



NOTA SINTETICA

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

APRILE '15

VERSIONE: 02.0

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



INDICE

1-	MENU UTENTE	4
2-	PROCESSO GARA TELEMATICA	5
3-	PUBBLICAZIONE DELLA GARA	6
3.1	CREAZIONE DELLA GARA	6
3.2	STATI DELLA PROCEDURA	8
3.3	RICERCA DELLA GARA	9
3.4	INFORMAZIONI DI TESTATA	10
3.4.1	Dati di base	10
3.4.2	Documentazione di gara	14
3.4.3	Documenti obbligatori per il fornitore	14
3.4.4	Criteri di valutazione delle offerte (solo offerta econ. più vantaggiosa)	16
3.5	INFORMAZIONI DI POSIZIONE	17
3.5.1	Tipologie di posizione	17
3.5.2	Struttura gerarchica delle posizioni di gara	19
3.5.3	Configurazioni di gara	20
3.6	FORNITORI INVITATI	21
3.6.1	Modalità di ricerca e inserimento	21
3.6.2	Fornitori abilitati al Me-Pat	25
3.6.3	Fornitori iscritti agli elenchi telematici CPV	25
3.7	CONTROLLO E SALVATAGGIO DELLA GARA	26
3.8	PUBBLICAZIONE DELLA GARA	27
3.9	GESTIONE CHIARIMENTI E ALTRE COMUNICAZIONI	28
3.9.1	Consultazione delle Richieste di chiarimento	28
3.9.2	Risposta ai quesiti di interesse generale	28
3.9.3	Risposta ai quesiti di interesse particolare	30
3.9.4	Comunicazioni varie	32
4-	APERTURA BUSTE E GRADUATORIA	33
4.1	APERTURA BUSTE E VALUTAZIONE OFFERTE	33



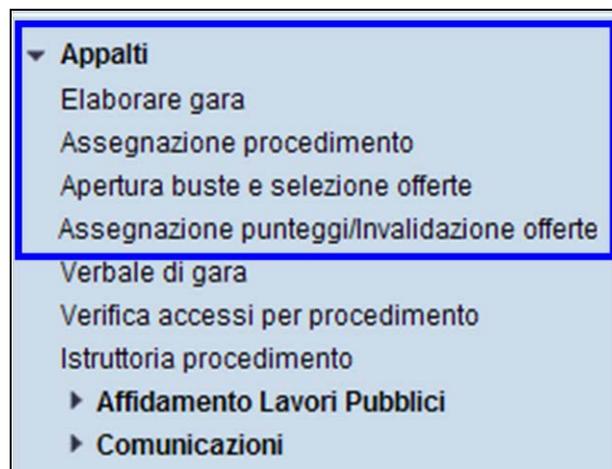
4.1.1	Apertura plichi	34
4.1.2	Apertura buste amministrative	35
4.1.3	Apertura buste tecniche	37
4.1.4	Apertura buste economiche	38
4.2	INSERIMENTO PUNTEGGI TECNICO-ECONOMICI	40
4.2.1	Inserimento punteggi tecnici	40
4.2.2	Inserimento punteggi economici	42
4.3	GRADUATORIA INTERNA (SIMULATA)	43
4.4	VERBALE DELLE OPERAZIONI DI GARA	44
4.5	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA	46
5-	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E INVIO ODA	47
5.1	AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	47
5.2	CREAZIONE E INVIO ODA	48

Il presente documento illustra in sintesi i passi che l'Amministrazione deve effettuare per gestire una procedura telematica ad invito per l'affidamento di forniture di beni e/o servizi.

Per i dettagli informativi sui contenuti dei campi, sull'utilizzo dei pulsanti e sui controlli attivi a sistema consultare la Guida operativa "**Gestione gare ad invito beni e servizi**" pubblicata sul sito Mercurio alla sezione "**Manualistica e FaQ**".

1- MENU UTENTE

Per le Amministrazioni è disponibile il menù utente come di seguito riportato:



1) Elaborare gara: la voce di menù permette di gestire tutte le fasi pre-post pubblicazione della procedura di gara, fino al termine previsto per la presentazione delle offerte.

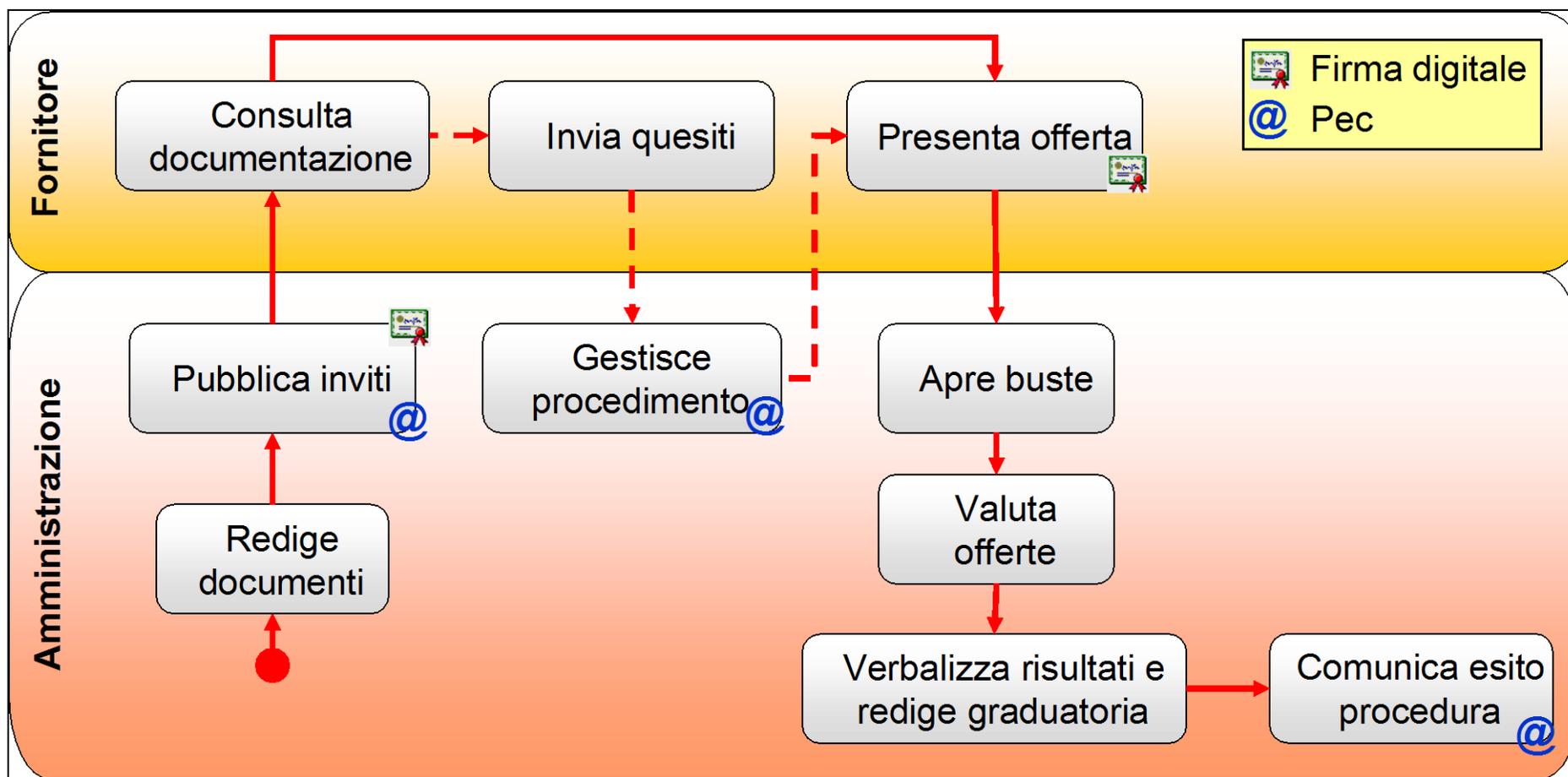
2) Assegnazione procedimento: la voce di menù permette, durante tutto il ciclo di vita di una procedura di gara (fino alla sua chiusura o annullamento), di assegnare la gara telematica ad uno o più utenti registrati sul sistema telematico, appartenenti all'Organizzazione acquisti per cui risulta autorizzato l'utente che sta procedendo con l'assegnazione.

3) Apertura buste e selezione offerte: la voce di menù permette di gestire tutte le operazioni inerenti l'apertura delle buste, la visualizzazione e valutazione delle offerte, la pubblicazione della graduatoria di gara, il conseguente affidamento della procedura e l'eventuale creazione dell'ordinativo di acquisto.

4) Assegnazione punteggi/Invalidazione offerte: la voce di menù permette di gestire le operazioni di inserimento dei punteggi tecnico/economici - in procedure di gara aggiudicate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - nonché le fasi di invalidazione delle offerte.

2- PROCESSO GARA TELEMATICA

Di seguito vengono evidenziate le fasi del processo di gara che hanno subito modifiche a seguito degli interventi.

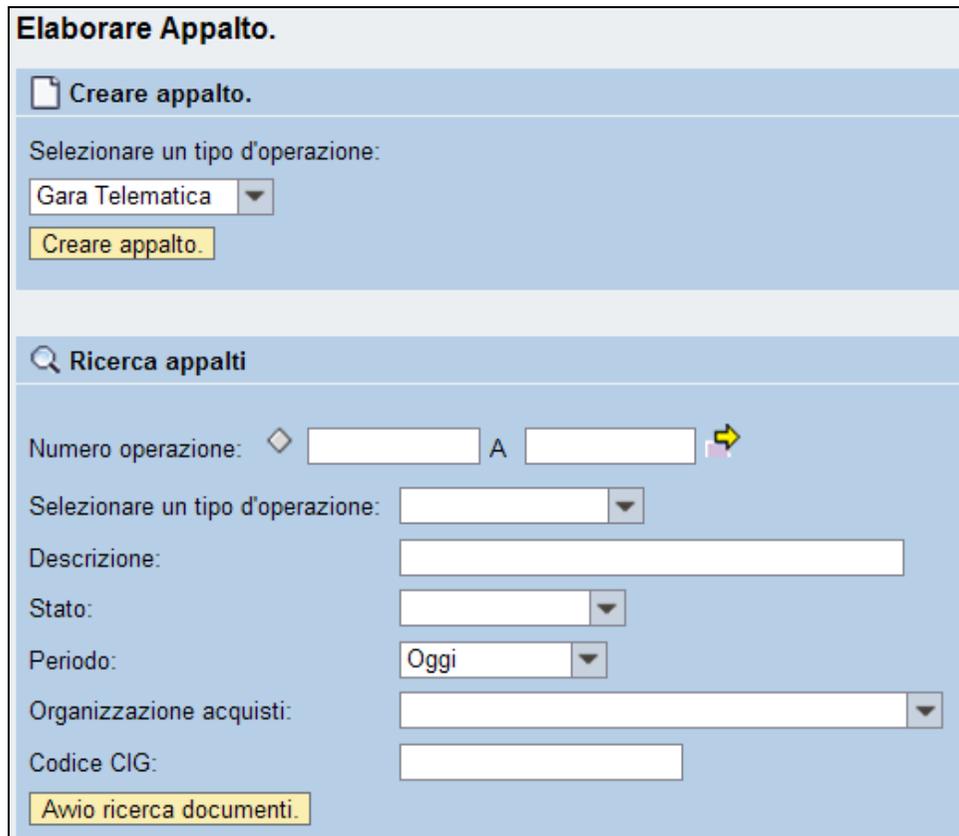


Di seguito vengono riportate le nuove schermate per la gestione delle fasi oggetto di modifica.

3- PUBBLICAZIONE DELLA GARA

3.1 CREAZIONE DELLA GARA

Per creare la procedura di gara a Sistema selezionare la voce di menù "Elaborare gara" e cliccare sul pulsante "Creare appalto".



Elaborare Appalto.

Selezionare un tipo d'operazione:

Gara Telematica ▼

Numero operazione: A

Selezionare un tipo d'operazione:

Descrizione:

Stato:

Periodo: Oggi ▼

Organizzazione acquisti:

Codice CIG:



Elaborare Appalto.

Selezionare un tipo d'operazione:

Gara Telematica ▼

Gara Telematica

Prezzi Unitari

Massimo Ribasso

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

- **GARA TELEMATICA:** la procedura di gara della tipologia "Gara Telematica" consente all'Amministrazione di gestire le seguenti tipologie di negoziazione:



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

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

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

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

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



❗ Appalto a trattativa privata: inserire almeno un fornitore
❗ Attenzione! E' necessario inserire almeno una posizione nell'appalto.
✅ L'appalto 0000014871 è stato messo 'in attesa'

Area elaborazione

Dati generali gara telematica.

Descrizione: * Numero Gara:
 Tipo: Data:
 Stato: Stato della gara "In attesa".

3.2 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:

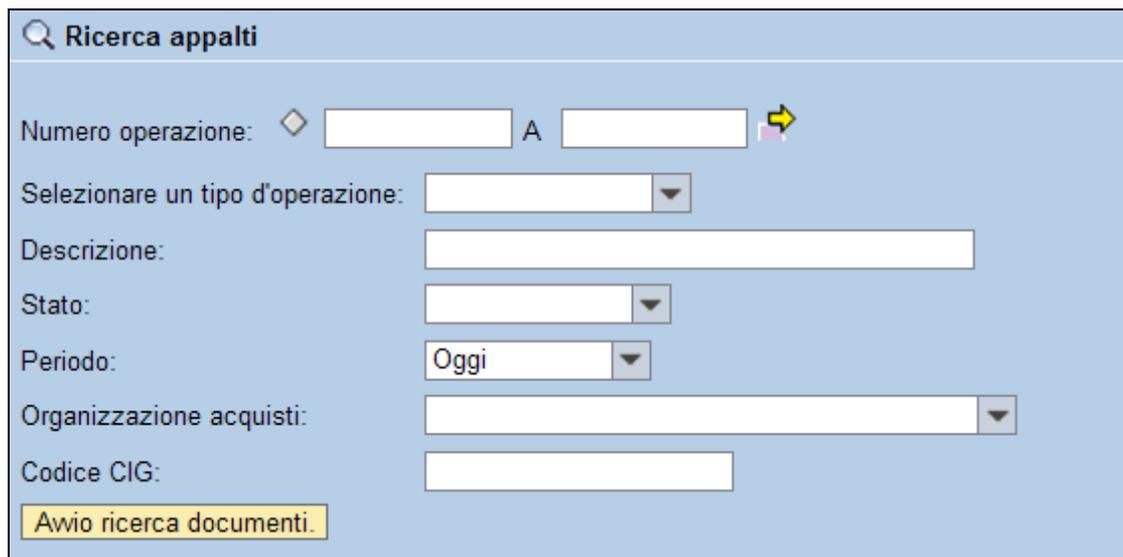


- **In preparazione:** si tratta dello stato che di fatto la gara assume solo nelle fasi iniziali di creazione, fino al primo salvataggio a sistema, quando la stessa procedura viene salvata sul sistema con lo stato "In attesa".
- **In attesa:** si tratta dello stato che la procedura assume durante le 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.

3.3 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".



Ricerca appalti

Numero operazione: A 

Selezionare un tipo d'operazione:

Descrizione:

Stato:

Periodo:

Organizzazione acquisti:

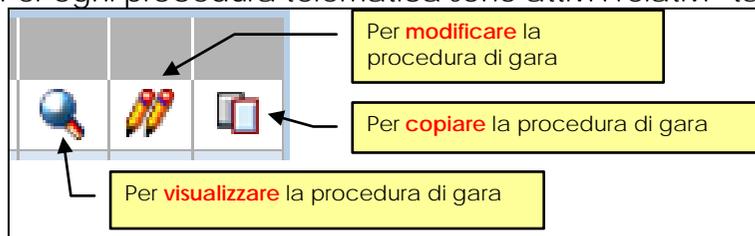
Codice CIG:

Avvio ricerca documenti.

A sistema compare l’elenco delle procedure di gara che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

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			

Per ogni procedura telematica sono attivi i relativi “tasti azione”.



3.4 INFORMAZIONI DI TESTATA

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

Testata | Posizione | Fornitori

Sezione dedicata all’inserimento della **documentazione di gara**

Sezione dedicata all’inserimento dei **criteri di valutazione delle offerte (tecnico-economici)**. La sezione si attiva solo nel caso sia stato selezionato come criterio di aggiudicazione quello dell’**offerta economicamente più vantaggiosa**.

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

Sezione dedicata ai principali parametri della gara (date di riferimento, criterio di aggiudicazione, tipologia di apertura buste, valore a base d’asta, codice CIG,...)

Sezione dedicata all’inserimento dei controlli relativi alla **documentazione obbligatoriamente richiesta alle imprese**.

3.4.1 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.
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*	<p>Indica la tipologia di apertura buste che verrà eseguita per la procedura di gara:</p> <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 successivamente di tipo economico - solo dopo aver proceduto all'apertura della relativa busta (apertura singola); • <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 *	Base d'asta definita per la procedura di gara, che il fornitore non può superare nel presentare la propria offerta. Per le procedure di gara per le quali viene specifico anche il valore degli oneri di sicurezza, consiste nel valore complessivo della fornitura/servizio.
Codice CIG	Codice CIG della procedura telematica



Termine	Significato
Data/ora scadenza presentazione offerte *	Data/ora entro la quale i fornitori invitati 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 anteprima	Data/ora a partire dalla quale il fornitore può presentare le offerte (invio offerta), dopo averle eventualmente abbozzate. Se non valorizzata i fornitori possono presentare le proprie offerte a partire dalla pubblicazione della procedura telematica.
Data/ora termine richiesta chiarimenti	Data/ora entro la quale i fornitori possono richiedere chiarimenti. Se non valorizzata i fornitori possono presentare le proprie richieste di chiarimento fino alla "Data/ora scadenza presentazione offerte".
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
Criteri di valutazione offerta		
Dati di base		
<u>Tipo di pubblicazione:</u> *	Appalto a trattativa privata ▼	
Organizzazione acquisti: *	Comune DUE ▼	
Gruppo acquisti: *	Gruppo Acquisti Comune DUE ▼	
Tipologia apertura buste.: *	Nessuna apertura. ▼	
<u>Criterio di aggiudicazione:</u> *	Offerta economicamente più vantaggiosa ▼	
Valore base d'asta.: *	15.000,00	
Codice CIG:		
Divisa:	EUR	
<u>Data/ora scadenza presentazione offerte (gg.mm.aaaa):</u> *	18.11.2014	15:00:00
<u>Data/ora apertura buste (gg.mm.aaaa):</u>		00:00:00
<u>Data/ora termine anteprima (gg.mm.aaaa):</u>		00:00:00
<u>Data/ora termine richiesta chiarimenti (gg.mm.aaaa):</u>		00:00:00
Obbligo firma digitale offerta.: *	Offerte con obbligo di firma digitale. ▼	
Tipo di Appalto: *	Forniture ▼	
Tipo di Procedura: *	Trattativa privata - art. 21 L.P. 23/90 ▼	



3.4.2 Documentazione di gara

NOTA BENE: L’Amministrazione, per le tipologie di gara GARA TELEMATICA e MASSIMO RIBASSO, non è obbligata alla firma digitale degli allegati caricati all’interno dei “Documenti di gara”, che quindi possono essere o meno firmati digitalmente. I fornitori, invece, per le tipologie di gara GARA TELEMATICA e MASSIMO RIBASSO, sono obbligati a firmare digitalmente l’offerta, completa di tutti gli allegati, solo se richiesto dall’Amministrazione (compilazione del campo “Obbligo firma digitale offerta”).

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

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

Nella sezione “**Riepilogo allegati**” l’utente inserisce, utilizzando il tasto “Sfogliare” e successivamente “Aggiungere”, gli allegati che poi saranno visualizzati dai fornitori (disciplinare di gara, capitolato tecnico, condizioni generali della fornitura, dichiarazioni, modelli).

Riepilogo allegati

Descrizione: Allegato ad uso interno

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	

Nella sezione “**Testi**” l’utente può inserire eventuali testi, cliccando sulla tipologia “**Testo esteso testata**” e valorizzando il riquadro con il testo della comunicazione. Il testo viene rilevato nella comunicazione di invito alla procedura telematica.

3.4.3 Documenti obbligatori per il fornitore

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

Testata Posizione Fornitori

 [Dati di base](#)
  [Documenti di gara](#)
  [Documenti obbligatori](#)

Ricerca e selezione della documentazione obbligatoria richiesta

Tipologia documento:
 Selezionare tipologia ▼

 **Aggiungere**

Tipologia documento:

Selezionare tipologia ▼

Selezionare tipologia

Documenti amministrativi di gara richiesti

Documenti economici di gara richiesti

Documenti tecnici di gara richiesti

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.

Tipologia documento:
 Selezionare tipologia ▼

 **Aggiungere**

Documenti obbligatori

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

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").



3.4.4 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.

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

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

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.

3.5 INFORMAZIONI DI POSIZIONE

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

Per aggiungere alla procedura di gara una posizione rilevata da uno o più carrelli d'acquisto.

Per aggiungere alla procedura di gara una posizione rilevata da uno dei cataloghi del MePAT.

Per aggiungere alla procedura di gara una posizione a "descrizione libera".

	Tipo di posizione	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità misura

3.5.1 Tipologie di posizione

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

1) Aggiungere posizione: per aggiungere alla procedura di gara prodotti e/o servizi a "**descrizione libera**", mediante compilazione manuale delle informazioni di dettaglio.

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



2) **Selezionare catalogo...**: per aggiungere alla procedura di gara **prodotti e/o servizi, ricercandoli tra i prodotti/servizi pubblicati sul MePAT**. Le posizioni di gara aggiunte in questa modalità vengono pre-valorizzate nelle informazioni di dettaglio.

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

NOTA BENE: con l'accesso al MePAT, il popolamento della procedura di gara può essere effettuato:

a) DA CATALOGO MEPAT:

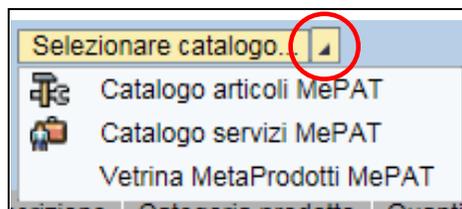
La selezione dei prodotti e/o dei servizi da includere nella procedura di gara può essere fatta a partire da prodotti/servizi pubblicati direttamente dai fornitori abilitati al MePAT, sul catalogo relativo all'ambito FORNITURE (**Catalogo articoli MePAT**) o all'ambito SERVIZI (**Catalogo servizi MePAT**).

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

b) DA VETRINA MEPAT:

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

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



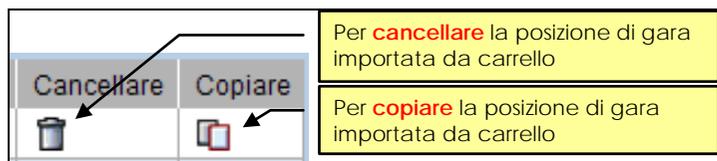
Per accedere ai cataloghi dei fornitori abilitati al MEPAT è necessario:

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

3) Elabora carrelli: per aggiungere alla procedura di gara **prodotti e/o servizi, ricercandoli tra i carrelli di acquisto** che sono stati trasmessi all'utente acquirente (che imposta la procedura di gara) da altri soggetti richiedenti interni all'Amministrazione di appartenenza. Le posizioni di gara aggiunte in questa modalità vengono pre-valorizzate nelle informazioni di dettaglio.

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

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



3.5.2 Struttura gerarchica delle posizioni di gara

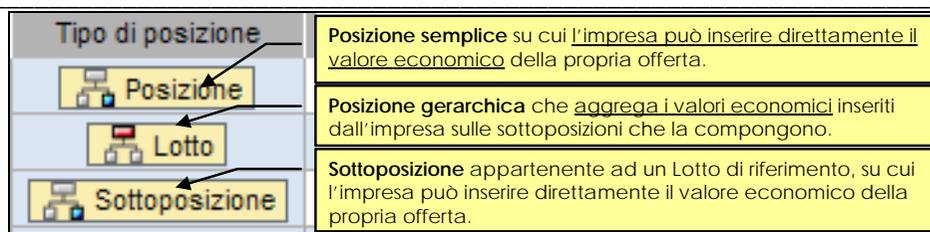
Oltre alla modalità di creazione e alla diversa modalità di completamento delle informazioni essenziali di posizione (vd. paragrafo precedente) per l'Amministrazione è fondamentale considerare il **livello gerarchico a cui una determinata posizione di gara viene creata e gestita**, ovvero definire se la posizione di gara si struttura come:

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

In questo ambito si deve distinguere tra:

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

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



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

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

Gerarchia posizione	Carrello	Codice
Posizione di gara ▼		
Posizione di gara		
Sottoposizione di "Lotto di affidamento"		

3.5.3 Configurazioni di gara

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

1) Gara a riga unica (Gara Telematica)

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

2) Gara a righe multiple (Gara Telematica)

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



3) Gara a lotti (Gara Telematica)

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

4) Gara a ribasso unico % (Massimo Ribasso)

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

3.6 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.

3.6.1 Modalità di ricerca e inserimento

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

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

Nella schermata di ricerca dei fornitori, utilizzando i diversi criteri di ricerca (tra cui anche quelli pre-impostati dal sistema) è possibile ricercare i fornitori che si desidera invitare alla procedura di gara, cliccando sul tasto "Cerca".



Testata Posizione **Fornitori**

ID fornitore: **Aggiungere fornitore** **Cercare fornitore**

Esporta

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

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

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

Elaborare Appalto - Cercare fornitore

Cercare fornitore

ID fornitore:

Codice Fiscale:

Ragione sociale:

Indirizzo:

Località:

CAP:

Provincia:

Paese:

N. massimo risultati: **TUTTI** ▼

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

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

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

Cerca

Risultati ricerca

Esportazione ▼

Seleziona tutto Deseleziona tutto

Selezione	ID fornitore	Ragione sociale	Interlocutore
Tutti			
Nessun elemento da visualizzare			

Riga 0 di 0

OK Interrompi

Nel riquadro sottostante compare l'elenco delle imprese che soddisfano i criteri di ricerca impostati.



Risultati ricerca

Esportazione Seleziona tutto Deseleziona tutto

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

Riga 1 di 3

OK Interrompi

Indicatori di selezione dei fornitori per selezionarli/deselezionarli manualmente.

Selezionando il codice identificativo è possibile accedere al dettaglio informativo di ogni singolo fornitore.

Per confermare la selezione dei fornitori ricercati e includerli tra gli invitati della procedura di gara.

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

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

Testata Posizione **Fornitori**

ID fornitore: 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	



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

3.6.2 Fornitori abilitati al Me-Pat

Nel caso in cui l'Amministrazione abbia impostato la procedura di gara, creando almeno una posizione di gara mediante trasferimento di beni o servizi dal Me-Pat, il sistema vincola l'utente che sta processando la gara all'inserimento di fornitori abilitati al Me-Pat. I controlli che effettua il sistema in ambito Me-Pat sono i seguenti:

- Il sistema controlla che i fornitori invitati alla procedura di gara con almeno una posizione trasferita dal Me-Pat siano abilitati e abbiano caricato almeno un prodotto per il bando cui appartiene il metaprodotto di riferimento.

Codice Metaprodotto
160000000-003

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

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

Codice Metaprodotto
160000000-003
140300000-002

	Mercato Elettronico: nell'appalto è coinvolto più di un bando!
	Mercato Elettronico: coinvolto bando "Servizi di manutenzione di impianti di edifici"
	Mercato Elettronico: coinvolto bando "Arredi e Complementi di Arredo"

3.6.3 Fornitori iscritti agli elenchi telematici CPV

Ad eccezione della casistica di acquisto da Me-Pat (vedi paragrafo precedente), il sistema vincola l'utente che sta processando la gara all'inserimento di fornitori iscritti agli elenchi telematici suddivisi per categorie CPV.

Il sistema permette di invitare alla medesima procedura di gara fornitori iscritti a categorie CPV diverse, purché essi siano almeno iscritti ad una di quelle inserite come riferimento nelle posizioni di gara.



Categoria prodotto
Vernici
Materiali per idraulica e per riscaldamento

- Gare Telematiche: coinvolta categoria "Vernici" [44820000_4]
- Gare Telematiche: coinvolta categoria "Materiali per idraulica e per riscaldamento" [44115200_1]

il sistema controlla che i fornitori invitati alla procedura di gara siano iscritti, nell'elenco telematico, per la categoria CPV di riferimento della posizione di gara.

Categoria prodotto
Vernici

-  Gare Telematiche: forn. non iscritto alle categorie coinvolte "Fornitore formazione DUE" [11848]
- Gare Telematiche: coinvolta categoria "Vernici" [44820000_4]

3.7 CONTROLLO E SALVATAGGIO DELLA GARA

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

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

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

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

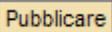
Se la procedura di gara è completa e non riporta errori bloccanti il sistema lo segnala con il seguente messaggio:

L'appalto 0000011839 è corretto e può essere pubblicato.

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

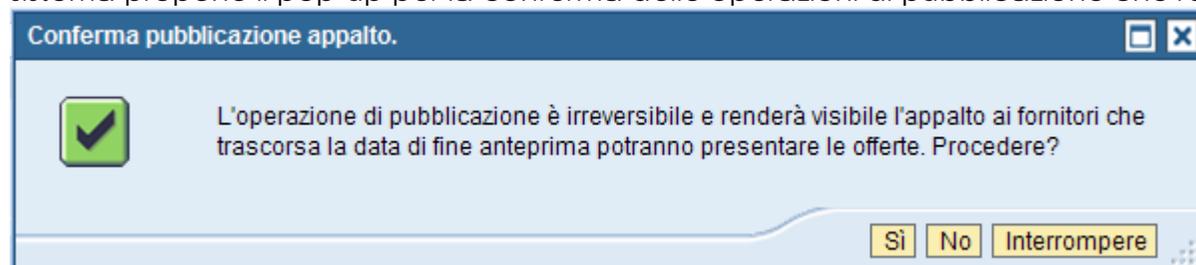
L'appalto 0000011838 è stato messo 'in attesa'

3.8 PUBBLICAZIONE DELLA GARA

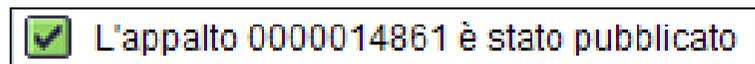
Dopo aver salvato la propria procedura di gara (stato "In attesa"), aver compilato tutte le informazioni richieste e aver caricato la documentazione di gara, per poter procedere con la pubblicazione è necessario rientrare in modifica della gara e pubblicarla nei confronti dei fornitori invitati tramite il pulsante "PUBBLICARE" ()



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

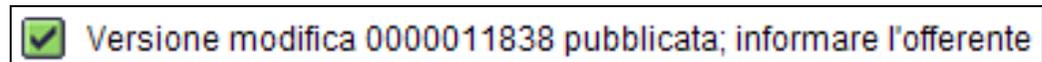


Confermando la scelta di pubblicare la gara il sistema informa dell'avvenuta pubblicazione con uno specifico messaggio.



Nel momento della pubblicazione della procedura di gara il sistema invia automaticamente e simultaneamente a tutti i fornitori invitati una comunicazione automatica di "Pubblicazione della procedura telematica", all'indirizzo di posta elettronica certificata (Pec) del fornitore.

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



Dopo la pubblicazione di aggiornamenti alla procedura di gara è consigliabile procedere ad informare i soggetti interessati mediante le comunicazioni disponibili a sistema.

3.9 GESTIONE CHIARIMENTI E ALTRE COMUNICAZIONI

3.9.1 Consultazione delle Richieste di chiarimento

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

Entrata: 1 Inserimento									
Tipo	Descrizione	Data di entrata	Tipo	Dimensioni	Autore	Allegati			
	SRM Richiesta Chiarimenti per l'Appalto 0000008452	10.06.2013	RAW	1K	MEPAT_004 MEPAT_004		<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px;">Allegato da scaricare</div>		

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

3.9.2 Risposta ai quesiti di interesse generale

Accedendo alla voce di menù **Appalti>>Comunicazioni>>Inviare comunicazioni procedimento**, l’Amministrazione può inviare le proprie risposte ai quesiti di interesse generale.

Selezionando l’opzione “**Risposta Chiarimenti**” e inserendo il **numero della gara** per cui si desidera inviare la comunicazione è possibile accedere alla schermata di composizione della comunicazione tramite il pulsante “**Inviare**”.

Nella schermata che si apre, inserire il **testo della comunicazione** ed allegare **eventuale documentazione**.



Comunicazioni procedimento

Gare
 Aste

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

Numero Appalto:

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

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

Comunicazioni procedimento

Titolo:

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

Testo del corpo della comunicazione di Risposta Chiarimenti

Cordiali saluti
 L-Amministrazione

File Allegati

Allegato Risposta Quesito.pdf

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”**.

3.9.3 Risposta ai quesiti di interesse particolare

Accedendo alla voce di menù **Appalti>>Comunicazioni>>Inviare comunicazioni procedimento**, l’Amministrazione può inviare le proprie risposte ai quesiti di interesse particolare (risposte a quesiti di carattere specifico).

Selezionando l’opzione **“Informativa Procedimento”** e inserendo il **numero della gara** per cui si desidera inviare la comunicazione è possibile accedere alla schermata di composizione della comunicazione tramite il pulsante **“Inviare”**.

Nella schermata che si apre, inserire il **testo della comunicazione** ed allegare **eventuale documentazione**.

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



Comunicazioni procedimento

Titolo:

Per la richiesta di chiarimento relativa al capitolo 2 del Disciplinare di gara si rimanda a quanto indicato nella Nota di errata corrige allegata alla comunicazione.
 Cordiali saluti
 L-Amministrazione

File Allegati
 Errata Corrige.pdf

Per selezionare il fornitore cui inviare la comunicazione accedere all'elenco dei fornitori invitati alla procedura di gara, mediante il pulsante " **Seleziona destinatari invitati** ", e selezionare il fornitore di interesse, confermando la scelta, mediante il pulsante di " Conferma ".

Partners

	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

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** ".



3.9.4 Comunicazioni varie

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

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

4- APERTURA BUSTE E GRADUATORIA

4.1 APERTURA BUSTE E VALUTAZIONE OFFERTE

Allo scadere della **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.

Apertura buste/generazione ranking

Dati appalto

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

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

[Indietro](#)

Dati appalto

Elaborare

[Legenda](#)

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

Apertura buste offerte.

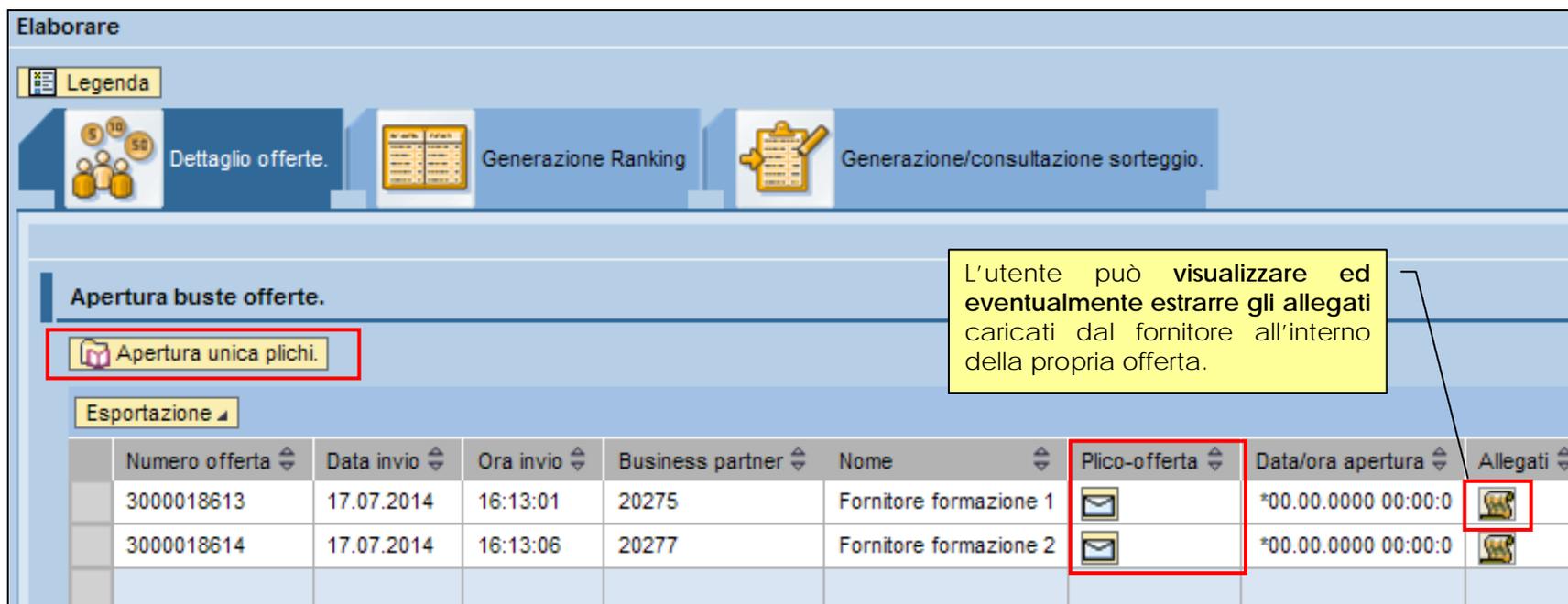
Apertura buste per singola offerta

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

- 1) 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".
- 2) 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;
- 3) 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.

4.1.1 Apertura plichi

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



Elaborare

Legenda

Dettaglio offerte. Generazione Ranking. Generazione/consultazione sorteggio.

Apertura buste offerte.

Apertura unica plichi.

Esportazione

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

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, a **seguito all'apertura dei plichi, sono visualizzabili tutte le tipologie di allegati caricati a sistema dal fornitore all'interno della propria offerta.**

Elaborare

Legenda

 Dettaglio offerte.
  Generazione Ranking
  Generazione/consultazione sorteggio.

Apertura buste offerte.

Esportazione ▾

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

4.1.2 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

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 00:00:0
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

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

Busta amministrativa	Data/ora apertura	Busta tecnica	Data/ora apertura	Busta economica	Data/ora apertura	Allegati
	17.07.2014 16:27:59		*00.00.0000 00:00:0		*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		*00.00.0000 00:00:0		*00.00.0000 00:00:0	

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.

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 ().

4.1.3 Apertura buste tecniche

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

Numero offerta	Data invio	Ora invio	Business partner	Nome	Data/ora apertura	Busta tecnica	Data/ora apertura
3000018610	17.07.2014	15:55:52	20277	Fornitore formazione 2	17.07.2014 16:27:59		*00.00.0000 00:00:0
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

Apertura buste tecniche per singola offerta

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	

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.

Allegati offerta 3000018612							
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.

4.1.4 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

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

Nelle offerte, in seguito all'apertura delle buste economiche sono visualizzabili tutte le tipologie di documenti allegati dal fornitore all'interno della propria offerta.

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	MODULO OFFERTA ECONOMICA	10441	p7m	Doc. testata
✓	Allegato tecnico 3	Allegato tecnico	PROGETTO TECNICO	10441	p7m	Doc. testata
✗	Anteprima	Documento di anteprima		9812	pdf	Doc. testata

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

Cliccare sul link del documento di **Anteprima**, per visualizzare il documento di **sintesi dell'offerta economica** del fornitore.

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.

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.

4.2 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.

4.2.1 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. Ricercare la procedura di gara mediante i filtri di ricerca oppure inserire direttamente il "Numero dell'appalto" per il quale si vuole procedere e cliccare sul pulsante "**Awio**".

Cercare appalto
Cercare modello

Cercare appalti

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

Awio [Ricerca ampliata](#)

Risultato ricerca: 1 Risultati

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

Cliccare sul numero delle offerte pervenute per accedere direttamente alla schermata delle offerte e alle funzionalità per la loro visualizzazione e assegnazione dei punteggi.

Dopo essere entrati nella schermata di riepilogo delle offerte pervenute, accedere al dettaglio dell'offerta da elaborare nell'assegnazione dei punteggi, cliccando sul link "**Offerta presentata**" relativo all'offerta di interesse.

Visualizzare Gara Telematica

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

Nome Procedura di gara Numero 11842

Dati testata Dati posizione

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

Riepilogo offerenti

<input type="checkbox"/>	Offerente*	Ditta	Interlocutore	Mezzo invio	Stato offerta
<input type="checkbox"/>	20275	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"/>	

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.

Visualizzare Offerta

'Mett. in attesa'offerta Accettare Rifiutare **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



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

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.

Messaggio dalla pagina Web ✖

L'offerta 3000018612 (Procedura di gara) è stata inserita in memoria

4.2.2 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. **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

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.

4.3 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", che rimane 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 displays the 'Elaborare' (Elaborate) section of the system. It features a navigation bar with three main options: 'Dettaglio offerte' (Offer details), 'Generazione Ranking' (Ranking generation), and 'Generazione/consultazione sorteggio' (Drawing/consultation). The 'Generazione Ranking' option is highlighted with a red box and a yellow callout box stating: 'Sezione di accesso alle funzionalità di Generazione del ranking.' Below this, the 'Opzioni ranking' (Ranking options) section is visible, containing two radio buttons: 'Simulazione ranking' (selected) and 'Generazione ranking'. A yellow callout box points to these options, stating: 'Selezionare l'opzione di "Simulazione Ranking" e cliccare sul pulsante "Esegui".' Below the radio buttons is an 'Esegui' (Execute) button, also highlighted with a red box. At the bottom, a 'Legenda:' (Legend) section indicates: 'Stato Offerta: I = Invalidata; A = Ammessa' (Offer Status: I = Invalid; A = Admitted).

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



Ultima generazione ranking

Data: 17.07.2014 Ora: 18:28:24

Simulazione ranking
 Generazione ranking

Esegui

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

Il report restituisce, per ogni posizione di offerta, il valore dello stato ("Ammessa" o "Non ammessa").
A = Ammessa: l'offerta relativa al bene/servizio evidenziato è risultata ammessa in graduatoria. La voce ranking indica la Posizione in graduatoria (es. Ranking 1: è la prima posizione in graduatoria).
I = Non ammessa: l'offerta relativa al bene/servizio evidenziato non è stata ammessa in graduatoria (invalidata).
 Le **motivazioni di esclusione** dalla graduatoria vengono esplicitate dall'Amministrazione all'interno della comunicazione di esito procedura ovvero con singola comunicazione Pec al fornitore interessato.

View [View standard] Esportazione

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

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.

4.4 VERBALE DELLE OPERAZIONI DI GARA

L'utente può generare il **verbale delle operazioni di gara** che potrà essere eventualmente essere firmato e caricato all'interno del Sistema, oltreché inviato ai fornitori, unitamente alla comunicazione di esito procedura.

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

Generazione verbale

Numero appalto: 8456 **Esegui**

Gara
 Asta

Carica verbale

Caricamento verbale

Sfoggia...

Generare il verbale
 Inserire il numero della gara
 Selezionare gara
 Cliccare "Esegui"



Viene visualizzata 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.

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

Nella parte inferiore della schermata, cliccando sul tasto **“Genera verbale”**, viene generato il verbale in formato .pdf.

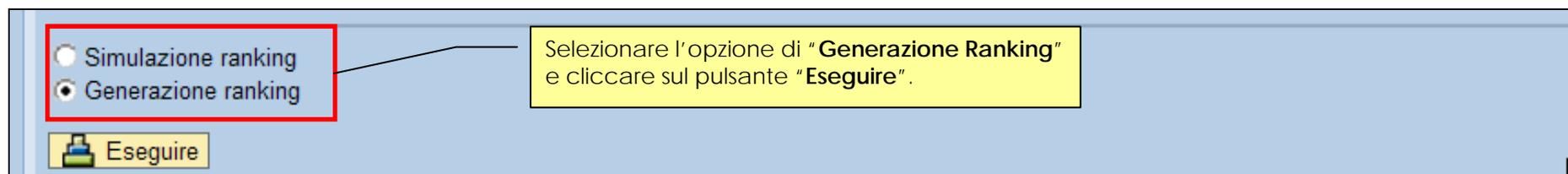
Trento 10.06.2013

Genera verbale

Genera Verbale
 Avviare la creazione del verbale la cui prima pagina riporterà Luogo e data qui indicati

4.5 PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

Con le modalità già descritte per la generazione della graduatoria “simulata” è possibile pubblicare la graduatoria di gara selezionando l’opzione “**Generazione ranking**” e cliccando sul pulsante “ Esegui”.



Selezionare l’opzione di “**Generazione Ranking**” e cliccare sul pulsante “**Esegui**”.

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,.

Opzioni ranking	
Ultima generazione ranking	
Data:	Ora:
18.07.2014	09:28:50
Ranking Generato.	

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

5- AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E INVIO ODA

5.1 AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

L'Amministrazione procede con le verifiche sulla documentazione prodotta dall'affidataria.

Se le **verifiche condotte hanno esito positivo**, per l'affidamento definitivo della fornitura è necessario aggiudicare definitivamente l'offerta del/i fornitore/i che risulta affidatario/i e su cui sono state condotte positivamente le verifiche.

Se le **verifiche condotte hanno esito negativo**, l'offerta verificata va invalidata e deve essere aggiornata la graduatoria di gara con le modalità già descritte.

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.

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			Oggetto di valutazione

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

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

NOTA BENE: Confermare l'operazione di aggiudicazione definitiva dell'offerta significa irreversibilmente certificare a sistema che le operazioni di verifica sull'affidataria sono state eseguite ed hanno avuto esito positivo. L'aggiudicazione definitiva dell'offerta è anche l'unico modo per poter, da quell'offerta, proseguire con le attività di creazione dell'Ordine di fornitura.

5.2 CREAZIONE E INVIO ODA

Per l'offerta affidataria su cui sono state eseguite positivamente le verifiche da parte dell'Amministrazione (stato offerta "**Aggiudicata definitivamente**") è possibile creare automaticamente l'Ordinativo di fornitura. Per procedere con la creazione dell'OdA cliccare sul pulsante di creazione dell'ordine di acquisto "**Creare Ordine**".

Pulsante per la creazione dell'ordine di acquisto , a partire dall'Offerta aggiudicata definitivamente.	ente		Stato ordine
			Nessun Ordine/i creato/i
			Nessun Ordine/i creato/i
	Oggetto di valutazione		Nessun Ordine/i creato/i

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

Apertura buste.	
ID	Testo messaggio
	Attenzione: per generare l'output è necessario firmare l'Ordine
	Ordine d'acq. 5000019181 - Procedura di gara creato

All'interno della sezione "Dettaglio offerte" il sistema informa che l'Ordinativo di fornitura è stato correttamente creato.

Create ordine	Stato ordine
	Ordine/i creato/i

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