponderazione

### Riepilogo posizioni

#### Cercare posizione

Posizione	Tipo di posizione	Prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Data di consegna	Prezzo	<input type="checkbox"/> Respinto	Attività
1	Materiale		Attrezzature da cucina	Attrezzature per cucina	10 Pezzi IT	17.11.2014 00:00:00		<input type="checkbox"/>	

Figura 169 – Invalidazione offerte – Dettaglio dell'offerta da invalidare

E’ necessario selezionare la sezione “**Dati posizione**” dell’offerta e, per attivare le funzionalità di invalidazione dell’offerta, cliccare su “**Modificare**”. Procedere quindi selezionando l’indicatore di invalidazione (“**Respinto**”), per le posizioni di offerta che si desidera invalidare.

**Elaborare Offerta**

[Indietro all'appalto](#)

Nome Procedura di gara Numero 3000018611

Visualizzare documenti
  Visualizzare ponderazione

Riepilogo posizioni

► Cercare posizione

Posizione	Tipo di posizione	Prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Data di consegna	Prezzo	<input type="checkbox"/> Respinto	Attività
1	Materiale		Attrezzature da cucina	Attrezzature per cucina	10 Pezzi IT II	17.11.2014 00:00:00		<input checked="" type="checkbox"/>	

Indicatore di “Respinto” a livello di singola posizione di offerta prodotto

Figura 170 – Indicatore di invalidazione della posizione di offerta

Inserire successivamente la motivazione dell’invalidazione con apposita nota di testo nella **sezione “Documenti”** dei dati di posizione dell’offerta.

Successivamente selezionare il pulsante di salvataggio dei dati di invalidazione dell’offerta ().

Il sistema avvisa dell’esito positivo delle operazioni di invalidazione con apposito messaggio, ma non controlla che all’interno della “Nota di approvazione” (o “Osservazioni dell’acquirente”) della posizione venga effettivamente inserita una motivazione di invalidazione.

**Nota:** Il sistema non avvisa automaticamente il fornitore escluso che l’offerta (o parte di essa) è stata rifiutata. La comunicazione al fornitore escluso dalla graduatoria dovrà essere inviata al momento dell’invio della comunicazione di esito procedura.

## Elaborare Offerta

**Nome** Procedura di gara **Numero** 3000018611

[Dati di base](#) | [Partner](#) | [Documenti](#) | [Attributi](#) | [Ponderazione](#)

**Posizione 1** Attrezzature da cucina

**Testi**  
 Per visualizzare / elaborare i testi, fare clic sul tipo di testo corrispondente

Riepilogo testo	
Categoria testo	Anteprima testo (60 car.)
<a href="#">Testo com. pos. vac.</a>	
<a href="#">Appunto interno</a>	
<a href="#">Nota di approvazione</a>	
<a href="#">Osservazioni dell'offerente</a>	
<a href="#">Osservazioni dell'acquirente</a>	

Nota di approvazione

Nota di invalidazione dell'offerta per la posizione nr. 1

1A) La sezione ove inserire il motivo dell'invalidazione, in modo che il fornitore non possa consultarla a sistema, ma compaia nel verbale di gara, che gli sarà inviato, è **"Nota di approvazione"**.

1B) Se si desidera far visualizzare il motivo dell'invalidazione anche a sistema (dopo la generazione della graduatoria) allora la sezione da utilizzare è **"Osservazioni dell'acquirente"**.

2) Infine salvare cliccando il tasto **"Mett. In attesa offerta"**.

Figura 171 – Motivazione dell'invalidazione

	L'offerta 3000018611 (Procedura di gara) è stata inserita in memoria
	La posizione 1 è stata rifiutata

Figura 172 - Messaggio di conferma dell'invalidazione

## CAPITOLO 3 - INSERIMENTO PUNTEGGI TECNICO-ECONOMICI

Solo nel caso di procedure di gara aggiudicate con il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, per poter validamente generare la graduatoria di gara, il sistema richiede l'inserimento dei punteggi tecnico-economici, per ogni offerta, in relazione ad ogni criterio di valutazione definito in sede di creazione della procedura di gara.

I criteri di valutazione delle offerte vengono definiti dal sistema come **attributi a "Valutazione manuale"**, in quanto dovranno essere successivamente valorizzati in modo manuale, per ogni offerta validamente ammessa in graduatoria, da parte della Commissione di gara. **Il sistema non gestisce l'assegnazione di punteggi tecnico-economici in modo automatico.**

### 3.1 INSERIMENTO PUNTEGGI TECNICI

Dalla voce di menù "**Assegnazione punteggi/Invalidazione offerte**" è possibile accedere alla procedura di gara per procedere con le attività di assegnazione dei punteggi tecnici delle offerte. Dopo aver aperto la busta tecnica e aver valutato la documentazione allegata all'offerta è possibile, per ogni offerta validamente ammessa alla fase successiva, inserire manualmente il punteggio tecnico, in relazione ad ogni criterio tecnico di valutazione delle offerte.

E' possibile ricercare la procedura di gara mediante i filtri di ricerca "Nome dell'appalto", "Stato" o periodo di elaborazione ("Elaborato da") oppure inserire direttamente il "Numero dell'appalto" per il quale si vuole procedere e cliccare sul pulsante "**Avvio**".

Cercare appalto
Cercare modello

**Cercare appalti**

Numero dell'appalto	Nome dell'appalto	Stato	Elaborato da
<input style="width: 90%;" type="text" value="11842"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Ultimi 90 giorni

Avvio [Ricerca ampliata](#)

**Risultato ricerca: 1 Risultati**

Numero	Nome	Tipo	Organizzazione acquisti	Stato	TermPresOff	Offerte	Azione
<u>11842</u>	Procedura di gara	Gara Telematica	Comune QUATTRO	Pubblicato	17.07.2014 16:00:00	<u>3</u>	

Figura 173 – Assegnazione punteggi – Ricerca della gara

Il sistema restituisce una lista delle procedure di gara che soddisfano i criteri di ricerca inseriti; cliccare sul numero delle offerte pervenute per accedere direttamente alla schermata delle offerte e alle funzionalità per la loro visualizzazione e assegnazione dei punteggi. Dopo essere entrati nella schermata di riepilogo delle offerte pervenute, accedere al dettaglio dell'offerta da elaborare nell'assegnazione dei punteggi, cliccando sul link **"Offerta presentata"** relativo all'offerta di interesse.

### Visualizzare Gara Telematica

Copiare Controllare Modificare Aggiornare Convertire in asta Chiudere Download Upload Anteprima Creare appalto successivo

Nome Procedura di gara Numero 11842

Dati testata Dati posizione

Dati di base | Offerente/Offerte | Documenti | Attributi | Ponderazione | Storico

#### Riepilogo offerenti

<input type="checkbox"/>	Offerente*	Ditta	Interlocutore	Mezzo invio	Stato offerta
<input type="checkbox"/>	20275	<a>Fornitore formazione 1</a>	Fornitore Formazione 1	Mail <input type="button" value="v"/>	<a>Offerta presentata</a>
<input type="checkbox"/>	20277	<a>Fornitore formazione 2</a>	Fornitore Formazione 2	Mail <input type="button" value="v"/>	<b>Offerta presentata</b>
<input type="checkbox"/>	20279	<a>Fornitore formazione 3</a>	Fornitore Formazione 3	Mail <input type="button" value="v"/>	<a>Offerta presentata</a>
<input type="checkbox"/>	20287	<a>Fornitore formazione 7</a>	Fornitore Formazione 7	Mail <input type="button" value="v"/>	

Figura 174 – Assegnazione punteggi – Schermata di riepilogo delle offerte

### Visualizzare Offerta

Mett. in attesa/offerta Accettare Rifutare **Modificare** Aggiornare Reinviare Download Upload Anteprima

Nome Procedura di gara Numero 3000018610

Dati testata Dati posizione

Dati di base | Partner | Documenti | Attributi | **Ponderazione** | Previsione approvazione | Stato | Output

Figura 175 – Assegnazione punteggi – Sezione "Ponderazione"

E' necessario selezionare la sezione "Ponderazione" dei dati di Testata dell'offerta e, per attivare le funzionalità di assegnazione dei punteggi, cliccare su "Modificare". Procedere quindi valorizzando la colonna "Valutazione" per ogni criterio visualizzato dal sistema.

**Il sistema visualizza i criteri di valutazione delle offerte in modo sequenziale conseguentemente alle operazioni di apertura delle buste, non visualizzando i criteri di valutazione di tipo economico per le offerte su cui non sia intervenuta l'apertura delle buste economiche.**

Dati testata		Dati posizione	
<a href="#">Dati di base</a>   <a href="#">Partner</a>   <a href="#">Documenti</a>   <a href="#">Attributi</a>   <b><a href="#">Ponderazione</a></b>   <a href="#">Previsione approvazione</a>   <a href="#">Stato</a>   <a href="#">Output</a>			
Valutazione manuale			
Domanda	Risposta	Commento	Valutazione
VALUTAZIONE TECNICA			85,50

Figura 176 – Assegnazione punteggi per ogni criteri tecnico di valutazione

Successivamente selezionare il pulsante di salvataggio dei dati inseriti nell'offerta (**Mett. in attesa'offerta**). Il sistema avvisa dell'esito positivo delle operazioni di salvataggio dei punteggi con apposito messaggio.

### Elaborare Offerta

**Mett. in attesa'offerta**
Accettare
Rifiutare
Visualizzare
Aggiornare
Reinviare
Download
Upload
Anteprima

Nome Procedura di gara Numero 3000018612

Figura 177 – Assegnazione punteggi – Salvataggio dei dati

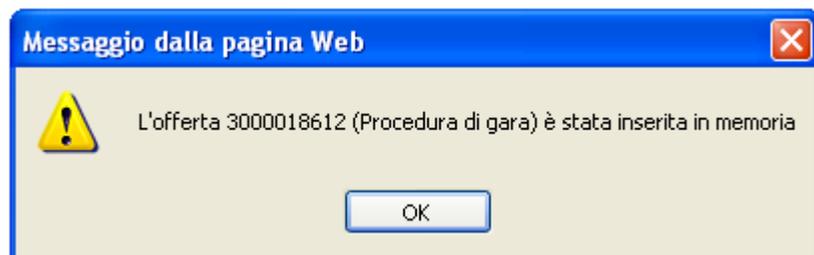


Figura 178 – Pop-up di conferma salvataggio dei dati

## 3.2 INSERIMENTO PUNTEGGI ECONOMICI

Con le medesime modalità viste al paragrafo precedente, dopo aver aperto anche la busta economica è possibile, per ogni offerta validamente ammessa in graduatoria, inserire manualmente il punteggio economico, in relazione ad ogni criterio economico di valutazione delle offerte.

Accedendo alla sezione “**Ponderazione**” dei dati di Testata dell’offerta è possibile procedere alla valorizzazione della colonna “**Valutazione**” anche per i criteri economici visualizzati dal sistema.

**Una volta aperte anche le buste economiche, il sistema visualizza tutti i criteri di valutazione delle offerte, non solo quelli di tipo tecnico.**

Dati testata		Dati posizione	
<a href="#">Dati di base</a>   <a href="#">Partner</a>   <a href="#">Documenti</a>   <a href="#">Attributi</a>   <b><a href="#">Ponderazione</a></b>   <a href="#">Previsione approvazione</a>   <a href="#">Stato</a>   <a href="#">Output</a>			
Valutazione manuale			
Domanda	Risposta	Commento	Valutazione
VALUTAZIONE TECNICA			<input type="text" value="85,50"/>
VALUTAZIONE ECONOMICA			<input type="text" value="67,80"/>

Figura 179 – Assegnazione punteggi per ogni criteri economico di valutazione

Come per la fase di assegnazione dei punteggi di tipo tecnico selezionare il pulsante di salvataggio dei dati (**'Mett. in attesa'offerta**). Il sistema avvisa dell’esito positivo delle operazioni di salvataggio dei punteggi con apposito messaggio.

### Elaborare Offerta

**'Mett. in attesa'offerta**
Accettare
Rifutare
Visualizzare
Aggiornare
Reinviare
Download
Upload
Anteprima

Nome Procedura di gara Numero 3000018612

Figura 180 – Assegnazione punteggi – Salvataggio dei dati

## CAPITOLO 4 - GRADUATORIA INTERNA (SIMULATA)

Selezionando la voce di menu “**Apertura buste e selezione offerte**”, ricercando la procedura di interesse e selezionando la sezione “**Generazione Ranking**” si accede alle funzionalità di generazione della graduatoria “simulata”. In tutta la fase di valutazione delle offerte, spuntando l’opzione “Simulazione ranking”, è possibile “simulare” la generazione della graduatoria ad **esclusivo uso interno** dell’Amministrazione.

**NOTA: L’attività risulta estremamente utile per rilevare le operazioni relative alla formazione della graduatoria di gara all’interno del verbale delle operazioni di gara che si compone via via con le operazioni eseguite nell’ambito della procedura.**

Per generare la graduatoria “simulata” selezionare l’opzione “**Simulazione ranking**” e cliccare sul pulsante “**Esegui**”.

**Elaborare**

Legenda

Dettaglio offerte

**Generazione Ranking**

Generazione/consultazione sorteggio.

**Opzioni ranking**

Simulazione ranking

Generazione ranking

Attività sorteggio per offerte uguali

Esegui

**Legenda:**

Stato Offerta: I = Invalidata; A = Ammessa

Figura 181 – Sezione di Generazione Ranking (“Simulazione Ranking”)

Il sistema informa che non è possibile procedere al sorteggio di eventuali offerte paritetiche (attività, questa, disponibile invece per le operazioni di pubblicazione della graduatoria).

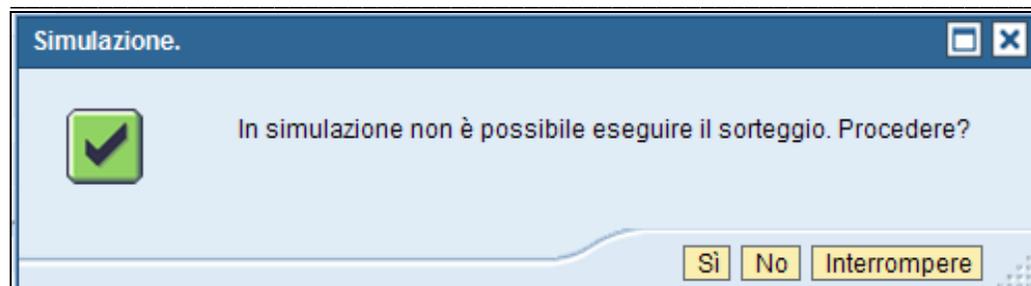


Figura 182 – Simulazione Ranking – Avviso di impossibilità di eseguire il sorteggio

Confermando la prosecuzione dell'elaborazione, il sistema attiva in automatico la graduatoria di gara, e la propone nella sezione sottostante, così come verrà visualizzata dai fornitori invitati/offerenti nel momento in cui si procederà alla pubblicazione nei loro confronti.

Ultima generazione ranking

Data: 17.07.2014 Ora: 18:28:24

Simulazione ranking  
 Generazione ranking

Esegui

**Legenda:**  
Stato Offerta: I = Invalidata; A = Ammessa

View [View standard] Esportazione

Il report restituisce, per ogni posizione di offerta, il valore dello stato ("Ammessa" o "Non ammessa").

**A = Ammessa:** l'offerta relativa al bene/servizio evidenziato è risultata ammessa in graduatoria. La voce ranking indica la Posizione in graduatoria (es. Ranking 1: è la prima posizione in graduatoria).

**I = Non ammessa:** l'offerta relativa al bene/servizio evidenziato non è stata ammessa in graduatoria (invalidata).

Le **motivazioni di esclusione** dalla graduatoria vengono esplicitate dall'Amministrazione all'interno della comunicazione di esito procedura ovvero con singola comunicazione Pec al fornitore interessato.

Numero interno	Posizione interna	Descrizione posizione	Nome fornitore	Stato offerta fornitore	Data creazione	Stato offerta	Ranking	Valore netto	Prezzo netto	Per	Quantità	Unità misura
1		Attrezzature da cucina	Fornitore formazione 3	Offerta presentata	17.07.2014 15:59:19	A	1	1.580,00	158,00	1	10,000	PZ
1		Attrezzature da cucina	Fornitore formazione 2	Offerta presentata	17.07.2014 15:55:51	A	1	1.530,00	153,00	1	10,000	PZ
1		Attrezzature da cucina	Fornitore formazione 1	Offerta presentata	17.07.2014 15:58:12	I	2	0,00	0,00	0	0,000	PZ

Figura 183 – Simulazione Ranking – Graduatoria interna di gara

**La graduatoria di gara (sia simulata, che pubblica) riprende valori diversi in base alla tipologia di gara, alla sua configurazione e in base al criterio di aggiudicazione prescelto.**

## CAPITOLO 5 - VERBALE DELLE OPERAZIONI DI GARA

L’utente può, attraverso il sistema, generare il **verbale delle operazioni di gara** che potrà essere eventualmente essere firmato e caricato all’interno dell’applicazione, oltreché (se l’Amministrazione lo desidera) inviato ai fornitori invitati/offerenti, unitamente alla comunicazione di esito procedura.

La creazione del verbale di gara si compone di alcuni passi principali:

- Inserimento del numero della procedura telematica
- Selezione delle informazioni da inserire e relativi testi descrittivi
- Generazione del verbale in formato pdf
- (Eventuale) Firma del verbale di gara al di fuori del sistema
- (Eventuale) Caricamento del verbale di gara (transazione disponibile solo se Firmato)
- (Eventuale) Visualizzazione del Verbale di gara archiviato

### Inserimento numero gara

Nella prima schermata valorizzare il campo “**Numero appalto**” inserendo il numero dell’appalto, selezionare la tipologia di appalto (“**Gara**”) e cliccare sul pulsante “**Esegui**”.

**Generazione verbale**

Numero appalto

Gara  
 Asta

**Caricamento verbale**

**Generare il verbale**  
Inserire il numero della gara  
Selezionare gara  
Cliccare “Esegui”

Figura 184 – Generazione del verbale di gara

Il sistema verifica che il numero inserito esista nel sistema e che sia “visibile” solamente agli utenti che hanno le autorizzazioni a visualizzare la procedura telematica a cui fa riferimento; in caso contrario sono visualizzati i messaggi: “**Appalto selezionato inesistente**” oppure “**Utente non autorizzato**”.

### Selezione delle informazioni da inserire e relativi testi descrittivi

Cliccato il tasto “**Esegui**” si visualizza la pagina di composizione del verbale, nella quale si selezionano le informazioni, in formato tabellare, da inserire nel verbale commentate da testi liberi e titoli di sezione. E’ possibile anche definire il cambio pagina per ogni sezione indicata per migliorare la formattazione del documento finale.

Generazione verbale appalto 8456 - Richiesta di offerta su MEPAT

Verbale di gara telematica

Premessa

**“Indicatore di spunta” per l’inserimento della sezione**  
 Se viene selezionato, nel verbale sarà rilevata la sezione e le tabelle relative

Oggetto della gara

**Titolo della sezione**  
 Le stringhe sono modificabili

Inserir testo esteso nell’oggetto della gara

Escludere sottoposizioni

**Testo libero**  
 Campi liberamente compilabili

Nuova pagina

Informazioni trattativa

**Nuova pagina**  
 Se segniamo la casella, alla fine della pagina del verbale sarà immessa una “interruzione di pagina”.

Nuova pagina

Lista fornitori

Lista fornitori con tipologia di invito

Fornitori invitati

Nuova pagina

Figura 185 – Composizione del contenuto del verbale di gara

Ogni singola sezione è costituita da:

- **“Selezione dell’indicatore di spunta”** per l’inserimento delle informazioni presenti a sistema in forma tabellare: se vengono segnalate le caselle corrispondenti, saranno rilevate le informazioni relative (ad esempio la selezione dell’indicatore relativo a “oggetto della gara” rileva la tabella contenente i dati della posizione della procedura telematica).
- **Titolo della sezione:** prevalorizzato con una dicitura di default, modificabile dall’utente.
- **Testo Libero:** prevalorizzato in base all’ultima versione creata (vuoto la prima volta); campo in cui inserire eventuali diciture di dettaglio.

Nella parte inferiore della schermata è possibile inserire la data che verrà visualizzata sulla prima pagina del verbale generato.

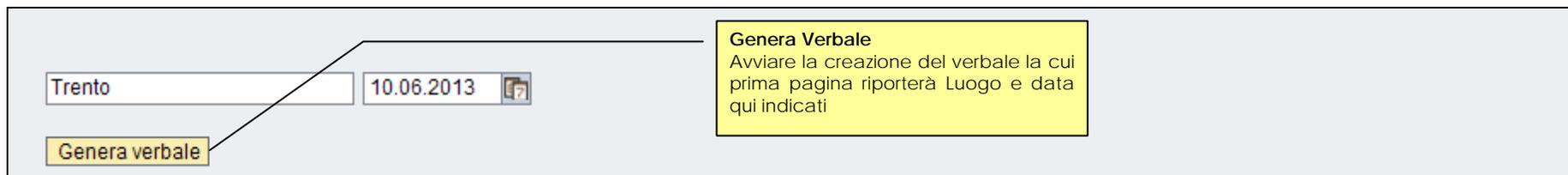


Figura 186 –Data e luogo del verbale di gara

### Generazione del verbale in formato pdf

Durante la generazione del verbale il sistema effettua vari controlli e riporta i dati aggiornati a sistema. Se non viene generata la graduatoria “simulata” di gara, pertanto, non vengono visualizzate le informazioni relative alle offerte preservando così la correttezza e la trasparenza del processo di gara. Cliccando sul tasto **“Genera verbale”** viene generato il verbale e visualizzato in un’altra finestra in formato pdf.

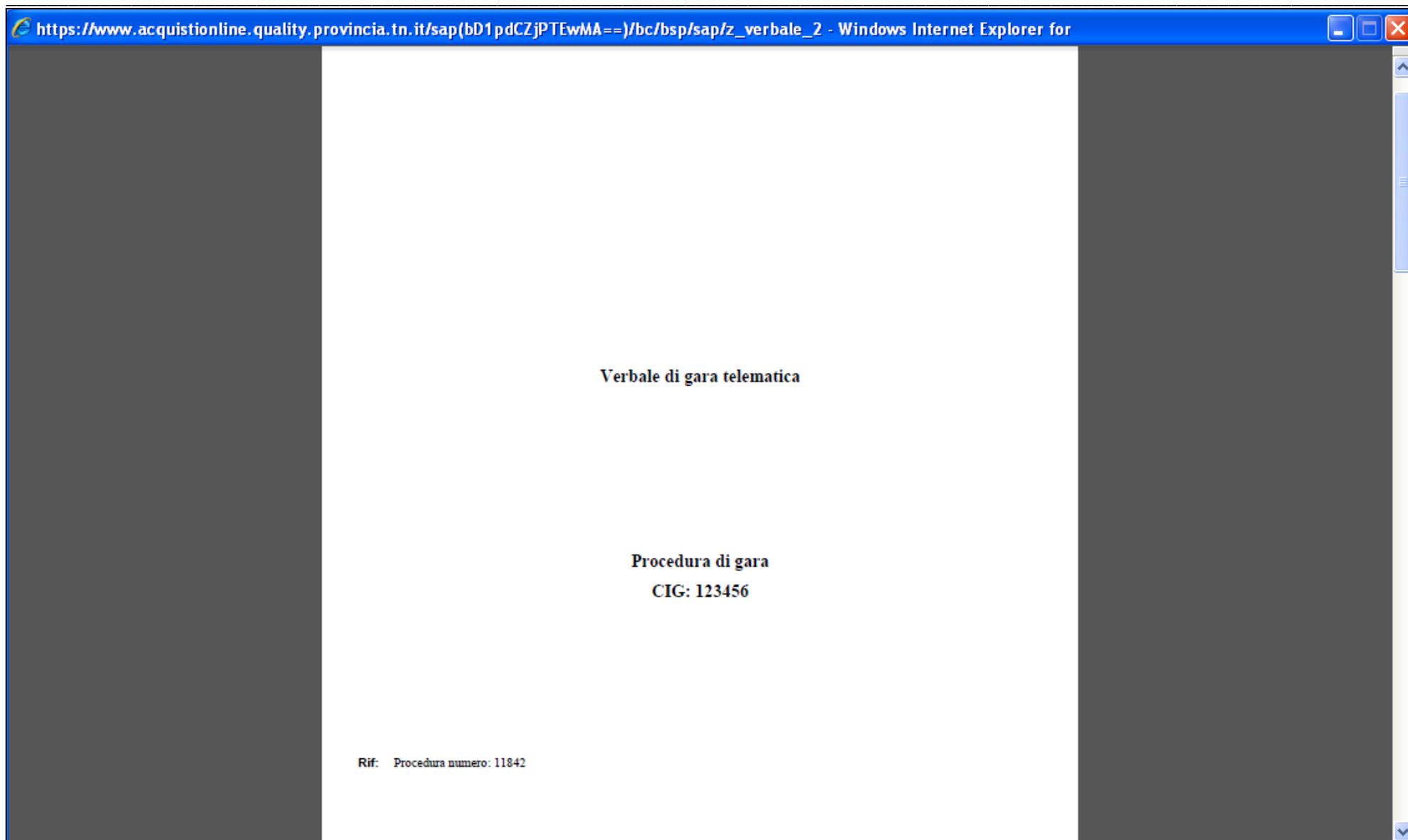


Figura 187 – Verbale generato in formato pdf

## (Eventuale) Firma del verbale di gara al di fuori del sistema



Salvare una copia del verbale in formato pdf (in automatico il sistema propone, quale nome di salvataggio del documento, la dicitura “verbale\_nr.gara”) ed eventualmente firmarlo digitalmente al di fuori del sistema. La firma del documento avviene al di fuori del Sistema telematico utilizzando la procedura di firma descritta alla SEZIONE VI - CAPITOLO 1 -1.1 – “Modalità di apposizione della firma digitale”.

## Caricamento del Verbale di Gara (Upload)

I passi da seguire per la fase di caricamento del verbale sul Sistema, per poterlo sempre estrarre nella versione caricata, sono validi solo se il verbale di gara viene firmato digitalmente:

- Inserimento del numero della procedura di gara
- Selezione del file pdf firmato digitalmente, tramite il pulsante “Sfoglia...”
- Caricamento del verbale a sistema tramite il pulsante “Carica Verbale”.

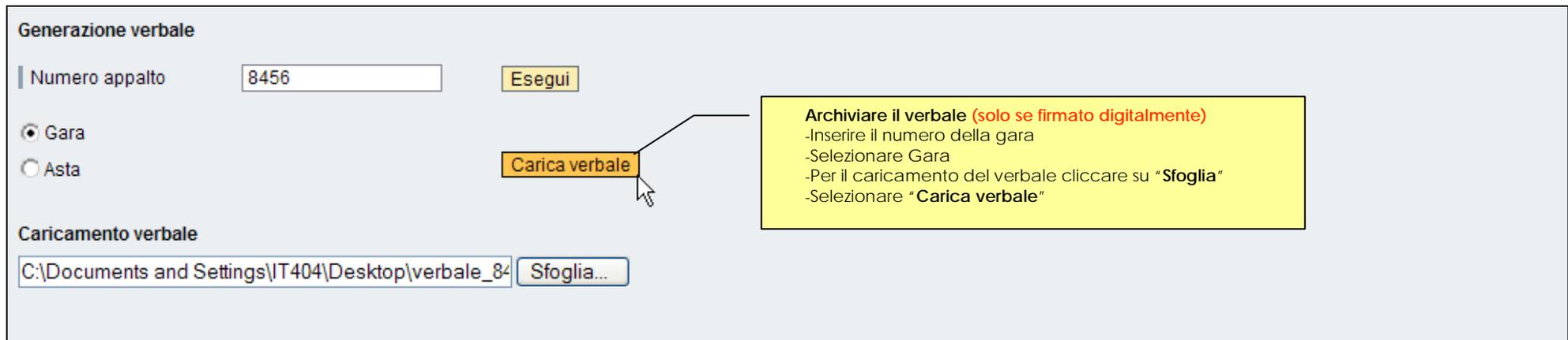


Figura 188 – Archiviazione del verbale di gara firmato digitalmente

Durante la fase di caricamento il sistema controlla:

- che l’utente che carica il verbale abbia le autorizzazioni necessarie;
- che il file sia firmato digitalmente;
- che il file originale (che è stato firmato) sia in formato pdf;

- che la dimensione del file sia inferiore a 15 MB.
- Che il certificato di firma del soggetto firmatario del documento caricato sia valido (non scaduto).

### Visualizzazione del Verbale di Gara archiviato

Per visualizzare il verbale di gara firmato digitalmente e archiviato nella apposita sezione (solo l'ultima versione caricata), selezionare la voce di menù **Appalti>>Firma Digitale>>Visualizzare doc. firmati**, selezionare il tipo documento **"Verbale per Gara"**, inserire il **"Numero documento"** e selezionare il pulsante **"Esegui"**.

The screenshot shows a web interface titled "Download file firmato". It features a "Tipo documento" section with five radio button options: "Gara", "Asta", "Offerta per Gara/Asta (numero offerta)", "Verbale per Gara" (which is selected and highlighted with a red box), and "Verbale per Asta". Below this is a "Numero documento" field containing the value "8456". At the bottom left, there is an "Esegui" button with a mouse cursor over it. A yellow callout box on the right contains the following instructions: "Visualizzare documenti firmati", "- Segnare il Tipo documento", "- Inserire il Numero documento", and "- Selezionare 'Esegui'".

Figura 189 - Visualizzare documenti archiviati

## CAPITOLO 6 - PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

### 6.1 PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

La pubblicazione della graduatoria di gara può essere eseguita dall'Amministrazione selezionando la voce di menu "**Apertura buste e selezione offerte**", dalla quale è possibile ricercare la procedura telematica di interesse con le modalità già viste nel precedente paragrafo CAPITOLO 1 - "Apertura buste". Il sistema restituisce la lista delle procedure telematiche che soddisfano i criteri di ricerca inseriti; cliccando sulla procedura di interesse e selezionando la sezione "**Generazione Ranking**" si accede alle funzionalità di pubblicazione della graduatoria di gara.

Per pubblicare la graduatoria di gara selezionare l'opzione "**Generazione ranking**" e cliccare sul pulsante "**Esegui**".

**Elaborare**

Legenda

Dettaglio offerte

**Generazione Ranking**

Generazione/consultazione sorteggio.

**Opzioni ranking**

Ultima generazione ranking

Data: 17.07.2014 Ora: 18:28:24 **Ranking Simulato.**

Simulazione ranking

**Generazione ranking**

Esegui

Sezione di accesso alle funzionalità di Generazione del ranking.

Per la procedura di gara è già stata generata la Graduatoria "simulata"

Selezionare l'opzione di "Generazione Ranking" e cliccare sul pulsante "Esegui".

Figura 190 – Sezione di Generazione Ranking (Pubblicazione della graduatoria)

Se all'interno delle offerte pervenute vi sono ancora allegati che, nelle fasi di visualizzazione e analisi della documentazione di offerta, non sono ancora stati visualizzati dall'Amministrazione, il sistema evidenzia la casistica con specifico messaggio informativo. L'Amministrazione può in ogni caso procedere comunque alla pubblicazione della graduatoria (il messaggio informativo non blocca l'attività).

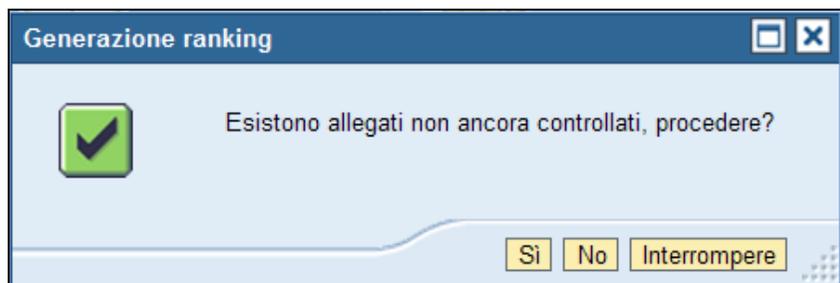


Figura 191 – Messaggio di documenti allegati alle offerte non ancora visualizzati

Una volta pubblicata la graduatoria di gara il sistema aggiorna le informazioni e tiene traccia della data/ora di generazione della graduatoria, visualizzandola nella schermata di Generazione Ranking.

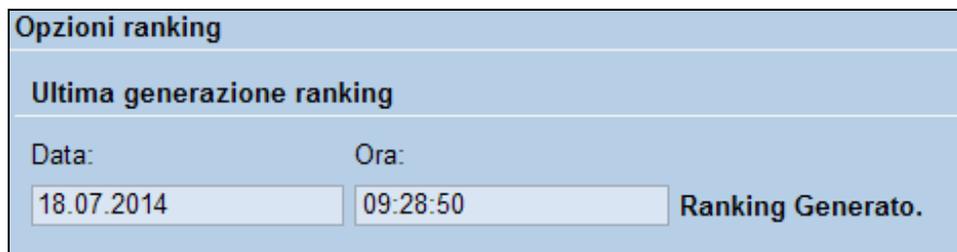


Figura 192 – Data /ora di Pubblicazione della graduatoria

## 6.2 COMUNICAZIONE DI ESITO PROCEDURA

Sfruttando la funzionalità di "Informativa procedimento" l'utente ha la possibilità di inviare la **comunicazione di esito procedura**, ai destinatari che ritiene opportuno siano informati dell'esito della gara.

Per le modalità di invio della comunicazione si rimanda a quanto già descritto al paragrafo SEZIONE II - 10.2.2 - "Risposte di interesse particolare".

Sucessivamente alla comunicazione di esito procedura i fornitori possono visualizzare a sistema la propria posizione in graduatoria, per tutti i beni/servizi per i quali hanno presentato offerta. Tale graduatoria è definitiva ma non ancora esecutiva ("**Graduatoria provvisoria**"),



quindi ancora modificabile dall'Amministrazione a fronte delle verifiche sulle dichiarazioni presentate dai fornitori in sede di offerta. Ogni volta che viene modificata dall'Amministrazione, i fornitori devono essere informati degli aggiornamenti.

## Graduatoria provvisoria

Offerta numero 3000014515

Pos.Int.	Descrizione	Numero Offerta	Stato Offerta	Ranking	Valore Acquisto	Prezzo Unitario	Quantità	Unità di Misura
1	Calcolatrici	3000014515	A	2	9.067,50	60,45	150,000	Pezzi
2	Registratori di cassa	3000014515	A	1	12.308,40	615,42	20,000	Pezzi

Figura 193 –Report graduatorie del fornitore – Graduatoria provvisoria

Il report Graduatoria Provvisoria è visualizzabile solamente se è stata pubblicata la graduatoria provvisoria da parte dell'Amministrazione.

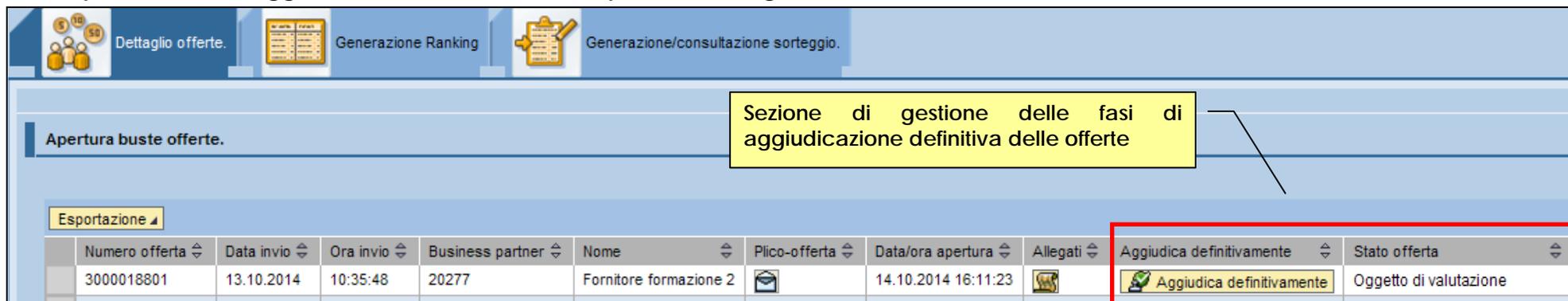


# SEZIONE IV - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E INVIO ODA

## CAPITOLO 1 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

L'Amministrazione procede con le verifiche sulla documentazione prodotta dall'affidataria. Se le **verifiche condotte hanno esito positivo**, per l'affidamento definitivo della fornitura è necessario aggiudicare definitivamente l'offerta del/i fornitore/i che risulta affidatario/i e su cui sono state condotte positivamente le verifiche. Se le **verifiche condotte hanno esito negativo**, l'offerta verificata va invalidata con le modalità descritte alla SEZIONE III - CAPITOLO 2 - - "Invalidazione offerta (eventuale)".

Dalla voce di menù "**Apertura buste e selezione offerte**" è possibile accedere alla procedura di gara per procedere con le attività di aggiudicazione definitiva dell'offerta affidataria. All'interno della sezione "*Dettaglio offerte*" è disponibile, per ogni offerta validamente ammessa in graduatoria, il **pulsante per certificare sul sistema l'esito positivo delle verifiche eseguite sulle dichiarazioni presentate dall'impresa** () ed aggiudicare definitivamente la procedura di gara.

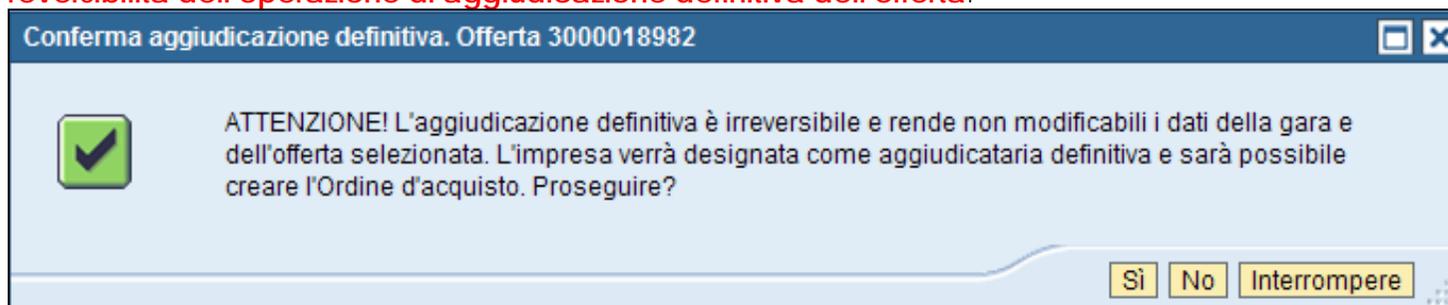


Sezione di gestione delle fasi di aggiudicazione definitiva delle offerte

Numero offerta	Data invio	Ora invio	Business partner	Nome	Plico-offerta	Data/ora apertura	Allegati	Aggiudica definitivamente	Stato offerta
3000018801	13.10.2014	10:35:48	20277	Fornitore formazione 2		14.10.2014 16:11:23		 Aggiudica definitivamente	Oggetto di valutazione

Figura 194 – Offerta verificata – Schermata per l'aggiudicazione definitive delle offerte

Alla selezione del pulsante "**Aggiudica definitivamente**" il sistema visualizza un pop-up di conferma delle operazioni, che informa sulla **non reversibilità dell'operazione di aggiudicazione definitiva dell'offerta**.



Conferma aggiudicazione definitiva. Offerta 3000018982

 **ATTENZIONE!** L'aggiudicazione definitiva è irreversibile e rende non modificabili i dati della gara e dell'offerta selezionata. L'impresa verrà designata come aggiudicataria definitiva e sarà possibile creare l'Ordine d'acquisto. Proseguire?

Sì No Interrompere

Figura 195 – Offerta verificata– Richiesta conferma aggiudicazione definitiva.

Una volta confermato il pop-up di aggiudicazione definitiva l'offerta assume lo stato di "**Aggiudicata definitivamente**" e il sistema disattiva la possibilità di accettarla nuovamente.

Aggiudica definitivamente	Stato offerta	Creare ordine	Stato ordine
 Aggiudica definitivamente	<b>Aggiudicata definitivamente</b>		Nessun Ordine/i creato/i
 Aggiudica definitivamente	Oggetto di valutazione		Nessun Ordine/i creato/i
 Aggiudica definitivamente	Oggetto di valutazione		Nessun Ordine/i creato/i

Figura 196 – Stato offerta "Aggiudicata definitivamente"

**NOTA BENE:** Confermare l'operazione di aggiudicazione definitiva dell'offerta significa irreversibilmente certificare a sistema che le operazioni di verifica sull'affidataria sono state eseguite ed hanno avuto esito positivo. L'aggiudicazione definitiva dell'offerta è anche l'unico modo per poter, da quell'offerta, proseguire con le attività di creazione dell'Ordine di fornitura. Non è possibile infatti procedere alla creazione dell'ordine di fornitura per un'offerta di cui non siano state certificate a sistema le verifiche eseguite positivamente (stato "**Oggetto di valutazione**").

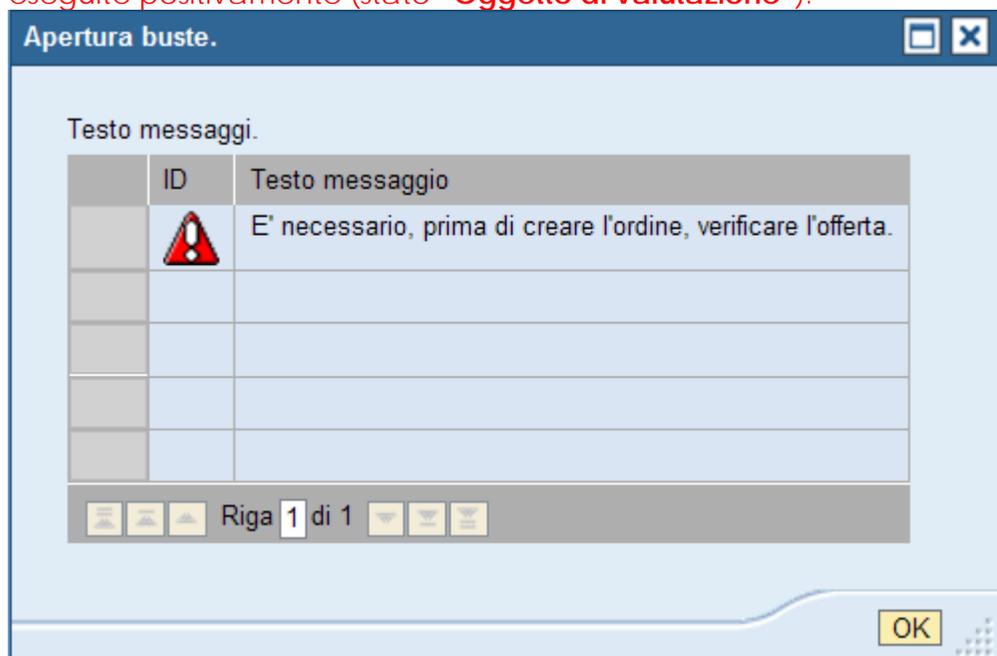


Figura 197 – Offerta non verificata– Impossibile procedere con la creazione dell'Ordine

## CAPITOLO 2 - CREAZIONE E INVIO ODA

Per l'offerta affidataria su cui sono state eseguite positivamente le verifiche da parte dell'Amministrazione (stato offerta "Aggiudicata definitivamente") è possibile creare automaticamente l'Ordinativo di fornitura.

Per procedere con la creazione dell'OdA a partire dall'offerta affidataria è necessario cliccare sul pulsante di creazione dell'ordine di acquisto "Creare Ordine".

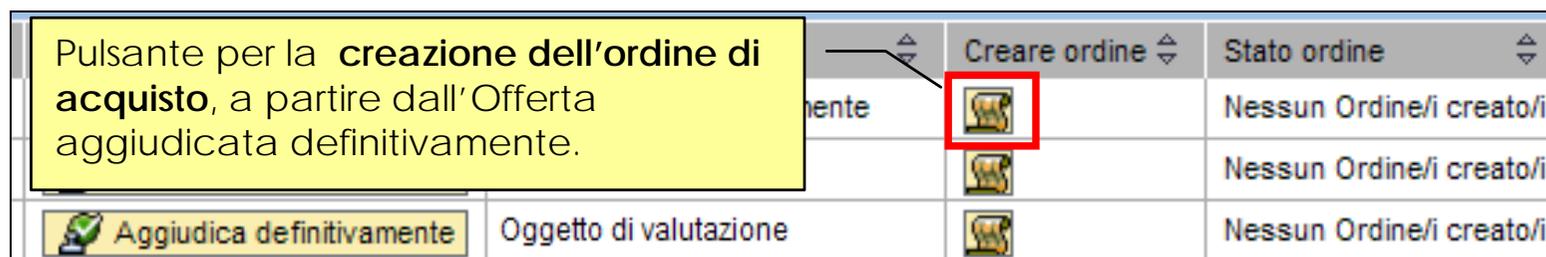


Figura 198 -Ordine di acquisto - Pulsante di creazione automatica

Confermare quindi il pop-up di avviso.

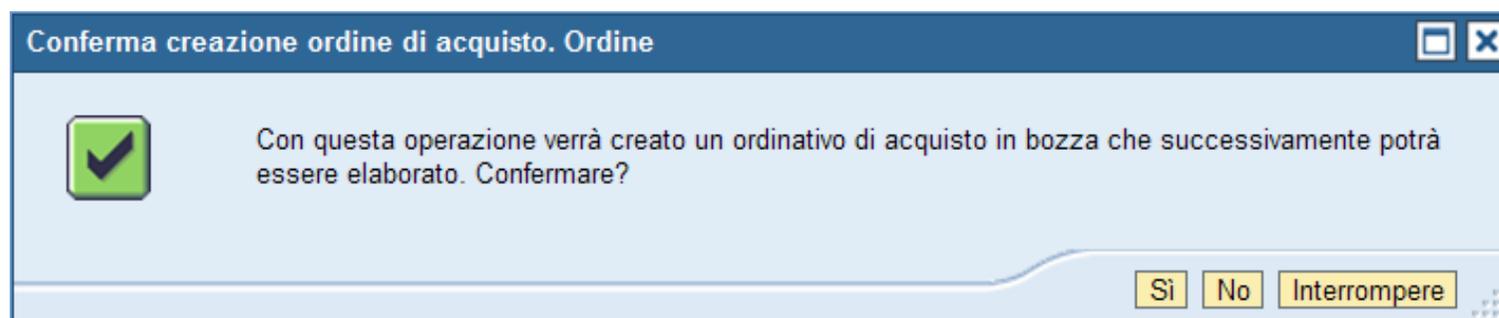


Figura 199 - Ordine di acquisto - Richiesta conferma creazione

Il sistema informa che l'Ordinativo di fornitura è stato correttamente creato e che è possibile procedere con le **operazioni di completamento e firma digitale** dello stesso per poterlo inviare al fornitore affidatario. All'interno del messaggio informativo è possibile visualizzare e prendere nota del Numero dell'Ordine d'acquisto creato automaticamente, per le successive elaborazioni.



Figura 200 – Ordine di acquisito – Conferma della creazione

All’interno della sezione “Dettaglio offerte” il sistema informa che l’Ordinativo di fornitura è stato correttamente creato (stato ordine “Ordine/i creato/i”).



Figura 201 – Ordine di acquisito – Stato “Ordine creato”

Non esiste nessun vincolo per l’Amministrazione alla creazione di ulteriori ordini di acquisto a partire dalla medesima offerta. Il pulsante di creazione ordine quindi rimane attivo e validamente selezionabile fino alla chiusura della procedura di gara.

**Per ciò che concerne le modalità operative di acquisto tramite Ordinativo di fornitura si rimanda all’apposita Guida Operativa “Gestione dell’Ordine diretto (OdA)”.**



## SEZIONE V - ELENCO COMUNICAZIONI PEC



## CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC

Nella tabella di seguito sono indicate le comunicazioni che vengono gestite dal sistema telematico durante il processo di Richiesta di offerta, mediante invio con Posta elettronica certificata.

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Invito	Pubblicazione della gara	Fornitori invitati
<p><b>Oggetto: Invito a procedura telematica 000000xxxx</b></p> <p>Si invita codesta spettabile Ditta "Xxxxx", qualora interessata, a partecipare alla trattativa telematica di cui in oggetto indetta da "XXXXXXXXXX", pubblicata sulla piattaforma di e-procurement.</p> <p>DATI TRATTATIVA</p> <p>Amministrazione appaltante: "Xxxxxx"</p> <p>Titolo gara telematica: "lavori di..."</p> <p>Numero gara telematica: xxxx</p> <p>Tipo appalto: xxxxx</p> <p>Tipo procedura: xxxxxxx</p> <p>Termine di presentazione dell'offerta: gg.mm.anno hh:mm:ss</p> <p>Codice Cig: xxxxxx</p> <p>A partire dalla presente comunicazione, la documentazione di gara è consultabile accedendo al sistema di e-procurement tramite il seguente link: <a href="http://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp">http://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp</a></p>		



TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
	<p>MANUALISTICA E SUPPORTO</p> <p>La manualistica di supporto all'utilizzo della piattaforma telematica è disponibile al seguente indirizzo Internet:  <a href="http://www.mercurio.provincia.tn.it">http://www.mercurio.provincia.tn.it</a></p> <p>Per qualsiasi problema di carattere tecnico inerente l'utilizzo del Sistema, che possa verificarsi nel corso dell'utilizzo dello stesso, è possibile contattare il Gestore del Sistema al seguente numero telefonico:            0461-800786</p> <p>Distinti Saluti.            Nome Cognome Referente            Amministrazione</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>	
<b>Proroga procedimento</b>	<b>Proroga della gara</b>	<b>Fornitori invitati</b>
	<p><b>Oggetto: Comunicazione Proroga Appalto n. xxxx</b></p> <p>Con la presente si comunica che il termine per la presentazione delle offerte per la gara telematica in oggetto è prorogato dalle ore 00:00:00 del giorno xxx alle ore 00:00:00 del giorno xxx.</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>	



TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
	(altro testo se inserito dall'Amministrazione)	
Annullamento procedimento	Annullamento della gara	Fornitori invitati
<p><b>Oggetto: Comunicazione Annullamento Appalto n. xxxx</b></p> <p>Con la presente si comunica che la gara telematica in oggetto, per le motivazioni consultabili a sistema, viene annullata in via di autotutela.</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p> <p>(altro testo se inserito dall'Amministrazione)</p>		
Sospensione procedimento	Sospensione della gara	Fornitori invitati
<p><b>Oggetto: Comunicazione Sospensione Appalto n. xxxx</b></p> <p>Con la presente si comunica che la gara telematica in oggetto, per le motivazioni sotto riportate, è sospesa; fino a nuova comunicazione non sarà pertanto possibile sottomettere offerte a sistema.</p> <p>(altro testo se inserito dall'Amministrazione)</p>		
Riattivazione procedimento	Riattivazione della gara	Fornitori invitati



TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
	<p><b>Oggetto: Comunicazione Riattivazione Appalto n. xxxx</b></p> <p>Con la presente si comunica che la gara telematica in oggetto è stata riattivata ed è pertanto nuovamente possibile sottomettere offerte a sistema, entro il termine di scadenza delle ore 00:00:00 del giorno gg.mm.anno.</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere. (altro testo se inserito dall'Amministrazione)</p>	
<b>Notifica risposta chiarimenti</b>	<b>Risposta ai chiarimenti</b>	<b>Fornitori offerenti</b>
	<p><b>Oggetto: Risposta Chiarimenti per l'Appalto xxxx</b></p> <p>Gentile utente,</p> <p>si informa che è presente un nuovo messaggio di richiesta/risposta di/ad un chiarimento per gare o aste all'interno della propria casella di "Gestione messaggi " sulla piattaforma e-procurement.</p> <p>Per visualizzare il nuovo messaggio è possibile accedere alla piattaforma e-procurement tramite il seguente link: <a href="https://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp">https://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp</a></p> <p>Distinti saluti, Il Gestore del sistema</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>	
<b>Emissione Oda</b>	<b>Emissione Oda al Fornitore</b>	<b>Fornitore Oda</b>



TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
	<p><b>Oggetto: Ordinato di Acquisto 50000xxxxx</b></p> <p>Gentile utente, in allegato si invia l'ordinativo di fornitura firmato digitalmente ed eventuali allegati all'ordine.</p> <p>Nome ordine: xxxxxxxxxxxxxx Numero ordine: 50000xxxxx</p> <p>Distinti Saluti. Nome Cognome Referente Indirizzo e-mail Referente Amministrazione</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>	



# SEZIONE VI - FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE

# CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E MARCATURA TEMPORALE

## 1.1 MODALITÀ DI APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE

Di seguito viene descritto il procedimento per l'apposizione della firma digitale sui documenti informatici, in formato pdf, allegati alla procedura di gara o al documento di OdA. Tutte le operazioni di seguito descritte illustrano il processo di firma digitale effettuato in locale (cioè sul proprio personal computer) tramite l'applicativo Dike, il software di firma di Infocert (<https://www.firma.infocert.it>).

Con alcune differenze legate alla diversa interfaccia dei prodotti di firma disponibili in commercio, tale processo è, comunque, da considerarsi in generale sufficientemente rappresentativo delle attività necessarie per apporre la firma digitale su un documento informatico.

La firma del documento avviene al di fuori del Sistema telematico utilizzando un lettore di smartcard, una smartcard validamente abilitata alle operazioni di firma ed un software di firma digitale (ad esempio il prodotto Dike - Digital Key). Di seguito sono riportati a titolo di esempio i passi da seguire per firmare un documento con Dike:

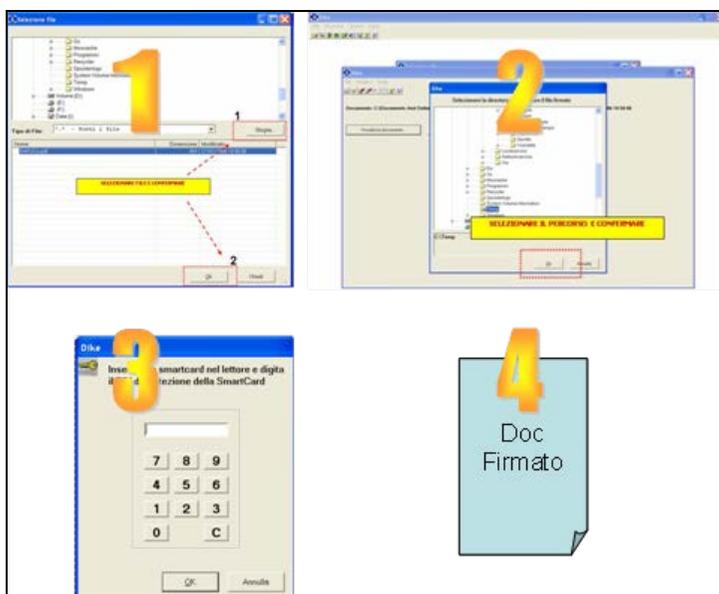


Figura 202 – Firma dei documenti utilizzando Dike (Digital Key).

1. Selezione del documento salvato sul proprio computer
2. Selezione della cartella di destinazione del documento firmato
3. Inserimento PIN e PSW
4. Generazione del documento firmato.

## 1.2 CONTROLLI DI FIRMA DIGITALE

Accanto alla normale messaggistica di sistema vi sono alcune casistiche di **anomalie legate specificamente alla firma digitale della documentazione allegata all'appalto/offerta**:

- I documenti firmati digitalmente, non sono in formato .pdf: il sistema, considerando i documenti che l'Amministrazione/Impresa carica all'interno dell'appalto/offerta, non accetta documenti firmati che non abbiano un formato originario .PDF (con estensione .pdf.p7m o .pdf).



Figura 203 – Documenti firmati digitalmente, non in formato pdf.

- I documenti firmati digitalmente, hanno dimensioni maggiori di 15 megabyte: se firmati digitalmente, l'Amministrazione/Impresa può caricare all'interno dell'appalto/offerta solo documenti con dimensioni inferiori a 15 megabyte.

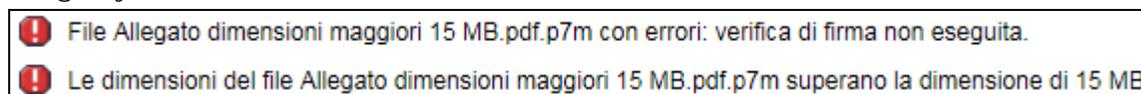


Figura 204 – Documenti firmati digitalmente, con estensione maggiore di 15MB.

- I documenti sono firmati digitalmente, ma con certificato di firma scaduto o non supportato: il sistema, considerando i documenti che l'Amministrazione/Impresa può caricare all'interno dell'appalto/offerta, accetta documenti firmati con certificato in corso di validità, non revocato e rilasciato da CA (Certification Authority) accreditate presso il CNIPA.

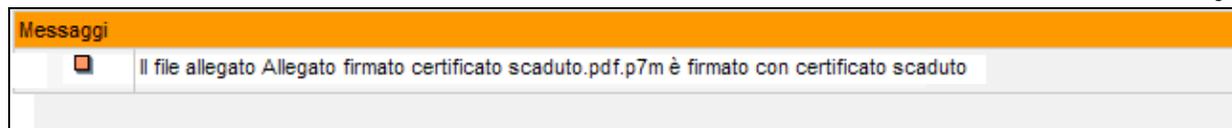


Figura 205 – Documenti firmati digitalmente con certificato scaduto.

## 1.3 MARCATURA TEMPORALE DEI DOCUMENTI

Qualora sia necessario attribuire ad un documento certezza circa il momento in cui questo è stato redatto ed è divenuto valido, si ricorre alla sua marcatura temporale. Per “**marca temporale**” si intende una evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale.



L’apposizione della marca temporale su un documento è una tecnica che consente di attribuire data certa ad un documento informatico, prolungandone la validità. Consiste nella generazione da parte di una Autorità di certificazione (Time Stamping Authority), terza parte fidata, di una ulteriore firma digitale, aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore, cui è associata l’informazione relativa a una data e un’ora certa. Mediante l’apposizione del riferimento temporale emesso dal Certificatore è possibile opporre a terzi la validità del documento marcato temporalmente.

Nell’ambito del Sistema telematico SAP-SRM **l’apposizione della marca temporale viene eseguita in automatico dal sistema stesso**, su tutti i documenti sottoscritti con firma digitale.

*Diversamente dalla firma digitale dei documenti, in questo ambito non sono pertanto richieste attività specifiche a cura degli utenti.*