

GARE TELEMATICHE

STAZIONI APPALTANTI

APRILE '21
VERSIONE: 03.2

**INDICE**

SEZIONE I - INTRODUZIONE	4
CAPITOLO 1 - PREMESSA	5
1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI	5
1.2 REGOLAMENTO E PRIVACY	5
1.3 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI	6
1.4 PROCESSO E ATTIVITÀ DI UNA GARA TELEMATICA	6
1.5 RUOLI E AUTORIZZAZIONI	9
CAPITOLO 2 - ACCESSO AL SISTEMA	10
SEZIONE II - ELABORAZIONE DELLA GARA	11
CAPITOLO 1 - CREAZIONE DELLA GARA	12
CAPITOLO 2 - STATI DELLA PROCEDURA	14
CAPITOLO 3 - RICERCA DELLA GARA	15
CAPITOLO 4 - PULSANTI DI GESTIONE DELLA GARA	16
4.1 PULSANTI ATTIVABILI IN MODIFICA DELLA GARA	16
4.2 PULSANTI ATTIVABILI IN VISUALIZZAZIONE DELLA GARA	17
CAPITOLO 5 - TESTATA DELLA GARA	18
5.1 DATI DI BASE	18
5.2 DOCUMENTAZIONE DI GARA	20
CAPITOLO 6 - LOTTI DI GARA	23
6.1 INFORMAZIONI DI BASE	23
6.2 PULSANTI DI GESTIONE DEL LOTTO	25
6.3 INFORMAZIONI DI POSIZIONE (STANDARD)	25
6.4 INFORMAZIONI DI POSIZIONE (CON MODELLO LLPP)	34
6.5 DOCUMENTI OBBLIGATORI PER IL FORNITORE	37
6.6 CRITERI DI VALUTAZIONE OFFERTA	39
6.7 COMPLETAMENTO LOTTO	41
CAPITOLO 7 - FORNITORI INVITATI	43
7.1 MODALITÀ DI RICERCA E INSERIMENTO	43
7.2 FORNITORI ABILITATI AL ME-PAT	46
7.3 FORNITORI ISCRITTI AGLI ELENCHI TELEMATICI CPV	48
CAPITOLO 8 - CONTROLLO E SALVATAGGIO DELLA GARA	50
CAPITOLO 9 - PUBBLICAZIONE DELLA GARA	52
CAPITOLO 10 - GESTIONE CHIARIMENTI E ALTRE COMUNICAZIONI	54
10.1 CONSULTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CHIARIMENTO	54
10.2 RISPOSTA AI QUESITI	55
10.3 COMUNICAZIONI VARIE	59
SEZIONE III - APERTURA BUSTE E GRADUATORIA	60
CAPITOLO 1 - APERTURA BUSTE E VALUTAZIONE OFFERTE	61



1.1	RICERCA PROCEDURA DI GARA	61
1.2	APERTURA PLICHI	63
1.3	APERTURA BUSTE AMMINISTRATIVE	64
1.4	APERTURA BUSTE TECNICHE	66
1.5	APERTURA BUSTE ECONOMICHE	67
CAPITOLO 2 - INVALIDAZIONE OFFERTA		70
CAPITOLO 3 - INSERIMENTO PUNTEGGI TECNICO-ECONOMICI		72
3.1	INSERIMENTO PUNTEGGI	72
CAPITOLO 4 - GRADUATORIA		74
CAPITOLO 5 - PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA		77
5.1	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA	77
CAPITOLO 6 - CALCOLO ANOMALIA LLPP MES		79
6.1	SELEZIONE ED ESECUZIONE ALGORITMO DI CALCOLO ANOMALIA	79
6.2	ESCLUSIONE AUTOMATICA OFFERTE ANOMALE	81
6.3	RESET CALCOLO ANOMALIA ED ESCLUSIONE AUTOMATICA	82
CAPITOLO 7 - VERBALE DELLE OPERAZIONI DI GARA		84
SEZIONE IV - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E INVIO ODA		89
CAPITOLO 1 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA		90
CAPITOLO 2 - CREAZIONE E INVIO ODA		92
CAPITOLO 3 - ARCHIVIAZIONE APPALTO		94
SEZIONE V - COMUNICAZIONI PEC		95
CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC		96
SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE PROCEDIMENTO		99
CAPITOLO 1 - AUTORIZZAZIONE		100
CAPITOLO 2 - ASSEGNAZIONE		101
2.1	RICERCA E SELEZIONE DEI PROCEDIMENTI PER L'ASSEGNAZIONE	101
2.2	CREAZIONE DEL GRUPPO DI ASSEGNATARI	102
2.3	VISUALIZZAZIONE DEL GRUPPO DI ASSEGNATARI	104
2.4	MODIFICA DEL GRUPPO DI ASSEGNATARI	105
SEZIONE VII - FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE		106
CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E MARCATURA TEMPORALE		107
1.1	MODALITÀ DI APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE	107
1.2	CONTROLLI DI FIRMA DIGITALE	107
1.3	MARCATURA TEMPORALE DEI DOCUMENTI	108



SEZIONE I - INTRODUZIONE



CAPITOLO 1 - PREMESSA

Il presente documento illustra il processo di gestione di una procedura telematica 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 è Informatica Trentina S.p.A., è 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 è 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, Società ed Enti aggiudicatrici che, ai sensi del combinato disposto degli artt. 39 bis della L.P. n. 23 del 19 luglio 1990 e 39 bis, commi 3 e 3 bis della L.P. n. 3 del 16 giugno 2006, sono legittimate a utilizzare il Sistema telematico della Provincia autonoma di Trento
Gara telematica (o Gara)	Procedura di scelta del contraente gestita in modalità telematica dall'Amministrazione.
Offerta telematica (o Offerta)	La proposta contrattuale inviata dal Fornitore, sul Sistema telematico, all'Amministrazione in riferimento a una gara telematica.
Ordinativo di fornitura (o Ordine o OdA)	La manifestazione di volontà predisposta sul Sistema telematico dall'Amministrazione e inviata tramite posta elettronica certificata al Fornitore per l'acquisto di beni e/o servizi.
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 REGOLAMENTO E PRIVACY

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

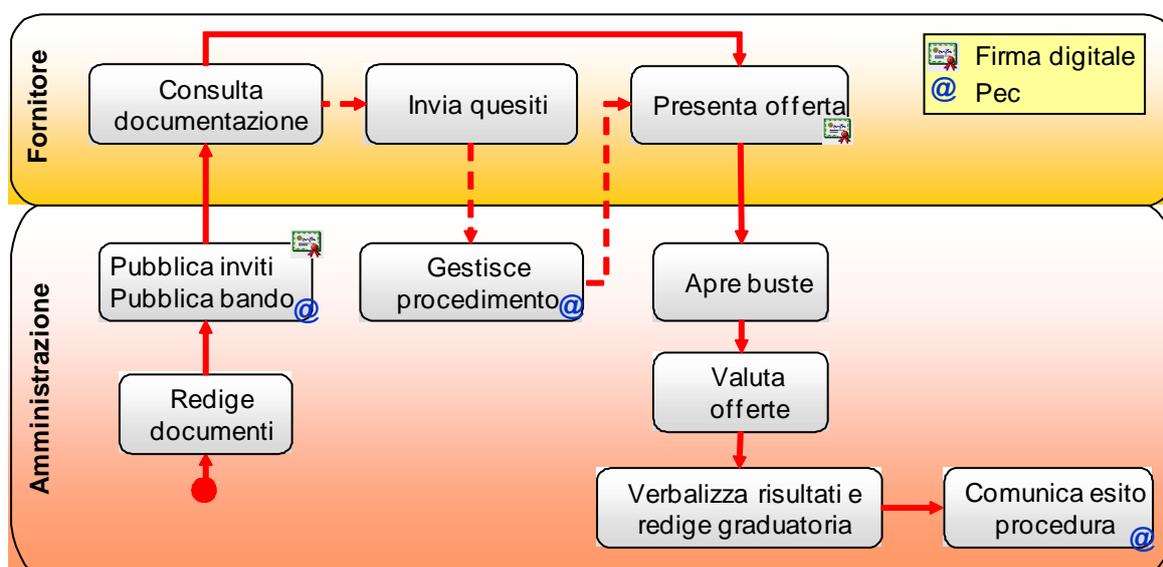
- attraverso l'apposito link "[Regolamento del sistema](#)", scaricare e leggere attentamente il regolamento che disciplina le procedure telematiche svolte sul sistema SAP-SRM;
- prendere visione dei contenuti della sezione denominata "[Legal Agreement and Privacy Policy](#)".

1.3 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI

Prima di accedere al Sistema telematico è indispensabile verificare i requisiti tecnologici minimi per poter accedere al Sistema SAP-SRM e poter validamente svolgere le attività richieste nell'ambito di una procedura di gara telematica.

- Disponibilità di un personal computer con Internet Explorer (versione 11.0), Chrome (versione 65.0);
- Disponibilità di un collegamento ad internet;
- Possesso di un dispositivo (kit) per l'apposizione della firma digitale sui documenti informatici;
- Possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC);
- Acrobat Reader installato sul proprio pc (gratuito e scaricabile dal sito www.adobe.it);
- per leggere i documenti in qualsiasi versione;
- per compilare i documenti nella versione 10.1 o successive;
 - Per la verifica della validità dei certificati di firma in formato PAdES-T (.PDF), è disponibile per l'installazione sul proprio personal computer il componente aggiuntivo della Adobe, scaricabile gratuitamente.
 - La verifica delle firme in formato .PDF può essere eseguita anche con il software di apposizione della firma in formato CAAdES-T (.P7M) qualora previsto tra le funzionalità del software stesso.

1.4 PROCESSO E ATTIVITÀ DI UNA GARA TELEMATICA



Pubblicazione inviti

L'Amministrazione crea la gara telematica inserendo a sistema tutte le informazioni necessarie per determinare le regole di svolgimento: il criterio di aggiudicazione, gli step per le fasi di apertura buste, il valore a base d'asta, le tempistiche e la documentazione di gara, le informazioni tecniche inerenti l'oggetto della fornitura, i fornitori invitati, il tipo di procedura, ecc... 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 sia allegati firmati sia 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.

**NOTA BENE: Solo per gare di lavori pubblici.**

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 (cottoni 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.

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

Gestione procedimento

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

Consultazione documentazione di gara e invio quesiti

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

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

Presentazione offerte

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

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

- **GARA TELEMATICA:** 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 lotto disponibili per ogni Lotto. Contestualmente, all'impresa può essere anche richiesto di allegare obbligatoriamente la documentazione amministrativa. La tipologia di gara GARA TELEMATICA è di esclusivo utilizzo per l'affidamento delle forniture/servizi.



- **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 complessivo, su ciascuna posizione del lotto.
 - Le gare di lavori tendenzialmente saranno gestite a sistema dall'amministrazione con un'unica posizione e all'impresa verrà chiesto di allegare obbligatoriamente il documento economico contenente il dettaglio dei prezzi unitari (elenco prezzi) che l'impresa è chiamata a ribassare.
 - Le gare di forniture/servizi, potenzialmente, potranno essere gestite a sistema dall'amministrazione con più posizioni e all'impresa potrà essere richiesto di ribassare tutte le posizioni del lotto, in modo distinto.

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.

- **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, su ciascuna posizione del lotto di gara. Contestualmente, all'impresa viene richiesto di allegare obbligatoriamente la documentazione amministrativa e il documento economico contenente il dettaglio dei prezzi unitari ("lista delle categorie" o "lista lavorazioni e forniture") che compongono l'affidamento.

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 per la presentazione delle offerte, la stazione appaltante può procedere, per ogni specifico lotto di gara, all'apertura delle buste secondo step diversi in relazione alla tipologia di apertura buste definita per la specifica procedura di gara:

- **NESSUNA APERTURA:** le offerte, una volta trascorso il termine per la loro presentazione, possono essere visualizzate in tutto il loro contenuto senza necessità di procedere a una loro apertura, a eccezione del caso in cui sia definita una Data/ora apertura buste, che blocca la visibilità delle offerte fino a tale data;
- **APERTURA PPLICHI:** le offerte, una volta trascorso il termine per la loro presentazione, possono essere visualizzate in tutto il loro contenuto (amministrativo, tecnico, economico) solo dopo aver proceduto a un'unica apertura dei plichi (singola per ogni impresa o massiva per tutte le imprese offerenti);
- **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);
- **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, successivamente di tipo tecnico e 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

Dopo aver vagliato tutte le offerte pervenute viene formata la relativa graduatoria di gara (definitiva ma non ancora esecutiva), dopo la quale le imprese possono consultare la graduatoria a sistema o nel verbale di gara allegato a una eventuale successiva comunicazione. Dopo aver eseguito le verifiche sulla documentazione prodotta dall'impresa affidataria, la stazione appaltante procede con la chiusura della gara telematica sul sistema.



1.5 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.

√ = l'utente è autorizzato alla funzionalità

X = l'utente non risulta autorizzato alla funzionalità

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

CAPITOLO 2 - ACCESSO AL SISTEMA

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.

Per accedere al sistema utilizzare il seguente indirizzo: <https://www.acquisitionline.pat.provincia.tn.it> dove appare la seguente schermata:



Figura 1 – Scelta versione di lavoro

Figura 2 – Schermata di Logon

Inserire Utente e Password per l'accesso alla versione V7, lasciando inalterate le altre opzioni.

Entrati nell'applicazione, è visualizzato il menu attraverso il quale è possibile accedere alle varie funzionalità offerte dal sistema.



Figura 3 –Menu iniziale



SEZIONE II - ELABORAZIONE DELLA GARA

CAPITOLO 1 - CREAZIONE DELLA GARA

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

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

Figura 4 – Creare gara

Figura 5 – Selezionare tipologia di gara

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

- **GARA TELEMATICA:** la procedura di gara 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 lotto disponibili per ogni Lotto.
- **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 complessivo, su ciascuna posizione del lotto.

- Le gare di lavori tendenzialmente saranno gestite a sistema dall'amministrazione con un'unica posizione e all'impresa verrà chiesto di allegare obbligatoriamente il documento economico contenente il dettaglio dei prezzi unitari (elenco prezzi) che l'impresa è chiamata a ribassare.
- Le gare di forniture/servizi, potenzialmente, potranno essere gestite a sistema dall'amministrazione con più posizioni e all'impresa potrà essere richiesto di ribassare tutte le posizioni del lotto, in modo distinto.

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.

- **GARA A PREZZI UNITARI:** la procedura di gara è gestita dall'Amministrazione in modo che:
 - nel caso in cui la Stazione appaltante richieda l'utilizzo dei modelli "Lista categorie" o "MES" previsti per l'affidamento dei LLPP (vd. § SEZIONE II - 5.1 – "Dati di base", campo "Tipo modello "5.1), all'impresa sia richiesto di scaricare/compilare/ricaricare sul sistema il template di offerta economica previsto per la tipologia di modello;
 - nel caso in cui la Stazione appaltante NON richieda l'utilizzo dei modelli previsti per l'affidamento LLPP, all'impresa sia richiesto l'inserimento sulle schermate web del Sistema del Prezzo dei lavori oggetto della procedura, su ciascuna posizione del lotto di gara.

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

- Informazioni di **"Testata"** (date di riferimento, tipologia di apertura buste, documentazione di gara, ecc.) valide per l'intera procedura di gara (vd.CAPITOLO 5 -TESTATA DELLA GARA).
- Informazioni di **"Lotto"** (valore a base d'asta, criterio di aggiudicazione, documentazione obbligatoria per l'impresa, criteri di valutazione delle offerte) relative ai lotti di affidamento messi a gara
- Informazioni di **"Posizione"** (date di consegna, quantità richieste, testi descrittivi del bene/servizio richiesto, ecc.) relative al dettaglio dei singoli beni/servizi/lavori . Tale sezione permette di accedere al catalogo ME-PAT e/o a eventuali richieste di approvvigionamento da sviluppare mediante una procedura di gara (vd.SEZIONE II - 6.3Informazioni di posizione).
- Informazioni relative ai **"Fornitori invitati"**, per tutte le gare tranne quelle ad evidenza pubblica, 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 gara, in ogni momento, dopo aver inserito le informazioni richieste dal sistema, è opportuno salvare le informazioni della procedura attraverso il pulsante **Salvare** .

L'attività di salvataggio della propria procedura di gara è un'operazione che **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, portando la propria procedura di gara nello stato **"In attesa"**.

The screenshot shows a form titled "Dati generali gara" with the following fields:

- * Descrizione: Procedura di gara
- Numero Gara: 31592
- Tipo: ZGB1 Gara Telematica
- Data: 30.03.2018 10:45:25
- Stato: In attesa

A red box highlights the "Stato" field, and a yellow callout box points to it with the text "Stato della gara: 'In attesa'".

Figura 6 – Salvataggio della gara – Stato "In attesa"

Gli utenti autorizzati all'utilizzo della voce di menu **"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 a 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 sezione SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE PROCEDIMENTO.

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 oppure, durante le fasi di modifica/integrazione delle informazioni della procedura post-pubblicazione, se l’utente decide di salvare la gara 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 oppure in caso di annullamento dello stesso.

CAPITOLO 3 - RICERCA DELLA GARA

Per cercare la procedura di gara è necessario selezionare la voce di menu “**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 7 – 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;

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 presentazione offerte).

Risultati							
Numero operazione	Descrizione	Tipo operazione	Organizzazione acquisti	Stato	Sc. off.	Scadenza dell'offerta	Numero offerte
31872	Procedura di gara	Gara Telematica	Comune di Upgrade	In attesa	07.04.2018	12:00:00	0

Figura 8 – Risultati della ricerca

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

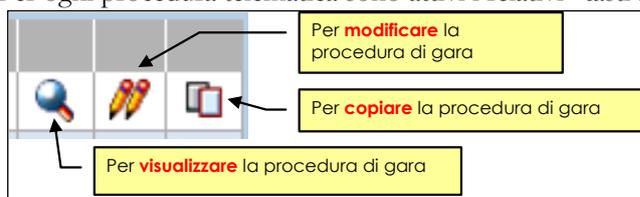


Figura 9 – Legenda icone

CAPITOLO 4 - PULSANTI DI GESTIONE DELLA GARA

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

- l’accesso alla procedura di gara in modalità di **“Modifica”** ;
- l’accesso alla procedura di gara in modalità di **“Visualizzazione”**.
- **L’attivazione dei pulsanti è inoltre correlata 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 10 – 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 gara:** permette all’utente di cancellare la propria procedura di gara, possibile solo fino alla prima pubblicazione;
- **Sintesi gara:** 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.

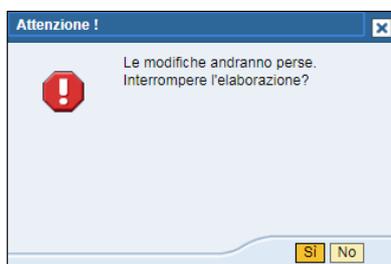


Figura 11 – “Visualizzare”

- **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.

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 12 – 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;
- **Sintesi gara:** 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 un messaggio di errore.
- **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.

CAPITOLO 5 - TESTATA DELLA GARA

All'interno dell'appalto è mostrato il riquadro “**Dati generali gara**” dove si trovano i dati generali della gara.

Dati generali gara	
* Descrizione:	Procedura di gara
Numero Gara:	31872
Tipo:	ZGB1 Gara Telematica
Data:	06.04.2018 12:07:08
Stato:	In attesa

Figura 13 –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 descritte in dettaglio nei paragrafi successivi.

Testata	
	Dati di base
	Documenti di gara
Dati di base	
* Tipo di pubblicazione:	Appalto a trattativa privata
* Organizzazione acquisti:	Comune di Upgrade

Figura 14 – Testata

5.1 DATI DI BASE

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

Testata		Lotti	
	Dati di base		Documenti di gara
Dati di base			
* Tipo di pubblicazione:	Appalto a trattativa privata		
* Organizzazione acquisti:	Comune di Upgrade		
* Gruppo acquisti:	Grup. acq. Comune Upgrade		
* Tipologia apertura buste:	Apertura tre step		
Importo complessivo appalto:	0,00		
Divisa:	EUR		
* Data/ora scadenza presentazione offerte (gg.mm.aaaa):	07.04.2018		12:00:00
Data/ora apertura buste (gg.mm.aaaa):			00:00:00
Data/ora termine anteprima (gg.mm.aaaa):			00:00:00
Data/ora termine richiesta chiarimenti (gg.mm.aaaa):			00:00:00
* Tipo di Appalto:	Forniture		
* Tipo di Procedura:	Trattativa privata - art. 21 L.P. 23/90		

Figura 15 – Sezione “Dati di base”



Termine	Significato
Tipo di pubblicazione *	Attribuito automaticamente dal sistema come “Appalto a trattativa privata”, trattandosi di una procedura a invito. Il sistema consente di gestire anche le procedure ad evidenza pubblica (“Appalto ad evidenza pubblica”).
Organizzazione acquisti *	Valorizzata in automatico dal sistema, con l’Amministrazione/Ente/Società di appartenenza
Gruppo acquisti *	Valorizzata in automatico dal sistema, con la Struttura/Ufficio interna all’Ente di appartenenza
Tipologia apertura buste*	<p>Indica la tipologia di apertura buste che verrà eseguita per la procedura di gara:</p> <p>NESSUNA APERTURA: le offerte, mano a mano che vengono inviate, sono già visibili all’Amministrazione, senza necessità di procedere ad una loro apertura, a eccezione del caso in cui sia definita una Data/ora apertura buste, che blocca la visibilità delle offerte fino a tale data;</p> <p>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 a un’unica apertura dei plichi (singola per ogni impresa o massiva per tutte le imprese offerenti);</p> <p>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);</p> <p>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).</p>
Data/ora scadenza presentazione offerte *	Data/ora entro la quale i fornitori invitati devono presentare la propria 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, 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”.
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.
Tipo modello	<p>Campo presente (e selezionabile) solo nel caso in cui il tipo di appalto sia “Lavori”: esistono 4 tipi di modello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista categorie Misura

Termine	Significato
	<ul style="list-style-type: none"> • Lista categorie Corpo • MES misura • MES corpo

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

Per le sole procedure di lavori (Tipo di Appalto = “Lavori”) è possibile per l’Amministrazione indicare il tipo di modello “Lista categorie” o “MES” previsto per l’affidamento dei LLPP di interesse. La selezione del tipo di modello impatta fortemente sulle modalità di creazione/modifica dei lotti di gara (per la Stazione appaltante) e sulle modalità di creazione/modifica delle offerte economiche su lotto (per l’Impresa).

The screenshot shows a form with the following fields:

- Data/ora apertura buste (gg.mm.aaaa): [] 00:00:00
- Data/ora termine anteprima (gg.mm.aaaa): [] 00:00:00
- Data/ora termine richiesta chiarimenti (gg.mm.aaaa): [] 00:00:00
- * Tipo di Appalto: Lavori
- * Tipo di Procedura: Spese in economia - art. 52 L.P. 26/93
- Tipo modello: MES Corpo

Figura 16 – “Dati di base” – “Tipo modello”

Nel caso in cui la Stazione appaltante, per una procedura di gara tipo “Lavori” con già almeno un lotto impostato con uno dei “tipi modello” previsti per i LLPP, desidera modificare il “Tipo modello” (es. da MES Misura a MES Corpo) e/o il “Tipo di Appalto” (es. da Lavori a Forniture), il sistema informa che provvederà a cancellare il lotto già creato.

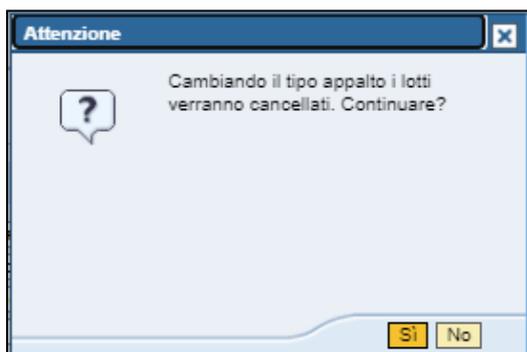


Figura 17 – “Dati di base” – Cambio del “Tipo appalto” o “Tipo modello”

Una volta completato l’inserimento di tutti i campi obbligatori apparirà il Tab Lotti.

5.2 DOCUMENTAZIONE DI GARA

NOTA BENE:

L’Amministrazione 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 107.

I fornitori, invece, sono obbligati a firmare digitalmente l’offerta, completa di tutti gli allegati. L’offerta viene automaticamente sottoposta ai controlli e alle verifiche descritte a pagina 107.

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.

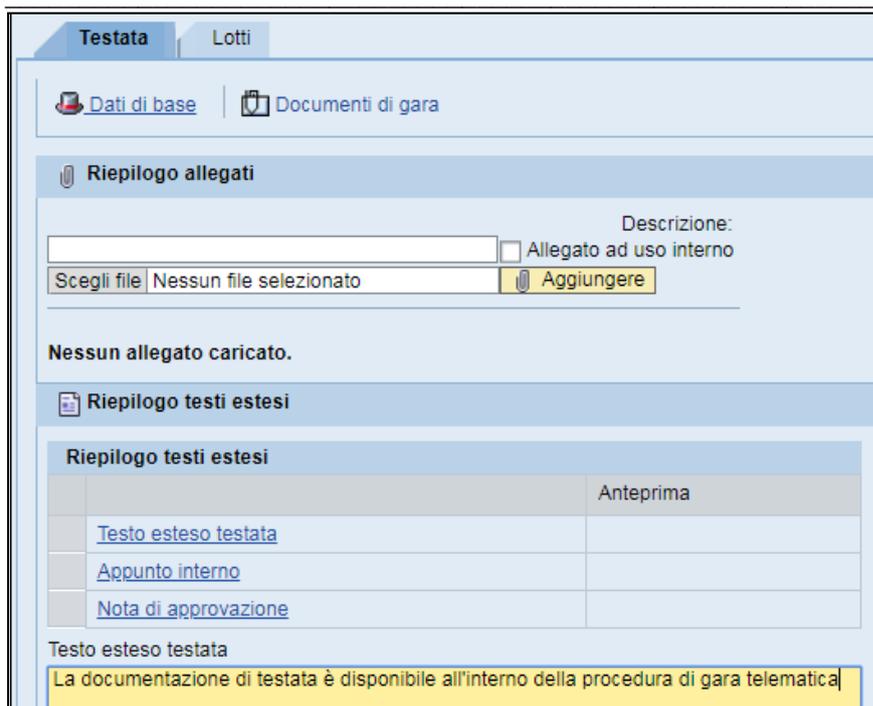


Figura 18 – Sezione “Documenti di gara”

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

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

- **Inserire allegati:** premere il tasto “Sfogli...”, selezionare dal proprio PC il documento da allegare, inserire una “Descrizione” del documento (facoltativo), indicare la tipologia di allegato, definendo se si tratta di “Allegato a 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.

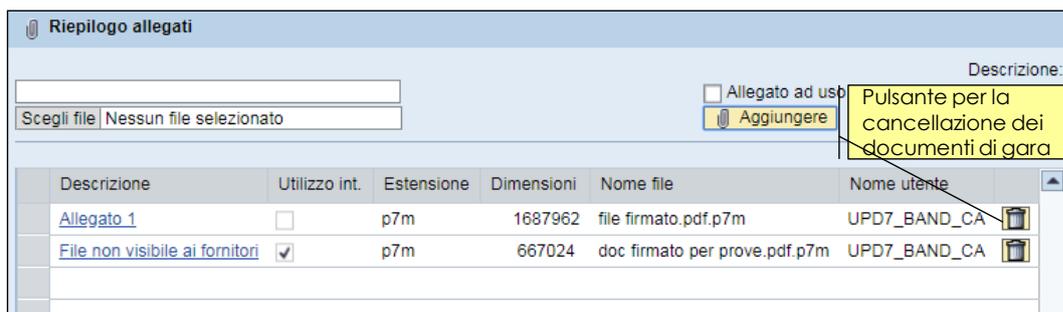


Figura 19 – Sezione “Documenti di gara”- Riepilogo allegati

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	
	Anteprima
Testo esteso testata	La documentazione di testata è disponibile all'interno della procedura
Appunto interno	La documentazione di gara è stata inviata dalla struttura di merito co
Nota di approvazione	

Appunto interno

La documentazione di gara è stata inviata dalla struttura di merito co

Figura 20 – Sezione “Documenti di gara”- Riepilogo testi estesi

CAPITOLO 6 - LOTTI DI GARA

6.1 INFORMAZIONI DI BASE

All'interno della sezione "Lotti" è possibile aggiungere nuovi lotti con le relative posizioni.

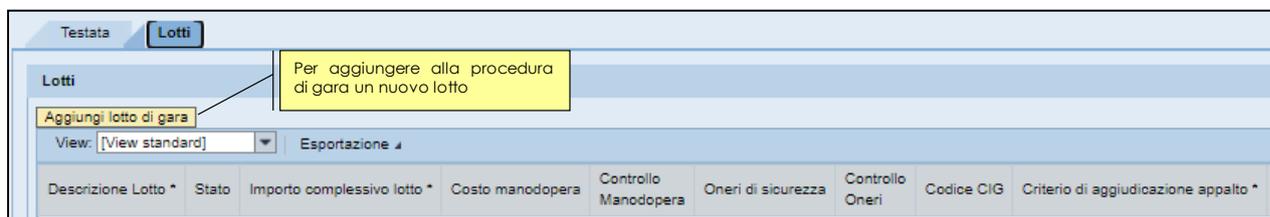


Figura 21 – Aggiungere lotto

In ogni procedura di gara ci deve essere almeno un lotto, in ogni lotto ci deve essere almeno una posizione. All'interno del riepilogo dei lotti di gara è attivo il pulsante "Aggiungi lotto di gara": il pulsante consente di aggiungere alla procedura di gara lotti a "descrizione libera", mediante compilazione manuale delle informazioni di dettaglio.

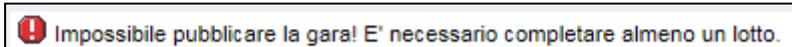


Figura 22 – Messaggio d'errore

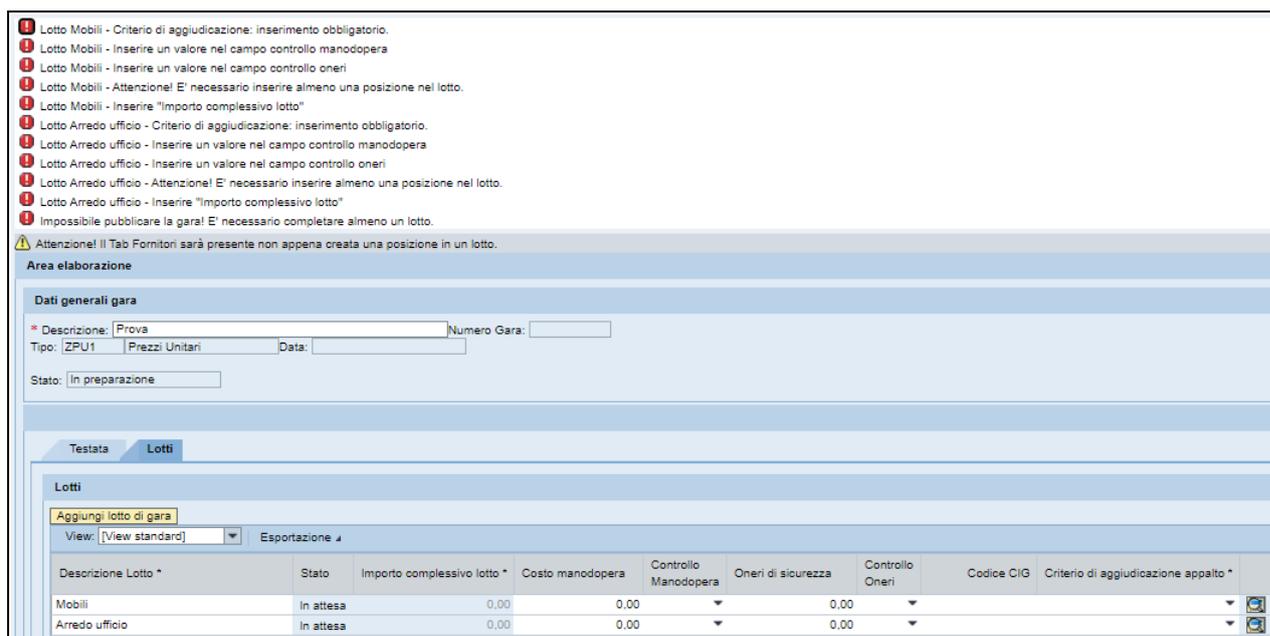


Figura 23 – Messaggi d'errore per mancata compilazione campi obbligatori del lotto

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



Figura 24 – Sezione "Lotti" – Dati di un lotto al prezzo più basso

Descrizione Lotto *	Stato	Importo complessivo lotto *	Costo manodopera	Controllo Manodopera	Oneri di sicurezza	Controllo Oneri	Codice CIG	Criterio di aggiudicazione appalto *
Mobili	In attesa	0,00	0,00		0,00			Offerta economicamente più v...

Figura 25 – Sezione “Lotti” – Dati di un lotto con criterio "Offerta economicamente più vantaggiosa"

L'utente deve indicare, tra le informazioni essenziali:

- **Descrizione (obbligatoria):** descrizione del lotto oggetto della fornitura. La compilazione del campo avviene digitando il testo nell'apposito riquadro.
- **Stato:** stato del lotto attribuito automaticamente dal sistema in funzione della fase in cui si trova il lotto
- **Importo complessivo lotto:** il campo è da compilare obbligatoriamente nel caso di Gara Telematica, come valore totale del lotto di gara, comprensivo degli Oneri di sicurezza e del Costo della manodopera (eventuali, e da specificare poi nei campi successivi), perchè non c'è l'importo a ribasso e gli oneri di sicurezza non ribassabili sulle posizioni. Nel caso di Massimo Ribasso e Prezzi unitari invece il campo è calcolato sulla base delle informazioni di posizione (campo Importo a Ribasso * Quantità) + Oneri di sicurezza definiti a livello di Lotto.
- **Costo manodopera:** si riferisce al costo della manodopera totale del lotto, incluso nel valore complessivo lotto
- **Controllo manodopera:** il campo è da compilare obbligatoriamente (Sì, No) e definisce, per l'impresa, l'obbligo di compilare con un valore maggiore di zero il campo dell'offerta su lotto relativo al “Costo manodopera”.
- **Oneri di sicurezza:** si riferisce agli oneri di sicurezza totali del lotto, inclusi nel valore complessivo lotto
- **Controllo oneri:** il campo è da compilare obbligatoriamente (Sì, No) e definisce, per l'impresa, l'obbligo di compilare con un valore maggiore o pari a zero il campo dell'offerta su lotto relativo al costo degli “Oneri propri aziendali”.
- **Codice CIG:** Codice CIG del lotto di gara
- **Criterio di aggiudicazione appalto (obbligatorio):** indica il criterio di aggiudicazione che verrà applicato per definire la graduatoria a sistema:
 - **Prezzo più basso:** le offerte vengono classificate in base al valore (gara telematica) o al ribasso (Massimo Ribasso e Prezzi Unitari) offerto dai fornitori;
 - **Offerta economicamente più vantaggiosa:** le offerte vengono classificate in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei punteggi inseriti a sistema dalla Commissione di gara.

Quando ci si trova nello stato di gara "**Modificare**" appaiono le icone "**Lente**" e "**Cestino**" che permettono rispettivamente di modificare i dati di dettaglio del lotto e di cancellare il lotto stesso.



Figura 26 – Modifica dati di dettaglio del lotto e cancella lotto

Una volta inserito un lotto senza errori bloccanti appare l'icona "**Bandierina verde**" che permette di completare il lotto.



Figura 27 – Completare lotto

Una volta completato il lotto, sempre in modifica della gara, appare l'icona "**Bandierina rossa**" che permette di annullare il lotto



Figura 28 – Annullare lotto

Nello stato di gara "Visualizzare" appare solo l'icona "Lente" che qui permette di visualizzare i dati di dettaglio del lotto.



Figura 29 – Visualizza dati di dettaglio del lotto

6.2 PULSANTI DI GESTIONE DEL LOTTO

Il lotto può essere gestito mediante i pulsanti che si attivano all'interno del dettaglio del lotto in lavorazione.

L'attivazione dei pulsanti è inoltre correlata alla fase in cui si trova il lotto, per cui a sistema sono presenti specifici controlli che attivano alcuni pulsanti solo in determinati step dell'inserimento.

Appena si accede al dettaglio del lotto mediante il pulsante  si trova il pulsante di "Sintesi lotto", che permette all'utente di visualizzare in formato .pdf i dati di riepilogo del lotto di gara



Figura 30 – Sintesi lotto

Una volta inserita una posizione si attiva l'etichetta "Fornitori"



Figura 31 – Attivazione Tab Fornitori

Sono previste due distinte modalità di compilazione dei dati di posizione del lotto, a seconda dell'impostazione della gara definita dalla Stazione appaltante.

Nel caso in cui la Stazione appaltante richieda l'utilizzo dei modelli "Lista categorie" o "MES" previsti per l'affidamento dei LLPP, le posizioni indicano le singole lavorazioni che compongono l'opera. Le modalità di compilazione delle informazioni di posizione sono descritte al successivo § 6.4.

Nel caso in cui, invece, non venga selezionato NESSUN modello "Lista categorie" o "MES", le posizioni indicano l'elenco dei prodotti che compongono la fornitura/servizio oggetto di gara ovvero, nel caso di LLPP, l'opera nel suo complesso. Le modalità di compilazione delle informazioni di posizione sono descritte al successivo § 6.3.

6.3 INFORMAZIONI DI POSIZIONE (STANDARD)

Una volta entrati nel dettaglio del lotto mediante il pulsante , nella sezione "Posizione" è contenuto l'elenco dei prodotti che compongono la fornitura/servizio oggetto di gara. Nella schermata di riepilogo ("Riepilogo Posizioni") sono inserite le informazioni di dettaglio dei prodotti oggetto della fornitura/servizio.

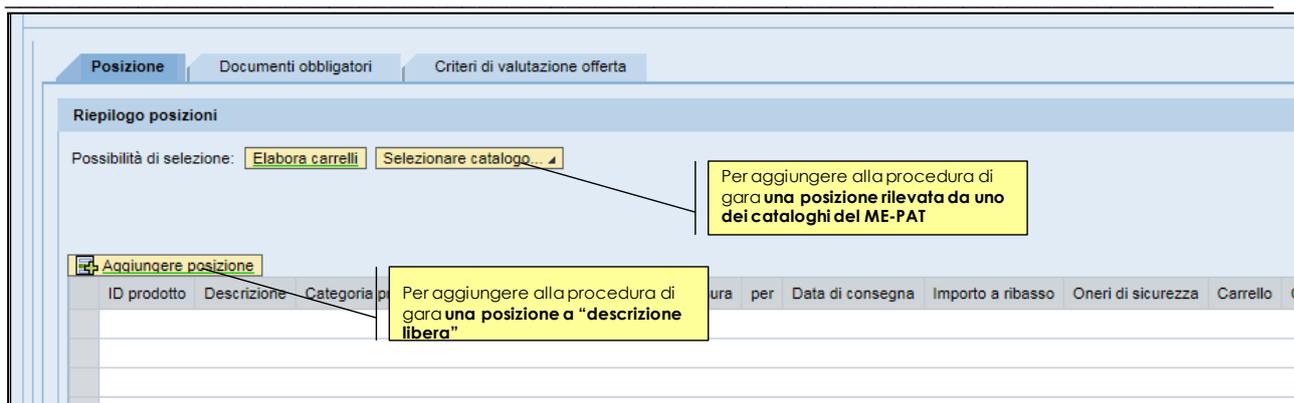


Figura 32 – Sezione “Posizione” – Riepilogo posizioni e pulsanti di attivazione

All'interno del riepilogo delle posizioni di lotto sono presenti diverse modalità di creazione/inserimento delle posizioni:

Aggiungere posizione: il pulsante consente di aggiungere al lotto posizioni a “descrizione libera”, mediante compilazione manuale delle informazioni di dettaglio.

Selezionare catalogo...: il pulsante consente di aggiungere al lotto prodotti e/o servizi, ricercandoli tra i prodotti/servizi pubblicati sul ME-PAT. Le posizioni di lotto aggiunte in questa modalità vengono pre-valorizzate nelle informazioni di dettaglio. Nel caso di affidamento di lavori pubblici questa opzione non è prevista.

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

6.3.1 Posizioni di lotto a “descrizione libera”

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

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

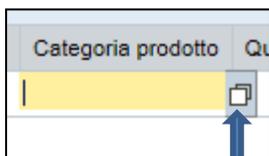


Figura 33 – Attivazione ricerca

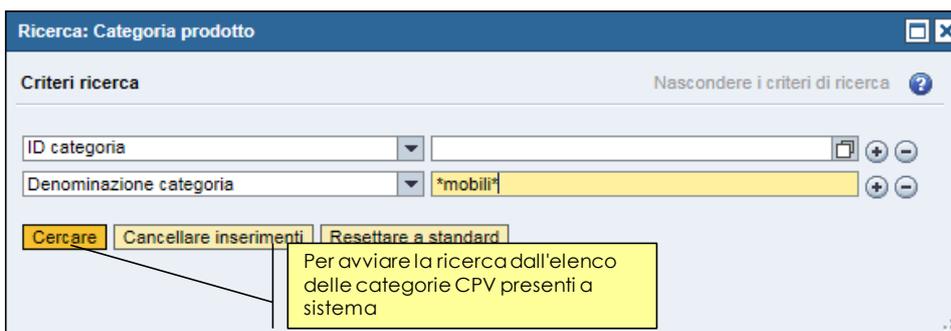


Figura 34 – Filtri di ricerca

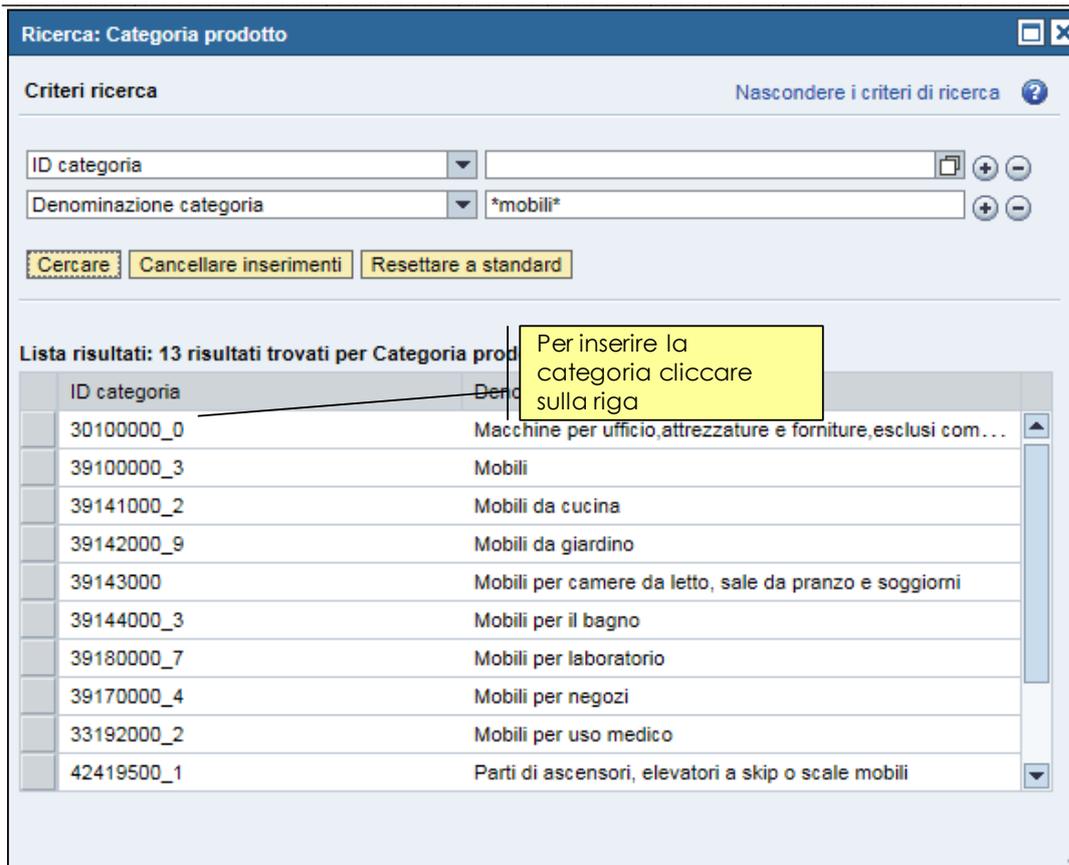


Figura 35 – Selezione “Categoria prodotto”

- **Quantità e Unità di misura (obbligatorio):** quantità e unità di misura del prodotto oggetto della fornitura. La compilazione della Quantità avviene digitando il valore nell'apposito riquadro. 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. 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.

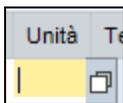


Figura 36 – Attivazione ricerca

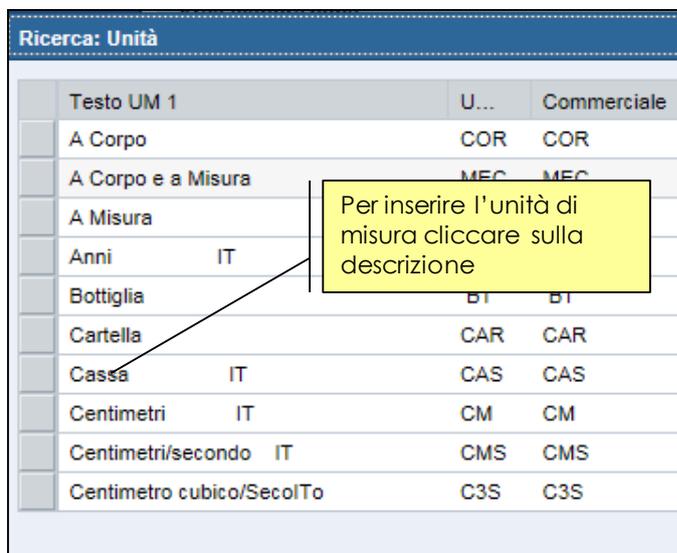


Figura 37 – Selezione “Unità di misura”

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

Aprile 2018							
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
13	26	27	28	29	30	31	1
14	2	3	4	5	6	7	8
15	9	10	11	12	13	14	15
16	16	17	18	19	20	21	22
17	23	24	25	26	27	28	29
18	30	1	2	3	4	5	6

Figura 38 – Selezione “Data di consegna”

- **Importo a ribasso (attivo e obbligatorio solo per i tipi di gara “Massimo Ribasso” e “Prezzi unitari”):** importo in Euro che il fornitore dovrà ribassare mediante l’inserimento di una percentuale di ribasso o di un Importo a valore. La compilazione dell’Importo a ribasso avviene digitando il valore nell’apposito riquadro.
- **Oneri di sicurezza (attivo e obbligatorio solo per i tipi di gara “Massimo Ribasso” e “Prezzi unitari”):** importo in Euro relativo agli oneri della sicurezza. (Nell’importo complessivo lotto non viene tenuto conto di questo campo, ma solo di quello denominato “Oneri di sicurezza” inserito a livello di lotto, che rappresenta il totale degli oneri di sicurezza del lotto.

Il sistema esegue un controllo di coerenza sugli oneri di sicurezza di lotto, rispetto alla sommatoria di quelli inseriti sulle posizioni, i primi devono essere pari o superiori ai secondi.

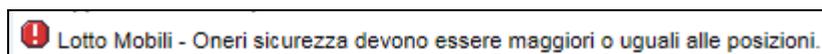


Figura 39 – Messaggio incoerenza oneri sicurezza

- **Codice Metaprodotto:** si riporta automaticamente nel caso in cui il prodotto venga selezionato dal Catalogo ME-PAT
- **Prodotto verde:** indicatore che il bene/servizio richiesto deve rispettare i criteri ambientali definiti dalla PAT in tema di Green Public Procurement.

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

- Gara Telematica

Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità	Testo unità di misura	per	Data di consegna	Importo a ribasso	Oneri di sicurezza	Carrello	Codice Metaprodotto	Prodotto Verde	Testi posizione	Cancellare	Copiare
Prodotto	Mobili	1,000	PZ	Pezzi	IT	1 14.04.2018	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>			

Figura 40 – Tipo gara “Gara telematica” - Posizione a “descrizione libera” valorizzata con le informazioni essenziali

- Massimo Ribasso

Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità	Testo unità di misura	per	Data di consegna	Importo a ribasso	Oneri di sicurezza	Carrello	Codice Metaprodotto	Prodotto Verde	Testi posizione	Cancellare	Copiare
Prodotto	Mobili	1,000	PZ	Pezzi	IT	1	15.000,00	150,00			<input type="checkbox"/>			

Figura 41 – Tipo gara “Massimo Ribasso” - Posizione a “descrizione libera” valorizzata con le informazioni essenziali

6.3.2 Posizioni di lotto trasferite dal ME-PAT

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

NOTA BENE: Il popolamento della posizione di lotto può essere effettuato:

a) DA CATALOGO ME-PAT:

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

- È opportuno seguire questa modalità di accesso al ME-PAT 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 ME-PAT 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 ME-PAT:

- La selezione dei prodotti e/o dei servizi da includere nella procedura di gara può essere fatta dalla VETRINA DEI METAPRODOTTI del ME-PAT. **È opportuno seguire questa seconda modalità di accesso al ME-PAT nel caso in cui, in relazione ai bandi di abilitazione al ME-PAT 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 ME-PAT:

- cliccando sulla voce **"Catalogo articoli ME-PAT"** si accede al catalogo ME-PAT delle **FORNITURE**
- cliccando sulla voce **"Catalogo servizi ME-PAT"** si accede al catalogo ME-PAT dei **SERVIZI**
- cliccando sulla voce **"Vetrina MetaProdotti ME-PAT"** si accede alla vetrina dei meta prodotti appartenenti tanto ai bandi ME-PAT relativi a **FORNITURE**, quanto a quelli relativi a **SERVIZI**.

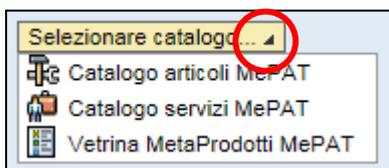


Figura 42 – Cataloghi ME-PAT a disposizione dell'utente

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

A) "Catalogo articoli ME-PAT" e "Catalogo servizi ME-PAT"

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

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

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

Figura 43 – Accesso al Mercato Elettronico – Schermata iniziale del "Catalogo articoli ME-PAT"



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

Figura 47 – Vetrina Metaprodotto ME-PAT – Lista dei meta prodotti filtrati

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

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

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

1. Anteprima del trasferimento

Per trasferire uno o più articoli/servizi (da Catalogo ME-PAT) o metaprodotto generici (da Vetrina ME-PAT) nell’anteprima del carrello acquisti:

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

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

Figura 48 – Catalogo ME-PAT (forniture o servizi) - Trasferimento articoli/servizi nell’Anteprima del carrello acquisti



Parola chiave: Cercare [Descrizione metaprodotto](#)

Articoli nel carrello acquisti: 2
Totale parziale:
[Visualizzare carrello acquisti](#) [Chiedere ordine d'acquisto](#)

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

[Aggiungere al carrello acquisti](#) [Confrontare](#) View risultato: Lista Risultati per pagina: 30 Immagine disattivata

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

Figura 49 – Vetrina ME-PAT - Trasferimento meta prodotti “generici” nell’Anteprima del carrello acquisti

Per visualizzare l’anteprima del carrello acquisto cliccare sul pulsante **Visualizzare carrello acquisti** sotto il simbolo del carrello.

All’interno dell’anteprima del carrello acquisti, vengono riepilogate le informazioni salienti degli articoli/servizi (Catalogo ME-PAT) o metaprodotto generici (Vetrina ME-PAT) selezionati e l’eventuale valore totale del carrello. E’ possibile modificare le quantità che si intende mettere a gara e aggiornare il valore, cliccando sul pulsante **Ricalcolare**.

Per tornare ai risultati della ricerca, cliccare sul pulsante **Indietro al risultato della ricerca**.

Anteprima carrello acquisti

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

Quantità	Metaprodotto	Descrizione metaprodotto	Denominazione commerciale	Fornitore	Prezzo	Prezzo totale	Selezionare posizioni
20	030400000-001	Calcolatrici	TI-34 MultiView#	MEPAT_004, 0000020281	100,00 EUR	2.000,00 EUR	<input type="checkbox"/>
10	030400000-001	Calcolatrici	Casio FX-CG24D	MEPAT_003, 0000020279	96,00 EUR	960,00 EUR	<input type="checkbox"/>
10	030400000-001	Calcolatrici	Calcolatrice Olivetti	MEPAT_013, 0000020299	15,00 EUR	150,00 EUR	<input type="checkbox"/>

Importo totale: 3.110,00 EUR

Figura 50 – Catalogo ME-PAT (forniture o servizi) - Visualizzazione dell’Anteprima del carrello acquisti

Anteprima carrello acquisti

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

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

Importo totale: 0,00

Figura 51 – Vetrina ME-PAT - Visualizzazione dell’Anteprima del carrello acquisti

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

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

Anteprima carrello acquisti

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

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

Importo totale: 3.110,00 EUR

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

Figura 52 – Trasferimento degli articoli dal catalogo alla procedura di gara

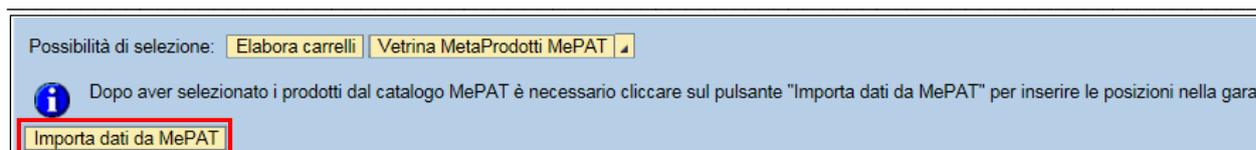


Figura 53 – Trasferimento dal ME-PAT – Conferma importazione dei dati

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

- **Descrizione (obbligatorio):** viene pre-valorizzata, nel caso dei cataloghi ME-PAT, con la “*Denominazione commerciale*” del prodotto/servizi, nel caso della Vetrina Metaproducti, con la “*Descrizione del metaprodotto*”. Il campo viene pre-valorizzato ma rimane modificabile dall’utente.
- **Categoria prodotto (obbligatorio):** viene pre-valorizzata con la categoria CPV associata. Il campo viene pre-valorizzato ma rimane modificabile dall’utente, mediante ricerca e selezione dall’elenco delle categorie disponibili sul sistema
- **Quantità e Unità di misura (obbligatorio):** vengono pre-valorizzate con i valori inseriti sul ME-PAT (quantità definita dall’utente durante la ricerca a catalogo e unità di misura inserita dal fornitore o, per i meta prodotti generici, definita sulla Vetrina dei Metaproducti). I campi vengono pre-valorizzati ma rimangono modificabili dall’utente.
- **Data di consegna (facoltativa):** data richiesta per la consegna del bene/servizio oggetto della fornitura. La compilazione della “Data di consegna” avviene con le modalità già descritte al paragrafo precedente.
- **Importo a ribasso (attivo e obbligatorio solo per i tipi di gara “Massimo Ribasso” e “Prezzi unitari”):** importo in € che il fornitore dovrà ribassare mediante l’inserimento di una percentuale di ribasso o di un Importo a valore. La compilazione dell’Importo a ribasso avviene digitando il valore nell’apposito riquadro.
- **Oneri di sicurezza (attivo e facoltativo solo per i tipi di gara “Massimo Ribasso” e “Prezzi unitari”):** importo in Euro relativo agli oneri della sicurezza. (Nell’importo complessivo lotto non viene tenuto conto di questo campo, ma solo di quello denominato “Oneri di sicurezza” inserito a livello di lotto, che rappresenta il totale degli oneri di sicurezza del lotto.
- **Codice Metaprodotto:** viene pre-valorizzato con il codice del “*Metaprodotto*” di riferimento dell’articolo/servizio selezionato dal ME-PAT. Il campo non può essere modificato dall’utente, perché **il codice metaprodotto consente di tracciare l’informazione che quel prodotto/servizio (o quel meta prodotto “generico”) è stato selezionato dal ME-PAT (da catalogo o dalla vetrina) e di garantire alla procedura di gara la coerenza in termini di fornitori invitati (SEZIONE II - CAPITOLO 7 -0).**
- **Prodotto verde:** viene pre-valorizzata con l’indicazione data dal fornitore sul ME-PAT nel campo “*Prodotto verde*” (Sì/No). Il campo viene pre-valorizzato ma rimane modificabile dall’utente. Nel caso di selezione dalla Vetrina Metaproducti ME-PAT il campo non viene valorizzato e sta all’utente eventualmente valorizzarlo correttamente.

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

- Gara Telematica

Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità	Testo unità di misura	per	Data di consegna	Importo a ribasso	Oneri di sicurezza	Carrello	Codice Metaprodotto	Prodotto Verde	Testi posizione	Cancellare	Copiare
Prodotto caric	Mobili	1,000	PZ	Pezzi	IT	1 20.04.2018	0,00	0,00		020100000-005	<input type="checkbox"/>			

Figura 54 – Tipo gara “Gara telematica” – Posizione da ME-PAT valorizzata con le informazioni essenziali

- Massimo Ribasso

Descrizione	Categoria prodotto	Quantità	Unità	Testo unità di misura	per	Data di consegna	Importo a ribasso	Oneri di sicurezza	Carrello	Codice Metaprodotto	Prodotto Verde	Testi posizione	Cancellare	Copiare
Prodotto caric	Mobili	1,000	PZ	Pezzi	IT	1 20.04.2018	1.500,00	150,00		020100000-005	<input type="checkbox"/>			

Figura 55 – Tipo gara “Massimo Ribasso” - Posizione da ME-PAT valorizzata con le informazioni essenziali

6.4 INFORMAZIONI DI POSIZIONE (CON MODELLO LLPP)

Una volta entrati nel dettaglio del lotto mediante il pulsante , nella sezione “Posizione” devono essere inserite le lavorazioni che compongono l’affidamento oggetto di gara.

Per le tipologie di gare al “Prezzo unitario”, che fanno utilizzo dei modelli previsti per i LLPP, le posizioni di gara possono essere caricate esclusivamente mediante il pulsante “Carico massivo posizioni”, dopo aver compilato uno dei modelli che vengono messi a disposizione delle Amministrazioni all’interno del menu utente.

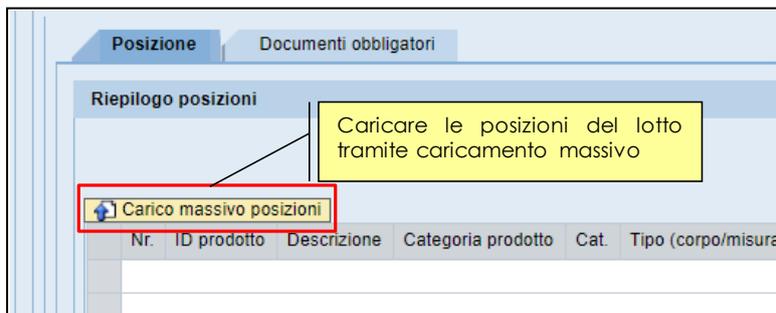


Figura 56 – Sezione “Posizione” – Riepilogo posizioni e pulsante di caricamento massivo

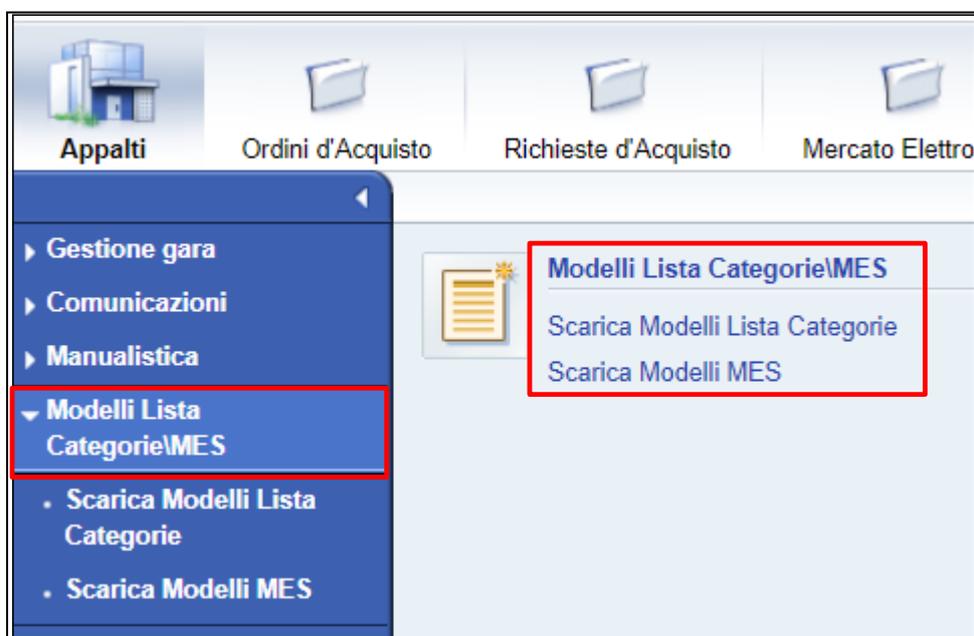


Figura 57 – Menu utente – Scarica Modelli “Lista categorie” e “MES”

I modelli di caricamento che vengono scaricati dal sistema sono dei file con estensione .zip che contengono dei file con estensione .xlsx, che devono essere estratti e aperti sul proprio pc.

Sono presenti 4 tipi di modelli alternativi, come previsto dalle opzioni di configurazione della gara:

- ListaCategorieMisura_Modello
- ListaCategorieCorpo_Modello
- MESMisura_Modello
- MESCorpo_Modello

In tutti i modelli sono presenti dei controlli sulle celle del file, in modo che per l’utente sia più semplice evitare errori, che altrimenti verrebbero segnalati solo nella fase di caricamento dei dati.

Di seguito una descrizione del contenuto dei diversi modelli previsti.



6.4.1 Modello “Lista categorie a Misura”

Il modello “Lista categorie a Misura” prevede la compilazione delle seguenti colonne:

- **Codice:** codice identificativo della singola lavorazione (max 40 caratteri)
- **Categoria:** codice identificativo della categoria SOA relativa alla singola lavorazione, da compilare mediante selezione da specifico elenco associato alla cella
- **Voci di ELENCO PREZZI:** descrizione della singola lavorazione (max 500 caratteri)
- **Unità Misura:** unità di misura della lavorazione, da compilare mediante selezione da specifico elenco associato alla cella

La colonna “**Decodifica Unità Misura Sistema**” mostra la nomenclatura dell’Unità di misura selezionata nella colonna “Unità Misura”, così come verrà visualizzata a sistema, nel “Riepilogo posizioni”.

- **Quantità:** quantità definita per la singola lavorazione, da compilare come valore numerico, con al massimo 3 cifre decimali.
- **Prezzo unitario:** prezzo unitario della lavorazione, che indice sul calcolo dell’importo a ribasso dell’appalto, da compilare come valore, con al massimo 2 cifre decimali.

Per ovviare ad eventuali scostamenti tra l’importo calcolato dal modello .xlsx (campo “**Importo soggetto a ribasso (senza arrotondamento)**”) e il corrispondente importo previsto nella documentazione di gara o nella determina a contrarre è possibile correggere l’importo che verrà caricato effettivamente a sistema mediante il campo “**Arrotondamento**”. L’importo effettivo che verrà caricato a sistema corrisponderà al campo “**Importo soggetto a ribasso**” (cella J2).

Note: Nel foglio viene effettuata per ogni riga una simulazione del calcolo "Importo totale" e l'importo complessivo "Importo soggetto a ribasso (senza arrotondamento)". La cella Arrotondamento può essere utilizzata per correggere l'importo complessivo della base d'asta a sistema "Importo soggetto a ribasso"							Arrotondamento	Importo soggetto a ribasso (senza arrotondamento)	Importo soggetto a ribasso
							0,02	290803,36	290803,38
Codice	Categoria	Voci di ELENCO PREZZI	Unità Misura	Decodifica Unità Misura Sistema	Quantità	Prezzo unitario	Importo totale		
A.04.10.0010.005	OS8	Prova 1	t	TO	109,050	13,51	1473,27		
B.02.10.0110.005	OS8	Prova 2	M2	M2	341,600	9,01	3077,82		

Figura 58 – Lista categorie e Misura - Correzione dell’Importo soggetto a ribasso, mediante il campo “Arrotondamento”

6.4.2 Modello “Lista categorie a Corpo”

Il modello “Lista categorie a Corpo” prevede la compilazione delle medesime colonne previste per il modello “Lista categorie a Misura”, con l’aggiunta della possibilità di definire le posizioni su cui l’impresa potrà proporre una quantità diversa da quella definita dalla Stazione appaltante.

La colonna in esame è quella relativa al “**Tipo (corpo/misura)**” da compilare mediante selezione del valore “**A corpo**” ovvero “**A misura**”.

Anche nel modello “Lista categorie a Corpo” è possibile effettuare la correzione dell’importo soggetto a ribasso, con le stesse modalità viste per la “Lista categorie a Misura”.

Note: Nel foglio viene effettuata per ogni riga una simulazione del calcolo "Importo totale" e l'importo complessivo "Importo soggetto a ribasso (senza arrotondamento)". La cella Arrotondamento può essere utilizzata per correggere l'importo complessivo della base d'asta a sistema "Importo soggetto a ribasso"								Arrotondamento	Importo soggetto a ribasso (senza arrotondamento)	Importo soggetto a ribasso
								0,02	290803,36	290803,38
Codice	Categoria	Voci di ELENCO PREZZI	Tipo (corpo/misura)	Unità Misura	Decodifica Unità Misura Sistema	Quantità	Prezzo unitario	Importo totale		
A.04.10.0010.005	OS8	Prova 1	A misura	t	TO	109,050	13,51	1473,27		
B.02.10.0110.005	OS8	Prova 2	A misura	M2	M2	341,600	9,01	3077,82		

Figura 59 – Lista categorie e Corpo - Correzione dell’Importo soggetto a ribasso, mediante il campo “Arrotondamento”

6.4.3 Modello “MES a Misura”

Il modello “MES a Misura” prevede la compilazione delle medesime colonne previste per il modello “Lista categorie a Misura”:

- con la differenza che al posto della compilazione del Prezzo unitario, è previsto di specificare le componenti di costo del prezzo della lavorazione, compilando le colonne relative a **Costo Manodopera, Costo Noli e trasporti e Costo Materiali**, come valore numerico, con al massimo 3 cifre decimali.
- con l’aggiunta delle seguenti colonne, che incidono sul calcolo dell’importo a ribasso dell’appalto:
 - **Arrotondamento**: valore di arrotondamento, da compilare come valore numerico, con al massimo 3 cifre decimali
 - **Spese generali impresa %**: percentuale prevista per le spese generali, da compilare come valore numerico (es. 10 e non 0,10)
 - **Utile impresa %**: percentuale prevista per l’utile impresa, da compilare come valore numerico (es. 12 e non 0,12)

6.4.4 Modello “MES a Corpo”

Il modello “MES a Corpo” prevede la compilazione delle medesime colonne previste per il modello “MES a Misura”, con l’aggiunta della possibilità di definire le posizioni su cui l’impresa potrà proporre una quantità diversa da quella definita dalla Stazione appaltante.

La colonna in esame è quella relativa al “**Tipo (corpo/misura)**” da compilare mediante selezione del valore “**A corpo**” ovvero “**A misura**”.

6.4.1 Caricamento massivo posizioni

Cliccando sul pulsante “**Carico massivo posizioni**” il sistema propone la seguente pop-up.

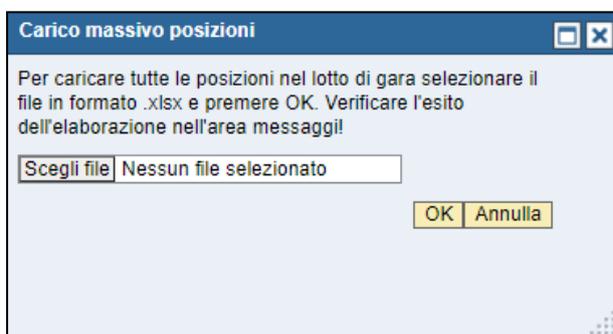


Figura 60 – Pop-up di caricamento massivo posizioni

Selezionare il modello excel, scaricato dal sistema e opportunamente compilato secondo le indicazioni fornite ai paragrafi precedenti. Successivamente premere “**OK**”.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Codice	Categoria	Voci di ELENCO PREZZI	Tipo (corpo/misura)	Unità Misura	Quantità	Costo Mano d'opera (euro)	Costo Noli e trasporti (euro)	Costo Materiali (euro)	Arrotondamento	Spese generali	Utile impresa
2	B.1.1.1	OS6	OPERAI ADDETTI ALL'ARTIGIANATO DI FALEGNAMERIA - operaio specializzato	A misura		1,00	5,245	10,653	15,952	2	2	10
3	B.1.1.2	OS6	OPERAI ADDETTI ALL'ARTIGIANATO DI FALEGNAMERIA - operaio qualificato	A misura	h	2,00	5	10	15	2	2	10
4	B.2.1.1	OS6	SERRAMENTI ESTERNI LAMELLARI VERNICIATI TRASPARENTE - Tipo B dell'abaco	A misura	h	3,00	10	15	20	2	2	10
5	B.2.1.2	OS6	SERRAMENTI ESTERNI LAMELLARI VERNICIATI TRASPARENTE - Tipo C dell'abaco	A misura	h	4,00	10	15	20	2	2	10
6	B.2.1.3	OS6	SERRAMENTI ESTERNI LAMELLARI VERNICIATI TRASPARENTE - Tipo C dell'abaco	A corpo	h	5,00	10	15	20	2	2	10

Figura 61 – Esempio di modello excel di caricamento massivo

Se nel caricamento ci sono degli errori, vengono mostrati nell’area messaggi e il file non viene caricato

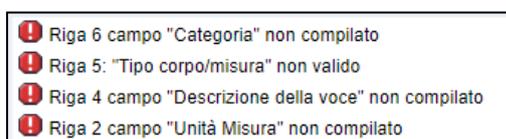


Figura 62 – Errori caricamento

Una volta sistemato il file procedere con un nuovo caricamento.

Nr.	ID prodotto	Descrizione	Categoria prodotto	Cat.	Tipo (corpomisura)	Quantità	Unità	Testo unità di misura	per	Data di consegna	Importo a ribasso	Oneri di sicurezza	Costo manodopera	Costo noli	Costo materiali	Carrello	Codice Metaprodotto	Prodotto Verde	Testi posizione
1	B.1.1.1	Lavori Pubblici	OS6	M	1,000	H	Ora		1		37,74	0,00	5,245	10,653	15,952				
2	B.1.1.2	Lavori Pubblici	OS6	M	2,000	H	Ora		1		35,66	0,00	5,000	10,000	15,000				
3	B.2.1.1	Lavori Pubblici	OS6	M	3,000	H	Ora		1		52,49	0,00	10,000	15,000	20,000				
4	B.2.1.2	Lavori Pubblici	OS6	M	4,000	H	Ora		1		52,49	0,00	10,000	15,000	20,000				
5	B.2.1.3	Lavori Pubblici	OS6	C	5,000	H	Ora		1		52,49	0,00	10,000	15,000	20,000				
6	B.2.1.4	Lavori Pubblici	OS6	C	6,000	H	Ora		1		35,66	0,00	5,000	10,000	15,000				

Figura 63 – “Riepilogo posizioni” con la lista delle lavorazioni

Premendo il tasto viene visualizzata la descrizione estesa riportata nel file excel di caricamento.

Riepilogo testi estesi

Anteprima

[Testo esteso posizione](#) OPERAI ADDETTI ALL'ARTIGIANATO DI FALEGNAMERIA - operaio specializzato

[Appunto interno](#)

[Nota di approvazione](#)

Testo esteso posizione
 OPERAI ADDETTI ALL'ARTIGIANATO DI FALEGNAMERIA - operaio specializzato

Figura 64 – “Testi posizione” con la descrizione estesa dell’Amministrazione

6.5 DOCUMENTI OBBLIGATORI PER IL FORNITORE

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

Le tipologie di documenti obbligatori sono suddivisi in categorie (**documento amministrativo, tecnico ed economico**) a seconda della tipologia di apertura buste scelta dell’Amministrazione.

Documenti obbligatori

Ricerca e selezione della documentazione obbligatoria richiesta

Tipologia documento:

Selezionare tipologia

Selezionare tipologia

Documenti amministrativi di gara richiesti

Documenti economici di gara richiesti

Documenti tecnici di gara richiesti

Figura 65 – 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.

Posizione **Documenti obbligatori**

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 type="checkbox"/>	DEPOSITO CAUZIONALE	Documenti amministrativi di gara richiesti
<input type="checkbox"/>	DICHIARAZ. PARTECIPAZIONE - ALL. A	Documenti amministrativi di gara richiesti
<input type="checkbox"/>	RICEVUTA VERSAMENTO ANAC	Documenti amministrativi di gara richiesti
<input type="checkbox"/>	ULTERIORE DOCUMENTAZIONE	Documenti amministrativi di gara richiesti

Aggiungere

Documenti obbligatori

Figura 66 – 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.

Posizione **Documenti obbligatori**

Ricerca e selezione della documentazione obbligatoria richiesta

Tipologia documento:
 Selezionare tipologia

Aggiungere

Documenti obbligatori

Allegato obbligatorio	Categoria allegato
COPIA CONFORME SOA	Documenti amministrativi di gara richiesti

Figura 67 – Sezione “Documenti obbligatori”- Inserimento documenti

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

Nel caso in cui venga modificata la tipologia di apertura buste (da 3 step a 2 step), dopo l’inserimento dei documenti obbligatori delle 3 tipologie, il sistema propone un messaggio in cui chiede conferma della cancellazione dei documenti obbligatori non più considerati.

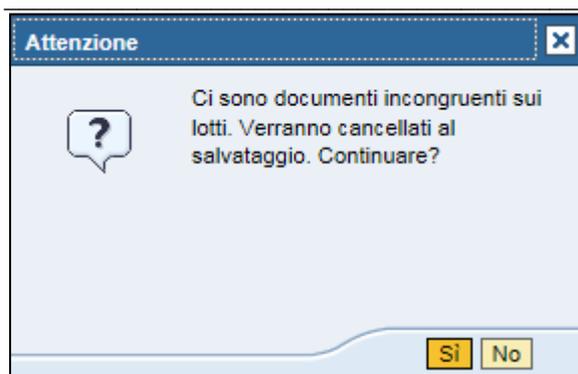


Figura 68 – Messaggio incongruenza documenti obbligatori

6.6 CRITERI DI VALUTAZIONE OFFERTA

Solo nel caso di lotti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il sistema attiva la sezione "Criteri di valutazione offerta" all'interno delle informazioni di "Lotto" della gara, in cui l'utente deve selezionare il metodo di calcolo del punteggio economico e inserire i criteri (tecnico/economici) di valutazione delle offerte.

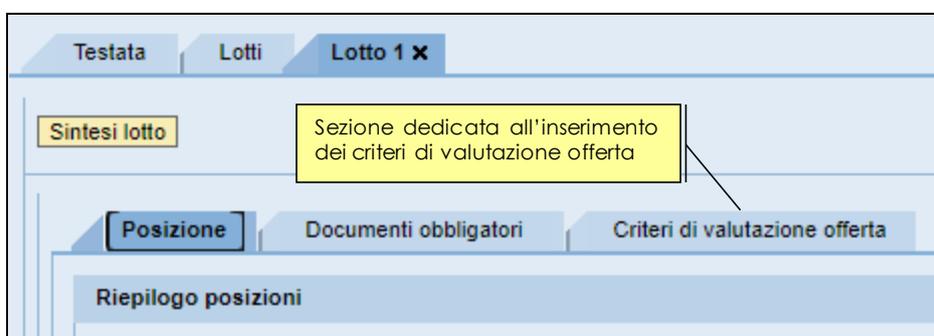


Figura 69 – Sezione "Criteri di valutazione offerta"

Nel caso in cui venga modificato il criterio di aggiudicazione da "economicamente più vantaggioso" a "prezzo più basso" il sistema cancella i criteri di valutazione precedentemente inseriti.

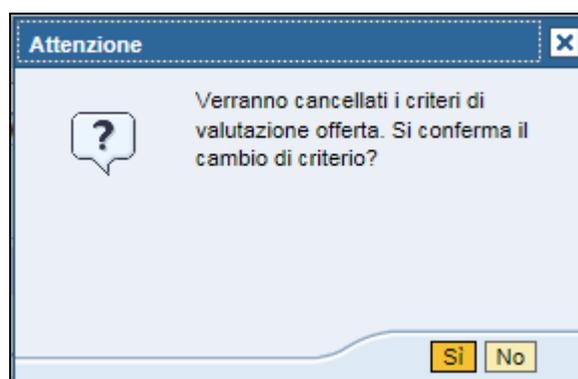


Figura 70 – Messaggio di conferma cambio criterio

6.6.1 Metodo di calcolo del punteggio economico

E' necessario inserire una tipologia di calcolo punteggio economico selezionando tra:

- metodo dell'interpolazione lineare
- metodo bilineare, con definizione (obbligatoria) del coefficiente X (a scelta tra i valori 0,80 0,85 o 0,90)
- metodo quadratico, con definizione (obbligatoria) del coefficiente α .
- Inserimento manuale

Nel caso di selezione di uno dei 3 metodi automatici il sistema calcola, al momento della redazione della graduatoria, il punteggio economico per ogni singolo offerente, su ogni singolo lotto di gara, in base alle formule e ai coefficienti definiti dalla stazione appaltante.

Il dettaglio relativo alle formule di calcolo previste per ogni metodo automatico è contenuto nelle Linee Guida n. 2, emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Figura 71 – Metodo dell’interpolazione lineare

Figura 72 – Metodo bilineare

Figura 73 – Metodo quadratico

Nel caso di selezione dell’opzione di inserimento manuale i punteggi dovranno essere successivamente valorizzati in modo manuale, per ogni offerta validamente ammessa in graduatoria, da parte della Commissione di gara).

Figura 74 – Sezione “Criteri di valutazione offerta” – Aggiunta di una tipologia di calcolo del punteggio economico

6.6.2 Criteri di valutazione delle offerte

Nel caso di criterio di aggiudicazione all’offerta economicamente più vantaggiosa è obbligatorio per l’Amministrazione l’inserimento dei criteri di valutazione delle offerte (di tipo tecnico e di tipo economico).

E' possibile inserire uno ed un solo criterio di valutazione delle offerte di tipo economico

In caso di mancanza dell'inserimento dell'attributo economico verrà restituito il messaggio di errore :



Figura 75 – Messaggio di inserimento obbligatorio dei criteri di valutazione dell'offerta

Dopo aver inserito l'attributo di valutazione economica, nel campo “criteri di valutazione offerta” non sarà più selezionabile la voce “Attributi di valutazione economica”.

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

Figura 76 – Inserimento criterio di valutazione economica manuale

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

Descrizione	Categoria allegato	Perc.	
Criterio economico	Attributi di valutazione economica	60,00	
criterio tecnico	Attributi di valutazione tecnica	40,00	
		100,00	

Figura 77 – Sezione “Criteri di valutazione offerta” – Riepilogo dei criteri

NOTA BENE: Nel caso di criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, se viene selezionato il metodo di calcolo manuale, 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.



Figura 78 – Peso percentuale dei criteri diverso da 100

6.7 COMPLETAMENTO LOTTO

Il completamento del lotto è necessario per procedere alla pubblicazione dell'appalto. Una volta inserite tutte le Posizioni, dopo aver salvato è possibile procedere al completamento del lotto premendo il pulsante "bandierina", direttamente dalla schermata di lotto.

Descrizione Lotto *	Stato	Importo complessivo lotto	Costo manodopera	Controllo Manodopera	Oneri di sicurezza	Controllo Oneri	Codice CIG	Criterio di aggiudicazione appalto *	
Mobili	In attesa	359,42	15,00	SI		0,00	SI	123456ER	Prezzo più basso

Figura 64 – Pulsante di completamento lotto

Il sistema chiede la conferma prima di procedere.

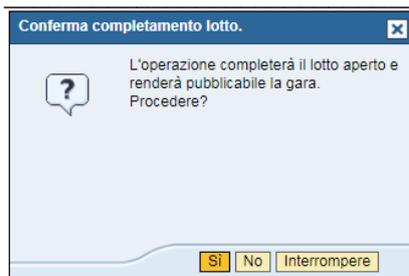


Figura 79 – Conferma completamento lotto

Descrizione Lotto *	Stato
Mobili	Completato

Figura 80 – Stato lotto Completato

CAPITOLO 7 - FORNITORI INVITATI

La scheda "Fornitori" appare solo nel momento in cui è presente almeno una posizione (in uno dei lotti di gara). All'interno della sezione "Fornitori", l'utente può inserire le imprese che intende invitare alla procedura di gara.

⚠ Attenzione! Il Tab Fornitori sarà presente non appena creata una posizione in un lotto.

Figura 81 – Messaggio Tab fornitori

Per le procedure ad evidenza pubblica non è necessario compilare tale sezione, che quindi verrà nascosta.

Nel caso in cui venga modificata la modalità di pubblicazione da procedura a invito a procedura aperta, il Tab fornitori verrà automaticamente cancellato, con tutto il suo contenuto.

7.1 MODALITÀ DI RICERCA E INSERIMENTO

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

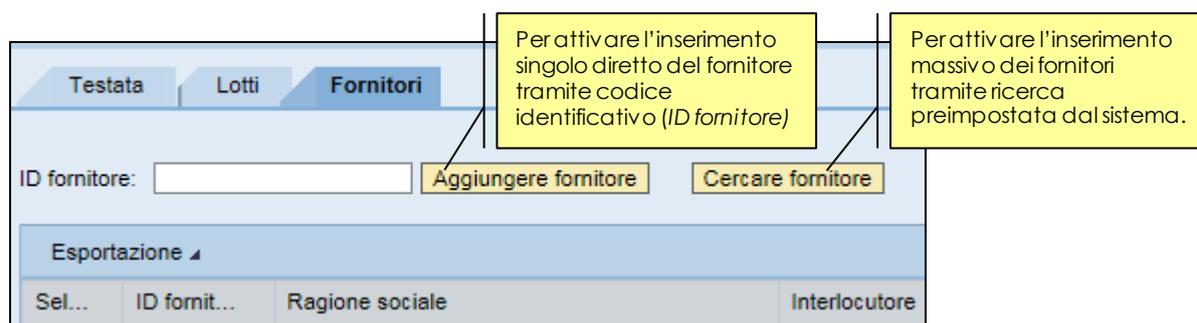


Figura 82 – Sezione "Fornitori"

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

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

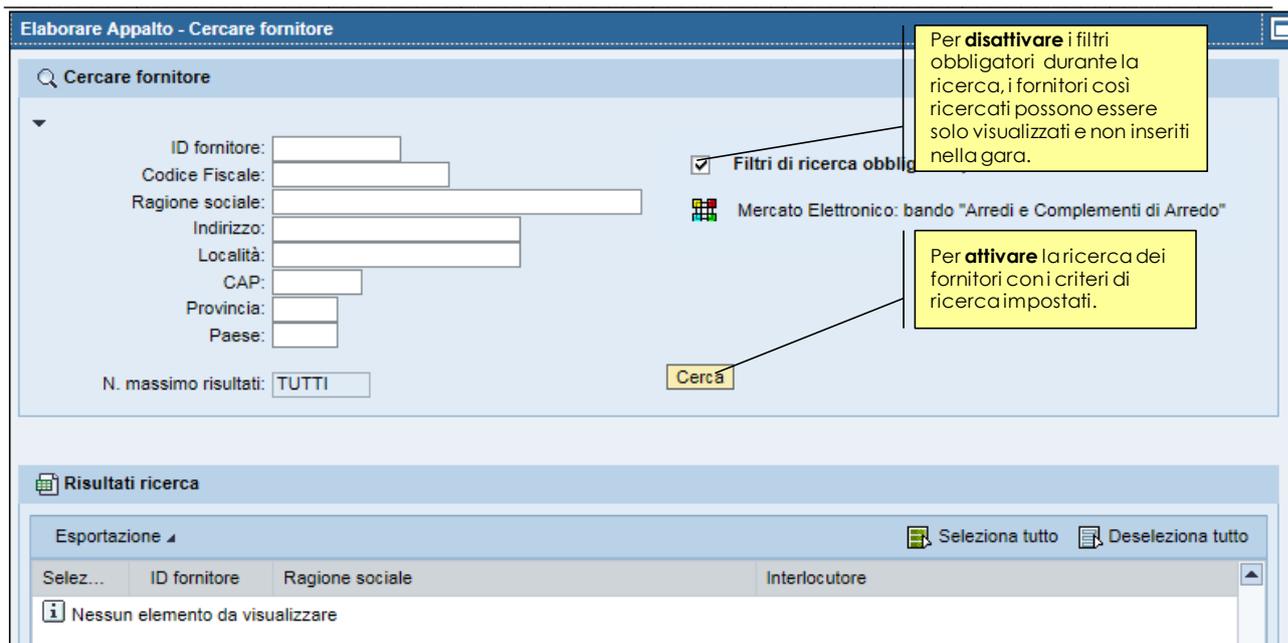


Figura 83 – Ricerca Fornitore – criteri di ricerca

Filtri di ricerca obbligatori: le modalità con cui il sistema pre-valorizza i filtri obbligatori vengono descritti nei §§ seguenti. **L'utente ha la possibilità di disattivare i filtri obbligatori durante la ricerca dei fornitori, con il limite che i fornitori così ricercati possono essere solo visualizzati e non inseriti nella procedura di gara.**

- **ID fornitore:** codice identificativo del fornitore sul sistema di e-procurement;
- **Codice fiscale:** numero identificativo del codice fiscale dell'impresa;
- **Ragione sociale:** supporta la ricerca per dicitura esatta o mediante caratteri jolly (*);
- **Indirizzo, località, CAP:** supporta la ricerca per dicitura esatta o mediante caratteri jolly (*);
- **Provincia, Paese:** provincia della sede del fornitore (inserire la sigla della provincia) e Stato della sede del fornitore;

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

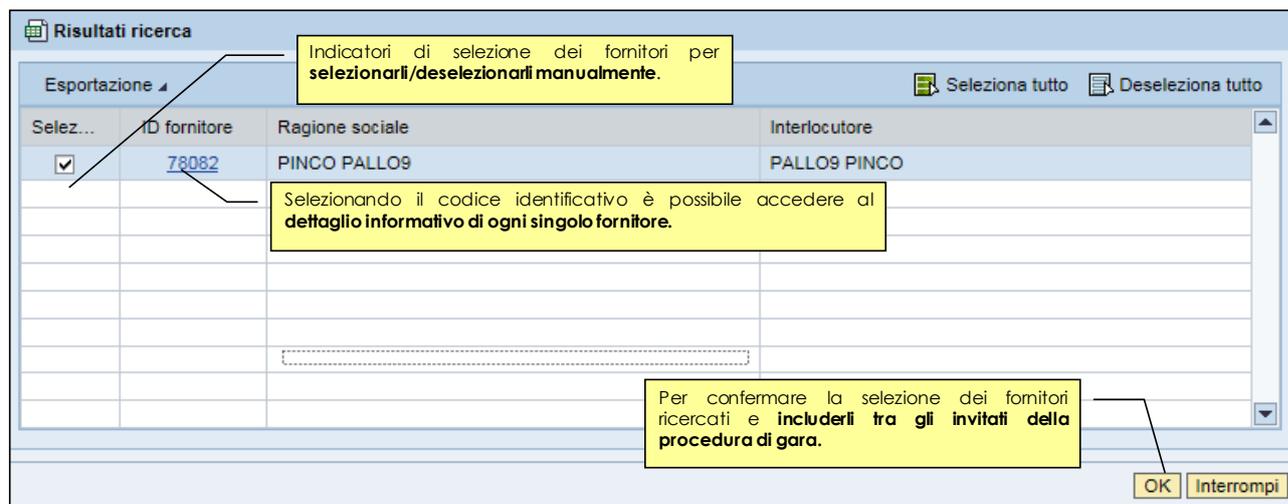


Figura 84 – Ricerca Fornitore – lista dei fornitori ricercati

I fornitori che compaiono nella lista dei risultati della ricerca vengono automaticamente selezionati per l'inserimento nella procedura di gara. L'utente discrezionalmente può decidere se inserire tutti i fornitori o solo

parte di essi, sfruttando i pulsanti di “Seleziona tutto”, “Deseleziona tutto” oppure gli “indicatori di selezione” presenti per ogni fornitore.

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

- **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 - Informazioni fornitore

Dati generali

Ragione sociale:
 Codice Fiscale:
 Indirizzo: ,
 CAP: Località:
 Provincia: Paese:
 Telefono: Fax:
 E-Mail:

Interlocutore:
 Telefono: Fax:
 E-Mail:

Abilitazioni al Mercato elettronico
 Iscrizione alle categorie merceologiche

Stato	Descrizione
✓	Iscritto alla categoria "Mobili" [39100000_3]
✓	Iscritto alla categoria "Vaccini" [33651600_4]

Figura 85 – Ricerca Fornitore – dettaglio informativo

Informazioni relative alle abilitazioni al ME-PAT e all’iscrizione agli elenchi fornitori: vedi § 0 - "Fornitori abilitati al at" e § 7.3 "Fornitori iscritti agli elenchi telematici CPV".

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

Testata Lotti **Fornitori**

ID fornitore:

Esportazione

Sel...	ID fornit...	Regione sociale	Interlocutore	Stato offerta	E-Mail	Invio mail di invito
<input type="checkbox"/>	78082	PINCO PALLO9	PALLO9 PINCO		modificabile dopo il salvataggio	

Figura 86 – Sezione “Fornitori” – Inserimento fornitori invitati

Una volta inseriti, i fornitori compaiono nella lista dei fornitori invitati alla procedura di gara. Anche dalla lista dei fornitori invitati è possibile visualizzare il dettaglio informativo di ogni fornitore cliccando sul suo codice identificativo (vedi Figura 85 – Ricerca Fornitore – dettaglio informativo).

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

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



Figura 87 – Sezione “Fornitori” – Attivazione pulsante di “Modifica E-Mail” del fornitore

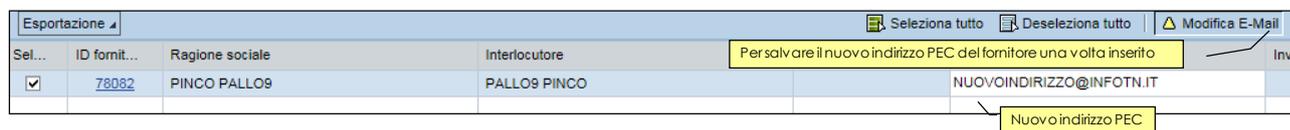


Figura 88 – Sezione “Fornitori” – Salvataggio del nuovo indirizzo di PEC del fornitore

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

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

7.2 FORNITORI ABILITATI AL ME-PAT

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

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

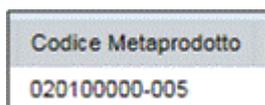


Figura 89 – Metaprodotto di riferimento



Figura 90 – Messaggio informativo bando ME-PAT

- Una posizione di gara trasferita dal ME-PAT viene identificata dal sistema mediante il “Codice Metaprodotto” di riferimento. In questi termini **il sistema permette, nell'ambito di una medesima procedura di gara, di trasferire posizioni dal ME-PAT riferibili a bandi diversi (sia di FORNITURE che di SERVIZI). In questi termini, però, il sistema consente di invitare alla**

procedura di gara fornitori che siano abilitati e abbiano caricato almeno un prodotto per TUTTI i bandi coinvolti nella procedura di gara, sui diversi lotti di gara.

Codice Metaprodotto
030100000-014
020100000-005

Figura 91 – Metaprodotto di riferimento

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

Figura 92 – Messaggio informativo bando ME-PAT

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

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

Figura 93 – Ricerca fornitori abilitati sul ME-PAT

Figura 94 – Ricerca Fornitore – lista dei fornitori abilitati sul ME-PAT

Accedendo al dettaglio informativo del/i fornitore/i di interesse (con le modalità evidenziate in Figura 85) è possibile visualizzare i bandi per cui il fornitore risulta abilitato sul ME-PAT e il totale dei prodotti/servizi pubblicati per ogni bando.

Abilitazioni al Mercato elettronico		Iscrizione alle categorie merceologiche
Stato	Descrizione	Tot. beni/servizi
✓	Abilitato al bando "Arredi e Complementi di Arredo"	1

Figura 95 – Dettaglio informativo fornitore abilitato sul ME-PAT

7.3 FORNITORI ISCRITTI AGLI ELENCHI TELEMATICI CPV

Indipendentemente dalla configurazione di gara impostata (vedi), 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.

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

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

Categoria prodotto
Vernici
Materiali per idraulica e per riscaldamento

Figura 96 – Categorie prodotto di riferimento

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

Figura 97 - Coinvolgimento fornitori iscritti a categorie CPV diverse

Una posizione di gara richiede obbligatoriamente l'inserimento della "Categoria prodotto" CPV di riferimento (o perché derivata dalla posizione di carrello o perché inserita manualmente). In questi termini **il sistema controlla che i fornitori invitati alla procedura di gara siano iscritti, nell'elenco telematico, per la categoria CPV di riferimento della posizione di lotto, sui diversi lotti di gara.** Il controllo vincolante di iscrizione del fornitore all'elenco telematico è attivo su entrambe le modalità di inserimento dei fornitori, ovvero:

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



Figura 98 – Ricerca fornitori iscritti agli elenchi telematici CPV

Selez...	ID fornitore	Ragione sociale	Interlocutore
<input checked="" type="checkbox"/>	78082	PINCO PALLO9	PALLO9 PINCO

Figura 99 – Ricerca Fornitore – lista dei fornitori iscritti agli elenchi telematici CPV

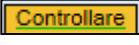
Accedendo al dettaglio informativo del/i fornitore/i di interesse (con le modalità evidenziate in Figura 85) è possibile visualizzare le categorie merceologiche CPV per cui il fornitore risulta essere iscritto nell'elenco telematico.

Stato	Descrizione
✓	Iscritto alla categoria "Mobili" [39100000_3]
✓	Iscritto alla categoria "Vaccini" [33651600_4]

Figura 100 – Dettaglio informativo fornitore iscritto agli elenchi telematici CPV

CAPITOLO 8 - CONTROLLO E SALVATAGGIO DELLA GARA

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

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

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

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

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

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

 **Inserire termine di presentazione offerta**

Figura 101 – Esempio di messaggio bloccante

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

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

Figura 102 – Esempio di messaggio bloccante

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

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

Figura 103 – 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 104 – 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 105 – 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.

 **Lotto Lotto 2 - Inserire "Valore a base d'asta"**

Figura 106 – 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! Non sono state create posizioni per il lotto "Lotto 2"

Figura 107 – Esempio di messaggio bloccante

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

Lotto Mobili - Inserire una descrizione per una delle posizioni del lotto

Figura 108 – Esempio di messaggio bloccante

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

Lotto Mobili - Inserire una quantità positiva per una delle posizioni del lotto

Lotto Mobili - Inserire una unità di misura per la qtà per una delle posizioni del lotto

Figura 109 – Esempio di messaggio bloccante

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

Lotto Mobili - Nessuna categoria prodotti esistente per una delle posizioni del lotto

Figura 110 – Esempio di messaggio bloccante

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

Lotto Lotto 1 - Alimentare importo soggetto a ribasso per la posizione 2

Figura 111 – Esempio di messaggio bloccante

Attenzione! Per poter creare un lotto è necessario inserire i dati obbligatori nella Gara.

Figura 112 – Esempio di messaggio di alert

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

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

Figura 113 – Esempio di messaggio di avviso

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

Lotto Lotto 1 - Mercato Elettronico: coinvolto bando "Arredi e Complementi di Arredo"

Figura 114 – Esempio di messaggio di avviso

- Se la procedura di gara è completa e non riporta errori bloccanti il sistema lo segnala con i seguenti messaggi:

L'appalto 0000031014 è corretto e può essere pubblicato.

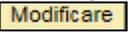
Lotto Lotto 2 - Il lotto che si sta elaborando è stato completato.

Figura 115 – Esempio di messaggio di avviso

CAPITOLO 9 - PUBBLICAZIONE DELLA GARA

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

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

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

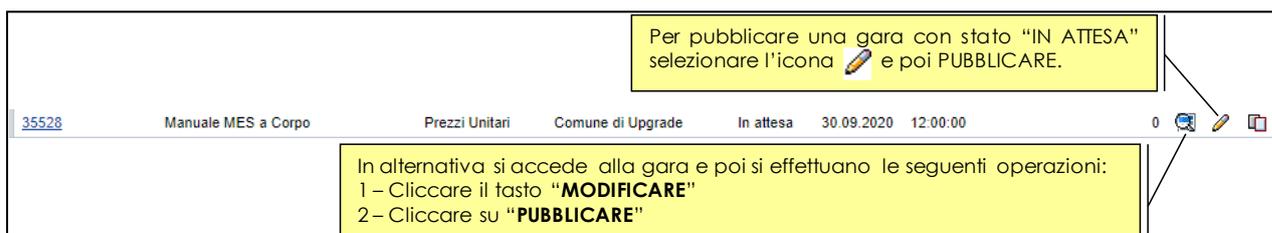


Figura 116 – Pubblicazione di una gara.

Una volta entrati in modifica della gara è possibile pubblicarla nei confronti dei fornitori invitati tramite il pulsante .



Figura 117 – 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.

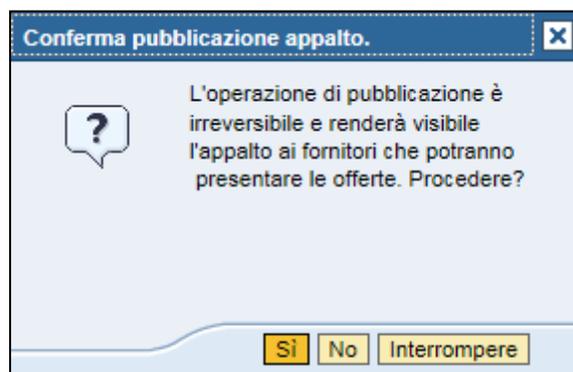


Figura 118 – Pop up di conferma della pubblicazione

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

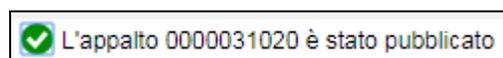


Figura 119 – Pubblicazione gara

Nel momento della pubblicazione della procedura di gara il sistema invia automaticamente e simultaneamente a tutti i fornitori invitati una comunicazione automatica di “**Pubblicazione della procedura telematica**”, **all'indirizzo di posta elettronica certificata (Pec)** del fornitore. Il contenuto della comunicazione è riportato alla pagina 96". Tale comunicazione ha elementi di testo fissi (come i riferimenti al supporto di tipo tecnico) e variabili (come il nome e numero della gara telematica, l'Amministrazione, il link al Sistema telematico in cui si svolgerà la negoziazione).

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

Esportazione				E-Mail	Invia mail di invito
Sel...	ID fornit...	Ragione sociale	Interlocutore	E-Mail	Invia mail di invito
<input checked="" type="checkbox"/>	78082	PINCO PALLO9	PALLO9 PINCO		Invia mail di invito
					12/04/2018 - 14:30:02

Figura 120 – Pubblicazione gara – Tracciatura mail di invito

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

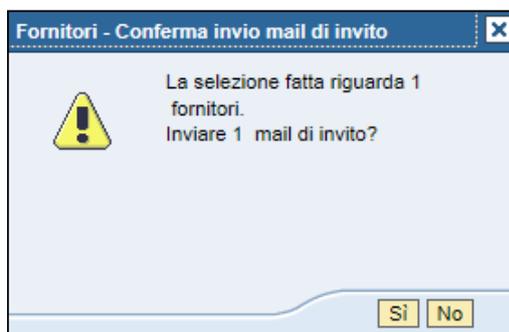


Figura 121 – Reinvio mail di invito– Pop-up di conferma

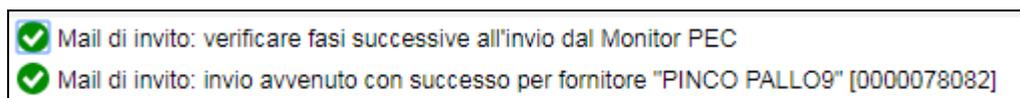


Figura 122 – Reinvio mail di invito– Conferma invio eseguito

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

Interlocutore	Stato offerta	E-Mail	Invio mail di invito
PALLO9 PINCO		NUOVOINDIRIZZO@INFOTN.IT	12/04/2018 - 14:37:31

Figura 123 – Visualizzazione data/ora reinvio

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

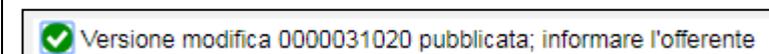


Figura 124 – Pop up di conferma della pubblicazione

Dopo la pubblicazione di aggiornamenti alla procedura di gara è consigliabile procedere a informare i soggetti interessati mediante le comunicazioni disponibili a sistema, descritte alla 0 "Una volta pubblicata la gara, è opportuno verificare sempre l'avvenuta consegna degli inviti dal menu Corrispondenza, Monitor comunicazioni Pec. Infatti potrebbe accadere che non sia presente una ricevuta di avvenuta consegna (mail non inviata o mail generata correttamente).

GESTIONE CHIARIMENTI E ALTRE COMUNICAZIONI".

Una volta pubblicata la gara, è opportuno verificare sempre l'avvenuta consegna degli inviti dal menu Corrispondenza, Monitor comunicazioni Pec. Infatti potrebbe accadere che non sia presente una ricevuta di avvenuta consegna (mail non inviata o mail generata correttamente).



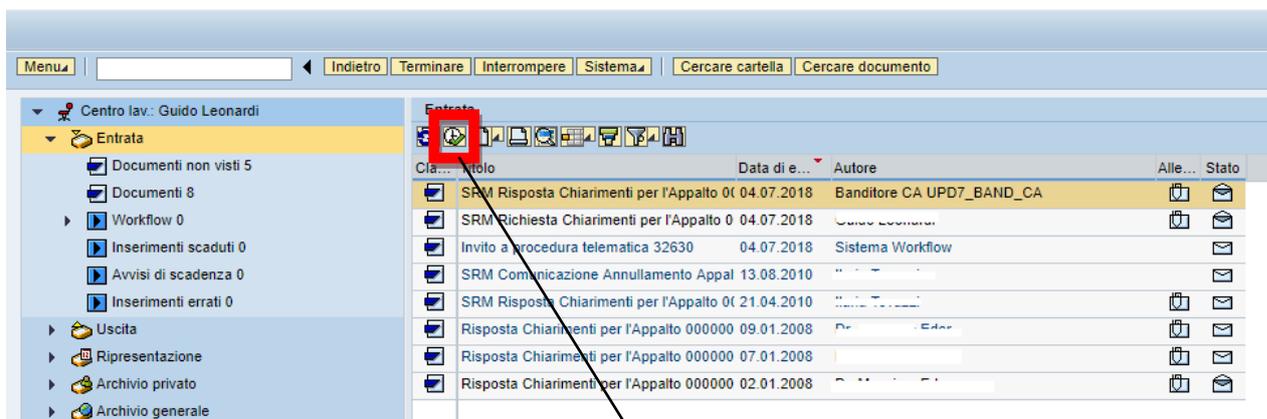
CAPITOLO 10 - GESTIONE CHIARIMENTI E ALTRE COMUNICAZIONI

10.1 CONSULTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CHIARIMENTO

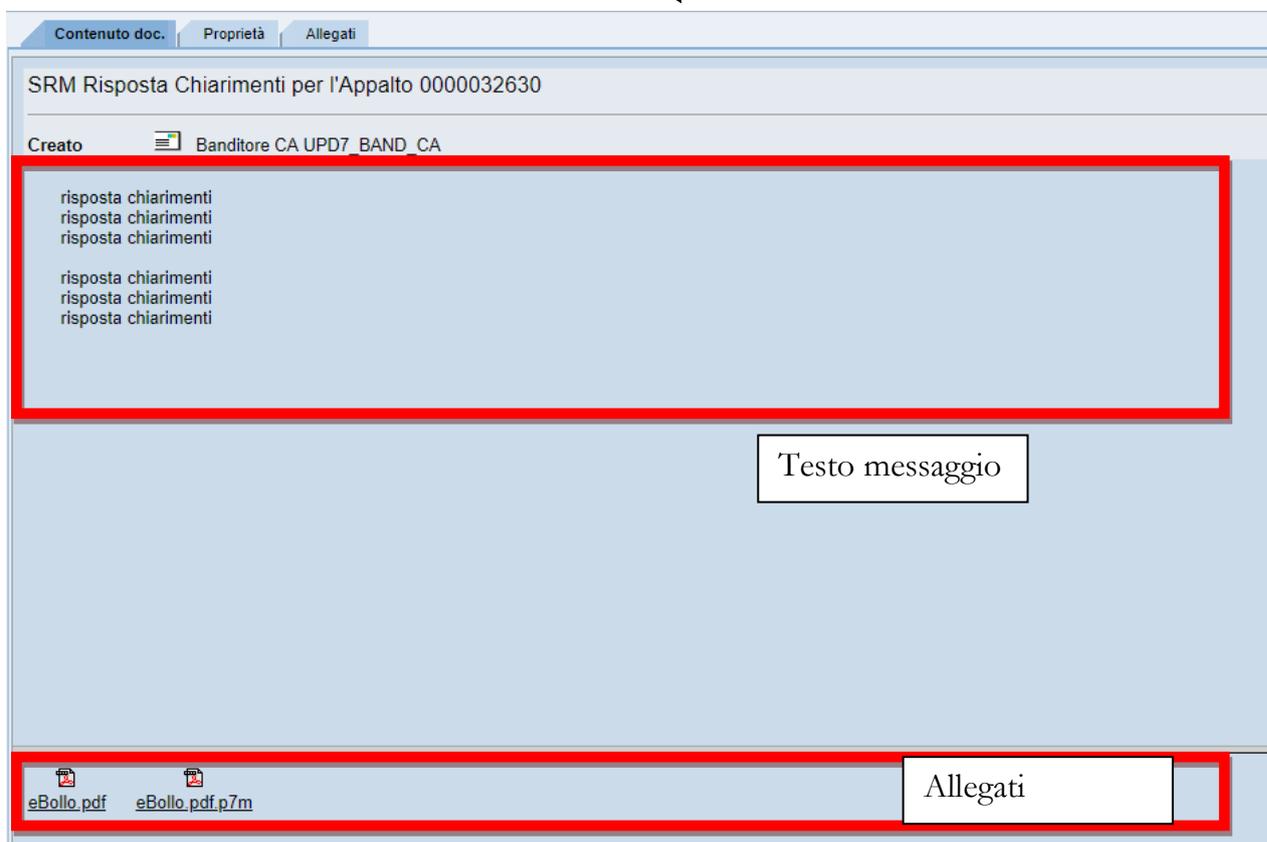
Nell'intervallo temporale che intercorre tra la pubblicazione della procedura di gara ed il termine per la richiesta di chiarimenti, è possibile per un fornitore inviare all'Amministrazione uno o più richieste di chiarimento/quesiti.

Il fornitore, inserito il testo ed eventuali documenti allegati, invia la richiesta all'Amministrazione. Dalla voce di menu **"Gestione Messaggi/Notifiche"** (sotto Gestione Comunicazioni) l'utente ha la possibilità di visualizzare la richiesta di chiarimento con il testo e l'eventuale allegato, nonché il soggetto che l'ha inviata.

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



Si seleziona la riga corrispondente al messaggio da visualizzare, si clicca sul tasto evidenziato nel riquadro, il sistema visualizza il dettaglio come riportato in figura:





L'Amministrazione viene allertata della richiesta di chiarimento inviata dal fornitore mediante una notifica richiesta chiarimenti, inviata dal sistema tramite e-mail non certificata (comunicazione NON PEC) a tutti gli utenti autorizzati sulla procedura di gara.

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Notifica richiesta chiarimenti	Pubblicazione della gara	Utenti autorizzati sulla procedura
<p>Oggetto: Richiesta 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 l'appalto in oggetto, disponibile accedendo alla sezione "Corrispondenza" sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma e-procurement trentina.</p> <p>Distinti saluti,</p> <p>Il Gestore del sistema</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>		

10.2 RISPOSTA AI QUESITI

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

10.2.1 Risposte di interesse generale

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

- accedendo alla voce di menu **Appalti>>Comunicazioni>>Inviare comunicazioni procedimento**;
- selezionando l'opzione "**Risposta Chiarimenti**";
- inserendo il **numero della gara** per cui si desidera inviare la comunicazione;
- cliccando sul bottone "**Inviare**".

Comunicazioni procedimento

Gare

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

Risposta Chiarimenti
 Sospensione Procedimento
 Riattivazione Procedimento
 Annullamento Procedimento
 Proroga Date Procedimento
 Informativa Procedimento
 Revoca Procedimento

Numero Appalto

Figura 125 – Risposta Chiarimenti – Inserimento numero gara

Nella schermata successiva, inserire il **testo di chiarimento** e allegare **eventuale documentazione**, selezionando l'allegato dal proprio personal computer tramite il pulsante "Sfoglia" 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

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

Titolo

Per il capitolo 1 dell'Allegato A si rinvia a quanto indicato nella documentazione di gara.
 Cordiali saluti
 L'Amministrazione

Testo del corpo della comunicazione di Risposta Chiarimenti

Scegli file Nessun file selezionato

File Allegati

appunti.docx

Figura 126 – 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".

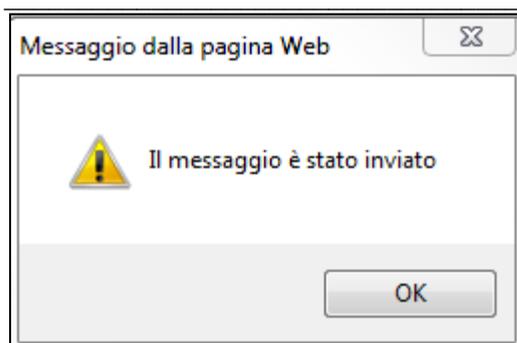


Figura 127 – Pop-up di conferma Invio Chiarimento

10.2.2 Risposte di interesse particolare

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

Per accedere alla schermata della comunicazione effettuare le seguenti operazioni:

- accedendo alla voce di menu Appalti>>Comunicazioni>>Inviare comunicazioni procedimento;
- selezionando l'opzione “**Informativa Procedimento**”;
- inserendo il **numero della gara** per cui si desidera inviare la comunicazione;
- cliccando sul bottone “**Inviare**”.



Figura 128 – 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 “Sfoglia” 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.



Figura 129 – Informativa Procedimento – Inserimento testo e allegati

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

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

Pagina 1 Da 1

Conferma Annulla

Figura 130 – Informativa Procedimento – Selezione del destinatario dall’elenco dei fornitori invitati alla gara

Al termine delle operazioni, per inviare la comunicazione, cliccare sul tasto “**Inviare**”. il pulsante si attiva solo dopo aver selezionato almeno un destinatario per la comunicazione. Il sistema conferma l’avvenuta operazione visualizzando il pop-up “**il messaggio è stato inviato**”.

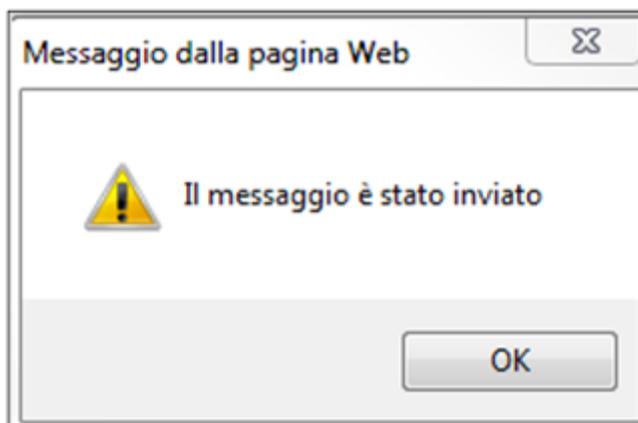


Figura 131 – Pop-up di conferma Invio Comunicazione

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

SRM Risposta Chiarimenti per l'Appalto 0000031020	Medio	Banditore CA UPD7_BAND_CA	12.03.2018	11:21:01
---	-------	---------------------------	------------	----------

Figura 132 –Gestione Messaggi – Comunicazione di Informativa Procedimento



10.3 COMUNICAZIONI VARIE

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

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

NOTA BENE: Nel caso di procedura ad evidenza pubblica la comunicazione di “Informativa Procedimento” è l'unica tipologia di comunicazione che può essere utilizzata per inviare comunicazioni specifiche a singoli destinatari.

La comunicazione di “Informativa Procedimento”, come tutte le altre comunicazioni di gara, verrà inviata **all'indirizzo Pec dichiarato dal fornitore in sede di registrazione al sistema telematico**. Nel caso in cui il fornitore elegga domicilio diverso per la singola procedura di gara (comunicandolo all'Amministrazione) è possibile per l'utente modificare l'indirizzo di destinazione delle comunicazioni di gara, all'interno della specifica procedura di gara, come illustrato in Figura 87 e Figura 88.

Una volta pubblicata la gara, è opportuno verificare sempre l'avvenuta consegna delle comunicazioni dal menu Corrispondenza, Monitor comunicazioni Pec. Infatti potrebbe accadere che non sia presente una ricevuta di avvenuta consegna (mail non inviata o mail generata correttamente).



SEZIONE III - APERTURA BUSTE E GRADUATORIA

CAPITOLO 1 - APERTURA BUSTE E VALUTAZIONE OFFERTE

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

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

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

Selezionata la procedura di gara, si aprono le buste – amministrative, tecniche ed economiche in modo distinto per ogni lotto di gara previsto, 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:

- apertura buste amministrative
- apertura buste tecniche
- 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**”.

Numero appalti:	Descrizione:	Stato:	Periodo:
31888		Pubblicato	

Avvio

Figura 133 – Apertura Buste – Ricerca della gara

Il sistema restituisce una lista dei lotti di gara appartenenti agli appalti che soddisfano i criteri di ricerca inseriti. Nella lista compariranno solo i lotti relativi agli appalti che abbiano raggiunto il termine di apertura buste o, se non indicato, il termine di presentazione delle offerte, nonché relativi agli appalti per cui l'utente risulti autorizzato.

Cliccare sulla riga relativa al lotto di interesse per accedere alle funzionalità di apertura buste.



Selezione appalto

Numero appalto: 31888 Descrizione: Stato: Pubblicato Periodo:

Avvio

Lista lotti:

Gara	Descrizione Gara	Descrizione Lotto	Denominazione	Definizione oggetto	Stato	Sc. off.	Scadenza dell'offerta	Numero offerte	Tipo ogg.
31888	Procedura di gara	Lotto 1	Gara Telematica	Comune di Upgrade	Pubblicato	12.04.2018	15:40:00	2	BUS2200
31888	Procedura di gara	Lotto 2	Gara Telematica	Comune di Upgrade	Pubblicato	12.04.2018	15:40:00	2	BUS2200

Figura 134 – Apertura Buste – Lista lotti di gara

Nella sezione di “**Dati appalto**” sono indicati i principali dati dell’appalto per il cui lotto si sta procedendo con la visualizzazione delle offerte e alle operazioni di apertura buste:

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

Le sezioni di “**Dettaglio offerte**” e di “**Generazione graduatoria**”, invece, consentono di gestire le operazioni di apertura buste, invalidazione, generazione e pubblicazione della graduatoria. PER OGNI SINGOLO LOTTO DI GARA. sono indicati i principali dati dell’appalto per il cui lotto si sta procedendo con la visualizzazione delle offerte.

Apertura buste/generazione graduatoria

Dati appalto:

N. operazione: 31888 Descrizione: Procedura di gara Descrizione categoria apertura: Apertura tre step

Data minima apertura: 12.04.2018 Ora minima apertura: 15:40:00

Indietro

Lotto: Lotto 1 Nome del lotto di cui si stanno aprendo le buste

Legenda

Dettaglio offerte. Generazione graduatoria

Apertura buste offerte.

Oggetto 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	Assegnazione punteggi	Allegati	Aggi
	300065053	12.04.2018	15:27:37	78082	PINCO PALLOS		00.00.0000 00:00:00		00.00.0000 00:00:00		00.00.0000 00:00:00	[Punteggi]		
	300065057	12.04.2018	15:34:16	4883	IL GABBIANO S.C.		00.00.0000 00:00:00		00.00.0000 00:00:00		00.00.0000 00:00:00	[Punteggi]		

Figura 135 – Apertura Buste – Sezioni schermata

Selezionando la voce di menu “**Apertura buste e selezione offerte**”, il sistema visualizza di default la sezione “**Dettaglio offerte**”.

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 **i** visualizza la regola di apertura buste definita per la procedura telematica selezionata

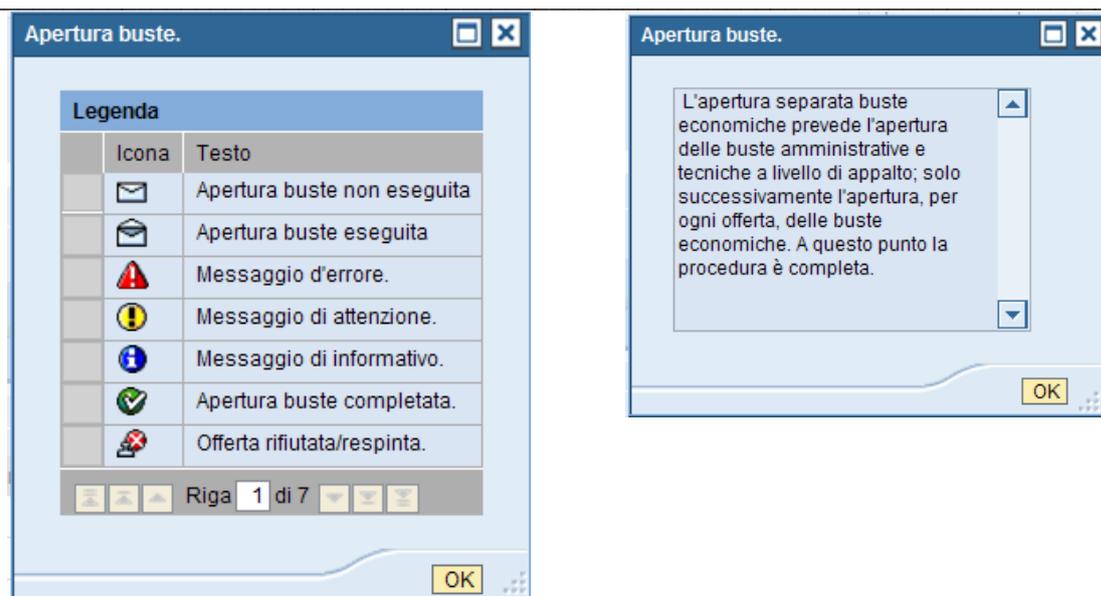


Figura 136 – Apertura Buste – Legenda e regole di apertura buste

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.

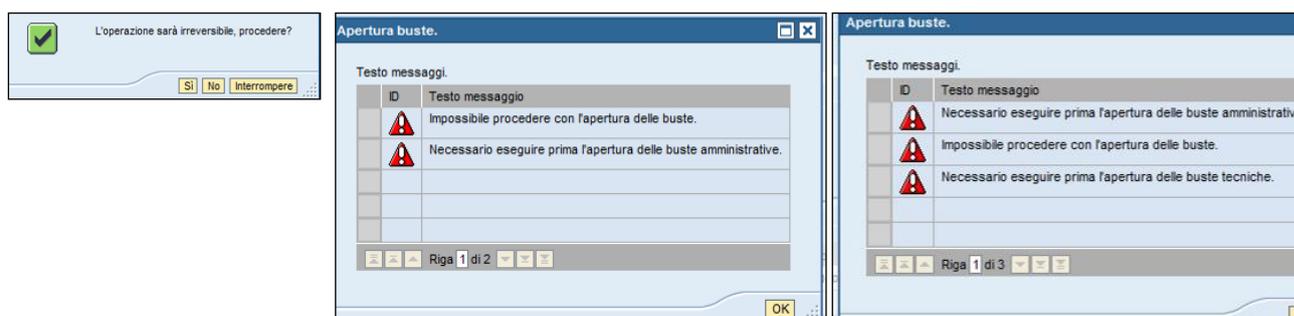


Figura 137 – Apertura Buste – Messaggi informativi/bloccanti

In particolare:

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

1.2 APERTURA PlichI

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

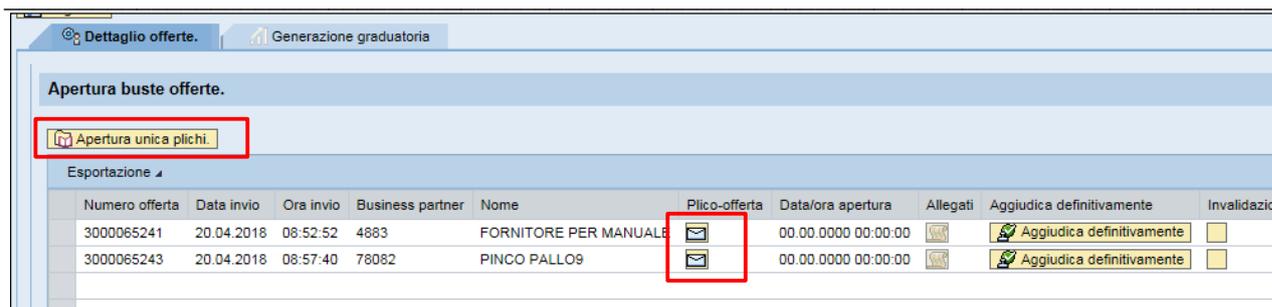


Figura 138 – Apertura Buste – Apertura massiva o singola dei plichi

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.

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.

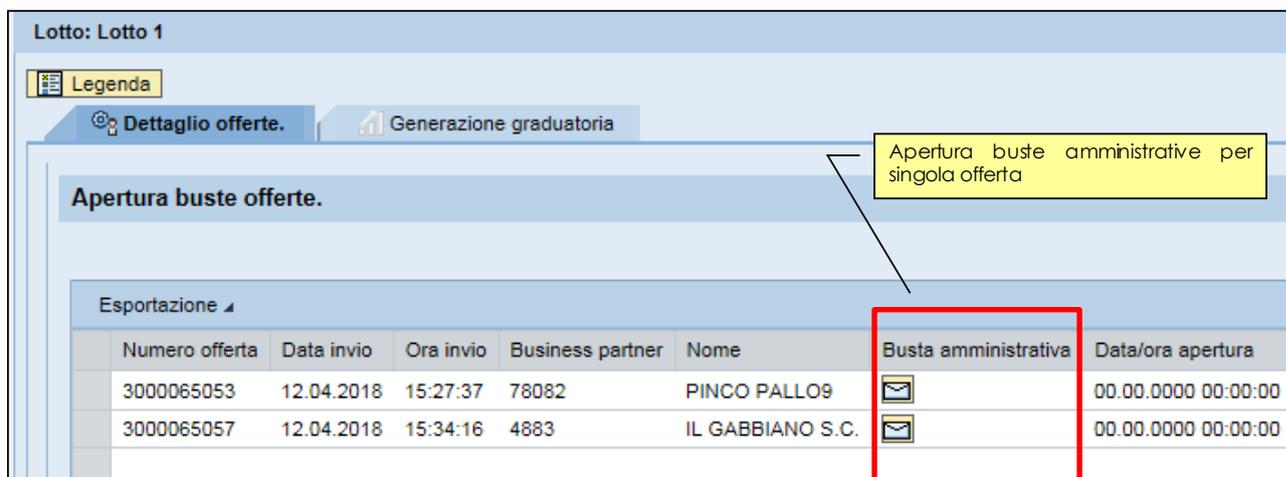


Figura 139 – Apertura Buste – Apertura buste amministrative

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

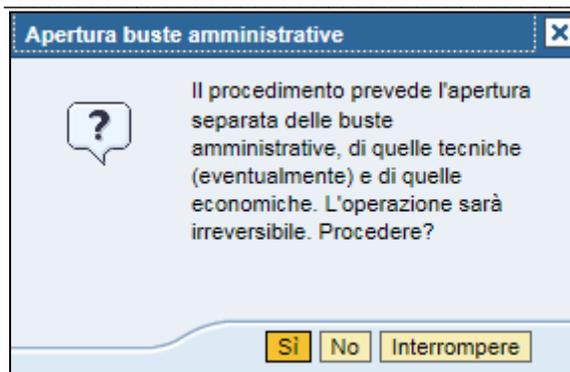


Figura 140 – Pop-up Conferma apertura buste amministrative

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

Busta amministrativa	Data/ora apertura
	12.04.2018 16:19:46
	00.00.0000 00:00:00

Figura 141 – Tracciatura data/ora apertura buste amministrative

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

Busta amministrativa	Data/ora apertura	Busta tecnica	Data/ora apertura	Busta economica	Data/ora apertura	Assegnazione punteggi	Allegati
	12.04.2018 16:19:46		12.04.2018 16:26:07		00.00.0000 00:00:00	Punteggi	
	12.04.2018 16:25:23		00.00.0000 00:00:00		00.00.0000 00:00:00	Punteggi	

Figura 142 –Visualizzazione degli allegati

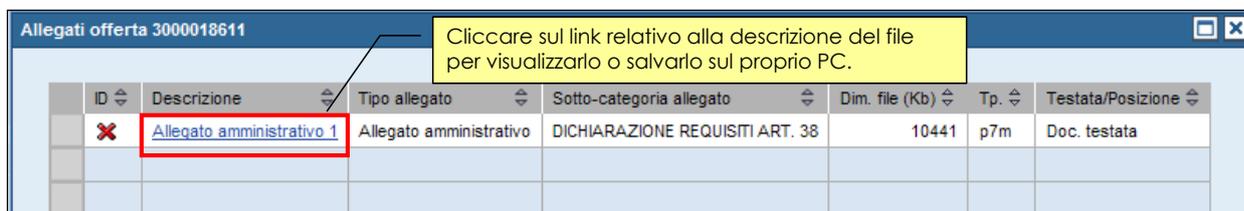


Figura 143 – Offerta – Allegati amministrativi

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.**

In alcuni casi specifici (ad es. in caso di mancato sopralluogo dell’impresa) a sistema è possibile procedere con le operazioni di **invalidazione dell’offerta anche prima dell’apertura della relativa busta amministrativa.**

Le operazioni di invalidazione delle offerte sono descritte alla SEZIONE III - CAPITOLO 2 - “Invalidazione offerta”.

1.4 APERTURA BUSTE TECNICHE

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

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

Figura 144 – 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.

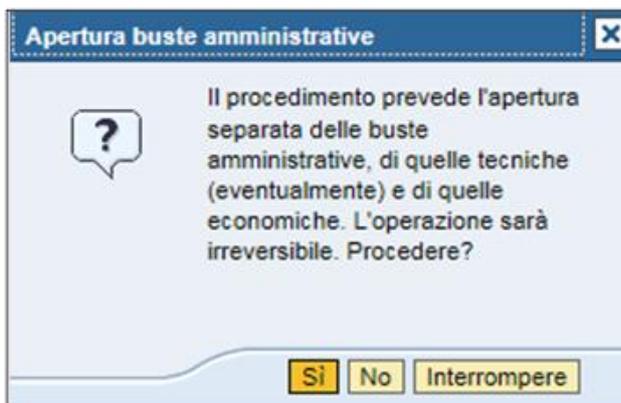


Figura 145 – Pop-up Conferma apertura buste tecniche

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 00:00:00	
3000018612	17.07.2014	15:59:19	20279	Fornitore formazione 3		17.07.2014 16:29:06		17.07.2014 17:16:59	

Figura 146 - 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 00:00:00	
	17.07.2014 16:29:03		*00.00.0000 00:00:00		*00.00.0000 00:00:00	
	17.07.2014 16:29:06		17.07.2014 17:16:59		*00.00.0000 00:00:00	

Figura 147 – 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

Figura 148 – 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”.

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.

Busta economica	Data/ora apertura
	00.00.0000 00:00:00
	00.00.0000 00:00:00

Figura 149 – 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.

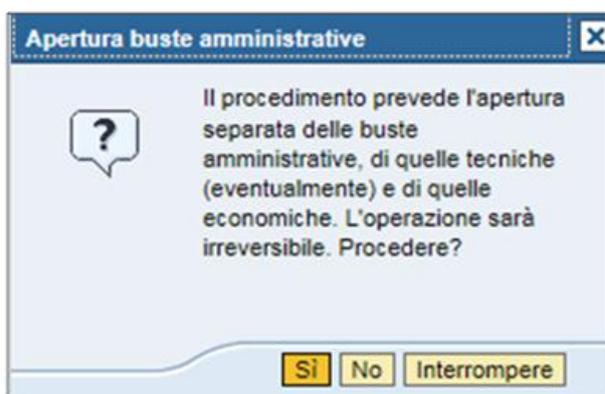


Figura 150 – Pop-up Conferma apertura buste economiche

Cliccare su  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.



Busta economica	Data/ora apertura
	12.04.2018 22:07:07
	12.04.2018 22:07:11

Figura 151 - Tracciatura data/ora apertura buste economiche

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

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

Figura 152 – Visualizzazione degli allegati

La visualizzazione e l’analisi della documentazione di tipo economico può portare l’Amministrazione a **dever invalidare un’offerta**. Le operazioni di invalidazione delle offerte sono descritte alla 0CAPITOLO 2 - Invalidazione offerta. La visualizzazione e l’analisi della documentazione di tipo economico può anche richiedere all’Amministrazione, solo nel caso di inserimento manuale dei punteggi economici di **dever 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 0CAPITOLO 2 - Invalidazione offerta

ID	Descrizione	Tipo allegato	File (Kb)	Tp.	Testata/Posizione
✓	copia conforme soa	Allegato amministrativo	COPIA CONFORME SOA	667024	p7m Doc. testata
✓	analisi prezzi	Allegato economico	ANALISI PREZZI	667024	p7m Doc. testata
✗	Offerta	Allegato economico	Sintesi, generata: . . . :	16695	p7m Doc. testata
✓	scheda tecnica	Allegato tecnico			7m Doc. testata

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

Cliccare sul link del documento Offerta per visualizzare il **documento di sintesi dell’offerta** economica del fornitore

Figura 153 – Offerta – Allegati amministrativi, tecnici ed economici



FORNITORE PER MANUALE		N° Offerta Lotto:	3000065281		
38100 via provina, 20		Tipo di Appalto:	Forniture		
Tel. 0461/343501		Tipo di Procedura:	Trattativa privata - art. 21 L.P. 23/90		
Fax. 0461/343600					
ilgabbiano@pec.cooperazionetrentina.it					
P.Iva 01198620229					
Documento di sintesi generato il 24.04.2018 alle 08:42:54.					
Riepilogo offerta economica					
Pos.	Quantità	Unità di Misura	Prezzo Unitario	Valuta	Valore Totale
1	sedie				
	1	Pezzi IT	300,00	EUR	300,00
Valore totale offerta				EUR	300,00
Oneri sicurezza non soggetti a ribasso				EUR	0,00
Valore complessivo offerta (comprensivo oneri)				EUR	300,00
Costo manodopera				EUR	
Oneri propri aziendali				EUR	

Figura 154 – Documento di sintesi dei dati economici dell'offerta

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

Stato apertura buste.

 **Procedura di apertura buste completata.**

Figura 155 – Apertura buste completata

CAPITOLO 2 - INVALIDAZIONE OFFERTA

In ogni momento - a partire dalla data e ora minima di apertura buste definita dalla stazione appaltante fino alla conclusione del procedimento - si possono invalidare le offerte con l'inserimento obbligatorio del motivo di invalidazione nella nota di testo.

Selezionare il pulsante "Invalida offerta" presente per ogni offerta.

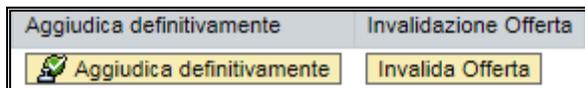


Figura 156 – Invalidazione offerte

La finestra propone il menu a tendina per la selezione della tipologia di invalidazione (default "Altro"):

- **Anomalia**: invalidazione dell'offerta per anomalia
- **"Altro" (default)**: invalidazione dell'offerta per altre motivazioni, da specificare nel testo

Inserire la motivazione dell'invalidazione e selezionare OK.

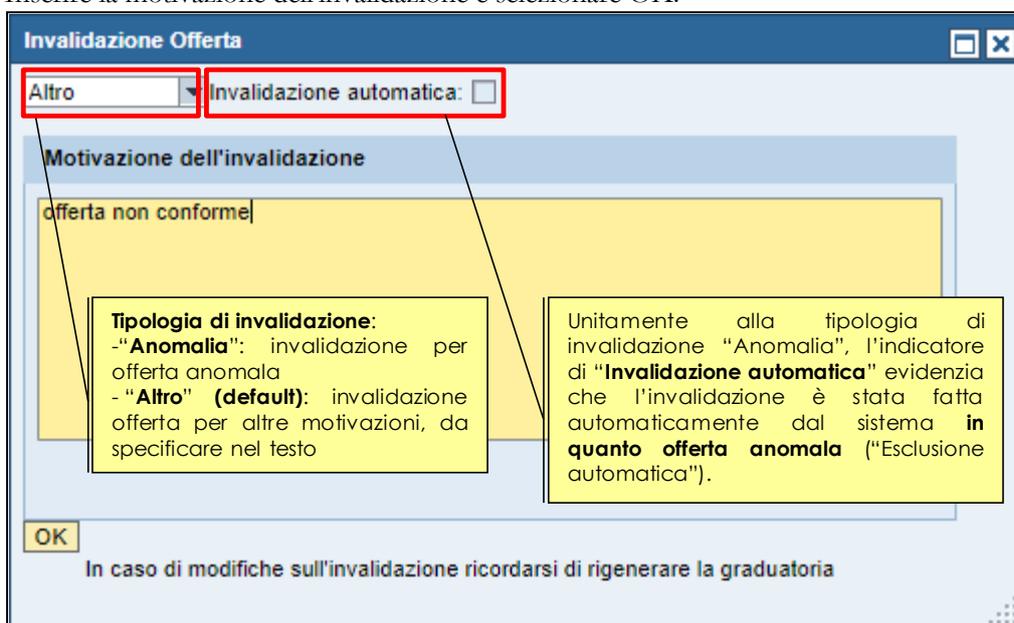


Figura 157 – Invalidazione offerte – Inserimento motivazione dell'invalidazione

Nella finestra di invalidazione dell'offerta è presente anche l'indicatore di **"Invalidazione automatica"** che non è selezionabile direttamente e manualmente dall'utente, ma viene valorizzato in modo automatico nel caso di esclusione automatica delle offerte anomale, così come specificato nella SEZIONE III - 6.2 – "Esclusione automatica offerte anomale".

Nota: Il sistema non avvisa automaticamente il fornitore escluso che l'offerta (o parte di essa) è stata invalidata. La comunicazione al fornitore escluso dalla graduatoria dovrà essere inviata a parte tramite comunicazione di Informativa procedimento, allegando il verbale di gara e/o informando i fornitori della possibilità di visualizzare la reportistica relativa alla graduatoria di gara (solo per le forniture e servizi).

Una volta invalidata un'offerta, il pulsante si modifica, e permette di visualizzare il motivo dell'invalidazione.

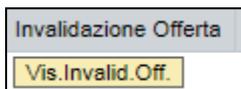


Figura 158 – Pulsante offerta invalidata

E' possibile riammettere un'offerta già invalidata, ad esempio in caso di ricorso dell'offerente. La procedura prevede che, dopo l'invalidazione, cliccando il pulsante sia possibile sovrascrivere o integrare la nota di invalidazione, inserendo le motivazioni che portano alla riammissione dell'offerta. Confermando l'offerta viene

riamessa e tutte le buste che non sono state ancora aperte per l'offerta in questione vengono riattivate, con la possibilità di aprirle e visualizzare sequenzialmente la documentazione prodotta dall'impresa nelle varie categorie (amministrativa, tecnico, economica).

	Busta amministrativa	Data/ora apertura	Busta tecnica	Data/ora apertura	Busta economica	Data/ora apertura	Allegati	Aggiudica definitivamente	Invalidazione Offerta
E		24.04.2018 10:27:28		00.00.0000 00:00:00		00.00.0000 00:00:00		Aggiudica definitivamente	Invalida Offerta
		24.04.2018 10:27:34		00.00.0000 00:00:00		00.00.0000 00:00:00		Aggiudica definitivamente	Vis. Invalid. Off.

Figura 159 – Impossibilità di aprire le buste dopo l'invalidazione dell'offerta

Offerta invalidata

Altro ▼ Invalidazione automatica:

Motivazione dell'invalidazione

offerta non conforme

Annulla invalidazione
OK

In caso di modifiche sull'invalidazione ricordarsi di rigenerare la graduatoria

Figura 160 – Annullamento invalidazione

	Busta amministrativa	Data/ora apertura	Busta tecnica	Data/ora apertura	Busta economica	Data/ora apertura	Allegati	Aggiudica definitivamente	Invalidazione Offerta
		24.04.2018 10:27:28		00.00.0000 00:00:00		00.00.0000 00:00:00		Aggiudica definitivamente	Invalida Offerta
		24.04.2018 10:27:34		00.00.0000 00:00:00		00.00.0000 00:00:00		Aggiudica definitivamente	Invalida Offerta

Figura 161 – Dopo la riammissione dell'offerta invalidata è possibile procedere con l'apertura delle buste

CAPITOLO 3 - INSERIMENTO PUNTEGGI TECNICO-ECONOMICI

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

I criteri di valutazione TECNICA 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 punteggio ECONOMICO da assegnare alle offerte, invece, è principalmente definito come punteggio a valutazione automatica e, in quanto tale, il sistema gestisce l'assegnazione del punteggio economico in modo automatico, **in base ai metodi di calcolo e ai relativi coefficienti definiti nella gara (cfr. § Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.- Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.)**.

Solo nel caso di selezione del metodo di "Inserimento manuale", il punteggio ECONOMICO dell'offerta dovrà essere valorizzato in modo manuale, per ogni offerta validamente ammessa in graduatoria, da parte della Commissione di gara.

3.1 INSERIMENTO PUNTEGGI

Per inserire i punteggi selezionare l'apposito pulsante sulla riga della relativa offerta.

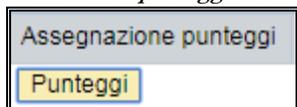


Figura 162 – Pulsante Punteggi

Dopo aver aperto le buste amministrative e tecniche, inserire il punteggio tecnico e Salvare (pulsante "Salva"). Il punteggio viene espresso con riferimento al valore massimo definito dalla stazione appaltante, per il singolo criterio di valutazione tecnica. Ad esempio, in Figura 163 il punteggio è espresso in quarantesimi perché la stazione appaltante ha definito, quale punteggio massimo assegnabile per il criterio tecnico in esame, un valore pari al 40% del punteggio totale.

Tipo	Descrizione	Peso %	Punteggio
Economico	eco	60,00	0,000
Tecnico	tec	40,00	30,000

Figura 163 – Inserimento punteggio tecnico

Solo nel caso di selezione del metodo di "Inserimento manuale", dopo aver aperto le buste economiche, è necessario inserire il punteggio economico e Salvare (pulsante "Salva"). Il punteggio viene espresso con riferimento al valore massimo definito dalla stazione appaltante, per il punteggio economico. Ad esempio, in Figura 163 il punteggio è espresso in sessantesimi perché la stazione appaltante ha definito, quale punteggio massimo assegnabile per la componente economica, un valore pari al 60% del punteggio totale.



Tipo	Descrizione	Peso %	Punteggio
Economico	eco	60,00	55,000
Tecnico	tec	40,00	30,000

Annulla Salva

Figura 164 – Inserimento punteggio economico

Nel caso di selezione di uno dei 3 metodi di calcolo automatico del punteggio economico, il pop up di assegnazione dei punteggi non permette l'inserimento manuale del punteggio economico, che verrà calcolato automaticamente in sede di generazione della graduatoria sullo specifico lotto di gara.

CAPITOLO 4 -GRADUATORIA

Selezionando la voce di menu “**Apertura buste e selezione offerte**”, ricercando la procedura di interesse e selezionando la sezione “**Generazione graduatoria**” si accede alle funzionalità di generazione della graduatoria. **Solo dopo aver completato le operazioni di apertura buste**, selezionando il pulsante “**Genera graduatoria**” è possibile generare la graduatoria per lo specifico lotto di interesse.

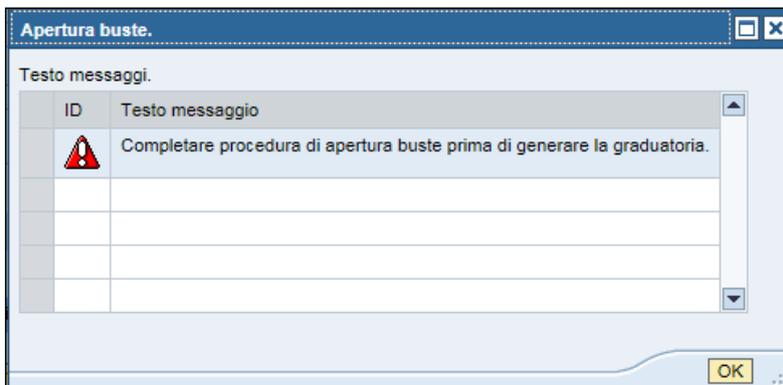


Figura 165 – Messaggio se si genera la graduatoria prima di aver completato l'apertura buste

NOTA: Le operazioni e i dati relativi alla formazione della graduatoria vengono rilevati, per ogni singolo lotto di gara, all'interno del verbale delle operazioni di gara che si compone via via con le operazioni eseguite.

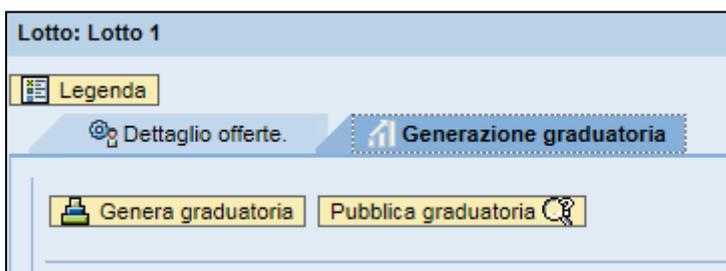


Figura 166 – Sezione di Generazione graduatoria

Per le gare di Lavori (campo Tipo appalto selezionato Lavori", il pulsante "Pubblica graduatoria" non sarà visibile a sistema.

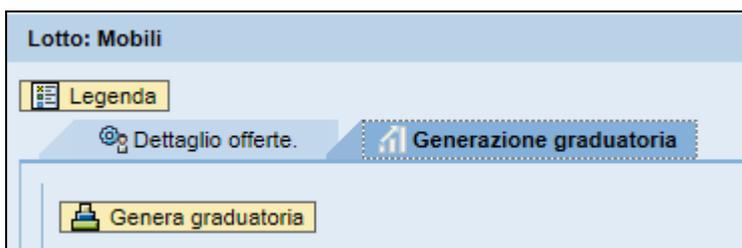


Figura 167 – Nelle gare di lavori non è possibile pubblicare la graduatoria

Il sistema genera la graduatoria di gara e la propone nella sezione sottostante, così come verrà visualizzata dai fornitori invitati/offertenti nel momento in cui si procederà alla pubblicazione della graduatoria nei loro confronti (o, se non pubblicata, nel momento in cui verrà loro inviato il verbale di gara).

Contestualmente, a sistema viene tracciata la data/ora relativa all'ultima generazione della graduatoria di gara.

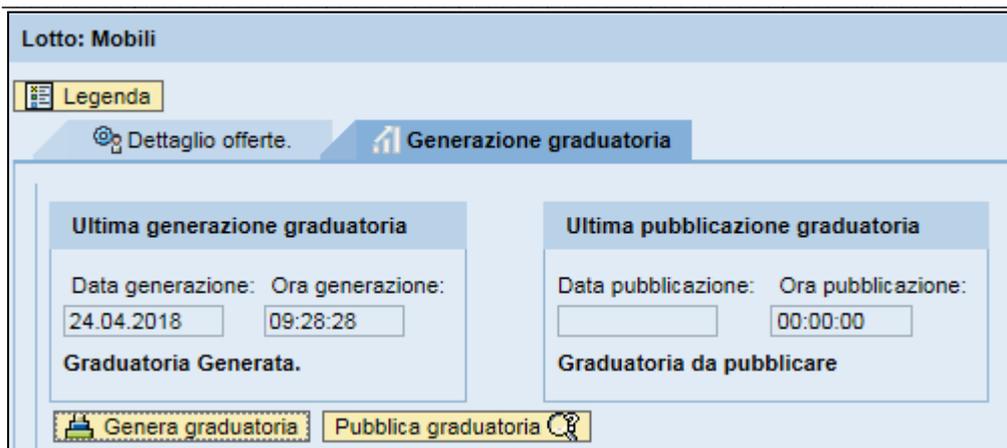


Figura 168 – Data e ora ultima graduatoria generata

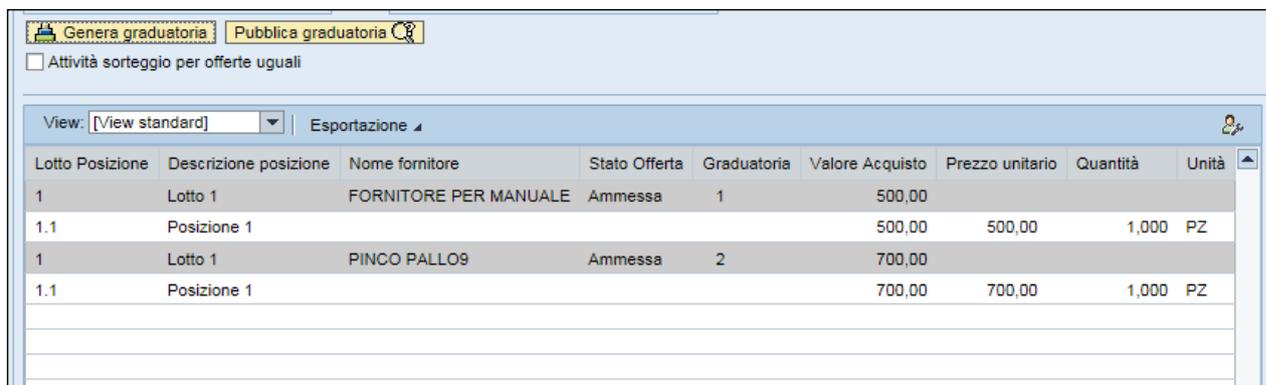


Figura 169 – Graduatoria generata

La graduatoria di gara presenta importi e valori diversificati in base alla tipologia di gara, alla sua configurazione e in base al criterio di aggiudicazione prescelto.

La graduatoria di gara qui visualizzata, diversamente da quella che viene visualizzata nel verbale di gara e a quella che possono visualizzare a sistema i fornitori offerenti, mostra anche le offerte invalidate.

La graduatoria di gara può essere esportata dal sistema in formato .xls mediante il pulsante “Esportazione”, Esportare in Excel.

Il sistema permette di generare/rigenerare la graduatoria più volte, nel caso in cui la Stazione appaltante ne abbia la necessità (ad es. a seguito di riammissione di un’offerta). In ogni caso, a sistema e nel verbale di gara viene visualizzata/tracciata la data/ora dell’ultima generazione graduatoria.

Nel caso in cui due o più offerte siano paritetiche, il sistema propone la possibilità di procedere con il sorteggio automatico.

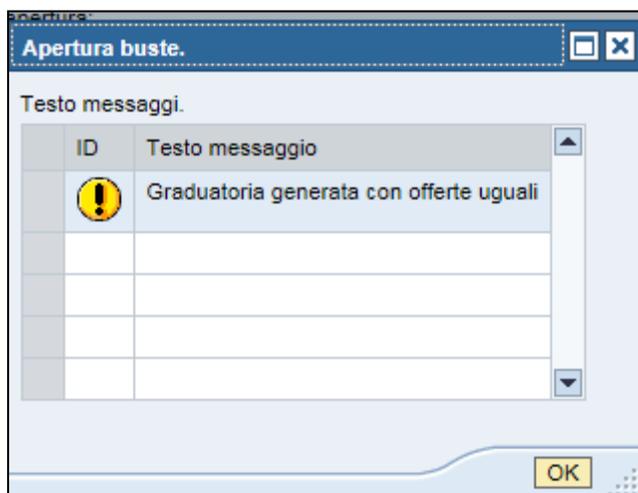


Figura 170 – Messaggio di offerte uguali

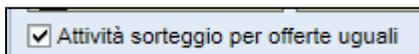


Figura 171 – Spunta per esecuzione sorteggio

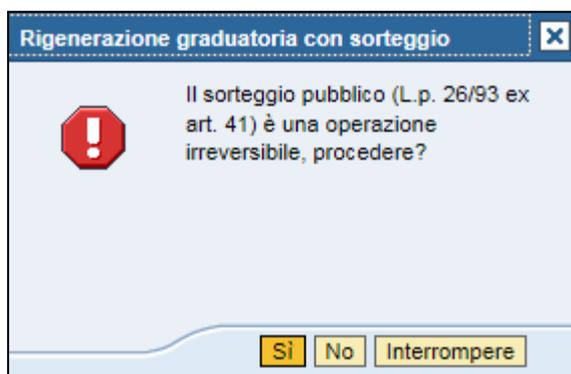


Figura 172 – Messaggio di conferma per esecuzione sorteggio

CAPITOLO 5 - PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

5.1 PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

La pubblicazione della graduatoria di gara può essere eseguita dall'Amministrazione, SOLO NEL CASO DI GARE RELATIVE A FORNITURE E SERVIZI (campo Tipo di Appalto uguale a "Forniture" o "Servizi") 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 graduatoria" si accede alle funzionalità di pubblicazione della graduatoria di gara.

Per pubblicare la graduatoria di gara selezionare l'opzione "Pubblica graduatoria".

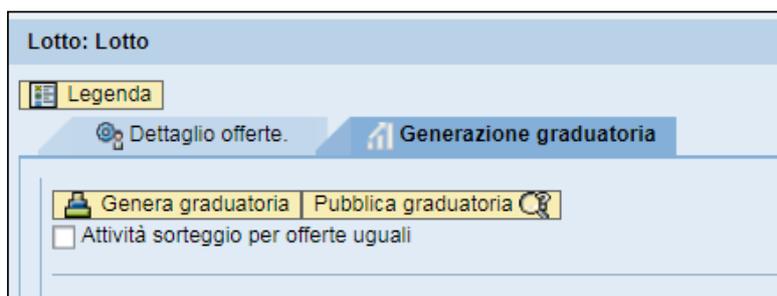


Figura 173 – Pubblicazione graduatoria



Figura 174 – Messaggio di conferma di avvenuta pubblicazione

Una volta pubblicata la graduatoria di gara il sistema:

- evidenzia a video e traccia nel verbale di gara la data/ora dell'ultima pubblicazione della graduatoria;
- la rende disponibile ai fornitori offerenti (per lo specifico lotto su cui è stata generata e pubblicata) e consultabile a sistema nella specifica reportistica disponibile a sistema.

Tale graduatoria è definitiva ma non ancora esecutiva, quindi ancora modificabile dall'Amministrazione a fronte di eventuali invalidazioni che dovessero essere gestite a sistema a seguito delle verifiche sulle dichiarazioni presentate dai fornitori in sede di offerta o a fronte di eventuali riammissioni di offerte in graduatoria. Ogni volta che viene modificata dall'Amministrazione, i fornitori devono essere informati degli aggiornamenti.

Dettaglio offerte.		Generazione graduatoria	
Ultima generazione graduatoria		Ultima pubblicazione graduatoria	
Data generazione:	Ora generazione:	Data pubblicazione:	Ora pubblicazione:
12.04.2018	22:32:33	12.04.2018	22:54:15
Graduatoria Generata.		Graduatoria pubblicata	

Figura 175 – Tabella riportante data e ora dell'ultima generazione e pubblicazione graduatoria

NOTA BENE: nel caso in cui la graduatoria di gara venga rigenerata dopo una precedente pubblicazione, la Data/ora di “Ultima pubblicazione graduatoria” viene annullata e la reportistica dei fornitori (sul lotto di specifico interesse) non è più consultabile, se non dopo la ripubblicazione della graduatoria rigenerata.

Visualizzazione graduatoria di gara

Dati appalto

N. operazione: 32090 Descrizione: Procedura di gara

[Indietro](#)

Lotto: Lotto 1

Graduatoria

View: [View standard] Esportazione

Lotto	Posizione	Descrizione posizione	Nome fornitore	Graduatoria	Valore Acquisto	Prezzo unitario	Quantità	Unità
1	Lotto 1		FORNITORE PER MANUALE	1	500,00			
1.1	Posizione 1				500,00	500,00	1,000	PZ
1	Lotto 1		PINCO PALLO9	2	700,00			
1.1	Posizione 1				700,00	700,00	1,000	PZ

Figura 176 –Report graduatoria del fornitore

Nel caso in cui venga rigenerata una graduatoria successivamente alla sua pubblicazione, al fornitore che entri per visualizzarla apparirà il seguente messaggio, fino alla prossima ripubblicazione.

Graduatoria di gara

Testo messaggi.

ID	Testo messaggio
	La graduatoria è stata rigenerata e deve ancora essere ripubblicata

[OK](#)

Figura 177 – Messaggio di avviso al fornitore per graduatoria rigenerata

CAPITOLO 6 - CALCOLO ANOMALIA LLPP MES

Nel caso in cui la Stazione appaltante abbia impostato la **procedura di gara per l'affidamento di LLPP, con la tipologia a “Prezzo unitario”, richiedendo l'utilizzo dei modelli “MES”**, è possibile - dopo la fase di generazione della graduatoria di gara - selezionare e procedere con il calcolo della soglia di anomalia secondo l'algoritmo e i criteri di cui all'**art. 63 bis** del Decreto del Presidente della Provincia 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg *“Valutazione delle offerte anomale mediante analisi dei prezzi”*.

A sistema è possibile per la stazione appaltante gestire in modo automatico le fasi inerenti il calcolo della soglia di anomalia e l'esclusione automatica delle offerte anomale, selezionando la voce di menu **“Apertura buste e selezione offerte”**, ricercando la procedura di interesse e selezionando la sezione **“Calcolo automatico anomalia”**, accessibile solo:

- nel caso di procedure di gara con Tipologia “Prezzi unitari”, Tipo appalto “Lavori” e Tipo modello “MES a Corpo” o “MES a Misura”
- dopo aver completato la procedura di apertura buste
- dopo aver generato la Graduatoria di gara.

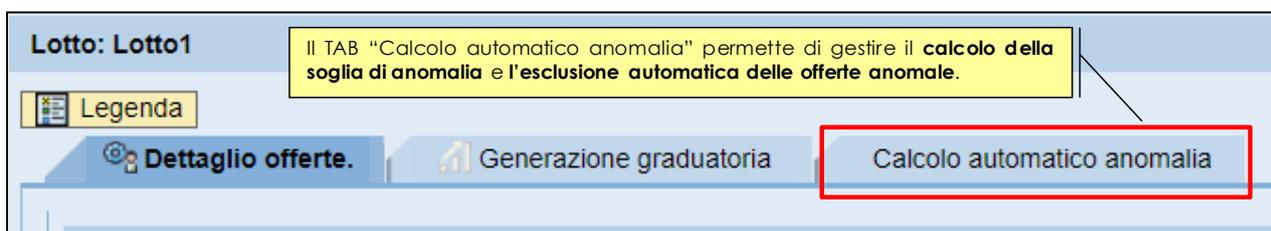


Figura 178 – TAB “Calcolo automatico anomalia”

6.1 SELEZIONE ED ESECUZIONE ALGORITMO DI CALCOLO ANOMALIA

Dopo aver generato la graduatoria di gara l'Amministrazione può accedere alla sezione “Calcolo automatico anomalia” e procedere:

- alla **selezione dell'algoritmo** per il calcolo della soglia di anomalia e l'individuazione delle offerte anomale. Allo stato attuale l'unico algoritmo selezionabile è quello previsto dall'**art. 63 bis “Valutazione delle offerte anomale mediante analisi dei prezzi”**, attivabile SOLO NEL CASO DI GARE RELATIVE A LLPP, AFFIDATE CON IL SISTEMA DEI PREZZI UNITARI, CON MODELLO MES (A CORPO O A MISURA)
- alla **esecuzione dell'algoritmo** selezionato, con il **calcolo degli indicatori** previsti, per le diverse offerte ammesse in graduatoria, secondo quanto previsto dall'**Allegato N BIS “Metodo di calcolo dell'indicatore di sostenibilità economica dell'offerta”**.

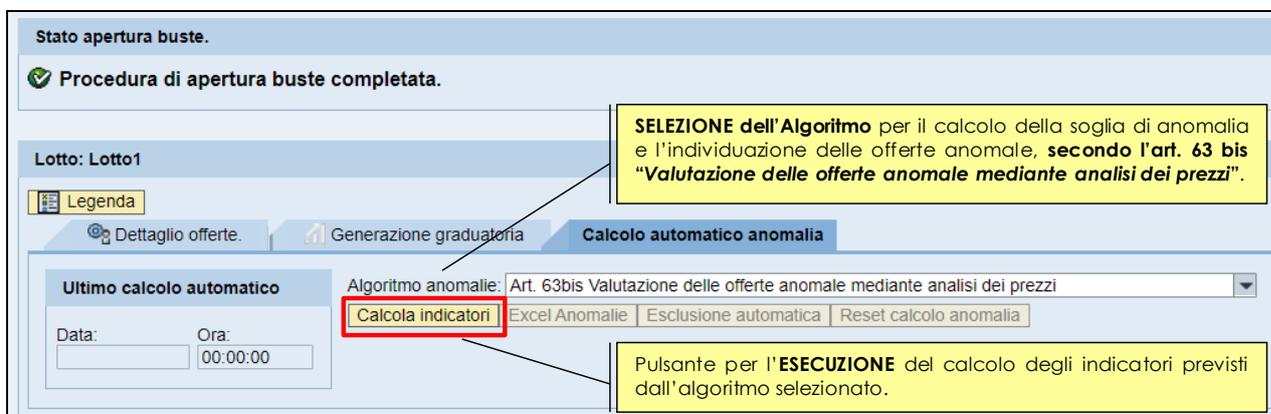


Figura 179 – Selezione algoritmo ed esecuzione del calcolo degli indicatori

Premendo il pulsante **“Calcola indicatori”** il sistema visualizza la tabella delle diverse offerte ammesse in graduatoria, valorizzando gli indicatori calcolati per la valutazione dell'anomalia. Nella tabella denominata **“Calcolo indicatori ed eventuale Esclusione Automatica”** vengono visualizzate, per ogni offerta le seguenti

colonne:

- Riferimenti offerta e impresa (Numero offerta, Fornitore, Ragione sociale fornitore)
- Graduatoria provvisoria
- Percentuale max ribasso
- **Costo Manodopera**
- **Indicatore Manodopera, Indicatore Noli e trasporti, Indicatore Materiali, Indicatore Totale** (come somma delle 3 componenti). Il valore degli indicatori viene troncato alla terza cifra decimale.

Si precisa che il sistema esegue il **calcolo degli indicatori tenendo in considerazione SOLO le posizioni inserite dalla stazione appaltante e NON le eventuali posizioni aggiunte dagli operatori economici** (possibile se si tratta di MES a corpo).

La tabella degli indicatori di sintesi, calcolati per le offerte ammesse in graduatoria, può essere esportata dal sistema in formato .xls mediante il pulsante **“Esportazione”->“Esportare in Excel”**.

Il sistema **traccia la data/ora dell’ultima esecuzione** del calcolo automatico degli indicatori.

Ultimo calcolo automatico
 Data: 15.04.2021 Ora: 22:34:11
 Calcolo generato

Algoritmo anomalia: Art. 63bis Valutazione delle offerte anomale medie
 Calcola indicatori Excel Anomalie Esclusione automatica Reset calcolo anomalia

Esportazione **“Excel Anomalie”**, con il dettaglio dei calcoli eseguiti dall’algoritmo, a livello di posizione di gara.

Il sistema traccia la **data/ora dell’ultima esecuzione** del calcolo automatico degli indicatori

La tabella **“Calcolo indicatori ed eventuale Esclusione Automatica”** visualizza, per le diverse offerte ammesse in graduatoria, gli indicatori calcolati per la valutazione dell’anomalia.

Calcolo indicatori ed eventuale Esclusione Automatica
 Per il MES a corpo il costo della manodopera, calcolato sulla quantità offerta, non considera eventuali posizioni aggiunte dall’operatore economico.

View: [View standard] Esportazione

Numero offerta	Ragione sociale fornitore	Grad.provvisoria	% max rib.	Costo Manod.	Ind. Manod.	Ind. Noli e trasp.	Ind. Mat.	Ind. ToT	Anomalia/Aggiudicazione provvisoria
3000071110		1	12,000	2800,00	0,378	0,305	0,305	0,988	
3000071116		2	3,736	3400,00	0,900	0,800	0,800	2,500	
3000071122		2	3,736	3400,00	0,900	0,800	0,800	2,500	
3000071104		3	1,863	2599,60	0,555	0,494	0,404	1,453	
3000071128		4	1,430	3000,00	0,343	0,800	0,800	1,943	

Figura 180 – Tabella “Calcolo indicatori” per le offerte ammesse in graduatoria

- Dopo aver eseguito il calcolo indicatori il relativo pulsante (“Calcolo indicatori”) si disattiva e non è più possibile procedere con un nuovo calcolo, a meno che non ci sia per la stazione appaltante la necessità di procedere con una nuova rigenerazione della graduatoria di gara. In tal caso la tabella contenente gli indicatori di anomalia viene resettata, così come la data/ora di esecuzione dell’ultimo calcolo automatico e si riattiva il pulsante “Calcolo indicatori”, vista la necessità di procedere ad un nuovo calcolo.

Nel caso di riesecuzione di un nuovo calcolo degli indicatori, i dati necessari per la ricostruzione delle informazioni storiche legate alle diverse esecuzioni del calcolo indicatori vengono comunque salvate a sistema, anche se a video vengono visualizzati i dati aggiornati, legati all’ultima esecuzione.

- In ogni caso, dopo aver eseguito il calcolo degli indicatori è possibile per la stazione appaltante, cliccando sul pulsante **“Excel Anomalie”**, procedere all’esportazione del file excel (denominato **“Analisi_offerte_IDLOTTO_DATA_ORA.xlsx”**) contenente i calcoli automatici eseguiti dal sistema in applicazione dell’algoritmo di anomalia, con il dettaglio per singola posizione di gara, per tutte le offerte ammesse in graduatoria.

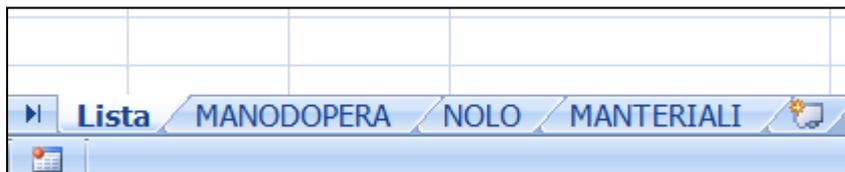


Figura 181 – Excel Anomalie – dettaglio fogli.

Solo nei casi ammessi dalla normativa, è possibile per la stazione appaltante procedere all’esclusione automatica delle offerte anomale, così come di seguito indicato.



6.2 ESCLUSIONE AUTOMATICA OFFERTE ANOMALE

Dopo aver eseguito il calcolo indicatori il relativo pulsante (“Calcolo indicatori”) si disattiva, mentre si attiva il pulsante per l’**Esclusione automatica** delle offerte anomale, classificate come tali a seguito dell’applicazione dell’algoritmo automatico.

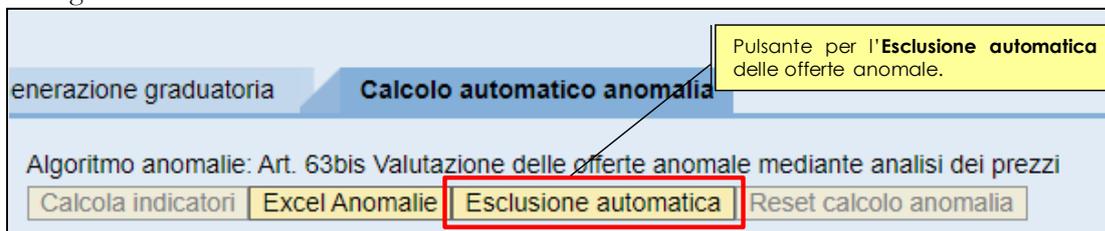


Figura 182 – Pulsante di “Esclusione automatica” delle offerte anomale.

Premendo il pulsante “**Esclusione automatica**” il sistema valorizza l’ultima colonna della tabella di “Calcolo degli indicatori ed eventuale esclusione automatica” con l’informazione di “**Offerta Anomala**” per le offerte escluse automaticamente e, per la migliore offerta tra quelle rimaste, l’informazione di “**Offerta Aggiudicataria**”.

Contestualmente, il sistema visualizza la tabella denominata “**Criteri per Esclusione automatica**”, che contiene i criteri previsti dalla normativa per l’esclusione automatica delle offerte anomale (art. 63 bis del DPGP 11 maggio 2012):

- **Punteggio minimo sostenibilità economica:** 2,00
- **Indicatore minimo per manodopera con valore sotto media:** 0,80
- **Media manodopera:** calcolato dal sistema ad ogni esclusione automatica in base alle offerte ammesse in graduatoria in quel momento
- **Indicatore minimo per manodopera:** 0,70

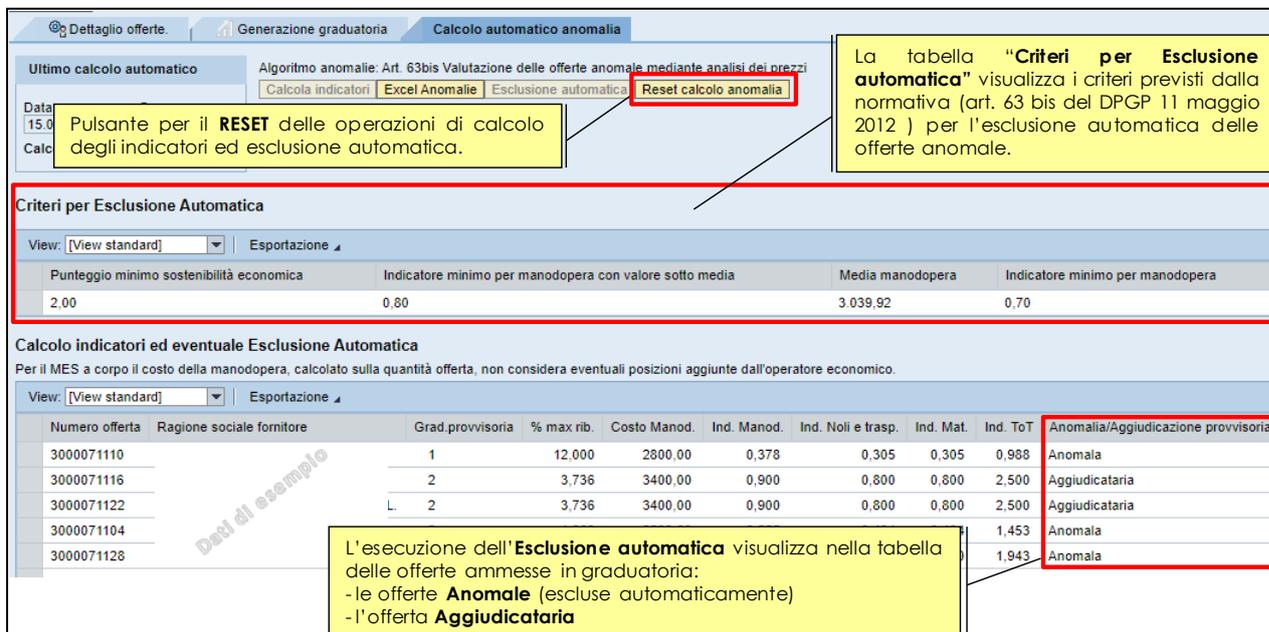


Figura 183 – Tabella “Criteri per Esclusione Automatica” ed esclusione offerte anomale

Oltre a valorizzare le informazioni del TAB “Calcolo automatico anomalia” l’**esclusione automatica effettua le operazioni di invalidazione delle offerte per anomalia**. In tal caso il sistema, per tutte le offerte anomale escluse automaticamente:

- valorizza l’indicatore di “**Invalidazione automatica**”
- seleziona la tipologia di invalidazione “**Anomalia**”

- inserisce nel testo libero la **motivazione dell'invalidazione predefinita** legata alla tipologia di indicatore che ha portato all'esclusione automatica (ad es. “*Calcolo automatico con algoritmo Art. 63bis Valutazione delle offerte anomale media : PUNTEGGIO < 2*”)
- **blocca per l'utente la possibilità di annullare o modificare l'invalidazione**, fatta salva la possibilità per l'amministrazione di resettare il calcolo degli indicatori e l'esclusione automatica (cfr. SEZIONE III - 6.3 “Reset calcolo anomalia ed esclusione automatica”)
- **genera in automatico la graduatoria.**

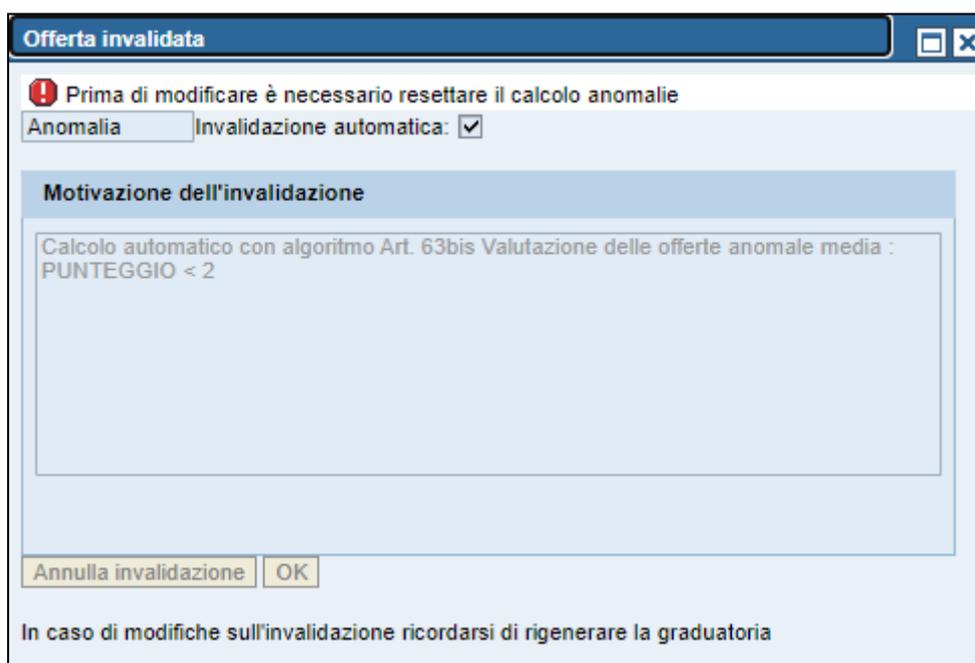
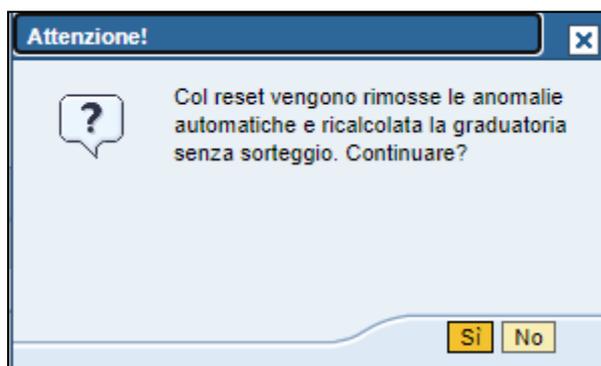


Figura 184 – Offerta anomala esclusa automaticamente

6.3 RESET CALCOLO ANOMALIA ED ESCLUSIONE AUTOMATICA

Premendo il pulsante “**Reset calcolo anomalia**” è possibile resettare le operazioni di calcolo degli indicatori e di esclusione automatica.

Confermando la seguente finestra di pop up



il sistema in automatico:

- **cancella tutti i calcoli degli indicatori** (conservando comunque traccia storica dei dati essenziali per una ricostruzione delle diverse esecuzioni), resettando quindi la tabella di “Calcolo degli indicatori ed eventuale esclusione automatica” e di “Criteri per Esclusione automatica”
- **cancella tutte le invalidazioni fatte in automatico dal sistema** (in questo caso il sistema non conserva traccia storica delle informazioni legate alle esclusioni automatiche precedenti, ma solo



dell'ultima), resettando in tal senso l'indicatore di "Invalidazione automatica" e la motivazione di esclusione predefinita, riammettendo l'offerta in graduatoria (annullando di fatto l'esclusione automatica e riportando la finestra di invalidazione sulla tipologia di default "Altro")

- **rigenera la graduatoria**, in base alla nuova situazione che vede le offerte escluse automaticamente riammesse in graduatoria.

Dopo il reset del calcolo anomalia la stazione appaltante, può nuovamente procedere con la sequenza delle operazioni descritte nel presente capitolo.

CAPITOLO 7 - 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, oltretché (se l'Amministrazione lo desidera) inviato ai fornitori invitati/offerenti,

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

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

Inserimento numero appalto

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 shows a web interface for generating a bid report. At the top, it says 'Generazione verbale'. Below this, there is a label 'Numero appalto' followed by a text input field containing the number '31888'. To the right of the input field is an 'Esegui' button. A yellow callout box with a black border points to the 'Esegui' button and contains the text: 'Generare il verbale', 'Inserire il numero gara', and 'Cliccare Esegui'. Below the 'Numero appalto' field is a section labeled 'Caricamento verbale'. It contains a file upload area with an 'Sforgia...' button and a 'Carica verbale' button.

Figura 185 – 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 31888 - Procedura di gara

Verbale delle operazioni di gara

Premessa

"Indicatore di spunta" per l'inserimento della sezione
Se viene selezionato, nel verbale sarà rilevata la sezione e le tabelle relative

DATI GARA

Informazioni trattativa **Titolo della sezione**
Le stringhe sono modificabili Nuova pagina

Oggetto della gara **Nuova pagina**
Se segniamo la casella, alla fine della pagina del verbale sarà immessa una "interruzione di pagina". Nuova pagina

Inserire testo esteso nell'oggetto della gara **Testo libero**
Campi liberamente compilabili

Fornitori invitati Nuova pagina

Cronologia offerte Nuova pagina

DATI LOTTI DI GARA

Cronologia apertura buste Nuova pagina

Invalidazione offerte Nuova pagina

Valutazione delle offerte anomale Nuova pagina

Graduatoria per lotto Nuova pagina

Migliori offerte per lotto Nuova pagina

Offerte uguali

COMUNICAZIONI DI GARA

Mail di richiesta chiarimenti Nuova pagina



Figura 186 – 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: pre-valorizzato con una dicitura di default, modificabile dall’utente.

Testo Libero: pre-valorizzato 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.

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 di gara, pertanto, non vengono visualizzate le informazioni relative alle offerte preservando così la correttezza e la trasparenza del processo di gara. Cliccando sul tasto “**Genera verbale**” viene generato il verbale e visualizzato in un’altra finestra in formato pdf.

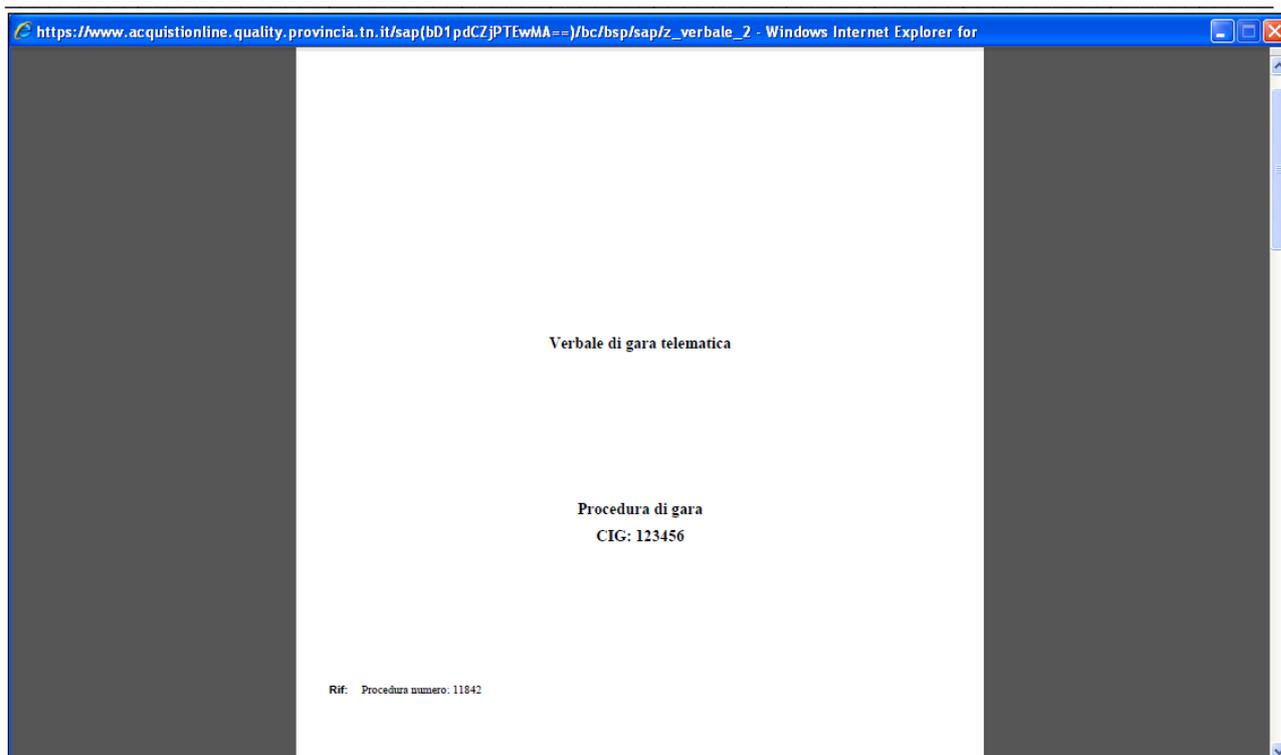


Figura 187 – Verbale generato in formato pdf



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

Salvare una copia del verbale in formato pdf (in automatico il sistema propone, quale nome di salvataggio del documento, la dicitura “verbale_nr.gara”) ed eventualmente firmarlo digitalmente al di fuori del sistema. La firma del documento avviene al di fuori del Sistema telematico utilizzando la procedura di firma descritta alla SEZIONE VII - 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 “Scegli file”
- Caricamento del verbale a sistema tramite il pulsante “Carica Verbale”.

Generazione verbale

Numero appalto Esegui

Caricamento verbale

Scegli file Nessun file selezionato

Carica verbale

Archiviare il verbale (solo se firmato digitalmente):

- Inserire il numero di **gara**
- Per il caricamento premere **Sfoglia**
- Selezionare **Carica Verbale**

Generazione verbale

Numero appalto Esegui

Caricamento verbale

Sfoglia...

Carica verbale

Figura 188 – Archiviazione del verbale di gara firmato digitalmente

Durante la fase di caricamento il sistema controlla:

- che l’utente che carica il verbale abbia le autorizzazioni necessarie;
- che il file sia firmato digitalmente;
- che il file originale (che è stato firmato) sia in formato pdf;
- che la dimensione del file sia inferiore a 15 MB.
- Che il certificato di firma del soggetto firmatario del documento caricato sia valido (non scaduto).

Visualizzazione del Verbale di Gara archiviato

Il verbale di gara può essere visualizzato dalla voce di menu “Istruttoria procedimento” inserendo il numero dell’appalto, a condizione che sia stato caricato a sistema (vedi figura sopra)

Oggetto	Descrizione	Tipo oggetto	Selezione	N° copie
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Indietro Selezione Stampa documenti principali Stampa sintesi Download selezionati Download tutto Download sintesi </div>				
▼ ISTRUTTORIA			<input type="checkbox"/>	0
▼ 0000032173	procedura di gara	Appalto	<input type="checkbox"/>	0
• Verbale di gara		Verbale di gara	<input checked="" type="checkbox"/>	0
• Mail Comunicazione	1-24.04.2018-09.56.24-Invito a procedura telematica 0000032173	Comun. Procedimento	<input type="checkbox"/>	0
▼ 3000065284	OFFERTA - FORNITORE PER MANUALE	Offerta fornitore	<input type="checkbox"/>	0
▼ 3000065285	LOTTO - Mobili	Offerta fornitore	<input type="checkbox"/>	0
• Sintesi Firmato	Documento sintesi firmato per 3000065285	Allegato di Testata	<input type="checkbox"/>	0
▼ 3000065286	LOTTO - Arredo ufficio	Offerta fornitore	<input type="checkbox"/>	0
• Sintesi Firmato	Documento sintesi firmato per 3000065286	Allegato di Testata	<input type="checkbox"/>	0
▼ 3000065287	OFFERTA - PINCO PALLO9	Offerta fornitore	<input type="checkbox"/>	0
▼ 3000065288	LOTTO - Mobili	Offerta fornitore	<input type="checkbox"/>	0
• Sintesi Firmato	Documento sintesi firmato per 3000065288	Allegato di Testata	<input type="checkbox"/>	0
▼ 3000065289	LOTTO - Arredo ufficio	Offerta fornitore	<input type="checkbox"/>	0
• Sintesi Firmato	Documento sintesi firmato per 3000065289	Allegato di Testata	<input type="checkbox"/>	0
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Chiudi anteprima </div>				

Figura 189 – Download verbale di gara da Istruttoria



SEZIONE IV - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E INVIO ODA

CAPITOLO 1 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

L'Amministrazione procede con le verifiche sulla documentazione prodotta dall'affidataria. Se le **verifiche condotte hanno esito positivo**, per l'affidamento definitivo della fornitura/servizio/lavoro relativo al lotto di gara è necessario aggiudicare definitivamente l'offerta del/i fornitore/i che risulta affidatario/i e su cui sono state condotte positivamente le verifiche. Se le **verifiche condotte hanno esito negativo**, l'offerta verificata va invalidata con le modalità descritte alla SEZIONE III - CAPITOLO 2 - - "Invalidazione offerta" e si può procedere nell'eventualità alla rigenerazione della graduatoria di gara.

Dalla voce di menu "**Apertura buste e selezione offerte**" è possibile accedere al lotto 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** () e **aggiudicare definitivamente il lotto**.

Busta amministrativa	Data/ora apertura	Busta tecnica	Data/ora apertura	Busta economica	Data/ora apertura	Allegati	Aggiudica definitivamente	Invalidazione Offerta
E	24.04.2018 10:27:28		00.00.0000 00:00:00		00.00.0000 00:00:00			

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**.

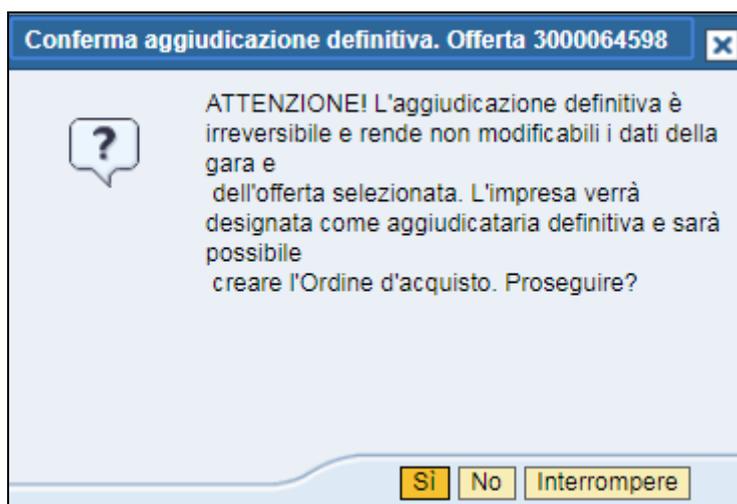


Figura 190 – Offerta verificata– Richiesta conferma aggiudicazione definitiva.

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

Aggiudica definitivamente	Invalidazione Offerta	Stato offerta
		Aggiudicata definitivamente
		Oggetto di valutazione

Figura 191 – Stato offerta "Aggiudicata definitivamente"

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

Non è possibile infatti procedere alla creazione dell'ordine di fornitura per un'offerta di cui non siano state certificate a sistema le verifiche eseguite positivamente (stato "**Oggetto di valutazione**").

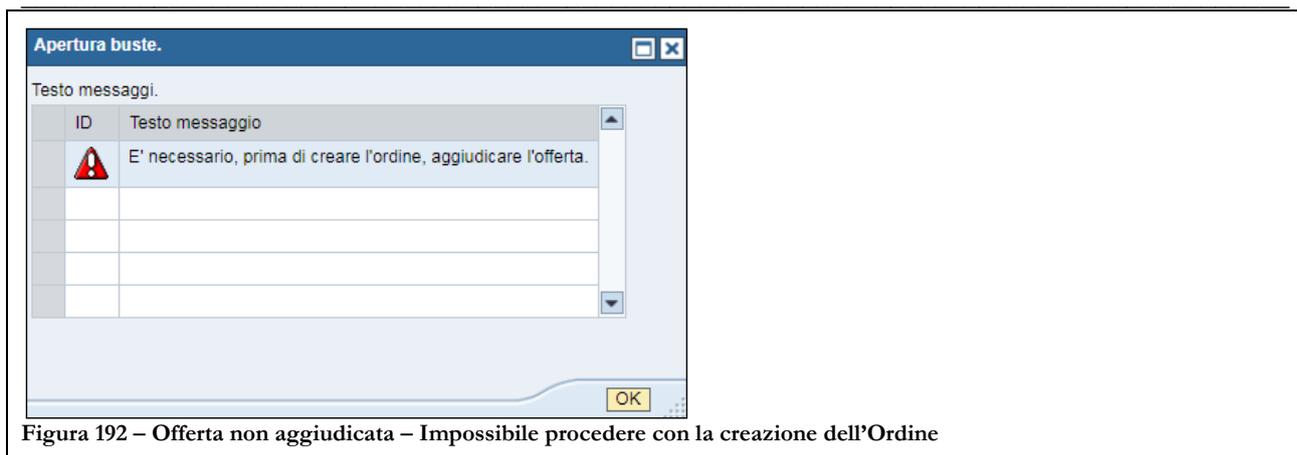


Figura 192 – Offerta non aggiudicata – Impossibile procedere con la creazione dell'Ordine

CAPITOLO 2 - CREAZIONE E INVIO ODA

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

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

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

Figura 193 – Ordine di acquisto – Pulsante di creazione automatica

Confermare quindi il pop-up di avviso.

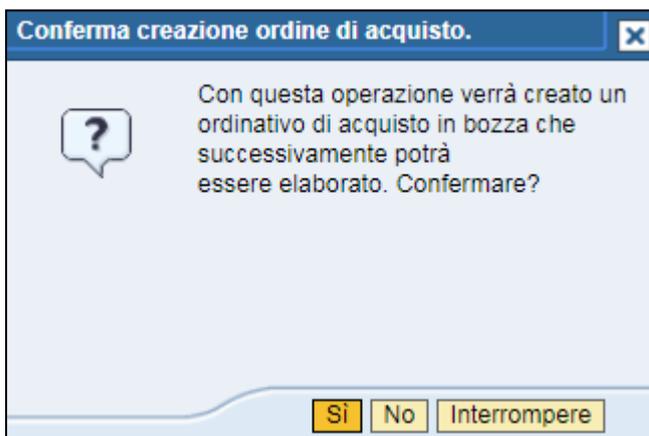


Figura 194 – Ordine di acquisto – Richiesta conferma creazione

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

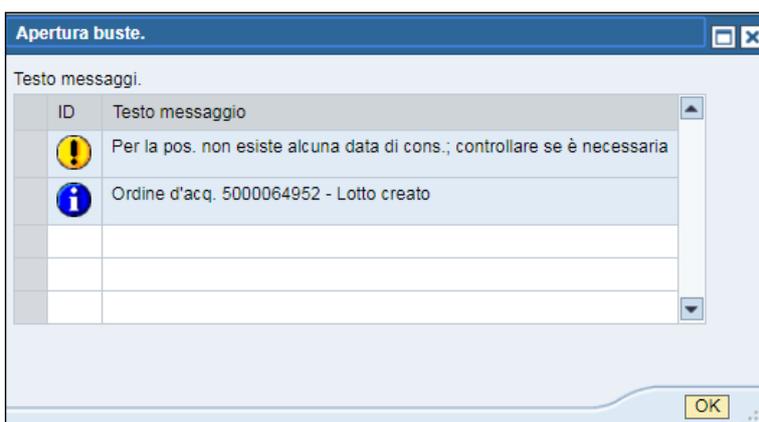


Figura 195 – Ordine di acquisto – Conferma della creazione

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

Creare ordine	Stato ordine
	Ordine/i creato/i



Figura 196 – Ordine di acquisto – Stato “Ordine creato”

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

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

CAPITOLO 3 - ARCHIVIAZIONE APPALTO

Una volta che tutte le offerte siano state aggiudicate definitivamente, e sulle stesse siano stati eseguiti con successo i controlli sulla documentazione prodotta, è possibile archiviare definitivamente la procedura di gara, mediante il pulsante "Archivia gara".



Figura 12 – Pulsante di Archiviazione appalto

L'archiviazione del procedimento è un'attività irreversibile e non permette di eseguire più alcuna operazione sulla procedura di gara, neppure sulle offerte, ad esempio la loro aggiudicazione e la creazione di documenti successivi.

Attivando il pulsante di archiviazione della gara il sistema visualizza una finestra pop-up che conferma l'irreversibilità dell'operazione. Confermando il pop-up l'utente archivia definitivamente la gara.

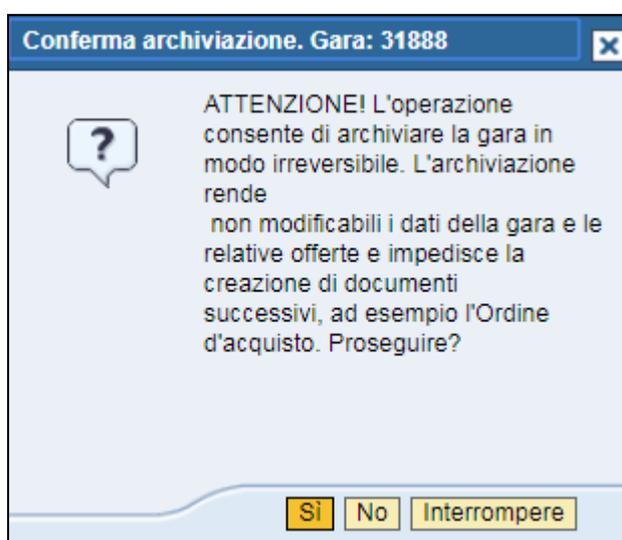


Figura 13 – Pop-up di archiviazione della procedura di gara



SEZIONE V - COMUNICAZIONI PEC



CAPITOLO 1 - COMUNICAZIONI PEC

Di seguito sono indicate le comunicazioni che vengono gestite dal sistema telematico durante il processo di acquisto.

TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
Invito	Pubblicazione della gara	Fornitori invitati
<p>Oggetto: Invito a procedura telematica</p> <p>Si invita codesta rispettabile Ditta, qualora interessata, a partecipare alla trattativa telematica di cui in oggetto indetta da, pubblicata sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma di e-procurement trentina. Si raccomanda di accedere al link riportato in questa comunicazione, per prendere visione di eventuali modifiche/integrazioni ai dati di gara.</p> <p>Il termine ultimo per la presentazione di eventuali domande e/o richieste di chiarimento in merito alla procedura di gara e/o all'oggetto della fornitura è fissato per il giorno alle ore</p> <p>DATI TRATTATIVA</p> <p>Amministrazione appaltante:</p> <p>Titolo gara telematica:</p> <p>Numero gara telematica:</p> <p>Tipo appalto:</p> <p>Tipo procedura:</p> <p>Inizio presentazione offerta (Termine di anteprima):</p> <p>Termine di presentazione dell'offerta:</p> <p>LOTTE DI GARA</p> <p>1. Lotto tavoli - Codice CIG</p> <p>2. Lotto poltrone - Codice CIG</p> <p>3.</p> <p>La documentazione di gara è consultabile accedendo alla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma di e-procurement trentina, direttamente tramite il seguente link:<i>(nota interna: si precisa che il link porta direttamente all'appalto)</i></p> <p>La Ditta che risulterà aggiudicataria secondo la graduatoria disponibile a Sistema, deve inviare la documentazione richiesta, nei termini e secondo le modalità specificate nel Disciplinare di Gara.</p> <p>Resta ferma la facoltà dell'Ente di sospendere, rinviare nonché annullare l'intero procedimento nelle ipotesi in cui si siano verificate gravi compromissioni del Sistema tali da determinare l'irregolarità della procedura telematica.</p>		



TIPO MAIL	FASE DEL PROCESSO	DESTINATARI
	<p>NOTE</p> <p>.....</p> <p>MANUALISTICA E SUPPORTO</p> <p>La manualistica di supporto all'utilizzo della nuova versione Mercurio V7 della piattaforma di e-procurement trentina è disponibile nella sezione Manualistica.</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,</p> <p>Nome Cognome Referente</p> <p>Indirizzo e-mail Referente</p> <p>Amministrazione</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>	
Proroga procedimento	Proroga della gara	Fornitori invitati
	<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, disponibile sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma e-procurement trentina, è prorogato dalle ore del giorno alle ore del giorno</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p> <p>(altro testo se inserito dall'Amministrazione)</p>	
Annullamento procedimento	Annullamento della gara	Fornitori invitati
	<p>Oggetto: Comunicazione Annullamento Appalto n. xxxx</p> <p>Con la presente si comunica che la gara telematica in oggetto, per le motivazioni consultabili sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma e-procurement trentina, viene annullata in via di autotutela.</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p> <p>(altro testo se inserito dall'Amministrazione)</p>	
Sospensione procedimento	Sospensione della gara	Fornitori invitati
	<p>Oggetto: Comunicazione Sospensione Appalto n. xxxx</p> <p>Con la presente si comunica che la gara telematica in oggetto, disponibile sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma e-procurement trentina, per le motivazioni sotto riportate, è sospesa; fino a nuova comunicazione non sarà pertanto possibile sottoporre offerte a sistema.</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)		
Riattivazione procedimento	Riattivazione della gara	Fornitori invitati
<p>Oggetto: Comunicazione Riattivazione Appalto n. xxxx</p> <p>Con la presente si comunica che la gara telematica in oggetto è stata riattivata sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma e-procurement trentina ed è pertanto nuovamente possibile sottomettere offerte a sistema, entro il termine di scadenza delle ore del giorno</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p> <p>(altro testo se inserito dall'Amministrazione)</p>		
Notifica risposta chiarimenti	Risposta ai chiarimenti	Fornitori offerenti
<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 l'appalto in oggetto, disponibile accedendo alla sezione "Corrispondenza" sulla nuova versione Mercurio V7 della piattaforma e-procurement trentina.</p> <p>Distinti saluti,</p> <p>Il Gestore del sistema</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>		
Emissione Oda	Emissione Oda al Fornitore	Fornitore Oda
<p>Oggetto: Ordinativo di Acquisto xxxxxxxx</p> <p>Gentile utente,</p> <p>in allegato si invia l'ordinativo di fornitura firmato digitalmente ed eventuali allegati all'ordine.</p> <p>Nome ordine: xxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Numero ordine: xxxxxxxx</p> <p>Distinti Saluti.</p> <p>Nome Cognome Referente</p> <p>Indirizzo e-mail Referente</p> <p>Amministrazione</p> <p>Questo messaggio viene generato automaticamente. Si prega di non rispondere.</p>		



SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE PROCEDIMENTO



CAPITOLO 1 - AUTORIZZAZIONE

L'operazione di assegnazione ha l'obiettivo di "blindare" il procedimento e consentirne la visibilità, la modifica, l'invio e la visualizzazione delle comunicazioni ad esso inerenti ai soli utenti definiti come assegnatari della procedura di gara telematica.

Nel caso in cui tale opzione non venga attivata, non andando a popolare il gruppo degli assegnatari del procedimento, le autorizzazioni alla gara saranno di tipo "non blindato" e tutti gli utenti autorizzati per l'Organizzazione acquisti della gara telematica potranno visualizzarne i dati e inviare comunicazioni.

Le attività che, in vario modo, sono soggette al controllo di assegnazione della gara telematica, e che quindi, in caso di procedura "blindata", potranno essere a disposizione dei soli utenti assegnatari, sono le seguenti:

- Elaborare gara
- Invio comunicazioni di gara
- Visualizzazione Monitor PEC
- Apertura buste, invalidazione, assegnazione punteggi
- Visualizzazione contenuto offerte
- Generazione e Pubblicazione graduatoria di gara
- Operazioni legate al verbale di gara
- Verifica accessi per procedimento
- Istruttoria procedimento

CAPITOLO 2 -ASSEGNAZIONE

Prima di procedere alle operazioni di assegnazione del procedimento è necessario creare la gara telematica e salvarla in bozza CON ALMENO UN LOTTO DI GARA, ANCHE SE INCOMPLETO, anche se incompleta di qualsiasi dato. L'utente che dispone della voce di menù **“Assegnazione procedimento”** ha la possibilità di definire (in creazione, in inserimento o in cancellazione) gli utenti assegnatari dei procedimenti di competenza della/e organizzazioni acquisti sulle quali risulta autorizzato, per i soli utenti assegnatari che abbiano autorizzazione alla gestione di procedimenti (in visibilità o modifica) per la/e medesima/e Organizzazioni acquisti.

Per procedere all'assegnazione del procedimento, l'utente seleziona la funzionalità **“Assegnazione procedimento”** dal menu posto nella parte sinistra dello schermo.

2.1 RICERCA E SELEZIONE DEI PROCEDIMENTI PER L'ASSEGNAZIONE

Nella prima sezione visualizzata nella parte superiore della schermata, utilizzando i filtri di ricerca disponibili, è possibile ricercare i procedimenti di gara telematica per i quali definire/modificare il gruppo di assegnatari ovvero per i quali consultare le assegnazioni già presenti.

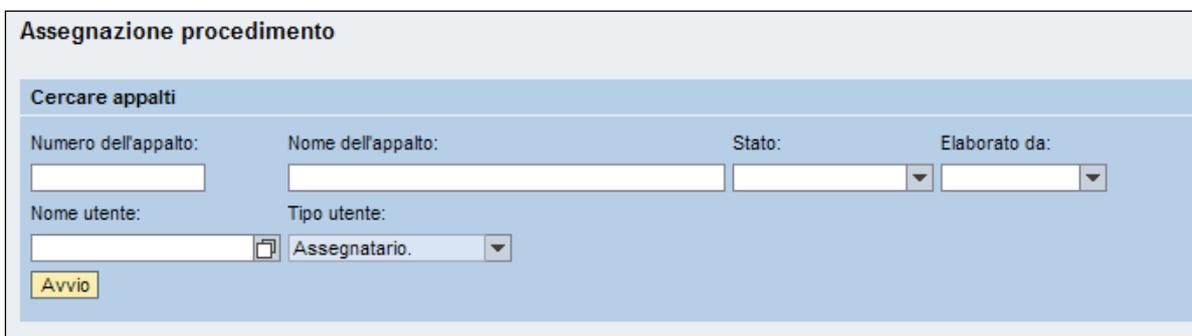


Figura 197 – Ricerca dei procedimenti da assegnare o per cui consultare le assegnazioni già presenti

I **criteri di ricerca** dei procedimenti sono:

- Numero identificativo del procedimento (sul sistema Sap);
- Nome del procedimento;
- Stato del procedimento (non è possibile creare/modificare assegnazioni su procedimenti con stato **“Cancellato”**, ma solo visualizzare eventuali precedenti assegnazioni);
- Data di elaborazione del procedimento;
- Utente assegnatario del procedimento.

Premendo il tasto **“Avvio”** si avvia la ricerca delle gare già create a sistema, per le quali l'utente è autorizzato ad effettuare o visualizzare l'assegnazione.

La lista dei procedimenti ricercati è consultabile all'interno della sezione **“Selezione Gara/Procedimento”**, in cui sono consultabili i dati identificativi della gara (numero identificativo, nome, tipologia, Organizzazione e Gruppo acquisti, Data/ora termine presentazione offerte, Stato procedimento).

Assegnazione procedimento

Cercare appalti

Numero dell'appalto: 7141
 Nome dell'appalto:
 Stato:
 Elaborato da:
 Nome utente:
 Tipo utente: Assegnatario

Avvio

Selezione Gara/Procedimento | Assegnazione utenti abilitati per gara/procedimento

View [View standard] | Esportazione | Filtro Parametrizzazione

Num. dell'appalto	Nome dell'appalto	Tipo	Organizzazione acquisti	Gruppo acquisti	Data termine	Ora termine	Stato
7141	Scenario Agens2-ZCPP	Massimo Ribasso	Agenzia per i Servizi	Ufficio Gestione Gare - Sost/Dele Dirig	03.01.2011	15:45:00	Publicato

Riga 1 di 1

Figura 198 – Lista dei procedimenti ricercati

Per procedere alla creazione/modifica/visualizzazione del gruppo di assegnatari del procedimento è necessario selezionare la riga corrispondente al procedimento di interesse.

È ammessa la sola selezione singola del procedimento di gara telematica da assegnare. **Non è invece ammessa la selezione multipla** di più righe (più procedimenti), poiché risulta possibile elaborare per l'assegnazione solo singoli procedimenti.

Cliccando sulla riga corrispondente al procedimento di interesse si accede alla sezione “**Assegnazione utenti abilitati per gara/procedimento**”, in cui è possibile procedere con le operazioni di assegnazione.

Num. dell'appalto	Nome dell'appalto	Tipo	Organizzazione acquisti	Gruppo acquisti	Data termine	Ora termine	Stato
7141	Scenario Agens2-ZCPP	Massimo Ribasso	Agenzia per i Servizi	Ufficio Gestione Gare - Sost/Dele Dirig	03.01.2011	15:45:00	Publicato

Figura 199 – Selezione del procedimento di interesse

2.2 CREAZIONE DEL GRUPPO DI ASSEGNATARI

Se per il procedimento di interesse non è ancora stato definito un gruppo di utenti assegnatari, la sezione “Assegnazione utenti abilitati per gara/Procedimento” consentirà di creare l'assegnazione, definendo **l'elenco degli utenti abilitati alla gestione della gara telematica**.

L'inserimento di un nuovo utente può essere fatto:

- cliccando sul pulsante “**Aggiungi riga**”;

Selezione Gara/Procedimento | Assegnazione utenti abilitati per gara/procedimento

Dati riepilogo gara

Numero dell'appalto: 7141
 Nome dell'appalto: Scenario Agens2-ZCPP

Utenti abilitati

View [View standard] | Esportazione | Cancellare riga | **Aggiungi riga** | Filtro Parametrizzazione

Num. dell'appalto	Nome utente	Nome/Cognome utente	Tipo utente

Riga 0 di 0

Salvare | Annullare

Figura 200 –Inserimento di un assegnatario

- attivando l'**help di ricerca degli utenti assegnatari**, nella colonna “Nome utente”;



View	[View standard]	Esportazione	Cancellare riga	Aggiungi riga	Filtro	Parametrizzazione
	Num. dell'appalto	Nome utente	Nome/Cognome utente	Tipo utente		
	7141					

Figura 201 – Help di ricerca degli utenti assegnatari

- ricercando e selezionando l'utente da aggiungere all'assegnazione del procedimento, nella finestra "Nome utente con documento di modifica";

Nome utente con documento di modifica

Lista valori personale | Lista valori generale

Nascondere i criteri di ricerca

Utente: →

Cognome: Cognome Dirigente →

Nome: →

Reparto: →

Sigla edificio: →

Numero aula: →

Interno: →

Centro di costo: →

Cd. postale azienda: →

Nome della ditta: →

Località: →

Nome completo: →

Delimitare numero di inserimenti nella lista valori

Avviare ricerca | Resettare

Lista valori (In base ai criteri di ricerca)

Aggiungere alla lista valori personale

Nome completo	Cognome	Nome	Reparto	Sigla edificio	Numero aula	Interno	Centro di costo	Cd. postale azienda	Nome della ditta	Località	Utente
Nome Dirigente Cognome Dirigente	COGNOME DIRIGENTE	NOME DIRIGENTE							PROVINCIA AUTONOMA DI TRE	TRENTO	SP33595

OK | Interrompere

Figura 202 – Ricerca e selezione degli utenti assegnatari

- aggiornando i dati relativi all'utente inserito, mediante selezione del tasto "Invio" dalla tastiera ovvero procedendo direttamente al salvataggio dei dati di assegnazione (pulsante "Salvare").

Selezione Gara/Procedimento | Assegnazione utenti abilitati per gara/procedimento

Dati riepilogo gara

Numero dell'appalto: 7141 | Nome dell'appalto: Scenario Agens2-ZCPP

Utenti abilitati

View [View standard] | Esportazione | Cancellare riga | Aggiungi riga | Filtro | Parametrizzazione

Num. dell'appalto	Nome utente	Nome/Cognome utente	Tipo utente
7141	SP33595	Nome Dirigente Cognome Dirigente	Assegnatario.

Riga 1 di 1

Salvare | Annullare

Figura 203 – Aggiornamento dei dati e/o salvataggio dell'assegnazione

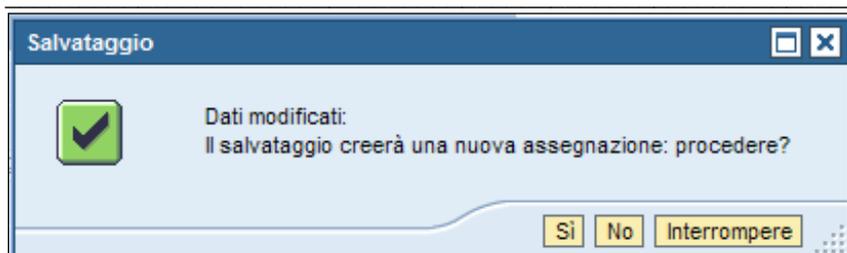


Figura 204 –Richiesta salvataggio dell’assegnazione

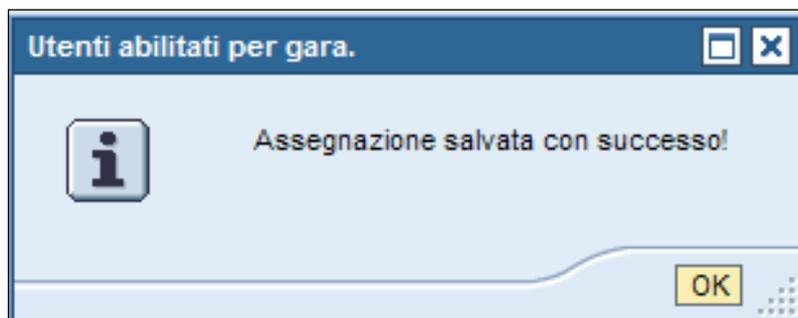


Figura 205 –Conferma salvataggio dell’assegnazione

Qualora non si volessero salvare i dati relativi all’assegnazione in elaborazione, è possibile uscire dall’assegnazione, abbandonando la sezione di “Assegnazione utenti abilitati per gara/procedimento” con il pulsante “Annullare”.

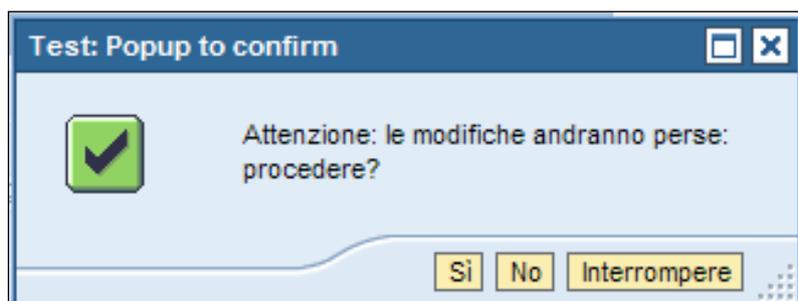


Figura 206 –Annullamento operazioni di assegnazione

2.3 VISUALIZZAZIONE DEL GRUPPO DI ASSEGNATARI

Se per il procedimento di interesse risulta già definito un gruppo di utenti assegnatari, la sezione “Assegnazione utenti abilitati per gara/Procedimento” mostrerà **l’elenco degli utenti abilitati alla gestione della gara telematica** in quel momento, evidenziando il “Nome utente” e il “Nome/Cognome utente” di ciascuno di essi.

La tipologia di utente (“Tipo utente”) è di default “Assegnatario” ed evidenzia che quel determinato utente, su quello specifico procedimento ha l’autorizzazione in visibilità, modifica, invio e visualizzazione delle comunicazioni di cui al SEZIONE VI - CAPITOLO 1 -Autorizzazione.

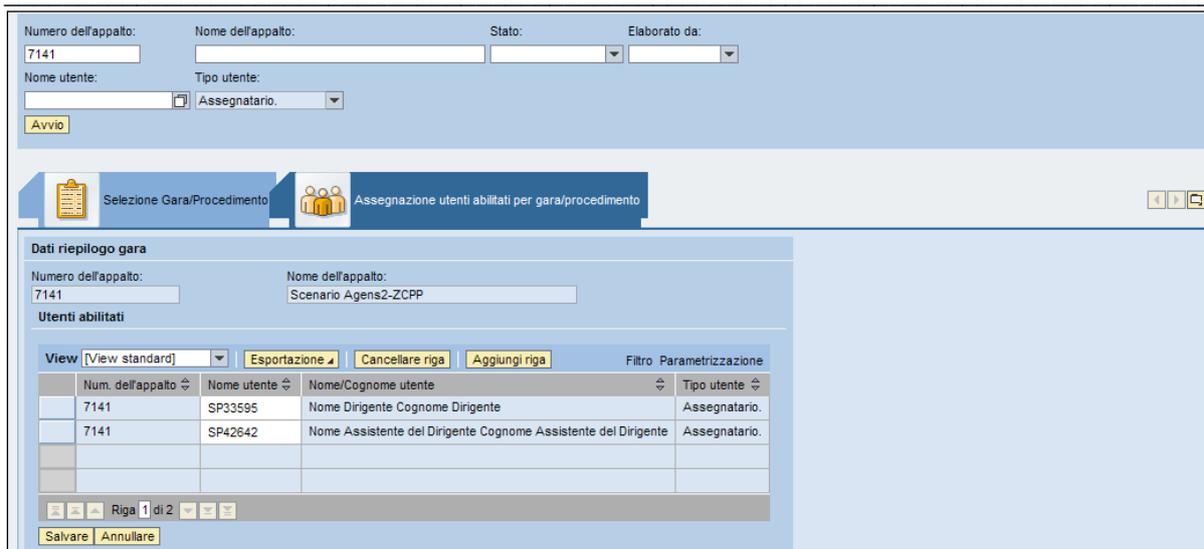


Figura 207 –Visualizzazione delle assegnazioni

È possibile esportare l’elenco degli assegnatari del procedimento cliccando sul pulsante “**Esportazione**” >>”Export to Spreadsheet”.

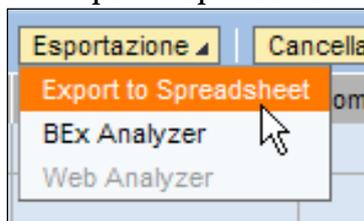


Figura 208 –Esportazione degli utenti assegnatari del procedimento

2.4 MODIFICA DEL GRUPPO DI ASSEGNATARI

Se per il procedimento di interesse risulta già definito un gruppo di utenti assegnatari, la sezione “Assegnazione utenti abilitati per gara/Procedimento” dà la possibilità di procedere alla modifica delle assegnazioni già effettuate, mediante **inserimento di nuovi utenti** assegnatari (vd. par. 2.2) ovvero mediante **cancellazione di uno o più utenti assegnatari**, fino alla potenziale cancellazione dell’intero gruppo di utenti assegnatari.

La cancellazione di un assegnatario può essere eseguita selezionando la riga ad esso relativa e cliccando successivamente sul pulsante di cancellazione “**Cancellare riga**”, accertandosi di salvare correttamente i dati di assegnazione modificati.

La cancellazione di un assegnatario può essere eseguita anche, contestualmente all’inserimento di un nuovo utente assegnatario, sovrascrivendo l’assegnatario già presente, mediante sostituzione del “Nome utente” e successivo salvataggio dei dati.

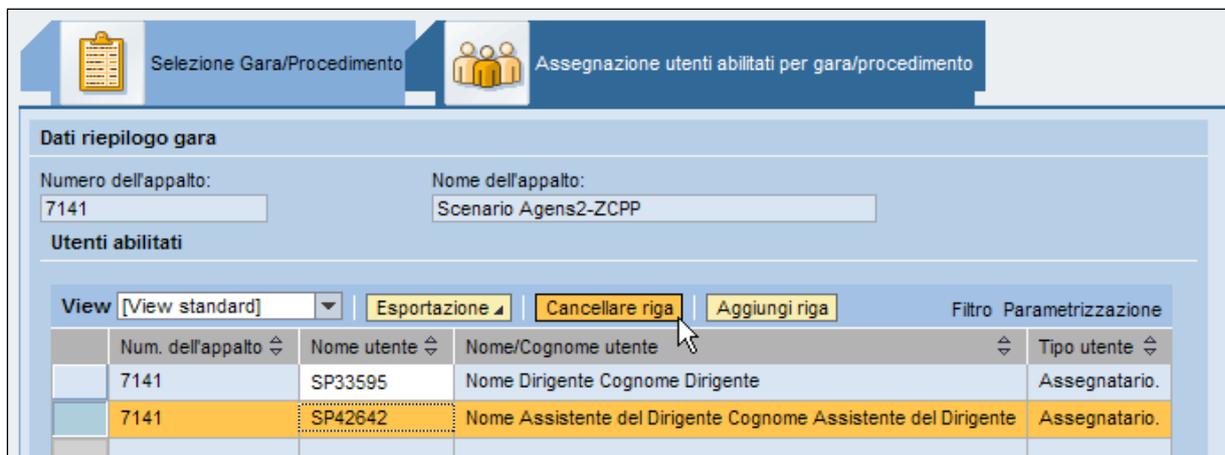


Figura 209 –Cancellazione di un assegnatario



SEZIONE VII - FIRMA DIGITALE E MARCATURA TEMPORALE

CAPITOLO 1 - FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI E MARCATURA TEMPORALE

1.1 MODALITÀ DI APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE

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

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

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

- Selezione del documento salvato sul proprio computer
- Selezione della cartella di destinazione del documento firmato
- Inserimento PIN e PSW
- Generazione del documento firmato.

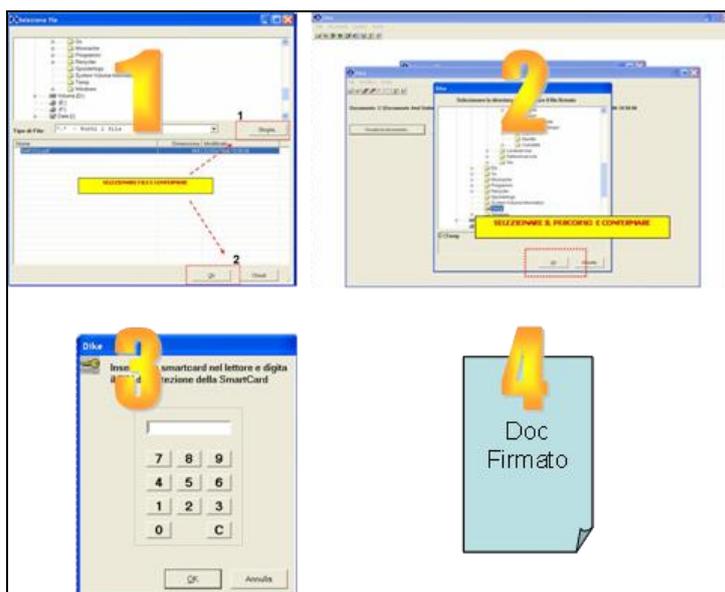


Figura 210 – Firma dei documenti utilizzando Dike (Digital Key).

1.2 CONTROLLI DI FIRMA DIGITALE

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

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

! Il file originale firmato digitalmente "appunti.docx.p7m" non è in formato PDF

Figura 211 – Documenti firmati digitalmente, non in formato pdf.

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



Figura 212 – Documenti firmati digitalmente, con estensione maggiore di 15MB.

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

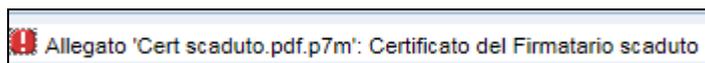


Figura 213 – Documenti firmati digitalmente con certificato scaduto.

1.3 MARCATURA TEMPORALE DEI DOCUMENTI

Qualora sia necessario attribuire a 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.