



GUIDA OPERATIVA

GARE TELEMATICHE AD INVITO PER L'AFFIDO DI LAVORI

OTTOBRE '14

VERSIONE: 01.0

A-EPR-IO-GTL-GESTIONE GARE AD INVITO LAVORI



INDICE

SEZIONE I - INTRODUZIONE	5
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	12
CAPITOLO 2 - ACCESSO AL SISTEMA TELEMATICO	13
SEZIONE II - PUBBLICAZIONE DELLA GARA	17
CAPITOLO 1 - CREAZIONE DELLA GARA	18
CAPITOLO 2 - STATI DELLA PROCEDURA	21
CAPITOLO 3 - RICERCA DELLA GARA	22
CAPITOLO 4 - PULSANTI DI GESTIONE DELLA GARA	24
4.1 PULSANTI ATTIVABILI IN MODIFICA DELLA GARA	24
4.2 PULSANTI ATTIVABILI IN VISUALIZZAZIONE DELLA GARA	25
CAPITOLO 5 - INFORMAZIONI DI TESTATA	27
5.1 DATI DI BASE	28
5.2 DOCUMENTAZIONE DI GARA	31
5.3 DOCUMENTI OBBLIGATORI PER L'IMPRESA	33
5.4 CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE (SOLO OFFERTA ECON. PIÙ VANTAGGIOSA)	36
CAPITOLO 6 - INFORMAZIONI DI POSIZIONE	38
CAPITOLO 7 - FORNITORI INVITATI	44
CAPITOLO 8 - CONTROLLO E SALVATAGGIO DELLA GARA	50
CAPITOLO 9 - FIRMA DIGITALE DELLA GARA	53
9.1 ESTRAZIONE DEL DOCUMENTO DI SINTESI DELLA GARA	53
9.2 FIRMA DIGITALE E CARICAMENTO DEL DOCUMENTO DI SINTESI	55



CAPITOLO 10 - PUBBLICAZIONE DELLA GARA	59
CAPITOLO 11 - GESTIONE CHIARIMENTI E ALTRE COMUNICAZIONI	64
11.1 CONSULTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CHIARIMENTO	64
11.2 RISPOSTA AI QUESITI	65
11.2.1 Risposte di interesse generale	65
11.2.2 Risposte di interesse particolare	66
11.3 COMUNICAZIONI VARIE	69
SEZIONE III - APERTURA BUSTE E GRADUATORIA	70
CAPITOLO 1 - APERTURA BUSTE E VALUTAZIONE OFFERTE	71
1.1 RICERCA PROCEDURA DI GARA	71
1.2 APERTURA PLICHI	75
1.3 APERTURA BUSTE AMMINISTRATIVE	77
1.4 APERTURA BUSTE TECNICHE (SOLO OFFERTA ECON. PIÙ VANTAGGIOSA)	79
1.5 APERTURA BUSTE ECONOMICHE	80
CAPITOLO 2 - INVALIDAZIONE OFFERTA (EVENTUALE)	85
CAPITOLO 3 - INSERIMENTO PUNTEGGI TECNICO-ECONOMICI	89
3.1 INSERIMENTO PUNTEGGI TECNICI	89
3.2 INSERIMENTO PUNTEGGI ECONOMICI	92
CAPITOLO 4 - GRADUATORIA INTERNA (SIMULATA)	93
CAPITOLO 5 - VERBALE DELLE OPERAZIONI DI GARA	96
CAPITOLO 6 - PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA	102
6.1 PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA	102
6.2 SORTEGGIO OFFERTE UGUALI	103
6.3 LETTERA DI ESITO PROCEDURA	104
SEZIONE IV - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E ARCHIVIAZIONE PROCEDURA	109
CAPITOLO 1 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	110
CAPITOLO 2 - ARCHIVIAZIONE PROCEDURA DI GARA	112



SEZIONE V - ELENCO COMUNICAZIONI PEC	114
CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC	115
SEZIONE VI - FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE	119
CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E MARCATURA TEMPORALE	120
1.1 MODALITÀ DI APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE	120
1.2 CONTROLLI DI FIRMA DIGITALE	121
1.3 MARCATURA TEMPORALE DEI DOCUMENTI	121



SEZIONE I - INTRODUZIONE



CAPITOLO 1 - PREMESSA

Il presente documento illustra il processo di gestione di una procedura telematica ad invito per l’affidamento di lavori pubblici 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 sono legittimate ad utilizzare il Sistema telematico della Provincia autonoma di Trento.
Struttura competente	Struttura competente alla realizzazione dei lavori e alla stipulazione e sottoscrizione degli atti negoziali.
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.
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.

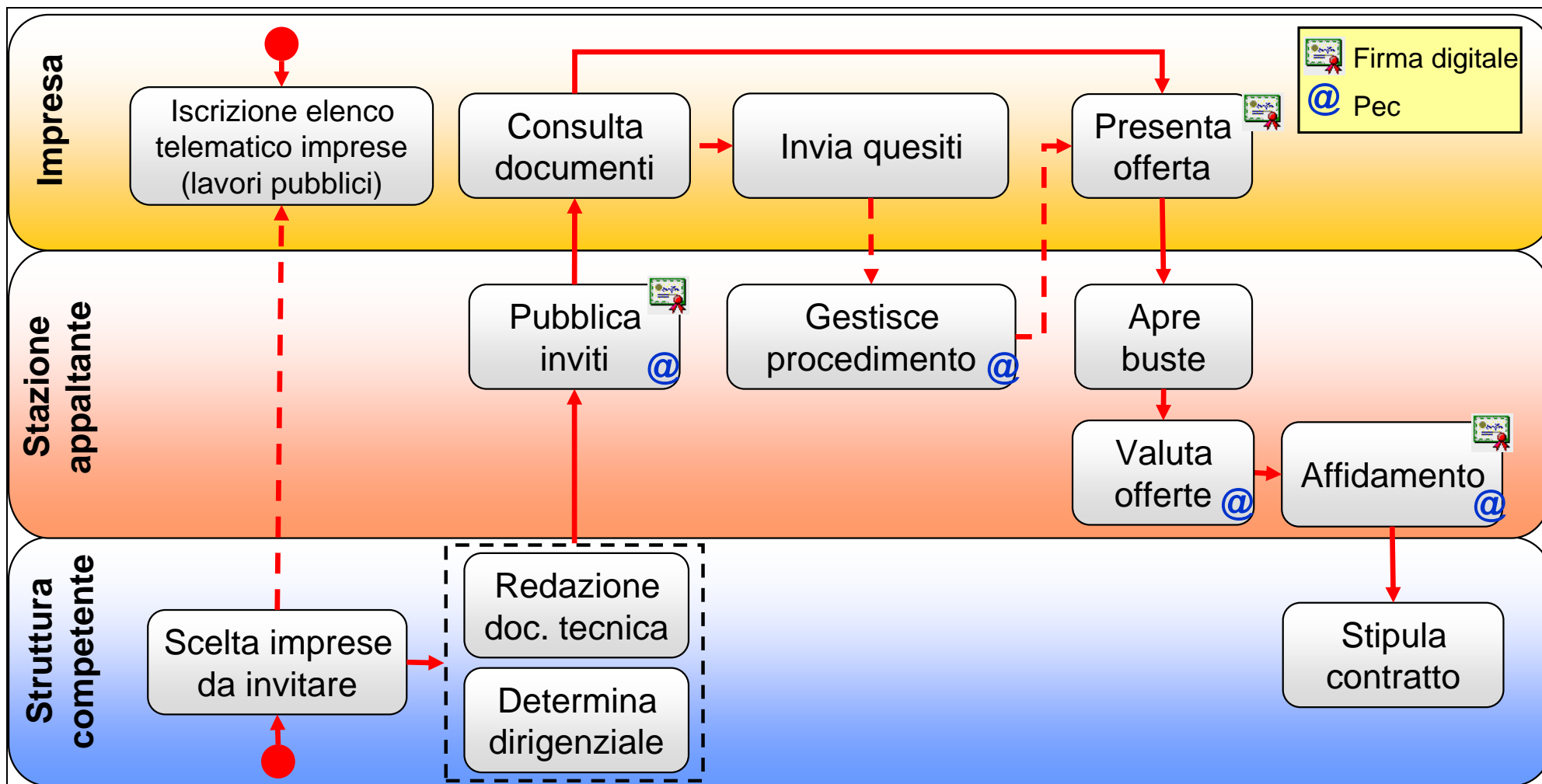
- a. Disponibilità di un personal computer con Internet Explorer (versioni 8.0 e precedenti; per le versioni successive alla 8.0 per un corretto accesso al Sistema si raccomanda di attivare le impostazioni di visualizzazione in compatibilità nel proprio browser come descritto nella [nota operativa](#) 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 per la firma digitale della Gara telematica).
- d. Possesso di una casella di posta elettronica;
- e. Acrobat Reader installato sul proprio pc (gratuito e scaricabile dal sito 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





Iscrizione elenco telematico e scelta delle imprese da invitare

Ai fini della selezione delle imprese da invitare al cottimo fiduciario o alla procedura negoziata di lavori, la struttura competente procede alla consultazione dell'Elenco telematico delle imprese di lavori, istituito ai sensi dell'art. 54 del regolamento della L.P. 26/93. Per le imprese l'iscrizione a tale elenco:

- è **necessaria** ai fini della selezione delle imprese da invitare a procedura negoziata di lavori senza previa pubblicazione del bando di gara;
- è **facoltativa** ai fini della selezione delle imprese da invitare alle procedure di affidamento di spese in economia (cottimi fiduciari), ai sensi dell'art. 178 comma 1 del D.P.P. 11/05/2012, n. 9-84/Leg.

L'iscrizione all'elenco telematico delle imprese non determina l'invito "automatico" alle procedure telematiche di lavori; verranno selezionate per l'invito le sole imprese che la struttura competente valuti opportuno invitare ad una procedura negoziata di lavori senza previa pubblicazione del bando di gara (da selezionare obbligatoriamente dall'Elenco telematico di lavori) o ad un cottimo fiduciario (da selezionare in modo facoltativo dall'Elenco telematico di lavori).

Nel caso in cui la struttura competente ritenga opportuno invitare l'impresa, se non già registrata a SAP-SRM, essa deve preliminarmente effettuare le operazioni per la registrazione al Sistema telematico. Una volta registrata l'impresa riceve la comunicazione contenente le utenze e la password di primo accesso e può essere inserita tra gli invitati alla procedura telematica di gara, da parte della Stazione appaltante.

Pubblicazione inviti

La Stazione appaltante 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 dei lavori, 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.

Il Banditore firma digitalmente il documento di gara e gli allegati (prima della pubblicazione). 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, trattandosi di lavori pubblici, deve preventivamente essere preceduta dalla firma digitale (del Banditore) e dal caricamento sul Sistema del documento di sintesi della gara. La successiva pubblicazione 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 PREZZI UNITARI:** 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 a valore** complessivo dei lavori oggetto della procedura, sull'unica posizione di gara disponibile. Contestualmente, all'impresa viene richiesto di allegare obbligatoriamente la documentazione amministrativa e il documento economico contenente il dettaglio dei prezzi unitari (**lista delle categorie**) che compongono l'affidamento.
- **GARA A MASSIMO RIBASSO %:** 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 i lavori oggetto della procedura, sull'unica posizione di gara disponibile. Contestualmente, all'impresa viene richiesto di allegare obbligatoriamente la documentazione amministrativa e il documento economico contenente il dettaglio dei prezzi unitari (**elenco prezzi**) che l'impresa è chiamata a ribassare.



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 Plichi:** 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 – APERTURA 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 nel verbale di gara allegato alla comunicazione. Dopo aver eseguito le verifiche sulla documentazione prodotta dall'impresa affidataria, la stazione appaltante procede con l'accettazione dell'offerta dell'impresa affidataria su cui sono state condotte positivamente le verifiche e 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

Attività	GARE TELEMATICHE	
	Banditore	Assistente Banditore
Creazione procedura telematica	√	√
Assegnazione procedura telematica	√	X
Visualizzazione e inserimento fornitori	√	√
Firma digitale procedura	√	X
Pubblicazione procedura telematica	√	X
Gestione chiarimenti	√	√
Consultazione Monitor PEC	√	√
Apertura buste	√	X
Generazione graduatoria	√	X
Invio comunicazioni di gara	√	√



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'Agenda Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) all'indirizzo internet <http://www.appalti.provincia.tn.it>.

The screenshot displays the website of the Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti (APAC) of the Province of Trento. The page features a blue header with the APAC logo and the text "Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti APAC". On the right side of the header, there are links for "Aiuto" and "Mappa del sito", along with "Notizie via RSS" and "E-mail" icons. A search bar is located on the right with the text "cerca" and "Vai".

The main content area is divided into several sections:

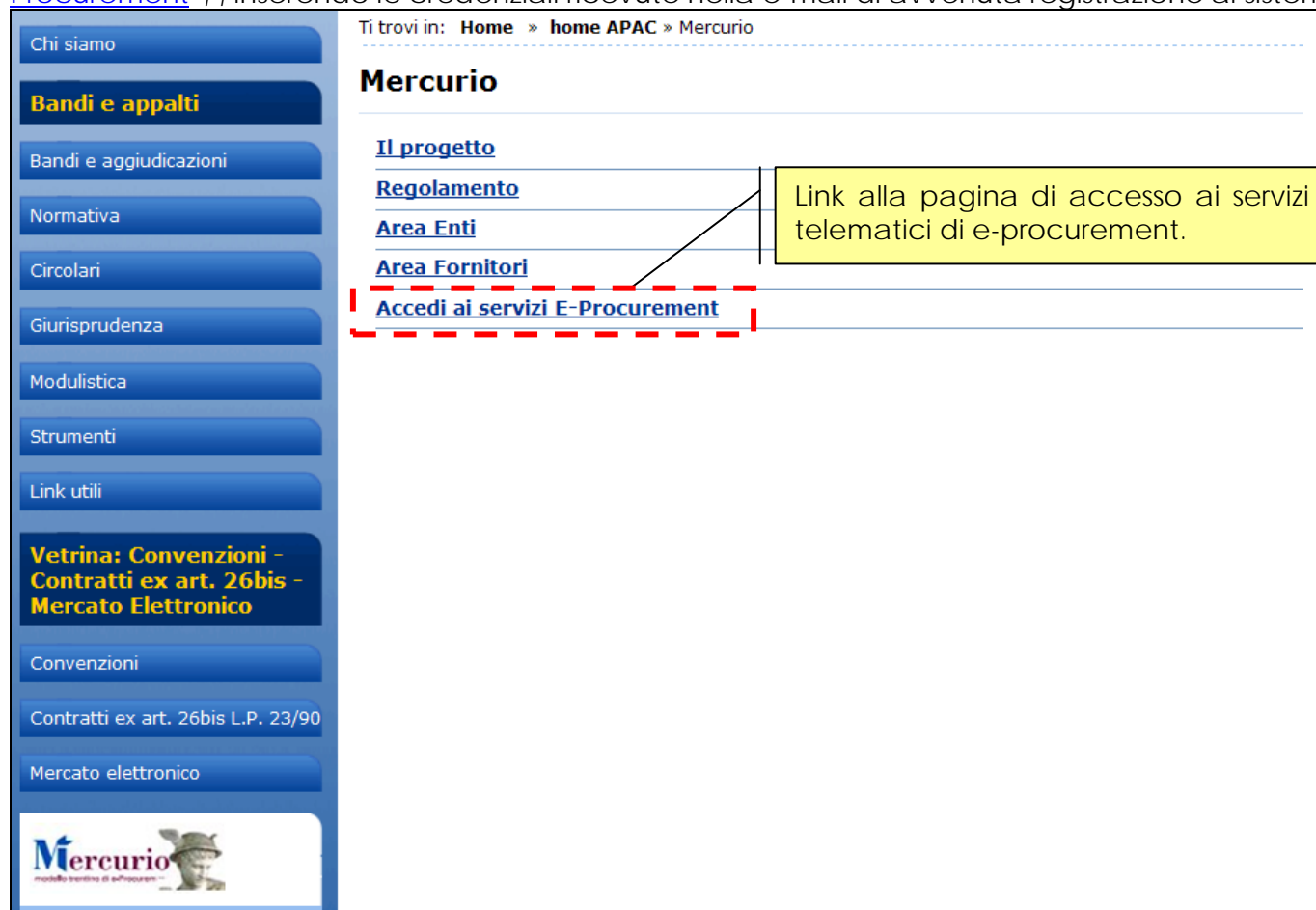
- Chi siamo**: A navigation menu on the left side.
- Bandi e appalti**: A highlighted navigation menu on the left side.
- In primo piano**: A section titled "In primo piano" containing several links:
 - [SCHEMI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI DI INTERESSE PROVINCIALE \(1932kb - Zip\)](#)
 - [Legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26](#)
Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti
 - [Decreto del Presidente della Provincia 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg. \(Decreto in vigore dal 30 maggio 2012\)](#)
"Regolamento di attuazione della legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 concernente "Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti".
- Bandi**: A section titled "Bandi" containing a sub-section "Lavori" with the following content:
 - [COLLEGAMENTO TRAMITE FUNICOLARE A TERRA TRA S. MARTINO DI CASTROZZA E PASSO ROLLE](#)
Termine per la presentazione delle offerte: ore 12.00 del giorno 5 luglio 2013
 - [***] [AVVISO INFORMATIVO \(23kb - PDF\)](#)
 - [***] [Nota di chiarimenti di data 23 aprile 2012 \(463kb - PDF\)](#)
 - [***] [AVVISO DI PROROGA DEI TERMINI](#)
 - [***] [AVVISO INFORMATIVO DI DATA 20 GIUGNO 2012 \(50kb - PDF\)](#)
 - [***] [NOTA DI CHIARIMENTI DI DATA 11 LUGLIO 2012 \(103kb - PDF\)](#)
 - [***] [AVVISO DI INTEGRAZIONE DEL BANDO DI GARA d.d. 14 settembre 2012](#)
 - [***] [DETERMINAZIONE N. 82 d.d. 5 settembre 2012 \(18kb - PDF\)](#)
 - [***] [AVVISO DI PROROGA DEI TERMINI](#)
 - [***] [Nota di chiarimenti di data 24 settembre 2012 \(191kb - PDF\)](#)
 - [***] [Nota di chiarimenti di data 15 novembre 2012 \(106kb - PDF\)](#)
- Avvisi**: A section titled "Avvisi" containing two news items:
 - NEW** [Si pubblica la circolare a firma del Presidente della Provincia Autonoma di Trento, avente ad oggetto: Art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 \(c.d. "spending review"\), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. Ulteriori istruzioni operative.](#)
 - NEW** [Si pubblica la circolare a firma del Presidente della Provincia Autonoma di Trento, avente ad oggetto: Art. 11, comma 13, del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163. Forme di stipulazione dei contratti di appalto. Prime indicazioni.](#)

Figura 1 – Sito istituzionale dell'Agenda 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.



Ti trovi in: [Home](#) » [home APAC](#) » Mercurio

Mercurio

- [Il progetto](#)
- [Regolamento](#)
- [Area Enti](#)
- [Area Fornitori](#)
- [Accedi ai servizi E-Procurement](#)

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>Accedi ai Servizi e-Procurement</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

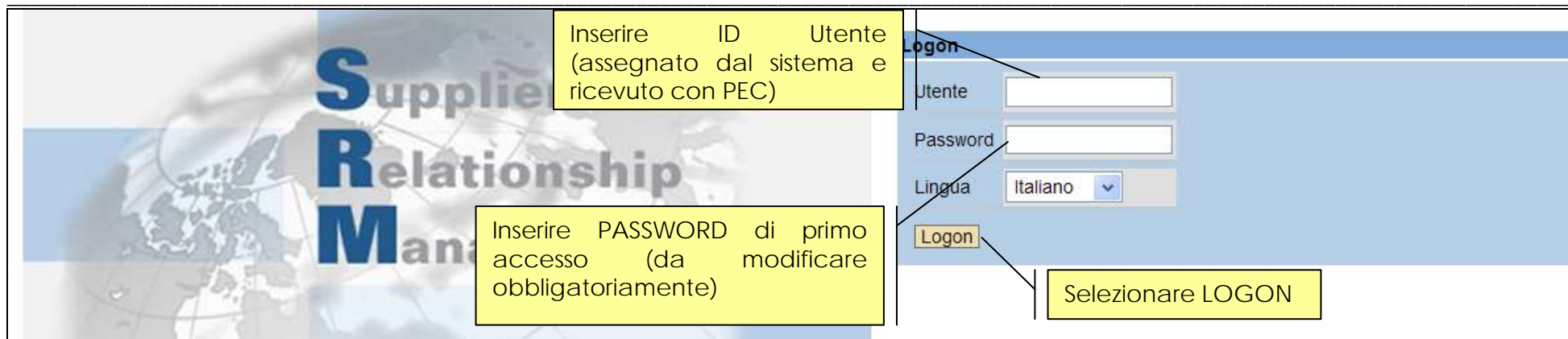


Figura 4 – Schermata di Logon

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

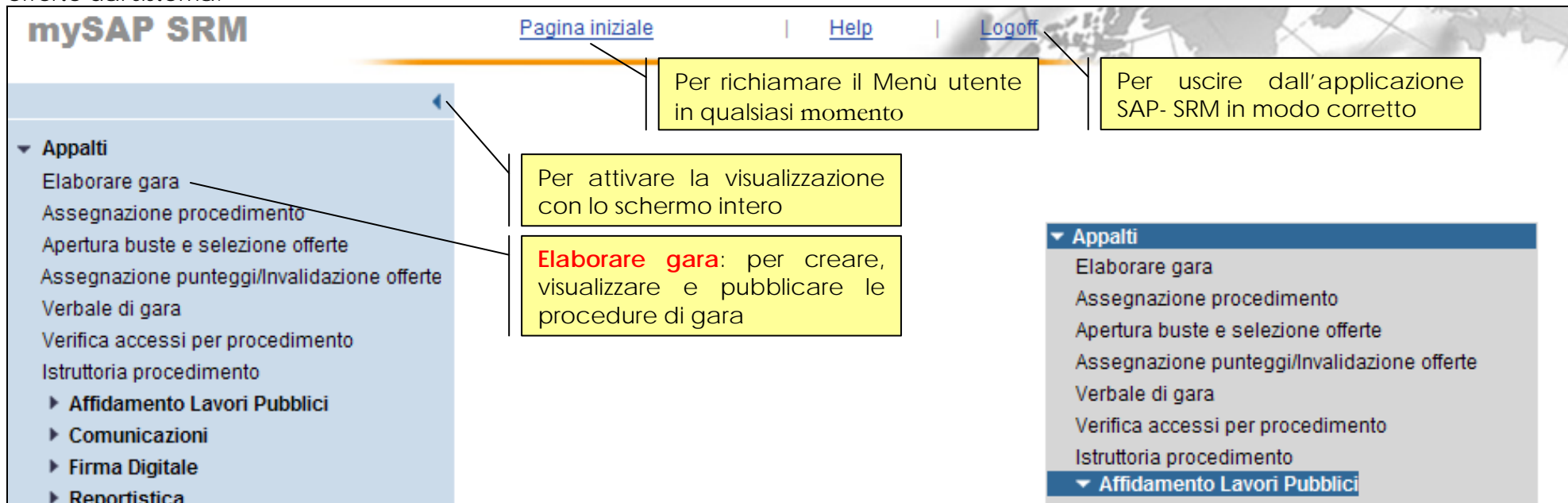


Figura 5 –Menù iniziale



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 lavori pubblici sono le seguenti:

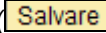
- **PREZZI UNITARI:** la procedura di gara della tipologia “Prezzi Unitari” consente all’Amministrazione di gestire il tipo di negoziazione **a prezzi unitari**, in modo che all’impresa, in sede di presentazione dell’offerta, sia richiesto l’inserimento sull’unica posizione di gara dell’importo a valore complessivo dei lavori oggetto della procedura, derivante dalla lista delle lavorazioni e forniture fornita tra gli allegati di gara.
- **MASSIMO RIBASSO:** la procedura di gara della tipologia “Massimo Ribasso” consente all’Amministrazione di gestire il tipo di negoziazione **a ribasso unico percentuale**, in modo che all’impresa, in sede di presentazione dell’offerta, sia richiesto l’inserimento del Ribasso Percentuale Unico da applicare al valore di base d’asta definito per i lavori oggetto della procedura, sull’unica posizione di gara disponibile.

La tipologia di gara GARA TELEMATICA è di esclusivo utilizzo per l’affidamento delle forniture/servizi, 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**” (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, dopo aver inserito le informazioni richieste dal sistema, è opportuno salvare le informazioni della procedura attraverso il pulsante “SALVARE” (). Un messaggio avvisa che la procedura di gara è stata salvata in memoria.

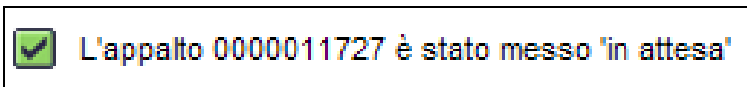


Figura 7 – Gara – Conferma salvataggio.

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”**.

Il documento non può essere rilasciato - controllare lo stato della firma

Appalto a trattativa privata: inserire almeno un fornitore

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

Inserire "Valore a base d'asta"

L'appalto 0000011893 è stato messo 'in attesa'

Area elaborazione

Dati generali gara telematica.

Descrizione: * Numero Gara:

Tipo: Data:

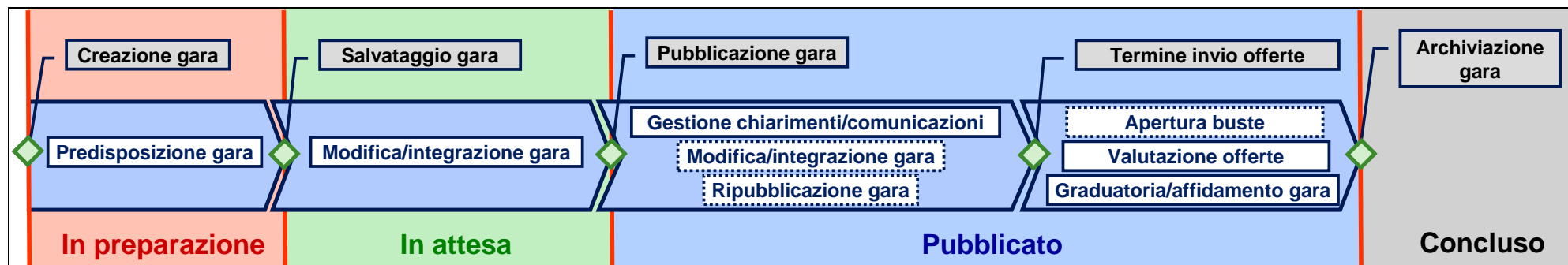
Stato: Stato della gara "In attesa".

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			
11736	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".

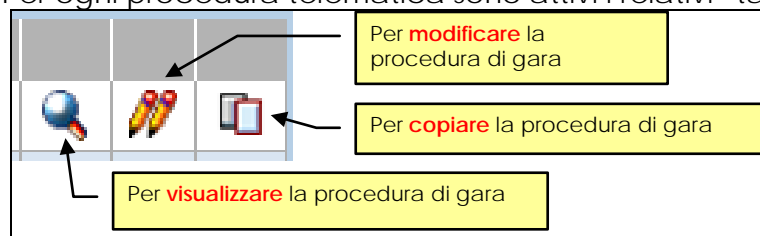


Figura 11 – Legenda icone

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. 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:

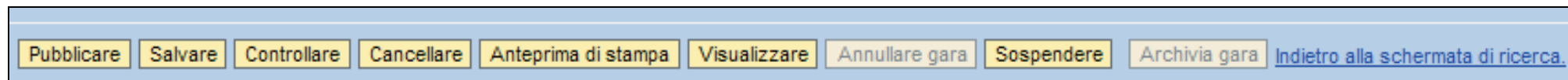


Figura 12 – Pulsanti di gestione in modalità “Modifica”

- **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.

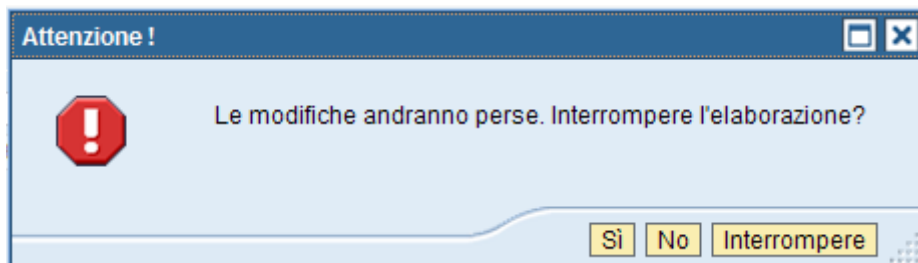


Figura 13 – "Visualizzare"

- **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.

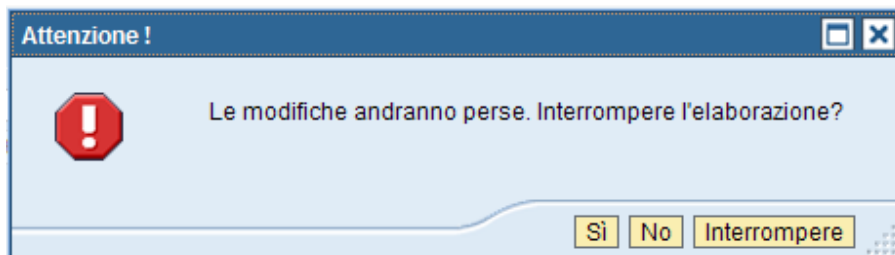


Figura 14 – "Indietro alla schermata di ricerca"

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:

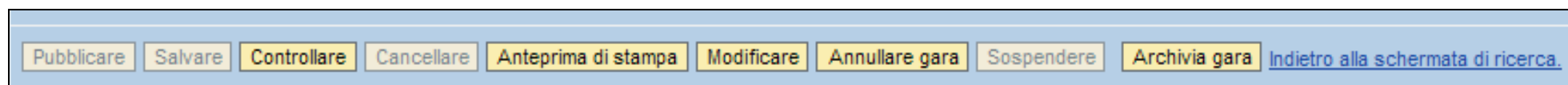


Figura 15 – Pulsanti di gestione in modalità "Visualizzazione"

- **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 il procedimento di gara.

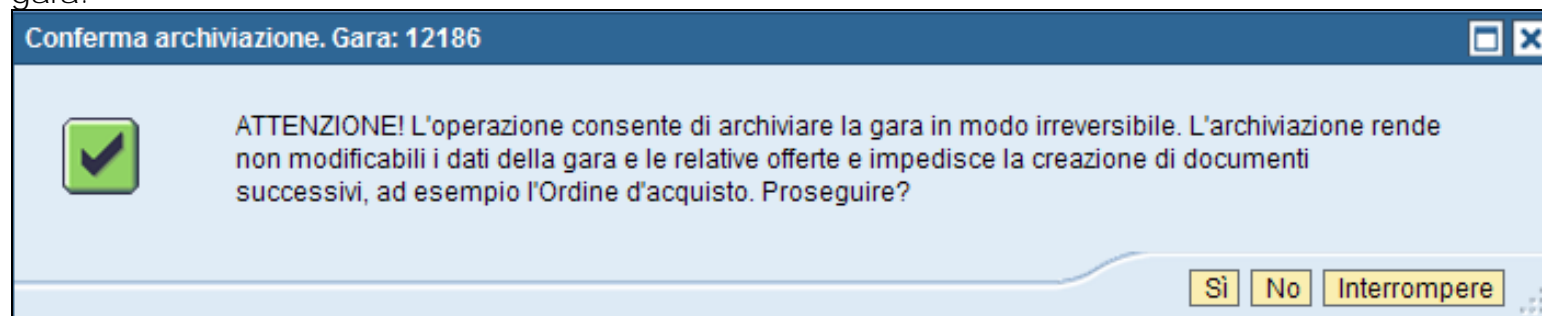


Figura 17 – Pop-up di archiviazione della procedura di gara



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	
Dati generali gara telematica.	
Descrizione: *	Procedura di gara
Numero Gara:	11893
Tipo:	ZCPU
Prezzi Unitari	
Data:	28.07.2014 11:53:42
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.

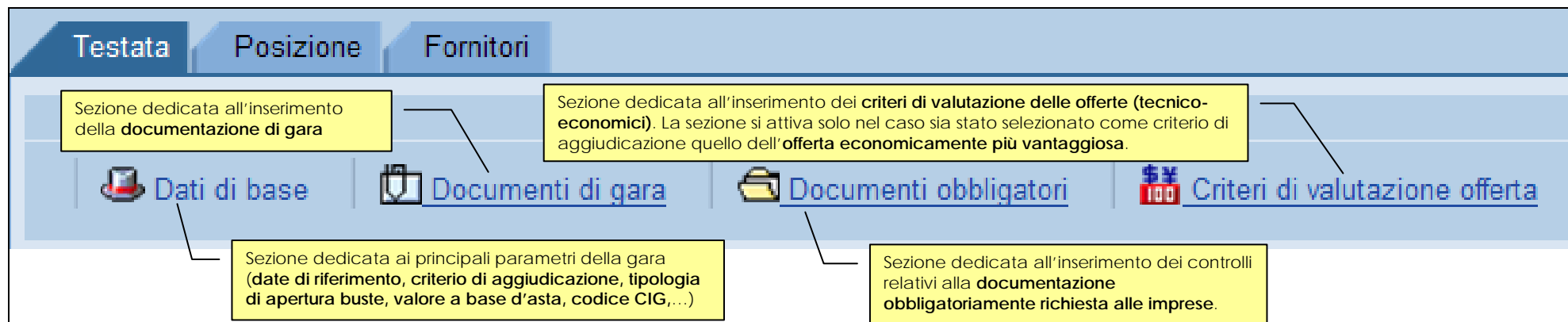


Figura 19 – Informazioni di Testata – sezioni informative

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
Tipo di pubblicazione *	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.
Organizzazione acquisti *	Valorizzata in automatico dal sistema, con l' <u>Amministrazione/Ente/Società di appartenenza</u>
Gruppo acquisti *	Valorizzata in automatico dal sistema, con la <u>Struttura/Ufficio interna all'Ente di appartenenza</u>
Tipologia apertura buste*	Indica la tipologia di apertura buste che verrà eseguita per la procedura di gara: <ul style="list-style-type: none"> • <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; • <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); • <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



Termine	Significato
	<p>successivamente di tipo economico - solo dopo aver proceduto all'apertura della relativa busta (apertura singola);</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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).
Criterio di aggiudicazione *	<p>Indica il criterio di aggiudicazione che verrà applicato per definire la graduatoria a sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>LOW PRICE – Prezzo più basso</u>: le offerte vengono classificate in base al prezzo (o al ribasso) offerto dai fornitori; • <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. • <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.
Valore a base d'asta *	<p>Base d'asta definita per la procedura di gara, corrispondente al valore complessivo dei lavori oggetto di gara, comprensivo anche del valore degli oneri di sicurezza. L'impresa non può superare tale valore nelle fasi di presentazione della propria offerta (a cui viene automaticamente aggiunto l'importo degli oneri di sicurezza).</p>
Codice CIG	Codice CIG della procedura telematica
Data/ora scadenza presentazione offerte *	Data/ora entro la quale le imprese invitate devono presentare la propria migliore offerta
Data/ora apertura buste	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".
Data/ora termine richiesta chiarimenti	Data/ora entro la quale le imprese possono richiedere chiarimenti. Se non valorizzata le imprese possono presentare le proprie richieste di chiarimento fino al la "Data/ora scadenza presentazione offerte".
Obbligo firma digitale offerta *	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.
Tipo di Appalto *	Ambito di riferimento dell'oggetto dell'affidamento ("Forniture", "Servizi", "Lavori").
Tipo di Procedura *	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.



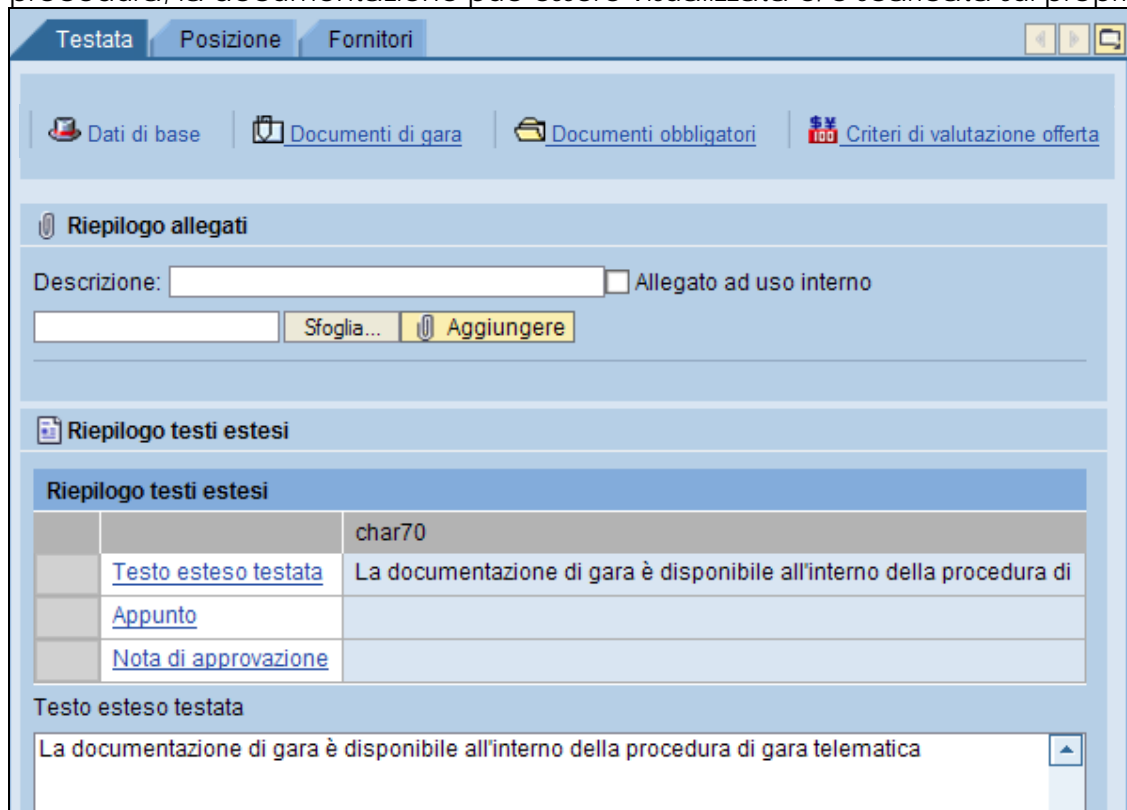
Testata	Posizione	Fornitori
Dati di base Documenti di gara Documenti obbligatori		
Dati di base		
Tipo di pubblicazione: *	Appalto a trattativa privata ▼	
Organizzazione acquisti: *	Comune UNO ▼	
Gruppo acquisti: *	Gruppo Acquisti Comune UNO ▼	
Tipologia apertura buste.: *	Apertura due step. ▼	
Criterio di aggiudicazione.: *	Prezzo più basso ▼	
Valore base d'asta.: *	150.000,00	
Codice CIG:		
Divisa:	EUR	
Data/ora scadenza presentazione offerte (gg.mm.aaaa).: *	28.11.2014	15:00:00
Data/ora apertura buste (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: *	Lavori ▼	
Tipo di Procedura: *	Cottimo fiduciario - art. 52 L.P. 26/93 ▼	

Figura 20 – Sezione “Dati di base”

5.2 DOCUMENTAZIONE DI GARA

NOTA BENE: L’Amministrazione, per le tipologie di gara PREZZI UNITARI 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 121. Le imprese, invece, per le tipologie di gara PREZZI UNITARI e MASSIMO RIBASSO, sono obbligate 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 121.

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 delle imprese invitate.



Testata | Posizione | Fornitori

Dati di base | Documenti di gara | Documenti obbligatori | Criteri di valutazione offerta

Riepilogo allegati

Descrizione: Allegato ad uso interno

Sfoglia...

Riepilogo testi estesi

Riepilogo testi estesi	
	char70
Testo esteso testata	La documentazione di gara è disponibile all'interno della procedura di
Appunto	
Nota di approvazione	


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 dalle imprese (lettera di invito, elenco prezzi o lista delle categorie, schema di contratto, dichiarazioni, modelli). In relazione alla documentazione da allegare è possibile:

- **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
Allegato ad uso interno	<input checked="" type="checkbox"/>	xls	000000050176	Verifiche Contratto.xls	COM_QUA_A
Allegato visibile dai fornitori	<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
Testo esteso testata	La documentazione di gara è disponibile all'interno della procedura
Appunto	La documentazione di gara è stata inviata dalla struttura di merito co
Nota di approvazione	
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 L’IMPRESA

All’interno della sezione “**Documenti obbligatori**” delle informazioni di “Testata” della gara, l’utente può individuare la documentazione che ogni impresa invitata 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 	
	COPIA CONFORME SOA	Documenti amministrativi di gara richiesti	
	RICEVUTA VERSAMENTO AVCP	Documenti amministrativi di gara richiesti	
	DICHIARAZIONE OFFERTA TECNICA	Documenti tecnici di gara richiesti	
	ELENCO PREZZI	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 all’impresa l’obbligatorietà dei documenti individuati dall’Amministrazione.

NOTA BENE: Il sistema, in fase di caricamento dei documenti obbligatori da parte dell’impresa, 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.

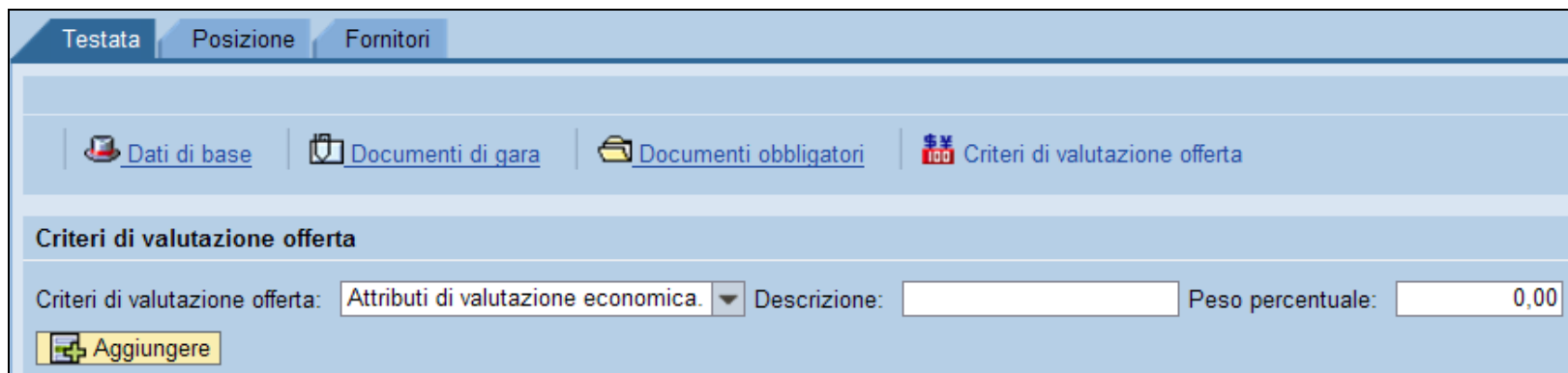


Figura 28 – Sezione “Criteri di valutazione offerta”

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: Descrizione:

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: Descrizione:

Aggiungere

Descrizione	Categoria allegato	Perc.	
VALUTAZIONE TECNICA	Attributi di valutazione tecnica.	60,00	
VALUTAZIONE ECONOMICA	Attributi di valutazione economica.	40,00	
		• 100,00	

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

La sezione “**Posizione**” contiene i principali dati economici di sintesi. **Nel caso di affidamento di lavori pubblici, le posizioni di gara non indicano le singole lavorazioni che compongono l’opera, ma bensì l’intera opera da eseguire.** Nella schermata di riepilogo (“**Riepilogo Posizioni**”) sono inserite le informazioni di dettaglio relative alla singola posizione di gara.

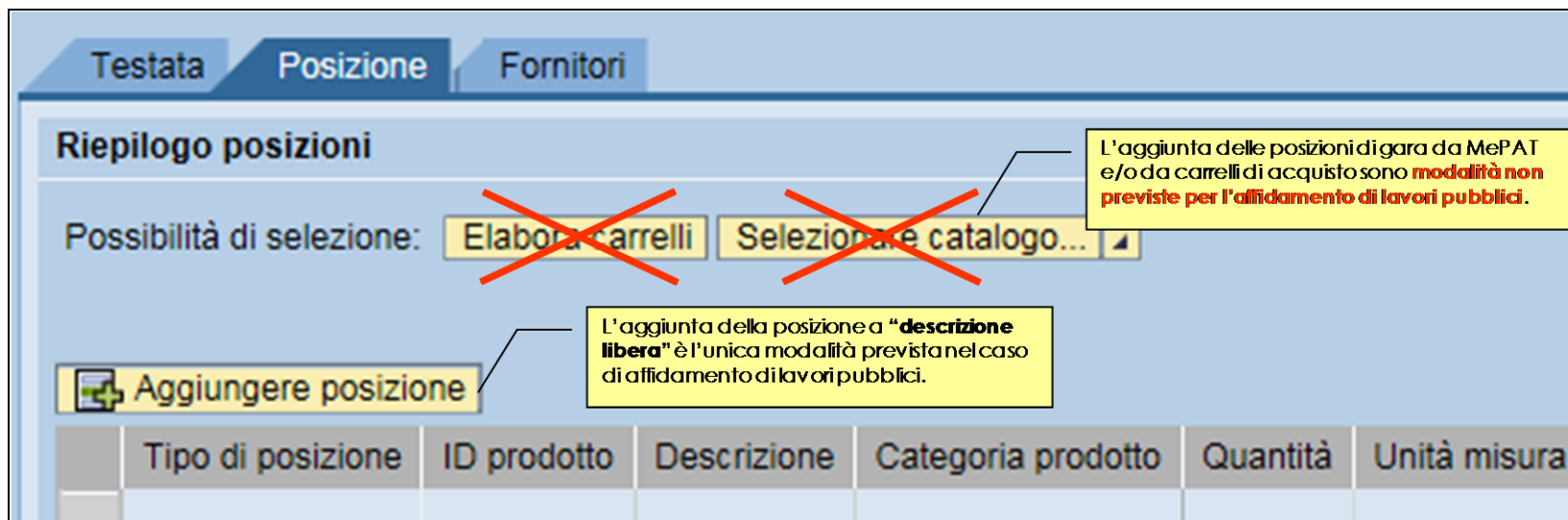


Figura 34 – Sezione “Posizione” – Riepilogo posizioni e pulsanti di attivazione

All’interno della sezione “Posizioni”, nel caso di affidamento di lavori pubblici, l’unica modalità attivabile è il pulsante “Aggiungere posizione” che consente di creare e gestire posizioni di gara “a descrizione libera”, con compilazione manuale delle informazioni.

Le altre modalità di creazione/inserimento di posizioni di gara (MePAT e Elabora carrelli) sono di esclusivo utilizzo per l’affidamento delle forniture/servizi, pertanto non sono oggetto del presenta manuale.

Per l’affidamento di lavori pubblici, le posizioni di gara non indicano le singole lavorazioni che compongono l’opera, ma bensì l’intera opera da eseguire. Per questo motivo diversamente dalle procedure di affido di forniture/servizi, le procedure di gara per l’affido di Lavori pubblici non prevedono la possibilità di gestire - direttamente sul sistema - Lotti contenenti più sottoposizioni di gara.

Nella schermata di Riepilogo Posizioni pertanto, **l’unica posizione di gara può essere creata e gestita solo come “Posizione” semplice (non Lotto), secondo l’impostazione che già viene pre-valorizzata dal sistema.** Sull’unica posizione di gara l’impresa deve poter infatti inserire direttamente il valore economico della propria offerta (sia esso l’importo a valore complessivo o il ribasso unico %).

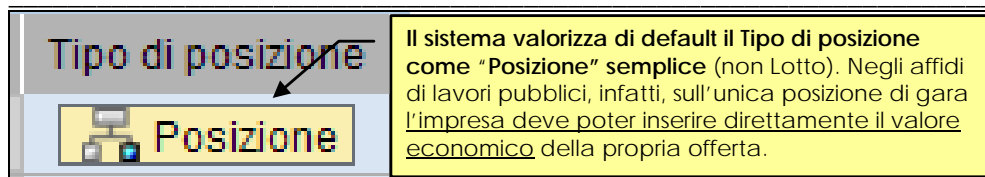


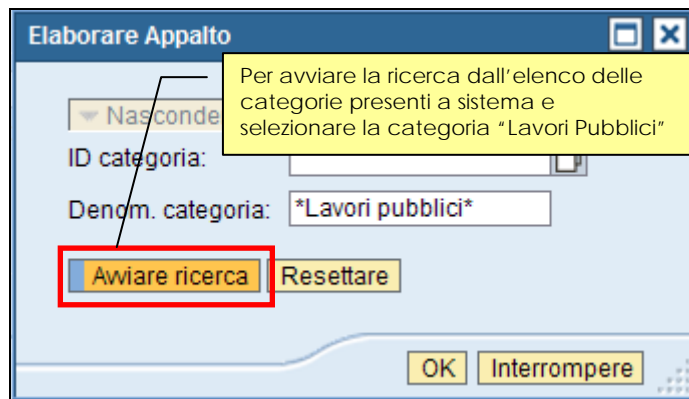
Figura 35 – "Tipo di posizione" valorizzata dal sistema in automatico

L'utente deve indicare, tra le altre informazioni essenziali:

- **Descrizione (obbligatorio):** descrizione dei lavori oggetto della procedura di gara. La compilazione del campo avviene digitando il testo nell'apposito riquadro.
- **Categoria prodotto (obbligatorio):** categoria che consente di identificare univocamente la gara telematica come una procedura di affido di "Lavori Pubblici". La compilazione del campo avviene ricercando e selezionando la categoria "Lavori Pubblici" dall'elenco delle categorie disponibili sul sistema, utilizzando i filtri di ricerca a disposizione ("ID categoria" e/o "Denom. Categoria").

Categoria prodotto	Quantità
era"	0,000

Figura 36 – Attivazione ricerca



Elaborare Appalto

Nascondere

ID categoria:

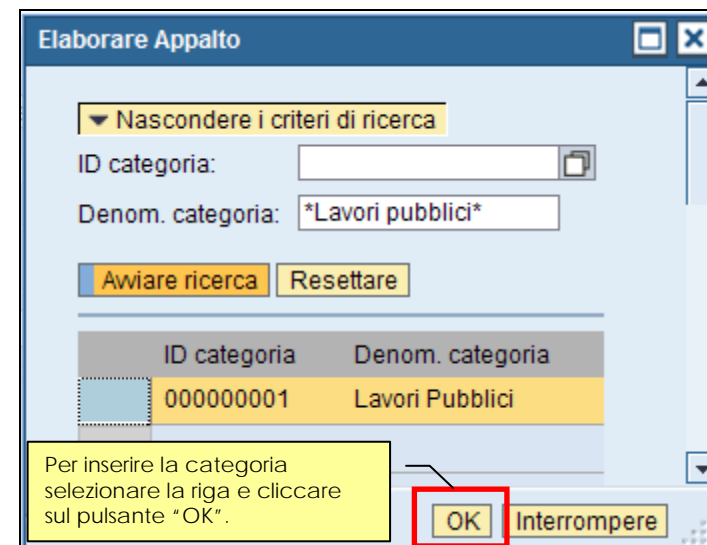
Denom. categoria: *Lavori pubblici*

Avviare ricerca **Resetare**

OK **Interrompere**

Per avviare la ricerca dall'elenco delle categorie presenti a sistema e selezionare la categoria "Lavori Pubblici"

Figura 37 – Filtri di ricerca



Elaborare Appalto

Nascondere i criteri di ricerca

ID categoria:

Denom. categoria: *Lavori pubblici*

Avviare ricerca **Resetare**

ID categoria	Denom. categoria
00000001	Lavori Pubblici

OK **Interrompere**

Per inserire la categoria selezionare la riga e cliccare sul pulsante "OK".

Figura 38 – Selezione "Categoria prodotto"

- **Quantità e Unità di misura (obbligatorio):** per le tipologie di gara utilizzate per l'affido di lavori pubblici ("Prezzi Unitari" e "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.

Quantità	Unità misura	Testo
00		

Figura 39 – Attivazione ricerca

Elaborare Appalto

Testo UM 1	Unità di misura	Commerciale	ID prodotto	Char	ID categoria	Denom. categoria
A Corpo	COR	COR				
A Corpo e a Misura	MEC	MEC				
A Misura	AMI	AMI				
Anni IT	ES.	ES.				
Bottiglia	BT	BT				
Cassa IT	CAS	CAS				
Centimetri IT	CM	CM				
Centimetri/secondo IT	CMS	CMS				
Centimetro cubico/SecolTo	C3S	C3S				
Centimetro cubo IT	CM3	CM3				
Centimetro quadrato IT	CM2	CM2				
Chilogrammi/decimetro ITbo	KD3	KD3				
Chilogrammi/metro cuboIT	KGV	KGV				
Chilogrammi/secondo IT	KGS	KGS				
Chilogrammo IT	KG	KG				
Chilometri IT	KM	KM				
Chilometro/Ora IT	KMH	KMH				
Chilomole IT	KML	KML				
Chilonewton IT	CA	CA				
Chilopascal IT	KPA	KPA				

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 40 – Selezione “Unità di misura”

- **Data di consegna (facoltativa):** data richiesta per l'esecuzione del lavoro oggetto della procedura. La compilazione della "Data di consegna" avviene ricercando e selezionando la data di interesse nel calendario proposto dal sistema.

Unità misura	Data di consegna	Importo																																																								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Luglio 2014</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Dom</th> <th>Lun</th> <th>Mar</th> <th>Mer</th> <th>Gio</th> <th>Ven</th> <th>Sab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>6</td> <td>7</td> <td style="border: 2px solid blue;">8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table> </div>				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
	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 41 – Selezione "Data di consegna"

- **Importo a ribasso:** importo in € che l'impresa dovrà ribassare. La compilazione dell'Importo a ribasso avviene digitando il valore nell'apposito riquadro.
- **Oneri di sicurezza:** importo in € relativo agli oneri della sicurezza, che va ad aggiungersi all'importo a ribasso (ribasato dall'impresa) 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 42 – Tipo gara Massimo Ribasso – Valore a base d'asta non concorde con gli Importi di posizione

- **Prodotto verde (facoltativo):** indicatore che il lavoro da eseguire deve rispettare i criteri ambientali definiti dalla PAT in tema di Green Public Procurement.

Di seguito un esempio di posizione di gara compilata nelle informazioni essenziali

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		Lavori di bitumatura	Lavori Pubblici	1,000	COR	A Corpo	25.02.2015	136.400,00	13.600,00	Posizione di gara ▼


Figura 43 – 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 della posizione di gara, da cui l'utente può gestire i testi ed eventuali altri allegati.

	char70
Testo esteso posizione	
Appunto	
Nota di approvazione	

Figura 44 -Posizione di gara – Allegati e testi

In particolare, l'utente può:

- **Inserire allegati:** premere il tasto "Sfoglia...", 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 l'impresa non può visualizzare) oppure se l'allegato può essere visualizzato e scaricato dall'impresa. Premere infine "Aggiungere".
- **Cancellare allegati:** l'icona  permette di eliminare il documento.

Riepilogo allegati

Descrizione: Allegato ad uso interno

Pulsante per la cancellazione del documento allegato alla posizione di gara

Descrizione	Utilizzo int.	Estensione	Dimensioni	Nome file	Nome utente	
Allegato ad uso interno	<input checked="" type="checkbox"/>	xls	000000050176	Verifiche Contratto.xls	COM_QUA_A	
Allegato visibile dai fornitori	<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 dall’impresa;
- **Inserire appunti interni:** appunto interno di posizione che può essere visualizzato solo dall’Amministrazione.

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

Cancellare 	Copiare
-----------------------	--------------------

Per **cancellare** la posizione di gara a “descrizione libera”

Per **copiare** la posizione di gara a “descrizione libera”

Figura 46 – Legenda icone di posizione

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.

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

The screenshot shows the 'Fornitori' section of the Mercurio system. At the top, there are three tabs: 'Testata', 'Posizione', and 'Fornitori'. Below the tabs, there is a form with an 'ID fornitore' input field, an 'Esporta' button, and two buttons: 'Aggiungere fornitore' and 'Cercare fornitore'. A table below the buttons has columns for 'Se...', 'ID fornit...', 'Ragione sociale', and 'Interlocutore'. A filter icon and the word 'Tutti' are visible on the left. Three callout boxes provide instructions: one for 'Cercare fornitore' (massive search), one for 'Aggiungere fornitore' (single direct entry), and one for 'Esporta' (export by ID).

Figura 47 – Sezione "Fornitori"

- Inserimento singolo diretto:** conoscendo il codice identificativo dell'impresa sul sistema di e-procurement l'utente può aggiungerla 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 le imprese invitate alla procedura di gara, ricercandole tra quelle disponibili sulla piattaforma telematica, cliccando sul pulsante "Cercare fornitore".

Nella schermata di ricerca delle imprese, utilizzando i diversi criteri di ricerca (tra cui anche quelli pre-impostati dal sistema) è possibile ricercare le imprese che si desidera invitare alla procedura di gara, cliccando sul tasto "**Cerca**". Le imprese di interesse possono essere ricercate per uno o più dei seguenti criteri di ricerca:



Elaborare Appalto - Cercare fornitore

Cercare fornitore

Per **disattivare i filtri obbligatori** durante la ricerca. Le imprese così ricercate possono essere solo visualizzate e non inserite nella gara.

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 "Lavori Pubblici" [000000001]

Per **attivare la ricerca** delle imprese con i criteri di ricerca impostati, ovvero ricercandole **tra quelle iscritte sul sistema SAP-SRM per i Lavori Pubblici**.

Cerca

Risultati ricerca

Esportazione ▼

Seleziona tutto Deseleziona tutto

Sel...	ID fornitore	Ragione sociale	Interlocutore
Tutti ▼			
Nessun elemento da visualizzare			

Riga 0 di 0

OK Interrompi

Figura 48 – Ricerca Impresa – 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 delle imprese, con il limite che le imprese così ricercate possono essere solo visualizzate e non inserite nella procedura di gara.**
- **ID fornitore:** codice identificativo dell'impresa 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 dell'impresa (inserire la sigla della provincia) e Stato della sede dell'impresa;

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).

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

Figura 49 – Ricerca Impresa – lista delle imprese ricercate



Le imprese che compaiono nella lista dei risultati della ricerca vengono automaticamente selezionate per l'inserimento nella procedura di gara. L'utente discrezionalmente può decidere se inserire tutte le imprese o solo parte di esse, sfruttando i pulsanti di "**Seleziona tutto**", "**Deseleziona tutto**" oppure gli "**indicatori di selezione**" presenti per ogni impresa.

Selezionando il codice identificativo di ogni impresa 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).

Elaborare Appalto - Cercare fornitore

Dati generali

20277

Ragione sociale: Fornitore formazione 2

Codice Fiscale: 00990320228

Indirizzo: via Fornitore formazione 2

CAP: 38122 Località: Trento

Provincia: Paese: IT

Telefono: 0461800111 Fax:

E-Mail: mepat_002@infotn.it

Interlocutore: Formazione 2 Fornitore

Telefono: 0461800111 Fax:

E-Mail: mepat_002@infotn.it

Abilitazioni al Mercato elettronico Iscrizione alle categorie merceologiche

Stato	Descrizione
✓	Iscritto alla categoria "Attrezzature per cucina" [39221000_7]
✓	Iscritto alla categoria "Lavori Pubblici" [000000001]

Figura 50 – Ricerca Impresa – dettaglio informativo

- o **Informazioni relative all'iscrizione alle categorie merceologiche:** accedendo al dettaglio informativo dell'impresa di interesse è possibile visualizzare se l'impresa è iscritta alla categoria "Lavori Pubblici".

Una posizione di gara richiede obbligatoriamente l'inserimento della categoria "Lavori pubblici". In questi termini il sistema controlla che i fornitori invitati alla procedura di gara siano iscritti sul sistema Mercurio per i Lavori Pubblici.

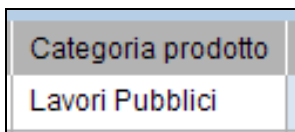


Figura 51 – Categoria "Lavori Pubblici"

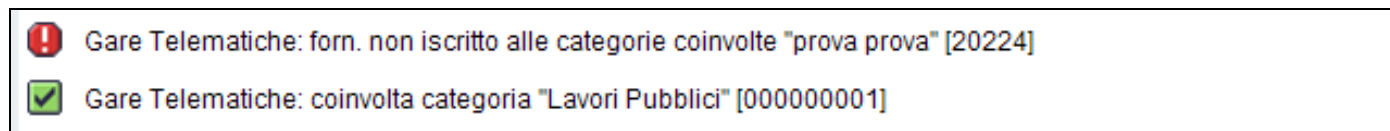


Figura 52 – Impresa non iscritta ai "Lavori Pubblici" su Mercurio

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 delle imprese;
- nel caso di **inserimento massivo tramite ricerca** il sistema valorizza in modo vincolante i "**Filtri di ricerca obbligatori per la selezione**" delle imprese con la dicitura della categoria di riferimento della posizione di gara (ovvero "Lavori Pubblici").

Confermando la selezione (pulsante ) le imprese vengono inserite tra gli invitati alla procedura di gara.

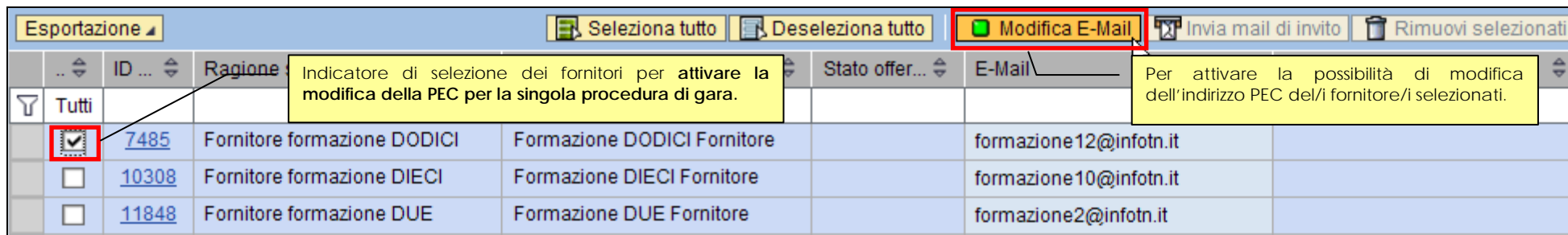
Testata Posizione Fornitori							
ID fornitore: <input type="text"/> Aggiungere fornitore Cercare fornitore							
Esportazione Seleziona tutto Deseleziona tutto Modifica E-Mail Invia mail di invito Rimuovi selezionati							
...	ID fo...	Ragione sociale	Interlocutore	Stato offerta	E-Mail	Invio mail di invito	
Tutti							
<input type="checkbox"/>	7485	Fornitore formazione DODICI	Formazione DODICI Fornitore		modificabile dopo il salvataggio		
<input type="checkbox"/>	10308	Fornitore formazione DIECI	Formazione DIECI Fornitore		modificabile dopo il salvataggio		
<input type="checkbox"/>	11848	Fornitore formazione DUE	Formazione DUE Fornitore		modificabile dopo il salvataggio		

Figura 53 – Sezione "Fornitori" – Inserimento imprese invitate

Una volta inserite, le imprese compaiono nella lista delle imprese invitate alla procedura di gara. Anche dalla lista delle imprese invitate è possibile visualizzare il dettaglio informativo di ogni impresa cliccando sul suo codice identificativo (vedi Figura 50 – Ricerca Impresa – dettaglio informativo).

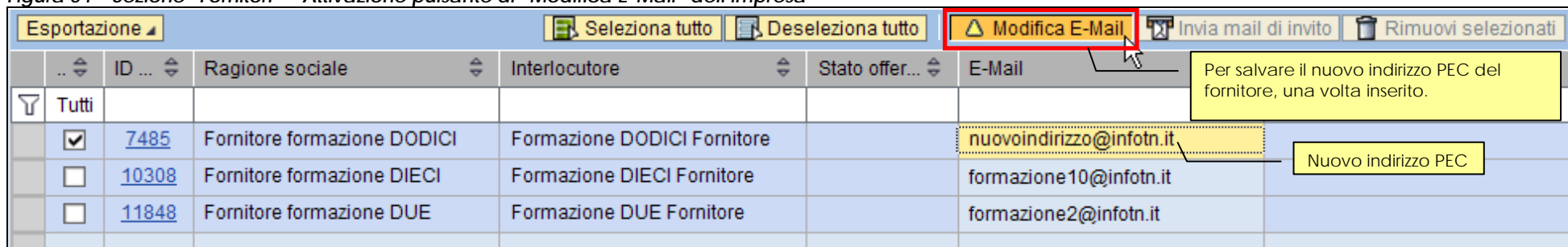
Dopo aver inserito le imprese invitate, l’utente può eventualmente rimuoverle dalla schermata, sfruttando i pulsanti di “**Seleziona tutto**”, “**Deseleziona tutto**” oppure gli “**indicatori di selezione**” presenti per ogni impresa invitata e cliccando sul pulsante “**Rimuovi selezionati**”.

Le imprese inserite 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 singola impresa invitata.**



Esportazione ▾		Seleziona tutto		Deseleziona tutto		Modifica E-Mail		Invia mail di invito		Rimuovi selezionati	
..	ID ...	Ragione	Indicatore di selezione dei fornitori per attivare la modifica della PEC per la singola procedura di gara.	Stato offer...	E-Mail	Per attivare la possibilità di modifica dell’indirizzo PEC del/i fornitore/i selezionati.					
<input checked="" type="checkbox"/>	7485	Fornitore formazione DODICI	Formazione DODICI Fornitore		formazione12@infotn.it						
<input type="checkbox"/>	10308	Fornitore formazione DIECI	Formazione DIECI Fornitore		formazione10@infotn.it						
<input type="checkbox"/>	11848	Fornitore formazione DUE	Formazione DUE Fornitore		formazione2@infotn.it						

Figura 54 – Sezione “Fornitori” – Attivazione pulsante di “Modifica E-Mail” dell’impresa



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

Figura 55 – Sezione “Fornitori” – Salvataggio del nuovo indirizzo di PEC dell’impresa

NOTA BENE: per la modifica dell’indirizzo PEC dell’impresa **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 l’impresa per cui si desidera modificare l’indirizzo PEC.

CAPITOLO 8 - CONTROLLO E SALVATAGGIO DELLA GARA

Se la procedura di gara è completa, prima di procedere alla firma digitale e alla successiva 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:

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

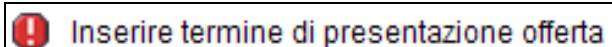


Figura 56 – Esempio di messaggio bloccante

- 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.

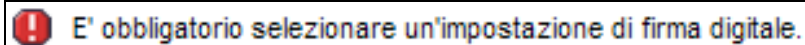


Figura 57 – Esempio di messaggio bloccante

- 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").

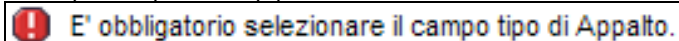


Figura 58 – Esempio di messaggio bloccante

- 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.

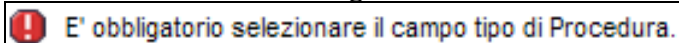


Figura 59 – Esempio di messaggio bloccante

- 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 60 – 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 61 – 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 62 – 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 63 – 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 64 – 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 65 – 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 66 – 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 67 – Esempio di messaggio bloccante*


- Mancata firma digitale del documento di sintesi della gara: l'utente può pubblicare la procedura di gara solo dopo aver obbligatoriamente firmato e ricaricato a sistema il documento di sintesi dell'appalto.

 **Il documento non può essere rilasciato - controllare lo stato della firma***Figura 68 – 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 69 – Esempio di messaggio di alert*


- Categoria coinvolta "Lavori Pubblici": il sistema segnala che per la procedura di gara viene coinvolta la categoria "Lavori Pubblici" e i relativi fornitori registrati.

 **Gare Telematiche: coinvolta categoria "Lavori Pubblici" [000000001]***Figura 70 – 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 71 – 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 72 – Conferma salvataggio*

Nel caso specifico, l'attività di salvataggio della procedura di gara è un'operazione preliminare alla firma digitale del documento di sintesi dell'appalto per la successiva pubblicazione da parte della Stazione appaltante.

CAPITOLO 9 - FIRMA DIGITALE DELLA GARA

Per gli affidamenti di Lavori Pubblici la pubblicazione deve preventivamente essere preceduta dalla firma digitale (del Banditore) e dal caricamento sul Sistema del **documento di sintesi della gara**.

Per firmare la procedura di gara è necessario selezionare la voce di menù **“Firma digitale”>>“Firma digitale appalto”**. Sinteticamente, il processo di firma digitale della procedura di gara è descritto nella figura sotto riportata.

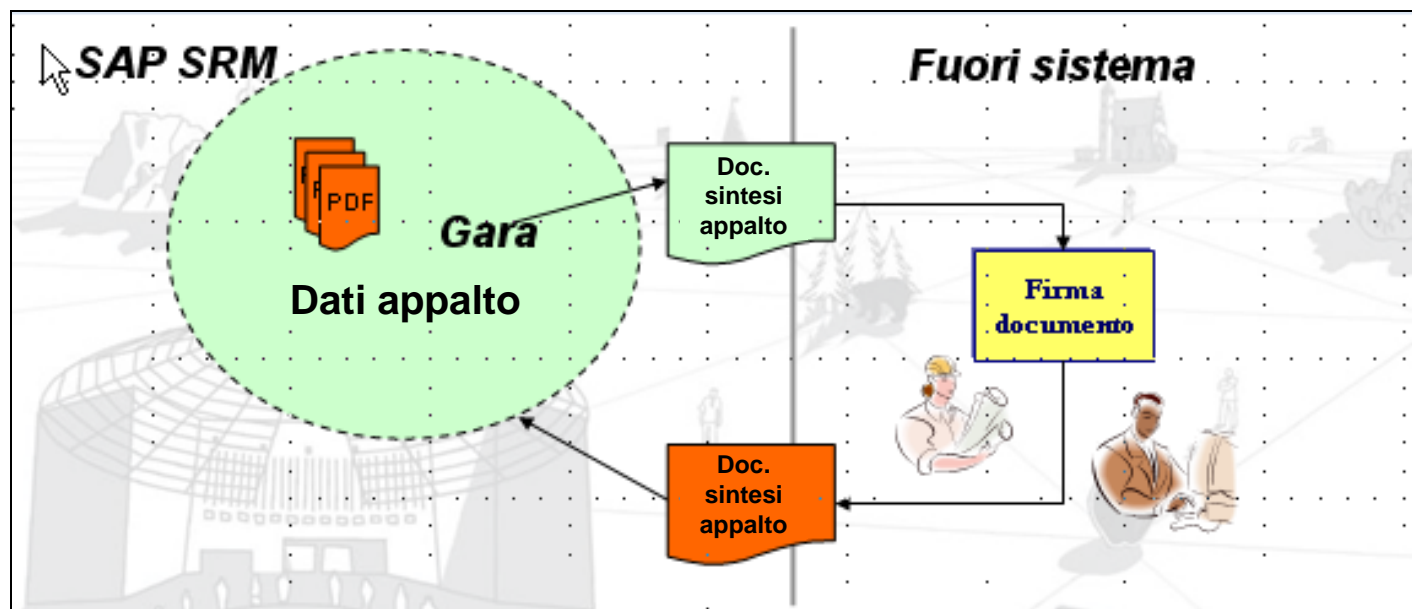


Figura 73 – Sintesi del processo di firma del documento di sintesi dell'appalto

9.1 ESTRAZIONE DEL DOCUMENTO DI SINTESI DELLA GARA

Utilizzando l’apposita voce di menù **“Firma digitale appalto”** è possibile accedere alla schermata da cui scaricare il **“Documento di sintesi dell’appalto”**, che andrà firmato digitalmente e ricaricato a sistema, per poter procedere con le fasi di pubblicazione.

Valorizzando il campo **“Numero Documento”** con il numero della procedura di gara salvata sul sistema e avendo cura di controllare che sia selezionata l’opzione **“Gara”**, mediante la selezione del pulsante **“Prepara doc. per firma”** il sistema crea un documento con estensione .pdf che riepiloga i dati della procedura di gara.



Gestione Firma Digitale

Numero Documento

Gara Asta

Figura 74 – Creazione documento di sintesi dell'appalto

Il contenuto del documento di sintesi è riportato nella figura sottostante.

Appalto					
Numero:	11898				
Nome:	Procedura di gara				
Termine di presentazione offerta:	29.07.2014 14:10:00				
Allegati di testata:					
Lettera di invito.pdf					
Lista delle categorie.pdf					
Attributi di testata:					
VALUTAZIONE ECONOMICA					
VALUTAZIONE TECNICA					
Pos	Quantità	U.M.	Importo Soggetto a Ribasso	Oneri di sicurezza	Valuta
1	Lavori di bitumatura				
	1,00	COR	136400.00	13600.00	EUR

Figura 75 – Documento di sintesi dell'appalto

Il documento di sintesi dell'appalto contiene le principali informazioni inserite a sistema nella procedura di gara, relative ai valori economici e alla documentazione di gara e/o ai criteri tecnico/economici di valutazione delle offerte. Inoltre tale documento, una volta firmato digitalmente e ricaricato correttamente sul sistema, certifica che la procedura di gara è stata firmata digitalmente a sistema da parte del Banditore.

9.2 FIRMA DIGITALE E CARICAMENTO DEL DOCUMENTO DI SINTESI

Il documento di sintesi dell'appalto, una volta creato, deve essere salvato in locale sul proprio personal computer e firmato digitalmente.

La firma digitale del documento di sintesi dell'appalto va eseguita con le modalità illustrate alla SEZIONE VI - CAPITOLO 1 -1.1 – “Modalità di apposizione della firma digitale”.

Una volta firmato digitalmente, il documento di sintesi dell'appalto deve essere ricaricato a sistema.

NOTA BENE: Il documento di sintesi dell'appalto firmato dal Banditore, trattandosi di un documento firmato digitalmente, viene automaticamente sottoposto ai medesimi controlli e alle verifiche cui è sottoposta la documentazione di gara firmata digitalmente (vedi verifiche e controlli descritti a pagina 121).

Oltre ai normali controlli cui vengono sottoposti i documenti firmati digitalmente, il sistema controlla eventuali incongruenze specifiche del documento di sintesi dell'appalto e le segnala mediante la messaggistica presente nella schermata. Le casistiche più frequenti di messaggi attivabili in questa fase di firma digitale dell'appalto sono le seguenti:

- L'utente non dispone dei poteri di firma: il sistema, nelle fasi di firma digitale del documento di sintesi dell'appalto, accetta solo file firmati digitalmente con estensione .pdf.p7m, il cui certificato di firma appartenga ad uno dei codici fiscali associati all'utente che sta eseguendo l'operazione di caricamento del file firmato (presumibilmente quello del Banditore)

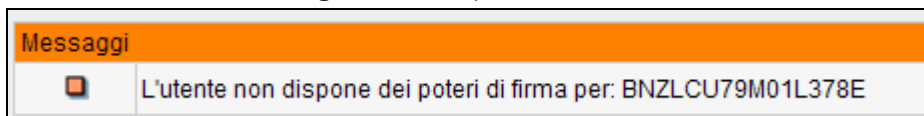


Figura 76 – L'utente non dispone dei poteri di firma

- Il file firmato non è in formato .P7M: il sistema, nelle fasi di firma digitale del documento di sintesi dell'appalto, accetta solo file firmati digitalmente con estensione .pdf.p7m.

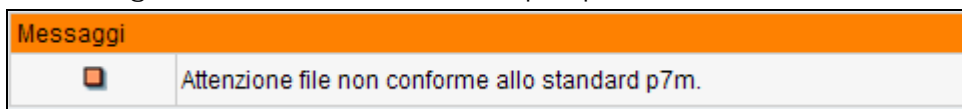


Figura 77 – Il documento non è firmato digitalmente con estensione .P7M

- Il documento creato dal sistema, non corrisponde al documento firmato ricaricato sul sistema: il sistema, nelle fasi di firma digitale del documento di sintesi dell'appalto, controlla che venga caricato il medesimo documento creato in precedenza dal sistema, firmato digitalmente (estensione .p7m).

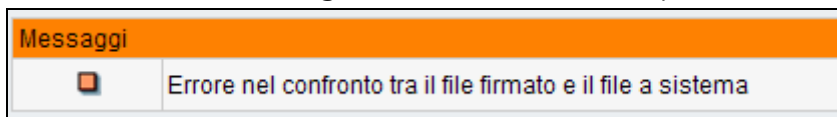


Figura 78 – Errore nel confronto tra il file firmato e il file a sistema

Se tutti i controlli effettuati dal sistema hanno esito positivo, alla selezione del pulsante “**Carica doc. e Firma**” il sistema conferma il caricamento corretto del documento di sintesi e segnala, con un messaggio, la necessità di elaborare l'appalto per poterlo pubblicare nei confronti delle imprese.

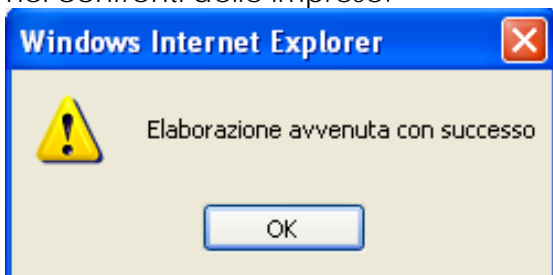


Figura 79 – Conferma caricamento del documento di sintesi

Gestione Firma Digitale

Numero Documento

Gara
 Asta

Messaggi

Attenzione: per pubblicare l'Appalto è necessario Elaborare il documento

Figura 80 – Necessità di elaborare l'appalto per la pubblicazione

Il documento di sintesi dell’appalto, firmato digitalmente è visualizzabile e/o scaricabile dal sistema, accedendo alla voce di menù **“Firma digitale”**>>**“Visualizzare doc. firmati”**, selezionando, tra le opzioni disponibili, **“Gara”** e inserendo il numero della procedura di gara.

Download file firmato

Tipo documento

Gara

Asta

Offerta per Gara/Asta (numero offerta)


Verbale per Gara

Verbale per Asta

Numero documento

Esegui

Figura 81 –Schermata di visualizzazione dei documenti firmati digitalmente

Cliccando sul pulsante **“Esegui”** e successivamente sull’icona del documento () il sistema visualizza il documento di sintesi dell’appalto, che è disponibile per la consultazione e/o il salvataggio sul proprio personal computer.

Indietro

Nome File



Figura 82 –Schermata di selezione del documento di sintesi dell’appalto

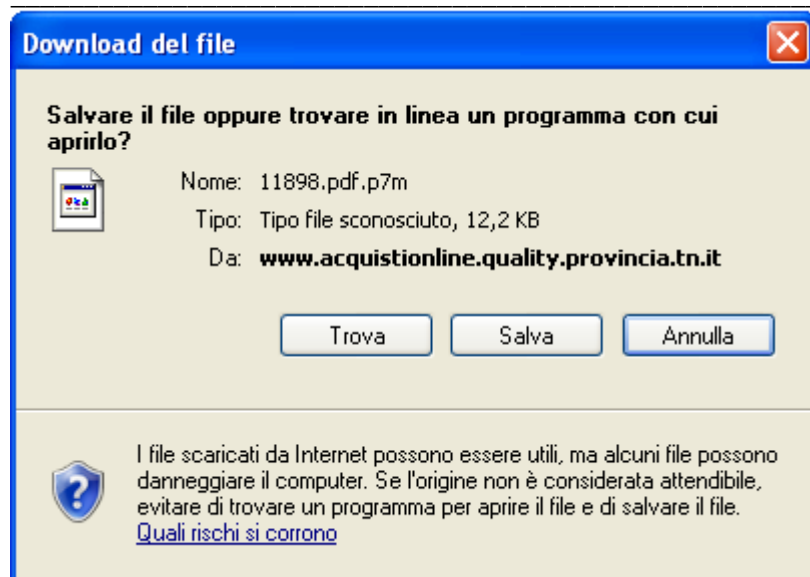


Figura 83 – Visualizzazione o salvataggio del documento di sintesi dell'appalto

Il documento di sintesi firmato digitalmente è consultabile e scaricabile dopo la pubblicazione dell'appalto. Dato che la sezione per la consultazione del documento di sintesi dell'appalto firmato digitalmente è a disposizione anche delle imprese, nel caso in cui l'utente della stazione appaltante cercasse di ricercarlo prima della pubblicazione il sistema visualizza il seguente messaggio bloccante:

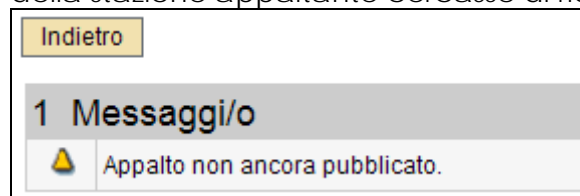


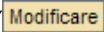
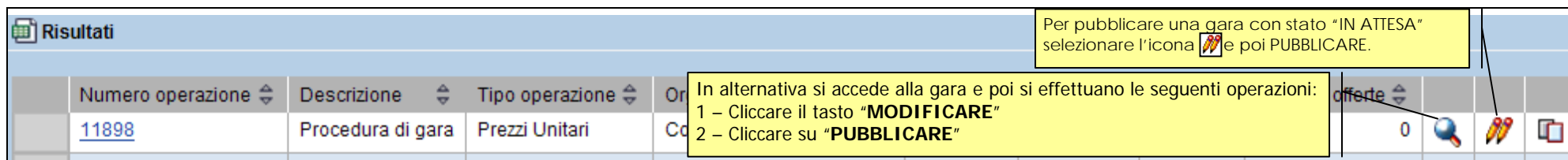



Figura 84 – L'appalto per cui si sta ricercando il documento di sintesi non è ancora stato pubblicato

CAPITOLO 10 - PUBBLICAZIONE DELLA GARA

Dopo aver salvato la propria procedura di gara (stato "In attesa") e aver caricato il documento di sintesi firmato digitalmente, 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"

Figura 85 – Pubblicazione di una gara.

Una volta entrati in modifica della gara è possibile pubblicarla nei confronti delle imprese invitate con il pulsante "PUBBLICARE" ()

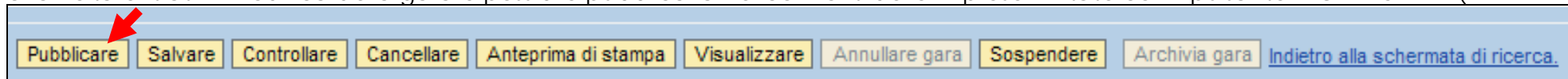


Figura 86 – Pulsante di pubblicazione della gara

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

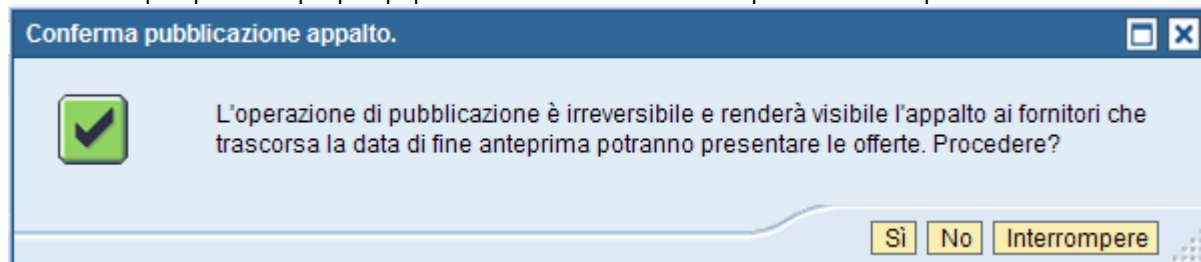


Figura 87 – Pop up di conferma della pubblicazione

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

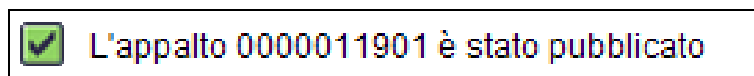


Figura 88 – Pubblicazione gara



NOTA BENE: Non è possibile pubblicare la procedura di gara se, dopo essere entrati in modifica, vengono apportate modifiche ai seguenti valori all'interno dell'appalto:

- Tipo di pubblicazione (da "Appalto a trattativa privata" a "Appalto ad evidenza pubblica")
- Data/ora scadenza presentazione offerte;
- Tipologia apertura buste;
- Criterio di aggiudicazione;
- Importo soggetto a ribasso o Oneri della sicurezza (e conseguentemente il "Valore a base d'asta");
- Unità di misura della posizione di gara.

Qualsiasi modifica alla procedura di gara che determini un aggiornamento di tali valori è interpretato dal sistema come una modifica allo stato della firma digitale del documento di sintesi, che pertanto va rigenerato e firmato nuovamente, secondo quanto descritto alla SEZIONE II - CAPITOLO 9 - "FIRMA DIGITALE DELLA GARA".

Pertanto se, dopo aver caricato il documento di sintesi dell'appalto firmato digitalmente, trovandosi in una delle casistiche sopra riportate:

- f. fosse necessario apportare delle modifiche all'appalto il cui stato è "In attesa", non è possibile procedere con la pubblicazione diretta dell'appalto, ma, dopo aver modificato i dati della procedura, è necessario proseguire con un ulteriore salvataggio e una nuova firma del documento di sintesi.
- g. dopo essere comunque entrati in modifica dell'appalto, si volesse pubblicarlo senza effettuare modifiche, è possibile uscire dalla schermata di modifica dell'appalto cliccando sul pulsante "Indietro alla videata iniziale" e procedere con la sua pubblicazione, come precedentemente descritto.

La modifica di valori diversi dai sopracitati non determina invece la modifica dello stato di firma digitale e il documento di sintesi dell'appalto non deve necessariamente essere rigenerato. Ad esempio, dopo aver caricato il documento di sintesi dell'appalto firmato digitalmente, è possibile caricare i documenti allegati (firmati digitalmente dal Banditore) e procedere alla pubblicazione senza dover rigenerare il documento di sintesi.

Nel momento della pubblicazione della procedura di gara il sistema invia automaticamente e simultaneamente a tutte le imprese invitate una comunicazione automatica di "**Pubblicazione della procedura telematica**", **all'indirizzo di posta elettronica certificata (Pec)** dell'impresa. 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 delle imprese invitate, 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

Riga 1 di 11

Figura 89 – 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 le imprese di interesse e cliccando sul pulsante di "Invia mail di invito".

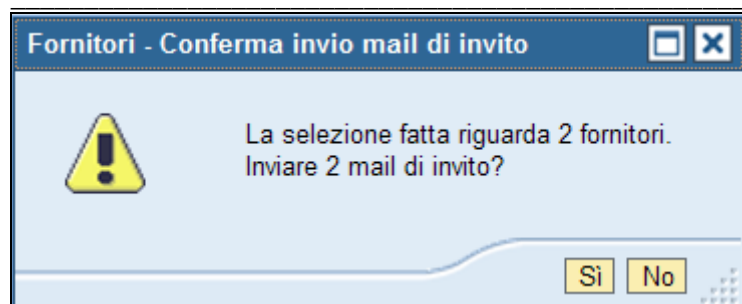


Figura 90 – Reinvio mail di invito- Pop-up do conferma

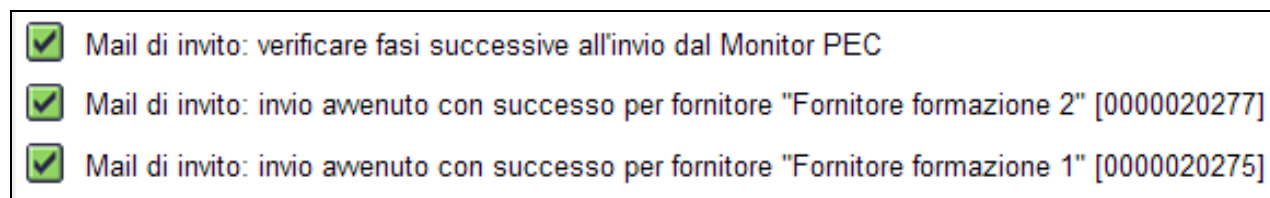


Figura 91 – Reinvio mail di invito- Conferma invio eseguito

Ad invio eseguito, all'interno del riepilogo delle imprese invitate, l'Amministrazione può visualizzare la Data/ora di invio dell'ultima comunicazione di invito per le imprese interessate 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 alle imprese invitate gli aggiornamenti della procedura di gara l'utente deve ripubblicarla con le medesime modalità e controlli già descritti. **Per una gara "ripubblicata" per modifiche apportate ai dati della procedura, il sistema informa che è stata pubblicata una nuova versione di modifica.**

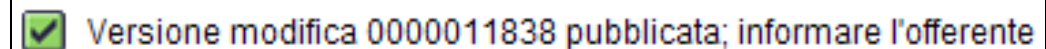


Figura 92 – Pop up di conferma della pubblicazione

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 11 - "GESTIONE CHIARIMENTI E ALTRE COMUNICAZIONI".



CAPITOLO 11 - GESTIONE CHIARIMENTI E ALTRE COMUNICAZIONI

11.1 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'impresa inviare all'Amministrazione uno o più richieste di chiarimento/quesiti.

L'impresa, 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 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	Ritirare	
	<u>SRM Richiesta Chiarimenti per l'Appalto 0000008452</u>	10.06.2013	RAW	1K	MEPAT_004 MEPAT_004					

Figura 93 – Gestione Comunicazioni – Richiesta di chiarimento

L'Amministrazione viene allertata della richiesta di chiarimento inviata dall'impresa 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>Oggetto: Richiesta Chiarimenti per l'Appalto xxxx 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: https://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp Distinti Saluti. Il Gestore del sistema Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>		

11.2 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).

11.2.1 Risposte di interesse generale

Le risposte ai quesiti di interesse generale vengono inviate dall’Amministrazione a tutte le imprese invitate alla procedura di 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 94 – 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 "Sfogli" 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 000008452

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

Sfogli...

Allega

Elimina

File Allegati

Allegato Risposta Quesito.pdf

Figura 95 – 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".

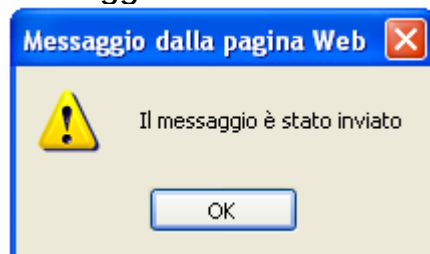


Figura 96 – Pop-up di conferma Invio Chiarimento

11.2.2 Risposte di interesse particolare

Le risposte ai quesiti di interesse particolare vengono inviate dall'Amministrazione solo all'impresa interessata (l'impresa 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 97 – 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 **“Sfogliare”** 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:

File Allegati

Errata Corrige.pdf

Figura 98 – Informativa Procedimento – Inserimento testo e allegati

Per selezionare l'impresa cui inviare la comunicazione accedere all'elenco delle imprese invitate alla procedura di gara, mediante il pulsante " **Seleziona destinatari invitati** ", e selezionare l'impresa 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 delle imprese invitate 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 99 – Informativa Procedimento – Selezione del destinatario dall'elenco delle imprese invitate 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**”.

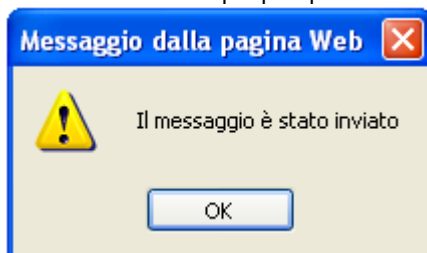


Figura 100 – Pop-up di conferma Invio Comunicazione

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	
	SRM Appalto 0000008452 Risposta chiarimento dd 10/	10.06.2013	RAW	1K	001 - Mercato Elettronico PAT					
	SRM Risposta Chiarimenti per l'Appalto 0000008452	10.06.2013	RAW	1K	001 - Mercato Elettronico PAT					

Figura 101 –Gestione Messaggi – Comunicazione di Informativa Procedimento

11.3 COMUNICAZIONI VARIE

L’Amministrazione, qualora sia necessario, può utilizzare la comunicazione di “**Informativa Procedimento**” (con le medesime modalità descritte al precedente paragrafo 11.2.2 – “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 le imprese invitate alla gara), ovvero per inviare comunicazioni **a gruppi di destinatari** (tramite selezione multipla dei destinatari, accedendo all’elenco delle imprese invitate).

La comunicazione di “Informativa Procedimento”, come tutte le altre comunicazioni di gara, verrà inviata **all’indirizzo Pec dichiarato dall’impresa in sede di registrazione al sistema telematico**. Nel caso in cui l’impresa 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 54 e Figura 55.



SEZIONE III - APERTURA BUSTE E GRADUATORIA

CAPITOLO 1 - APERTURA BUSTE E VALUTAZIONE OFFERTE

L’Amministrazione non può accedere alle offerte inviate dalle imprese 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:

- h. apertura buste amministrative
- i. apertura buste tecniche
- j. 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 102 – 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.
11903	Procedura di gara	Prezzi Unitari	Comune QUATTRO	Pubblicato	29.07.2014	16:15:00	3	BUS2200


Figura 103 – 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/ora scadenza presentazione offerte” o, se definita nei dati di testata, con la “Data/ora apertura buste”).

Apertura buste/generazione ranking

Dati appalto

N. operazione: 11903 Descrizione: Procedura di gara Descrizione categoria apertura.: Apertura tre step. 

Data minima apertura: 29.07.2014 Ora minima apertura: 16:15:00

[Indietro](#)

Dati appalto










Elaborare

[Legenda](#)

[Dettaglio offerte.](#)
 [Generazione Ranking](#)
 [Generazione/consultazione sorteggio.](#)

Apertura buste offerte.

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
3000018646	29.07.2014	16:10:47	20275	Fornitore formazione 1		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0
3000018647	29.07.2014	16:11:35	20277	Fornitore formazione 2		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0
3000018648	29.07.2014	16:12:03	20287	Fornitore formazione 7		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0

Apertura buste per singola offerta

Figura 104 – 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.

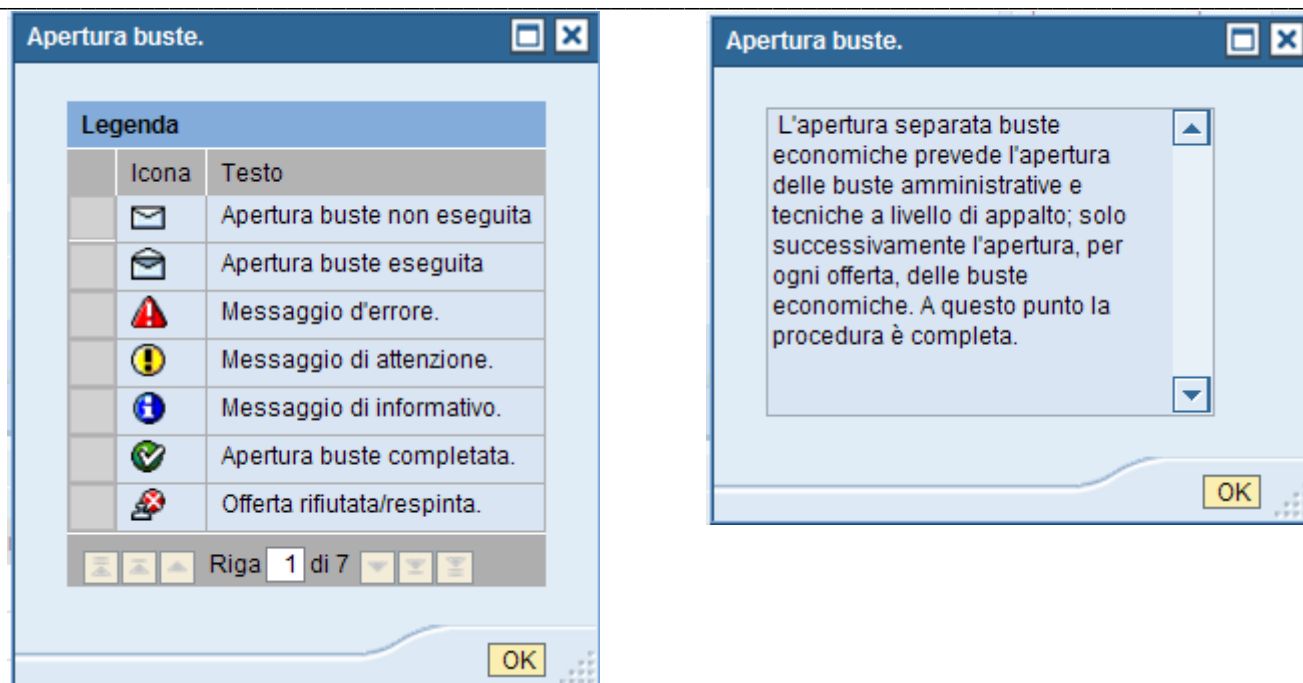


Figura 105 – Apertura Buste – Legenda e regole di apertura buste

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.

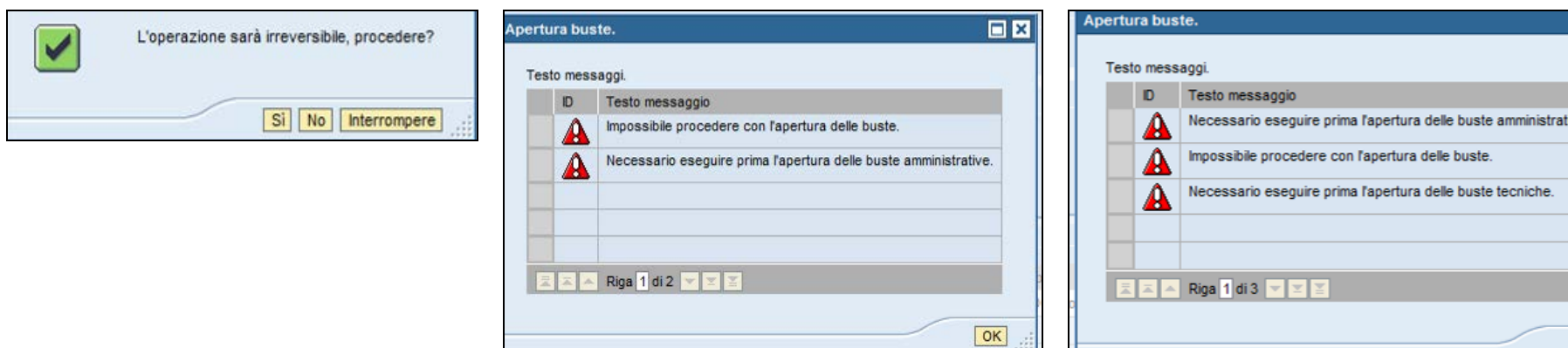


Figura 106 – Apertura Buste – Messaggi informativi/bloccanti

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 tutte le imprese solo nel caso di gara 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 dall'impresa all'interno della propria offerta.

Figura 107 – 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 “ Apertura unica plichi.”;
- 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: Descrizione: Descrizione categoria apertura.:

Data minima apertura: Ora minima apertura:

Stato apertura buste.

Procedura di apertura buste completata.

Elaborare

Apertura buste offerte.

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 108 – 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 109 – 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.

Apertura buste/generazione ranking amministrative

 Il procedimento prevede l'apertura separata delle buste amministrative, di quelle tecniche (eventualmente) e di quelle economiche. L'operazione sarà irreversibile. Procedere?

Sì No Interrompere

Figura 110 – Pop-up Conferma apertura buste amministrative

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 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 111 – 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 dall’impresa 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 112 – Visualizzazione degli allegati

Allegati offerta 3000018611						
ID	Descrizione	Tipo allegato	Sotto-categoria allegato	Dim. file (Kb)	Tp.	Testata/Posizione
	Allegato amministrativo 1	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 113 – 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 (SOLO OFFERTA ECON. PIÙ VANTAGGIOSA)

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.







Esportazione ▾		Apertura buste tecniche per singola offerta						
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 00:00:0
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		*00.00.0000 00:00:0

Figura 114 – 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.

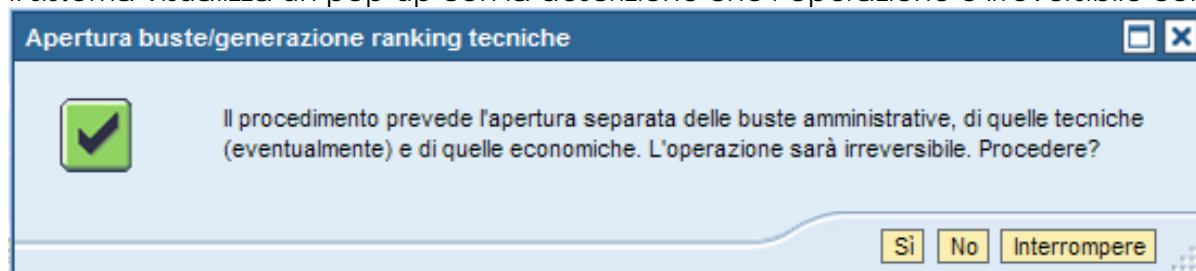


Figura 115 – Pop-up Conferma apertura buste tecniche

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 116 - 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 117 –Visualizzazione degli allegati

ID	Descrizione	Tipo allegato	Sotto-categoria allegato	Dim. file (Kb)	Tp.	Testata/Posizione
	Allegato amministrativo 2	Allegato amministrativo	DICHIARAZIONE REQUISITI ART. 38	10441	p7m	Doc. testata
	Allegato tecnico 3	Allegato tecnico	PROGETTO TECNICO	10441	p7m	Doc. testata


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

Figura 118 – 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 119 – 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.

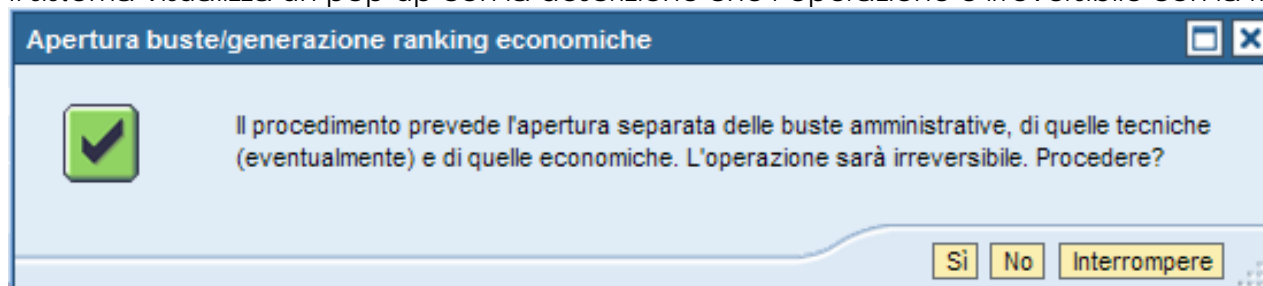


Figura 120 – Pop-up Conferma apertura buste economiche

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 economica e visualizzando la data/ora di apertura.

3) APERTURA BUSTA ECONOMICA							
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 121 - Tracciatura data/ora apertura buste economiche

Nelle offerte, in seguito all'apertura delle buste economiche sono visualizzabili tutte le tipologie di documenti allegati dall'impresa 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 122 – 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".

Allegati offerta 3000018612						
ID	Descrizione	tipo allegato	Sotto-categoria allegato	Dim. file (Kb)	Tp.	Testata/Posizione
✓	Allegato amministrativo 3	Allegato amministrativo	DICHIARAZIONE REQUISITI ART. 38	10441	p7m	Doc. testata
✓	Allegato economico 3	Allegato economico	LISTA CATEGORIE	10441	p7m	Doc. testata
✓	Allegato tecnico 3	Allegato tecnico	PROGETTO TECNICO	10441	p7m	Doc. testata
✗	File di sintesi dell'offerta	Allegato economico	DOCUMENTO DI SINTESI OFFERTA	9812	p7m	Doc. testata

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

Cliccare sul link "File di sintesi dell'offerta" per visualizzare il **documento di sintesi dell'offerta economica firmato digitalmente** dall'impresa.

Figura 123 – 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. Il documento di sintesi dell'offerta **riporta i valori economici di sintesi che il fornitore ha inserito a sistema.**

Cliccando sul nome del file è possibile scaricarlo e accedere al contenuto del file (mediante un programma per la visualizzazione di file firmati).

Fornitore formazione 1 via Fornitore 001 38122 Trento Tel. 0461800111 Fax. mepat_001@hotmail.com P.Iva 00990320228			Numero Offerta: 3000018652 Numero 0000011911 Appalto:		
Pos.	Quantità	Unità di Misura	Importo a valore	Valuta	Importo Complessivo
			Importo a ribasso	Ribasso %	Oneri di sicurezza
1	Lavori di bitumatura				
	1,00	A Corpo	124.000,00	EUR	137.600,00
			136.400,00	9,091 %	13.600,00

Figura 124 – Documento di sintesi dell'offerta economica dell'impresa

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 125 – Apertura buste completata

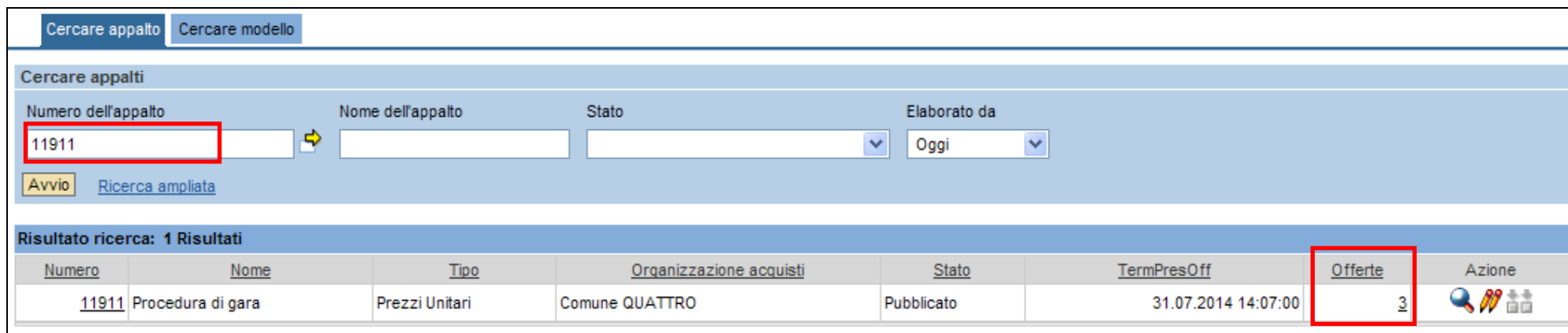
CAPITOLO 2 - INVALIDAZIONE OFFERTA (EVENTUALE)

In ogni momento - a partire dall’apertura delle buste amministrative 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: 11911 Nome dell'appalto: Stato: Elaborato da: Oggi

Avvio Ricerca ampliata

Risultato ricerca: 1 Risultati

Numero	Nome	Tipo	Organizzazione acquisti	Stato	TermPresOff	Offerte	Azione
11911	Procedura di gara	Prezzi Unitari	Comune QUATTRO	Publicato	31.07.2014 14:07:00	3	

Figura 126 – 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 Prezzi Unitari

Nome Procedura di gara Numero 11911

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"/>	Offerta presentata
<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"/>	Offerta presentata

Figura 127 – Invalidazione offerte – Schermata di riepilogo delle offerte

Visualizzare Offerta

[Indietro all'appalto](#)

Nome Procedura di gara Numero 3000018653

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		Lavori di bitumatura	Lavori Pubblici	1,00 A Corpo	25.02.2015 00:00:00		<input type="checkbox"/>	

Figura 128 – 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 3000018653

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		Lavori di bitumatura	Lavori Pubblici	1,00 A Corpo	25.02.2015 00:00:00		<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Figura 129 – 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 l’impresa esclusa che l’offerta è stata rifiutata. La comunicazione all’impresa esclusa dalla graduatoria dovrà essere inviata al momento dell’invio della comunicazione di esito procedura.



Elaborare Offerta

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

Nome Procedura di gara Numero 3000018653

Dati testata
Dati posizione

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

Posizione 1 Lavori di bitumatura

Testi

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

Riepilogo testo	
Categoria testo	Anteprima testo (60 car.)
Testo com. pos. vac.	
Appunto interno	
Nota di approvazione	
Osservazioni dell'offerente	
Osservazioni dell'acquirente	

Nota di approvazione

Motivazione di invalidazione dell'offerta

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 130 – Motivazione dell'invalidazione

●	L'offerta 3000018653 (Procedura di gara) è stata inserita in memoria
⚠	La posizione 1 è stata rifiutata

Figura 131 - Messaggio di conferma dell'invalidazione

CAPITOLO 3 - INSERIMENTO PUNTEGGI TECNICO-ECONOMICI

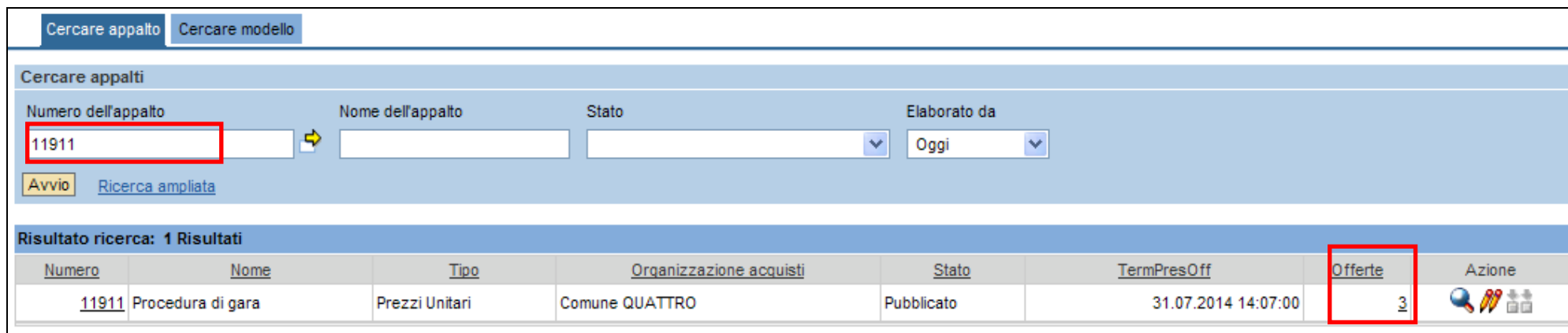
Solo nel caso di procedure di gara aggiudicate con il **criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa**, per poter validamente generare la graduatoria di gara, il sistema richiede l’inserimento dei punteggi tecnico-economici, per ogni offerta, in relazione ad ogni criterio di valutazione definito 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: 11911 Nome dell'appalto: Stato: Elaborato da: Oggi

Avvio Ricerca ampliata

Risultato ricerca: 1 Risultati

Numero	Nome	Tipo	Organizzazione acquisti	Stato	TermPresOff	Offerte	Azione
11911	Procedura di gara	Prezzi Unitari	Comune QUATTRO	Pubblicato	31.07.2014 14:07:00	3	

Figura 132 – 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 Prezzi Unitari

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

Nome Procedura di gara Numero 11911

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	Fornitore Formazione 1	Mail <input type="button" value="v"/>	<a>Offerta presentata
<input type="checkbox"/>	20277	<a>Fornitore formazione 2	Fornitore Formazione 2	Mail <input type="button" value="v"/>	<a>Offerta presentata
<input type="checkbox"/>	20279	<a>Fornitore formazione 3	Fornitore Formazione 3	Mail <input type="button" value="v"/>	
<input type="checkbox"/>	20287	<a>Fornitore formazione 7	Fornitore Formazione 7	Mail <input type="button" value="v"/>	<a>Offerta presentata

Figura 133 – 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 134 – 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	
Dati di base Partner Documenti Attributi Ponderazione Previsione approvazione Stato Output			
Valutazione manuale			
Domanda	Risposta	Commento	Valutazione
VALUTAZIONE TECNICA			85,50

Figura 135 – 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

Nome Procedura di gara **Numero** 3000018612

Figura 136 – Assegnazione punteggi – Salvataggio dei dati

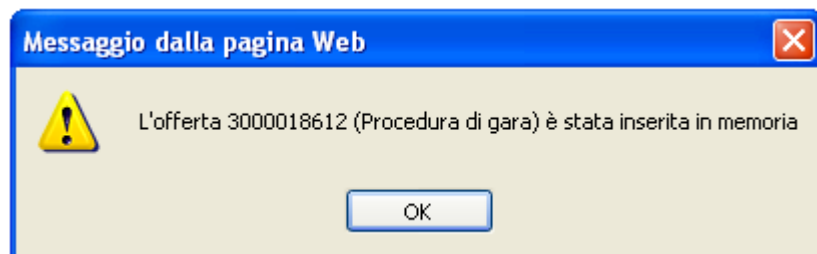


Figura 137 – Pop-up di conferma salvataggio dei dati

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	
Dati di base Partner Documenti Attributi Ponderazione Previsione approvazione Stato Output			
Valutazione manuale			
Domanda	Risposta	Commento	Valutazione
VALUTAZIONE TECNICA			85,50
VALUTAZIONE ECONOMICA			67,80

Figura 138 – Assegnazione punteggi per ogni criterio 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
Rifiutare
Visualizzare
Aggiornare
Reimviare
Download
Upload
Anteprima

Nome Procedura di gara **Numero** 3000018612

Figura 139 – 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**”.

The screenshot shows the 'Elaborare' (Elaborate) section of the Mercurio system. At the top, there is a 'Legenda' button. Below it, three menu items are visible: 'Dettaglio offerte', 'Generazione Ranking' (highlighted with a red box), and 'Generazione/consultazione sorteggio'. A yellow callout box points to the 'Generazione Ranking' menu item, stating: 'Sezione di accesso alle funzionalità di Generazione del ranking.' Below the menu items, the 'Opzioni ranking' section is visible. It contains two radio button options: 'Simulazione ranking' (selected and highlighted with a red box) and 'Generazione ranking'. There is also an unchecked checkbox for 'Attività sorteggio per offerte uguali'. A yellow callout box points to the 'Simulazione ranking' option, stating: 'Selezionare l’opzione di “Simulazione Ranking” e cliccare sul pulsante “Esegui”.' Below the options, there is an 'Esegui' button. At the bottom, a 'Legenda:' section indicates 'Stato Offerta: I = Invalidata; A = Ammessa'.

Figura 140 – 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).

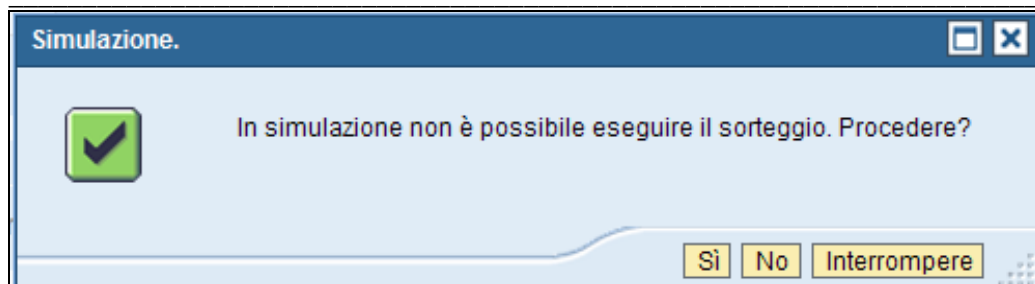


Figura 141 – Simulazione Ranking – Avviso di impossibilità di eseguire il sorteggio

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.

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

A = Ammessa: l’offerta 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 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 all’impresa interessata.

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		Lavori di bitumatura	Fornitore formazione 1	Offerta presentata	31.07.2014 14:02:45	A	1	137.600,00	137.600,00	1	1,000	COR
1		Lavori di bitumatura	Fornitore formazione 7	Offerta presentata	31.07.2014 14:06:29	A	1	138.136,00	138.136,00	1	1,000	COR
1		Lavori di bitumatura	Fornitore formazione 2	Offerta presentata	31.07.2014 14:04:07	I	2	0,00	0,00	0	0,000	COR

Figura 142 – 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.

Di seguito un esemplificazione del dettaglio dei valori economici visualizzabili, per le offerte pervenute a sistema, nel report di graduatoria simulata, con il **criterio del prezzo più basso**:



Stato offerta	Ranking	Valore netto	Prezzo netto	Per	Quantità	Unità misura	Oneri di sicurezza	Importo a valore	Importo complessivo	Ribasso in percentuale	Importo a Ribasso
A	1	138.000,00	138.000,00	1	1,000	COR	14.000,00	124.000,00	138.000,00	8,824	136.000,00
A	2	138.560,00	138.560,00	1	1,000	COR	14.000,00	124.560,00	138.560,00	8,412	136.000,00
I	3	0,00	0,00	0	0,000	COR	14.000,00	0,00	0,00		136.000,00

Figura 143 – Simulazione Ranking – Dettaglio dei valori economici offerte pervenute (prezzo più basso)

Di seguito un'esemplificazione del dettaglio delle informazioni visualizzabili, per le offerte pervenute a sistema, nel report di graduatoria simulata, con il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**:

Stato offerta	Ranking	Valore netto	Prezzo netto	Per	Quantità	Unità misura	Punteggio totale	Punteggio tecnico	Punteggio economico
A	1	138.560,00	138.560,00	1	1,000	COR	92,800	35,200	57,600
A	2	139.000,00	139.000,00	1	1,000	COR	79,600	34,000	45,600
I	3	0,00	0,00	0	0,000	COR	0,000	0,000	0,000

Figura 144 – Simulazione Ranking – Dettaglio dei valori e del ranking di gara (offerta economicamente più vantaggiosa)

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 alle imprese invitate/offerenti, unitamente alla comunicazione di esito procedura.

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

- k. Inserimento del numero della procedura telematica
- l. Selezione delle informazioni da inserire e relativi testi descrittivi
- m. Generazione del verbale in formato pdf
- n. (Eventuale) Firma del verbale di gara al di fuori del sistema
- o. (Eventuale) Caricamento del verbale di gara (transazione disponibile solo se Firmato)
- p. (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**”.

The screenshot displays the 'Generazione verbale' interface. It includes a 'Numero appalto' field with the value '8456', a yellow 'Esegui' button, and radio buttons for 'Gara' (selected) and 'Asta'. Below this is a 'Caricamento verbale' section with a file input field and an 'Sfoglia...' button. A yellow callout box highlights the 'Esegui' button and contains the following text: 'Generare il verbale', 'Inserire il numero della gara', 'Selezionare gara', and 'Cliccare "Esegui"'. A line connects the callout box to the 'Esegui' button.

Figura 145 – 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 146 – 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.

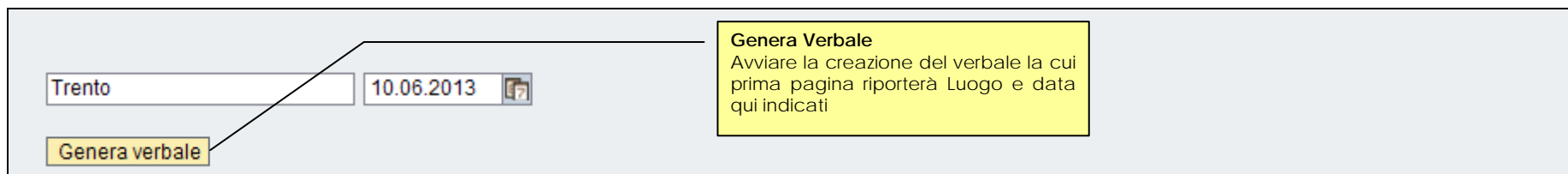


Figura 147 –Data e luogo del verbale di gara

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.

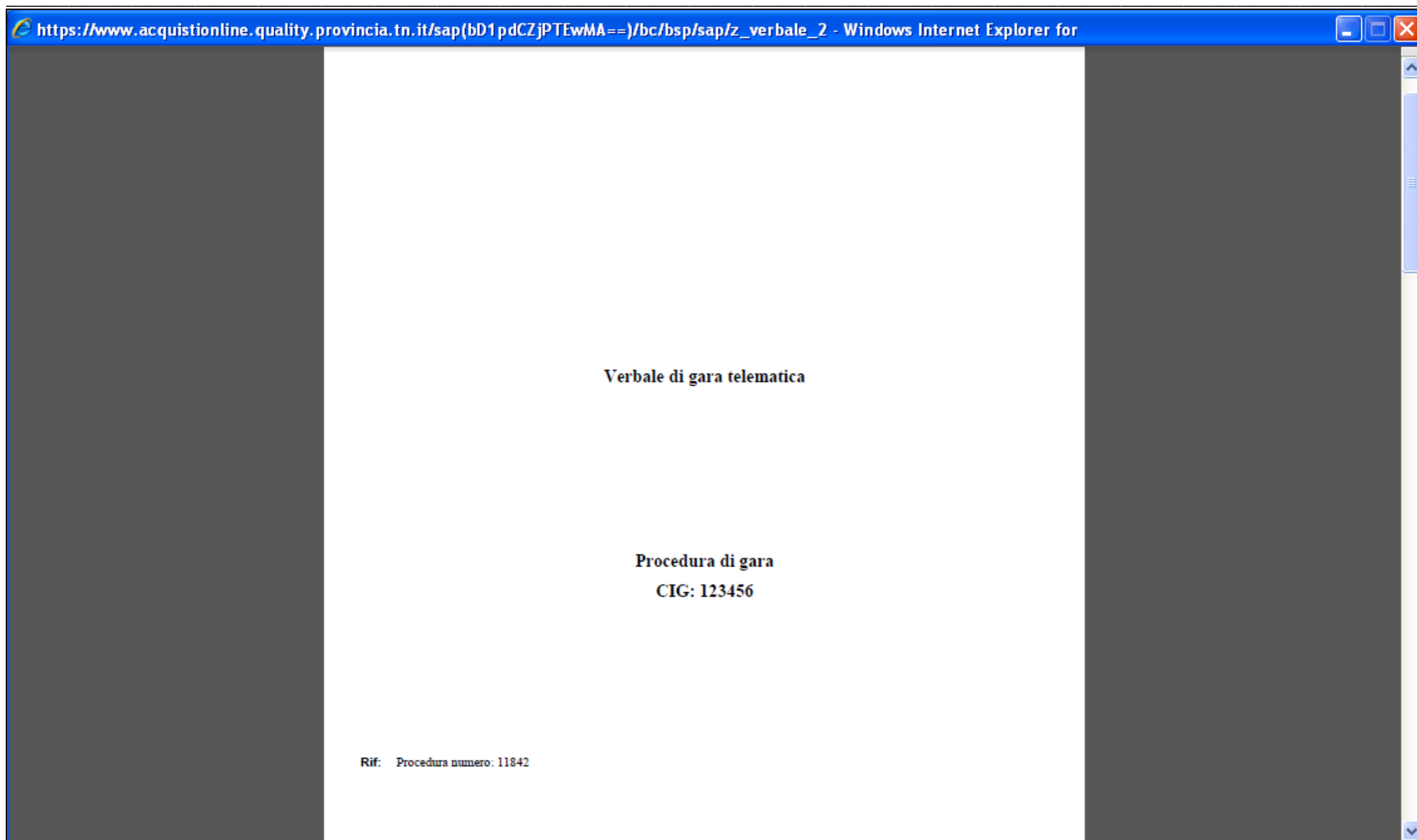


Figura 148 – Verbale generato in formato pdf

(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 “Sfoggia...”
- Caricamento del verbale a sistema tramite il pulsante “Carica Verbale”.

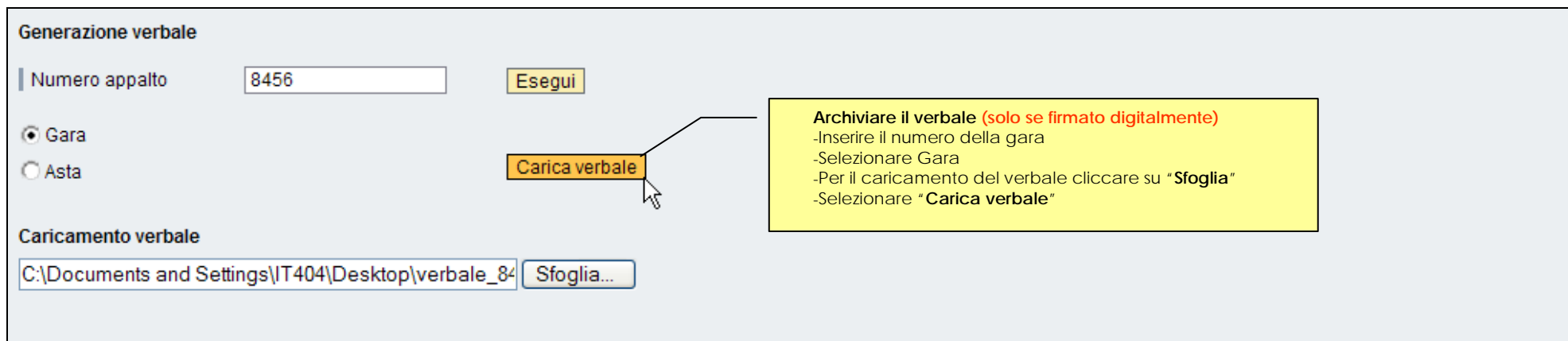


Figura 149 – Archiviazione del verbale di gara firmato digitalmente

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 a yellow "Esegui" button with a mouse cursor pointing to it. A yellow callout box on the right contains the text: "Visualizzare documenti firmati", "- Segnare il Tipo documento", "- Inserire il Numero documento", and "- Selezionare 'Esegui'".

Figura 150 – 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 151 – 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).

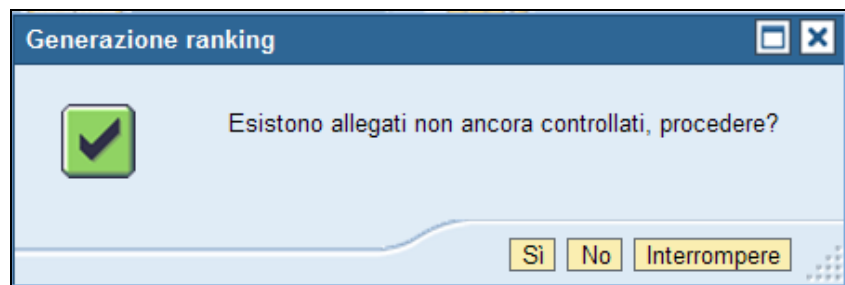


Figura 152 – Messaggio di documenti allegati alle offerte non ancora visualizzati

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,.

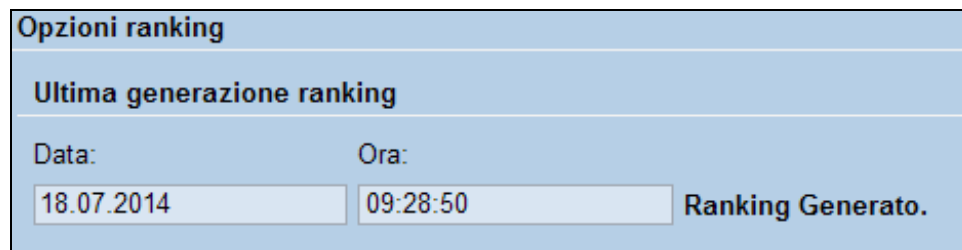


Figura 153 – Data /ora di Pubblicazione della graduatoria

6.2 SORTEGGIO OFFERTE UGUALI

È possibile che in fase di simulazione della graduatoria di gara ci siano due o più offerte prime in graduatoria (con uguale offerta economica o punteggio complessivo). Il sistema, in questi casi, permette di attivare il sorteggio casuale delle offerte prime in graduatoria, con successiva memorizzazione delle attività di sorteggio eseguite per l'inserimento nel verbale delle operazioni di gara.

Il sorteggio può essere attivato solo in fase di generazione della graduatoria. Per procedere nel sorteggio in modo automatico contestualmente alla generazione della graduatoria, deve essere valorizzato l'indicatore di "**Attività sorteggio per offerte uguali**". Qualora l'indicatore venga valorizzato, nell'esecuzione della Generazione del ranking viene composta la graduatoria in modo da estrarre casualmente l'offerta vincente, tra le offerte prime in graduatoria (con stato "A" e ranking "1"). L'indicatore che genera il sorteggio delle

offerte non può essere attivato (nel senso che può essere valorizzato ma non ha alcun effetto) nel caso di graduatoria simulata e nel caso di aggiornamento della graduatoria, successivo alla prima generazione.

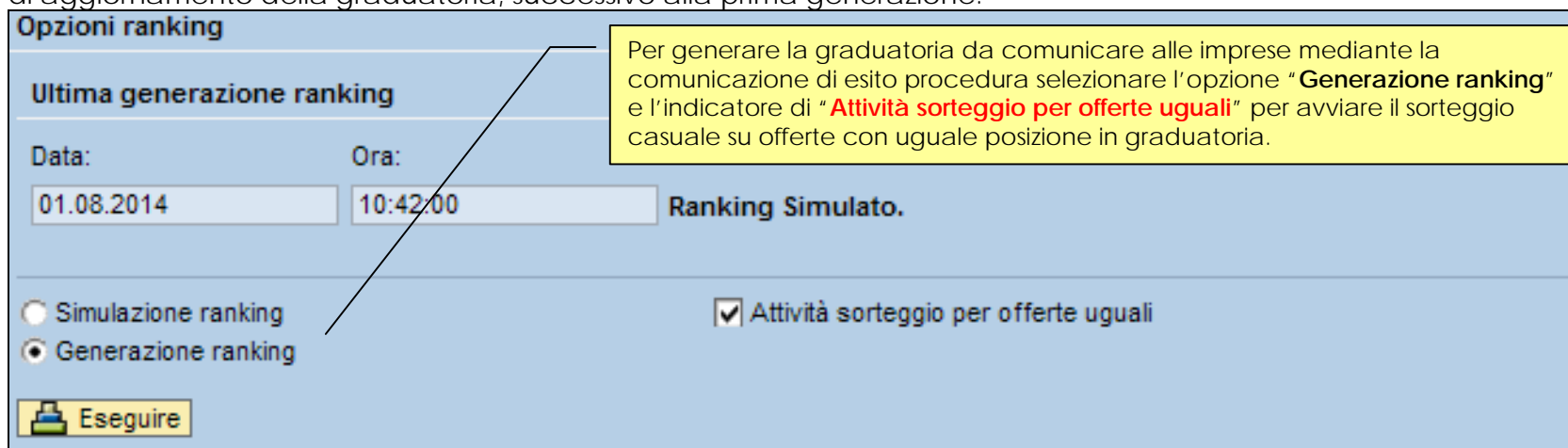


Figura 154 – Generazione graduatoria con sorteggio casuale

6.3 LETTERA DI ESITO PROCEDURA

Sfruttando la voce di menù **“Appalti”>>“Affidamento Lavori Pubblici”>>“Lettera di affidamento Lavori Pubblici”** l’utente ha la possibilità di scaricare dal sistema e inviare alle imprese offerenti le lettere di esito procedura che sono previste in forma unica per le comunicazioni di affidamento, non affidamento e di esclusione. Con la Lettera di affidamento Lavori Pubblici, la Stazione appaltante provvede a informare ogni impresa offerente, sulla loro casella Pec, della propria posizione in graduatoria, mediante una comunicazione certificata contenente la **lettera di esito procedura**, un documento in formato .pdf, firmato digitalmente dal Banditore. All’interno di tale lettera le imprese possono consultare se le proprie offerte sono state ammesse in graduatoria, quale posizione hanno raggiunto e quale sia l’impresa che risulta affidataria dei lavori oggetto di gara.

L’attività di estrazione ed invio della lettera di esito procedura è **possibile solo se a sistema è stata generata la graduatoria**.

Inserire il numero dell’appalto e cliccare **“Invia”**.

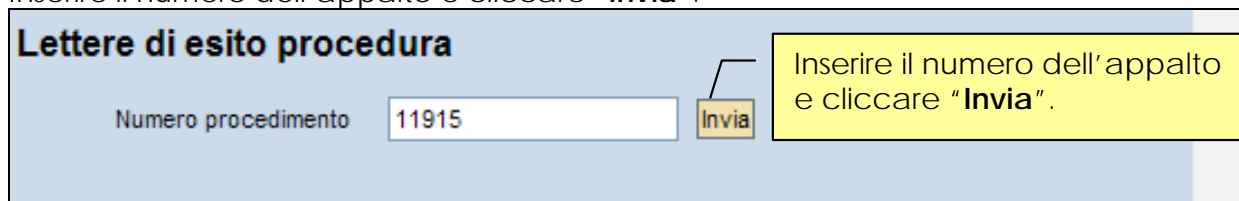


Figura 155 - Lettere di esito procedura.

Si attiva una schermata ove compilare i dati come di seguito riportato:

Lettere di esito procedura

Titolo:

Titolo: modificabile
Protocollo nr.: da inserire
Data: modificabile

Protocollo n°:

Data:

inserire testo libero

Con la presente si trasmette comunicazione dell'esito della gara telematica in oggetto.

Testo: il testo qui inserito viene visualizzato nella e-mail Pec che comunica l'affidamento/non affidamento/esclusione

Procedere con la creazione della lettera (si genera un pdf da firmare digitalmente).

Inviare lettera

Figura 156 - Generare lettera di esito procedura.

Il sistema genera un documento PDF che va firmato digitalmente esternamente all'applicazione SAP-SRM.

Il contenuto della lettera è organizzato secondo la seguente modalità:

- testo fisso con alcuni dati variabili compilati in automatico dal sistema (num. appalto, titolo, data apertura buste)
- impresa affidataria con riferimento alla ragione sociale, sede ed importo totale affidato comprensivo degli oneri di sicurezza (l'impresa viene determinata ricercando l'impresa in posizione 1 nella graduatoria definitiva generata a sistema)
- testo fisso contenente alcuni riferimenti relativi alle attività per la stipula del contratto, alla normativa sull'accesso agli atti e sui tempi per la presentazione di eventuali ricorsi.



A TUTTI I CONCORRENTI

Trento, 01.08.2014

OGGETTO: confronto concorrenziale, espletato mediante gara telematica n. 11915, per l'affidamento a cottimo dei lavori di Procedura di gara.

Con la presente si comunica che, a seguito delle operazioni descritte nel verbale di gara allegato alla presente, i lavori indicati in oggetto sono affidati all'impresa Fornitore formazione 1 avente sede a Trento (), per un importo di Euro 138.000,00 , pari al ribasso del 8,824%, comprensivo degli oneri per la sicurezza, fatte salve la verifica dei requisiti di partecipazione autocertificati in sede di offerta e l'eventuale valutazione, da parte del Servizio competente, relativa alla congruità dell'offerta che appaia anormalmente bassa.

Il contratto non sarà stipulato prima di 35 giorni decorrenti dalla data di invio della presente comunicazione..

L'Impresa affidataria sopra individuata dovrà presentare, ai fini della stipulazione del contratto e a seguito di successiva richiesta da parte della Struttura competente alla realizzazione dei lavori, la documentazione indicata al paragrafo 4 della lettera di invito.

Fermi i divieti e differimenti dell'accesso previsti dalla normativa vigente, l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto della presente comunicazione è consentito entro dieci giorni decorrenti dalla data di invio della presente comunicazione mediante visione ed estrazione di copia. L'accesso può essere esercitato, previo appuntamento telefonico da concordare con il responsabile del procedimento, presso la scrivente Agenzia durante l'orario di apertura al pubblico.

E' ammesso ricorso al T.R.G.A. di Trento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della presente.

Distinti saluti.

Il documento PDF generato e firmato digitalmente viene caricato sul sistema con riferimento al numero di appalto ed inviato automaticamente alle imprese offerenti, unitamente (se la stazione appaltante lo desidera) al **verbale delle operazioni di gara**, che può essere allegato (solo se firmato digitalmente) alla comunicazione di esito procedura. In fase di caricamento del file firmato digitalmente sul sistema vengono eseguiti i controlli e le verifiche descritte a pagina 121.

Lettere di esito procedura

Titolo

Protocollo n° :

Data :

inserire testo libero

Con la presente si trasmette comunicazione dell'esito della gara telematica in oggetto.

Nota: • Caricare la lettera firmata digitalmente con il pulsante "Sfoglia" e, successivamente, "Allega"
• Cliccare "INVIO" per inviare la comunicazione a tutte le imprese offerenti

Figura 158 – Caricamento del PDF Lettera esito procedura

La comunicazione, inviata dal sistema SAP-SRM tramite posta elettronica certificata, è **destinata alle imprese che hanno partecipato alla gara (presentando offerta)**.

NOTA BENE: Il testo di motivazione inserito a sistema in fase di esclusione delle imprese non viene riportato nella lettera di esito procedura, ma, in caso di esclusione l'impresa viene invitata a collegarsi all'applicazione SAP SRM per visualizzare all'interno della propria offerta le motivazioni dell'esclusione.

Il sistema conferma l'avvenuta operazione di invio visualizzando il pop-up "il messaggio è stato inviato".

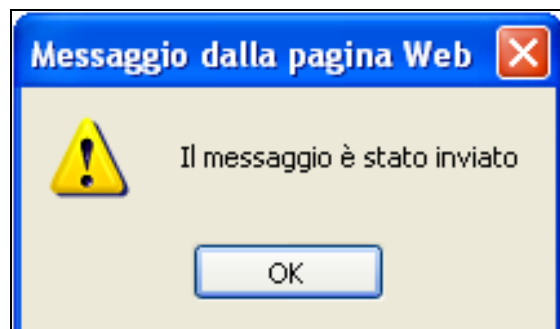


Figura 159 – Pop-up di conferma Invio Comunicazione esito procedura

La comunicazione di esito procedura ha una valenza informativa della **graduatoria definitiva (anche se non ancora esecutiva) della procedura telematica**, perché la graduatoria pubblicata nella lettera di esito procedura non subirà tendenzialmente modifiche nella sua composizione, salvo che le verifiche sulla documentazione prodotta dall'impresa affidataria abbiano esito negativo, onde per cui la stazione appaltante provvederà ad aggiornare la graduatoria sul sistema e ad informare, singolarmente, l'impresa esclusa – di cui ha provveduto a invalidare l'offerta – e l'impresa che segue in graduatoria, ovvero ad informare nuovamente tutte le imprese offerenti.

La comunicazione di esito procedura è visualizzabile a sistema accedendo alla voce di menù "Gestione Comunicazioni">>"Gestione Messaggi".



Entrata: 36 Inserimenti							
Tipo	Descrizione	Data di entrata	Tipo	Dimensioni	Autore	Allegati	
	SRM Lettera esito procedura numero 0000011915	01.08.2014	RAW	1K	QUATTRO - A Comune		


Figura 160 – Gestione Messaggi – Lettera di esito procedura

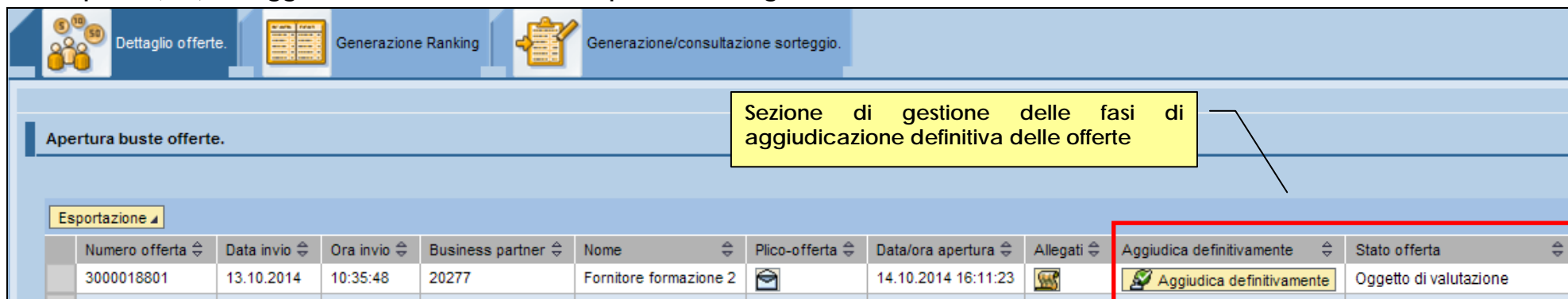


SEZIONE IV - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E ARCHIVIAZIONE PROCEDURA

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 dei Lavori è necessario aggiudicare definitivamente l'offerta dell'impresa che risulta affidataria 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




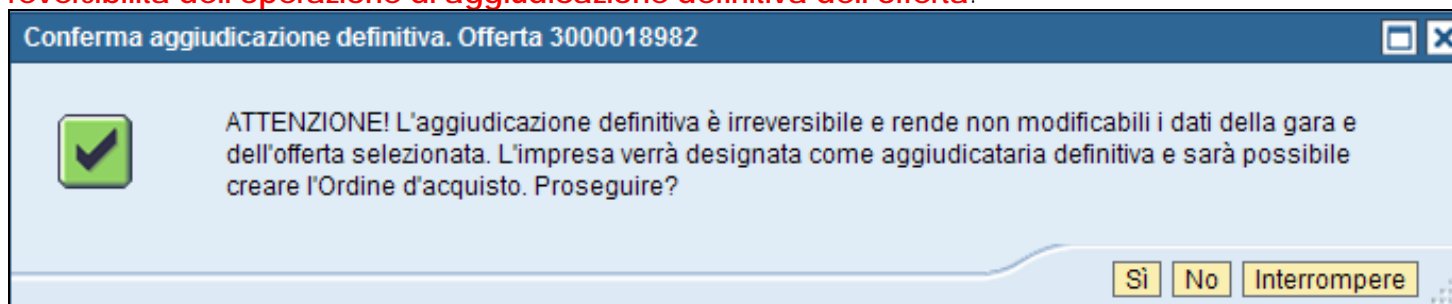

Numero offerta	Data invio	Ora invio	Business partner	Nome	Plico-offerta	Data/ora apertura	Allegati	Aggiudica definitivamente	Stato offerta
3000018801	13.10.2014	10:35:48	20277	Fornitore formazione 2		14.10.2014 16:11:23		 Aggiudica definitivamente	Oggetto di valutazione

Figura 161 – Offerta verificata – Schermata per l'aggiudicazione definitiva 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?

Si No Interrompere

Figura 162 – Offerta verificata– Richiesta conferma aggiudicazione definitiva.

Una volta confermato il pop-up di aggiudicazione definitiva offerte 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	Aggiudicata definitivamente		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 163 – 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.

CAPITOLO 2 - ARCHIVIAZIONE PROCEDURA DI GARA

L'ultima fase del processo di gara consiste nella sua **Archiviazione**. La procedura di gara cambia stato e di seguito non è più possibile eseguire nessuna attività diversa dalla semplice visualizzazione, né sul documento di gara né sulle offerte.

Accedere alla procedura di gara dalla voce di menù "Elaborare gara" e selezionare il pulsante "**Chiudere**".

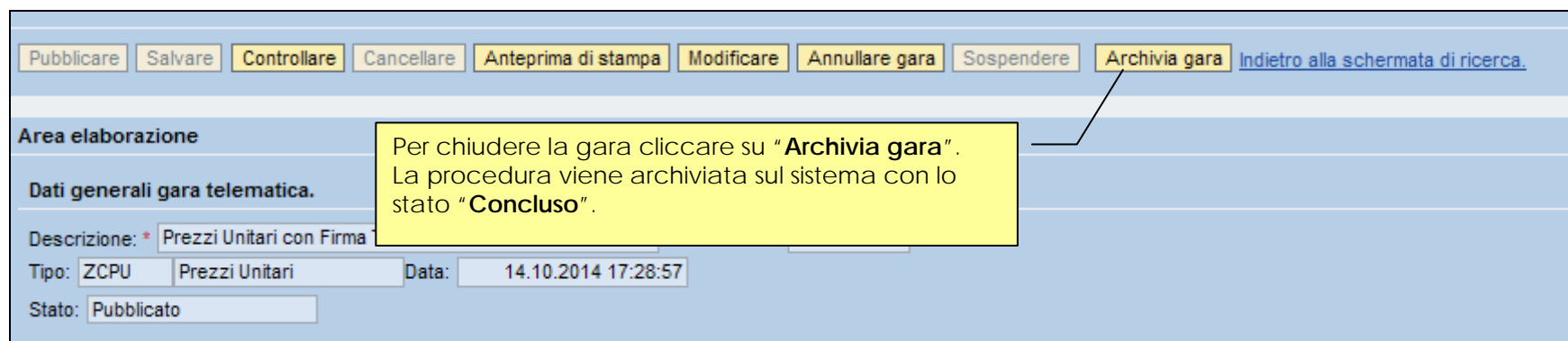


Figura 164 – Pulsante di archiviazione gara

Confermare quindi il pop-up di avviso.

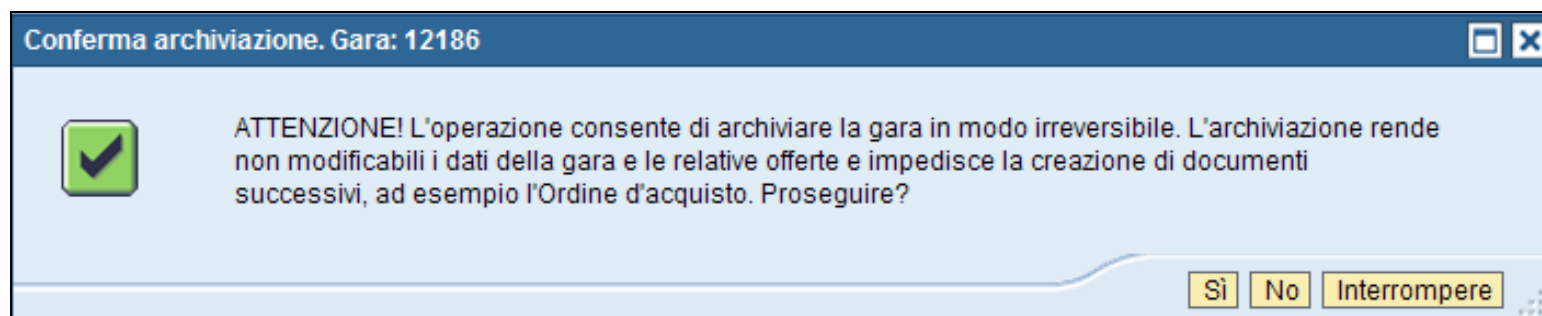


Figura 165 – Richiesta conferma archiviazione procedura di gara

All'archiviazione della procedura di gara lo stato dell'appalto cambia da "**Pubblicato**" a "**Concluso**".

Risultati										
Numero operazione	Descrizione	Tipo operazione	Organizzazione acquisti	Stato	Sc. off.	Sc. off.	Numero offerte			
11911	Procedura di gara	Prezzi Unitari	Comune QUATTRO	Concluso	31.07.2014	14:07:00	3			

Figura 166 – Archiviazione dell'appalto (stato "Concluso")

La ricerca degli appalti telematici archiviati è possibile solo valorizzando il criterio di ricerca "Stato" con la dicitura "Concluso", oppure inserendo direttamente il numero dell'appalto telematico concluso.

Ricerca appalti

Numero operazione: A

Selezionare un tipo d'operazione:

Descrizione:

Stato:

Periodo:

Organizzazione acquisti:

Codice CIG:

- Parcheggiato
- In approvazione
- Rilascio respinto
- Cancellato
- Publicato
- Concluso

Figura 167 – Ricerca della procedura archiviata (stato "Concluso")



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 gara, mediante invio con Posta elettronica certificata.

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Invito	Pubblicazione della gara	Imprese invitate
<p>Oggetto: Invito a procedura telematica 000000xxxx</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: http://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp</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: http://www.mercurio.provincia.tn.it</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>	
Proroga procedimento	Proroga della gara	Imprese invitate
	<p>Oggetto: Comunicazione Proroga Appalto n. xxxx</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	Imprese invitate
	<p>Oggetto: Comunicazione Annullamento Appalto n. xxxx</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	Imprese invitate
	<p>Oggetto: Comunicazione Sospensione Appalto n. xxxx</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	Imprese invitate



TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
	<p>Oggetto: Comunicazione Riattivazione Appalto n. xxxx</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>	
Notifica risposta chiarimenti	Risposta ai chiarimenti	Imprese invitate
	<p>Oggetto: Risposta Chiarimenti per l'Appalto xxxx</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: https://www.mercurio.provincia.tn.it/home.asp</p> <p>Distinti saluti, Il Gestore del sistema</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>	



SEZIONE VI - FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE

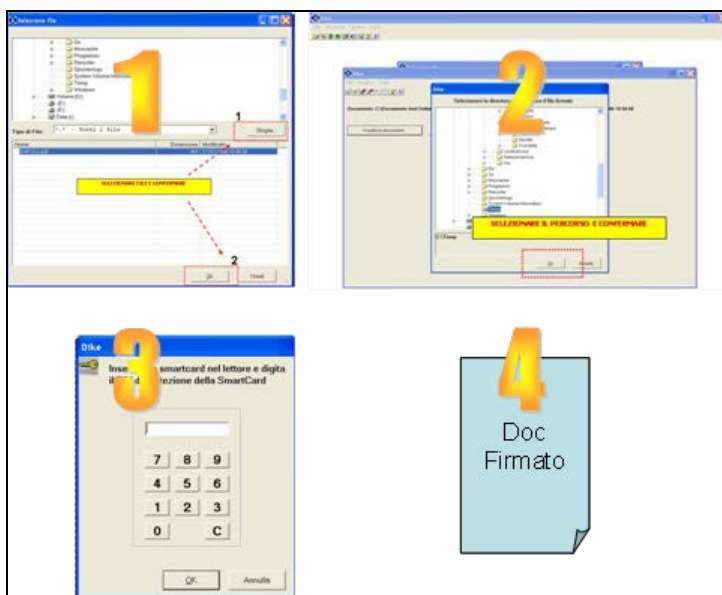
CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E MARCATURA TEMPORALE

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. 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:



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.

Figura 168 – Firma dei documenti utilizzando Dike (Digital Key).

1.2 CONTROLLI DI FIRMA DIGITALE

Accanto alla messaggistica sopra riportata, segnalata in fase di controllo della gara, vi sono altre casistiche di **anomalie legate specificamente alla firma digitale della documentazione allegata all'appalto**:

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

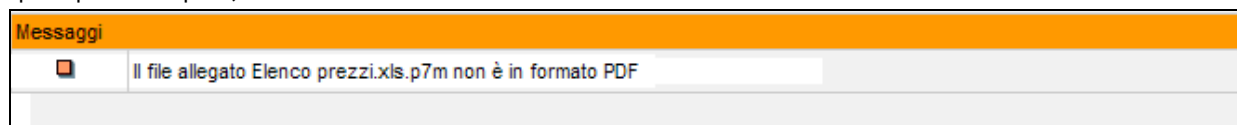


Figura 169 – Documenti firmati digitalmente, non in formato pdf.

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

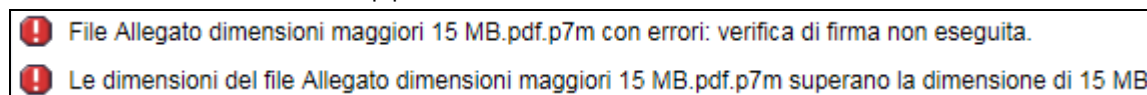


Figura 170 – Documenti firmati digitalmente, con estensione maggiore di 15MB.

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

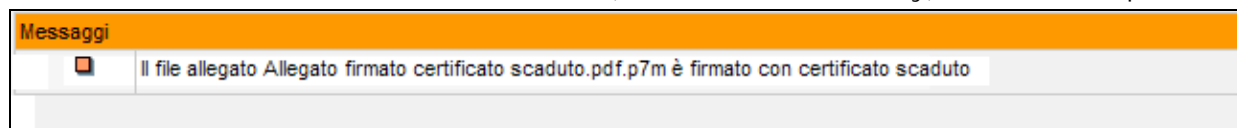


Figura 171 – Documenti firmati digitalmente con certificato scaduto.

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.