



MANUALE – INDIZIONE GARE

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Gennaio 2023	
Versione V1.1	Febbraio 2024	
Versione V2.0	Novembre 2025	

SOMMARIO

1	Introduzione	4
2	INDIZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE DI GARA	5
2.1	Avvisi – Bandi - Inviti	5
2.2	Creazione di una Procedura di Gara a Lotti	7
3	CREAZIONE APPALTO SPECIFICO	12
3.1.1	<i>Eliminazione di una gara/appalto specifico in lavorazione</i>	13
3.1.2	<i>Copia di una gara/appalto specifico</i>	13
4	SEZIONI	15
4.1.1	<i>Testata</i>	15
4.1.2	<i>Atti di Gara</i>	23
4.1.3	<i>Requisiti</i>	24
4.1.4	<i>Informazioni Tecniche</i>	25
4.1.5	<i>Prodotti</i>	27
4.1.6	<i>Lotti</i>	28
4.1.7	<i>Configurazione Modelli Bandi</i>	29
4.1.8	<i>Elimina Attributi</i>	32
4.1.9	<i>Descrizione Attributo</i>	35
4.1.10	<i>Lotto/Voce</i>	36
4.1.11	<i>Compilazione della scheda Lotti</i>	43
4.1.12	<i>Busta Documentazione</i>	46
4.1.13	<i>Elenco Lotti</i>	49
4.1.14	<i>Criteri di Valutazione Prevalenti</i>	53
4.1.15	<i>Riferimenti</i>	61
4.1.16	<i>Note</i>	62
4.1.17	<i>Cronologia</i>	62
4.1.18	<i>Documenti</i>	63
4.1.19	<i>Offerte ricevute</i>	63
4.1.20	<i>Destinatari</i>	64
4.1.21	<i>Allegati Rettifiche, Proroghe...</i>	64
4.1.22	<i>Invio della Procedura al Responsabile</i>	65
4.1.23	<i>Conclusioni</i>	65
4.2	ACQUISIZIONE CIG IN REGIME DI INTEROPERABILIA'	66
4.3	CONSULTAZIONE GARE	66
4.4	REVOCA LOTTI IN APPROVAZIONE	68
4.5	DOCUMENTI IN APPROVAZIONE	69
4.6	FUNZIONI APPLICABILI SU UN BANDO	71
4.6.1	<i>Modifica Bando</i>	72



4.6.2	<i>Proroga</i>	72
4.6.3	<i>Rettifica</i>	76
4.6.4	<i>Revoca Lotto</i>	81
4.6.5	<i>Revoca</i>	83
4.6.6	<i>Sostituzione R.U.P.</i>	86
4.7	GESTIONE QUESITI E CHIARIMENTI	88
4.8	GESTIONE DEI QUESITI PERVENUTI	89
4.9	QUESITI DA EVADERE	89
4.9.1	<i>Lavorazione del Quesito da parte dell'utente di riferimento</i>	91
4.9.2	<i>Lavorazione/Pubblicazione del Quesito da parte del R.U.P.</i>	92
4.9.3	<i>Accedere ai Quesiti dal Dettaglio del Bando</i>	92
4.9.4	<i>Inserimento di un quesito d'iniziativa</i>	93
4.10	QUESITI LAVORATI	94
4.10.1	<i>Evasione/Pubblicazione del Quesito</i>	94
4.11	QUESITI EVASI	96
4.12	NASCONDI QUESITO	96
5	INDICE FIGURE	97

1 INTRODUZIONE

Nel presente manuale saranno illustrate le modalità per indire una Gara Telematica a Lotti per gestirla fino alla fase dei chiarimenti. Le fasi di valutazione delle offerte e di aggiudicazione della procedura saranno invece oggetto di una successiva guida.

Effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, tramite SPID o CIE, nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di GIADA, che può essere raggiunta dall'indirizzo <https://giada.areacom.eu/portalegare/index.php>.

Il gruppo funzionale **“Procedure di Gara”**, collocato nel menu verticale a sinistra dell'area riservata, consente quindi di indire e gestire **“Avvisi-Bandi-Inviti”** per effettuare procedure di gare Aperte, Ristrette, Negoziate per acquisti sia sotto sia sopra della soglia comunitaria.

Gli Operatori Economici da invitare alla Procedura di Gara potranno essere registrati al sistema (Gare Aperte e Avvisi) ovvero selezionati tra quelli proposti scelti dagli elenchi di abilitazione presenti (Gare Negoziate).

Nello specifico, il gruppo **“Procedure di Gara”** dà accesso alle seguenti funzioni:

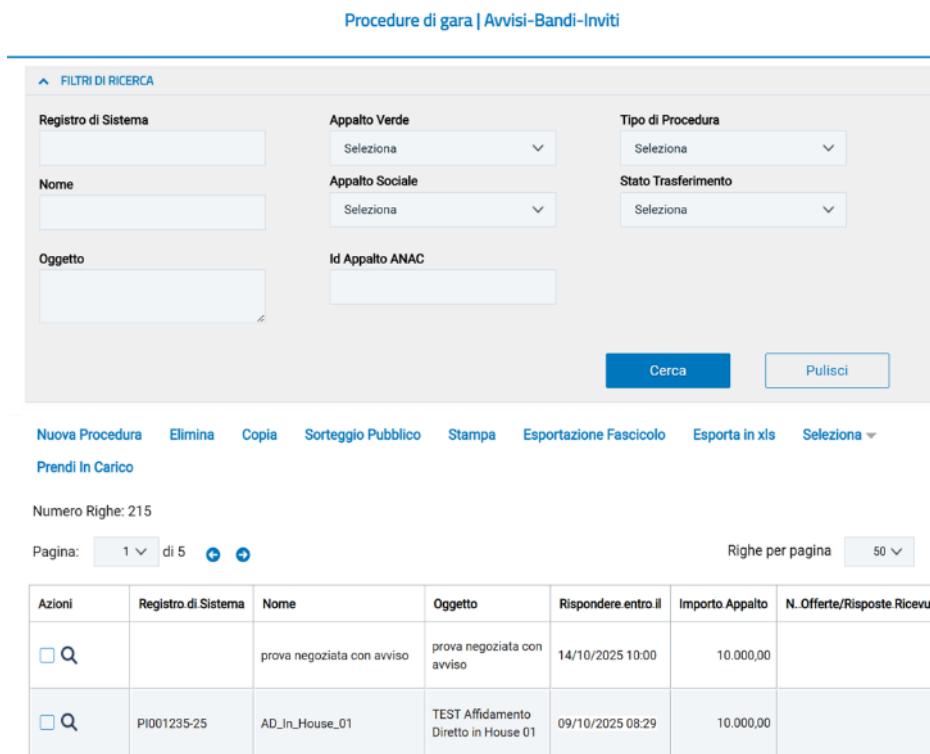
- Avvisi – Bandi – Inviti;
- Consultazione Gare;
- Revoca Lotti in Approvazione;
- Documenti in Approvazione;
- Quesiti da Evadere;
- Quesiti Lavorati;
- Valutazione Gare;
- Verifica Conformità

2 INDIZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE DI GARA

L'indizione e la gestione delle procedure di gara rappresentano una fase fondamentale del processo di approvvigionamento. In questa sezione viene illustrato come utilizzare il modulo della piattaforma dedicato all'indizione e alla gestione delle procedure di gara. Di seguito saranno descritte le principali funzionalità e i passaggi operativi necessari per avviare, gestire e monitorare una gara in modo corretto e conforme alle regole previste.

2.1 AVVISI – BANDI – INVITI

Per accedere alla funzione **Avvisi – Bandi – Inviti** e visualizzare le eventuali Procedure di Gara già indette o in bozza, dal menu di sinistra dell'area riservata fare clic sul gruppo funzionale **“Procedure di Gara”** e quindi sulla prima voce **“Avvisi – Bandi – Inviti”**. Apparirà la seguente schermata:



Azioni	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute
<input type="checkbox"/> 		prova negoziata con avviso	prova negoziata con avviso	14/10/2025 10:00	10.000,00	0
<input type="checkbox"/> 	PI001235-25	AD_In_House_01	TEST Affidamento Diretto in House 01	09/10/2025 08:29	10.000,00	0

Figura 1 - Procedure di Gara: Avvisi – Bandi - Inviti

Nella parte alta della schermata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. Registro di Sistema, Nome, Appalto Verde, Appalto Sociale), tra le Procedure di Gara presenti nella lista.

Al centro, sotto l'area di ricerca, è riportata una toolbar in cui sono presenti i seguenti comandi: “Nuova Procedura, Elimina, Copia, Sorteggio Pubblico, Stampa, Esportazione Fascicolo, Esporta in xls, Selezione, Prendi in Carico”.



Sotto la toolbar viene presentato l'elenco in forma tabellare di tutte le Procedure di Gara predisposte e/o pubblicate dalla P.A., ordinate per data prevista di scadenza delle risposte (dalla più recente alla meno recente). Per ogni procedura è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sull'icona a forma di lente di ingrandimento disponibile nella colonna "Apri") e una serie di caratteristiche quali "Registro di Sistema", "Nome", "Oggetto", "Scadenza", "Importo Appalto", "N°. Offerte ricevute" e "N°. Quesiti ricevuti", "Stato". In particolare, lo stato che una Procedura di Gara può assumere è:

In Lavorazione: la Procedura di Gara è stata predisposta (Salvata) ed è in attesa di essere inviata;

In Approvazione: la Procedura di Gara è stata inoltrata per l'approvazione all'utente definito come Responsabile del procedimento (in questo caso non è possibile modificarne le informazioni e può solo essere valutata dal responsabile indicato);

- **Pubblicato:** la Procedura di Gara è stata approvata dal Responsabile del procedimento (R.U.P.) ed è quindi visibile agli Operatori Economici, che potranno presentare l'Offerta;
- **Presentazione Offerte/Risposte:** la procedura è stata pubblicata ed è possibile la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici;
- **Rifiutato:** la procedura è stata rifiutata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);
- **In Esame:** è stata avviata la procedura di aggiudicazione della procedura di Gara;
- **In Rettifica:** la Procedura di Gara è in corso di rettifica;
- **Rettificato:** la Procedura di Gara è stata rettificata;
- **Revocato:** la Procedura di Gara è stata revocata.
- **Chiuso:** la procedura è giunta al termine.

Gli Utenti che possono creare una Procedura di Gara devono inserire tutte le informazioni e la documentazione necessaria, come illustrato nei prossimi paragrafi, e inviarla in approvazione al Responsabile del procedimento (se diverso dall'Utente collegato), che potrà procedere alla pubblicazione della stessa.

È possibile, inoltre, eliminare una Procedura di Gara già salvata che si trova nello stato "In Lavorazione". Per effettuare l'eliminazione, è necessario selezionare dall'elenco la riga o le righe con le Procedure di Gara che si desidera cancellare e cliccare sul comando "Elimina", presente nella toolbar di gestione posta in alto. Un messaggio a video confermerà se l'operazione è avvenuta con successo.

2.2 CREAZIONE DI UNA PROCEDURA DI GARA A LOTTI

Per creare una nuova Procedura di Gara a Lotti, dalla toolbar presente nella schermata "Procedura di Gara", fare clic sul comando "Nuova Procedura". Verrà mostrata una pagina come la seguente:

⚠ I campi con asterisco * sono obbligatori

⊗ Campo non editabile

Compilatore Data

Ente

*Settore

*Tipo di Appalto

*Modalità di Partecipazione

*Tipo di Procedura

*Tipo Documento

*Tipo Gara

*Divisione in Lotti

*Criterio Aggiudicazione Gara

*Criterio Formulazione Offerta Economica

Figura 2 - Nuova Procedura di Gara

*Conformità

Importo Appalto €

Importo Base Asta €

Importo Opzioni €

Oneri sicurezza no ribasso €

Ulteriori somme no ribasso €

Somme Ripetizioni €

Crea Gara

Figura 3 - Nuova Procedura di Gara

Nella parte superiore della schermata sono riportate dal Sistema le informazioni relative al Compilatore, alla Data di creazione della Procedura di Gara e all'Ente di appartenenza.

Seguono una serie di informazioni obbligatorie, alcune delle quali precompilate dal Sistema, per definire la tipologia del Bando e per avviare la creazione della Gara:

- **"Tipo di Appalto"**: in cui indicare se si tratta di Forniture, Servizi, Lavori Pubblici;
- **Concessione**: attivo solo per Lavori Pubblici o Servizi, se si indica Sì, la piattaforma richiederà ai partecipanti un'offerta al rialzo (superiore quindi alla base d'asta). Di default il campo è configurato No.

“Modalità di Partecipazione”: Telematica (Informazione precompilata e non editabile);

- **“Tipo di Procedura”**: selezionare la tipologia di procedura di scelta del contraente tra quelle presenti nell’elenco. La selezione del tipo di procedura ha impatti sugli altri campi da compilare (esempi tipo procedura: Aperta, Ristretta e Negoziata);
- **“Tipo Documento”**: indicare se Bando, Avviso o Invito; La scelta è disponibile solo per le gare negoziate, e la selezione dell’**Avviso** comporterà l’avvio di una preventiva fase di manifestazione di interesse. Per le gare aperte l’opzione è bloccata su Bando.
- **“Divisione in Lotti”**: indicare se la Gara è suddivisa in Lotti o meno
 - **“No”**: La gara non prevede suddivisione in Lotti;
 - **“Lotti Multi voci”**: La gara prevede Lotti ciascuno composto da una o più voci. In questo caso compare anche la scelta:

Complessi (SI/NO). Indica la possibilità di avere più voci che saranno considerate alternative tra loro nell’imputazione dell’Offerta da parte dell’Operatore Economico;

- **“Lotti Singola Voce”**: la procedura di gara prevede la suddivisione in lotti composti da una sola riga (e quindi da una sola voce per lotto da quotare).

Ciascun Lotto prevede solo la riga del Lotto senza articolazione in Voci.

- **“Criterio di Aggiudicazione gara”**:
 - **Offerta economicamente più vantaggiosa**: l’operatore economico formula la propria offerta tecnica ed economica e la graduatoria viene definita dai punteggi ottenuti, relativi ai criteri impostati (l’aggiudicazione spetta a chi offre il miglior rapporto qualità/prezzo);
 - **Prezzo più basso**: l’operatore economico formula la propria offerta economica e la graduatoria viene definita in funzione dei criteri impostati (l’aggiudicazione spetta a chi offre meno rispetto alla base d’asta);
 - **Costo Fisso**: la modalità è analoga a quella del criterio Offerta economicamente più vantaggiosa, ma in questo caso il punteggio per la valutazione tecnica è pari a 100 e non sono previsti criteri economici (l’elemento relativo al costo può assumere la forma di un prezzo o costo fisso sulla base del quale gli operatori economici competiteranno solo in base a criteri qualitativi).
- **“Criterio Formulazione Offerta Economica”** indicare se è a prezzo o in percentuale:
 - **“Prezzo”** – l’Operatore Economico esprimerà la propria Offerta Economica in euro; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso a quello più alto;
 - **“Percentuale”** – l’Operatore Economico esprimerà la propria offerta economica in un ribasso percentuale; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta a quella più bassa;

Nel caso di criterio di aggiudicazione al “Prezzo più basso” e di richiesta di verifica della conformità dell’offerta, l’utente può scegliere se tale verifica debba avvenire prima o dopo dell’apertura dell’Offerta Economica; il sistema propone nel menu a tendina del campo “Conformità”.

- **“Conformità”** indicare Ex-Ante, Ex-Post, No:
 - **“No”**: per non applicare il processo di conformità;

- “Ex-Post”: per verifica della conformità dell’offerta riferita al solo aggiudicatario, dopo la fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione;
- “Ex-Ante”: per la verifica della conformità di tutte le offerte presentate dagli operatori economici prima della fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione.
- “Importo Appalto €” è un campo che viene compilato automaticamente sommando i valori inseriti sui tre campi successivi “Importo Base Asta €”, “Opzioni €” e “Oneri €”;
- “Importo Base Asta €” dove inserire appunto l’importo a Base Asta complessivo;
- “Importo Opzioni €” dove inserire l’importo di eventuali opzioni;

“Oneri €” dove inserire eventuali Oneri applicabili (ad es. gli oneri per la sicurezza).

L’esempio che verrà proposto sul manuale è quello di una gara creata sulla base del criterio di formulazione dell’offerta “economicamente più vantaggiosa” a “lotti multi voci” e “mista”.

Ciò significa che il bando di gara verrà automaticamente predisposto con il criterio standard di formulazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa su tutti i lotti elencati, con la possibilità non solo di personalizzare i criteri di valutazione per il singolo lotto, ma anche di sostituire il criterio di formulazione dell’offerta con quello del prezzo più basso con o senza la conformità.

Inserite tutte le informazioni richieste, facendo clic sul comando “Crea Gara”, collocato in basso, verrà visualizzata una schermata come quella che segue.

In particolare, sotto la toolbar con i comandi per gestire la Gara in fase di creazione, il Sistema mostrerà un documento composto da una serie di schede (le cui etichette potranno variare a seconda di quanto impostato nella fase precedente). Nel nostro esempio verranno riportate esattamente le schede: Testata, Atti, Busta Documentazione, Elenco Lotti, Criteri di Valutazione Prevalenti, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Allegati Rettifiche, Proroghe e Revoche come mostrato di seguito:

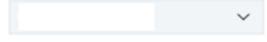
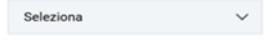

DATI PROTOCOLLO
Fascicolo

anno.titolario.progressivo

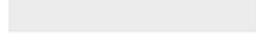
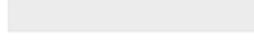
Protocollo
Data Protocollo

ENTE APPALTANTE

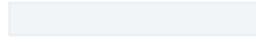
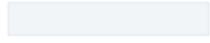
AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza
 Via Leonardo da Vinci, 6 67100 L'Aquila Italia
 Tel +39086177101 - Fax - <https://www.areacom.eu>
 C.F. 91022630676 - P.IVA IT91022630676
 PEC direzione@pec.areacom.eu

***RUP/Delegato per la fase di affidamento**

***Codice centro di costo**

U. O. Espletante

AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza

Ente Esecuzione

RUP Esecuzione

ENTE PROPOSTORE
Aggiungi Ente

Elimina	Ente PropONENTE	RUP PropONENTE	Codice Centro di Costo Ente PropONENTE
	AreaCom - Agenzia regionale	... Ab Cavallo Donato	

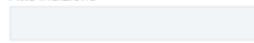
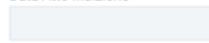
DATI INFORMATIVI
Atto indizione

Data Atto Indizione


CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al

31/12/2023

CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")

;

DATI INFORMATIVI
Atto indizione

Data Atto Indizione


CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al

31/12/2023

CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")

;

***Oggetto**

Figura 4 - Dettaglio Gara

Nella toolbar per gestire la Gara in via di creazione sono presenti le seguenti voci:

- **“Salva”** per salvare il documento durante la fase di compilazione. Il documento può essere ripreso in un secondo momento dalla lista degli Avvisi – Bandi – Inviti in lavorazione, nella schermata Procedure di Gara;
- **“Invio”** per pubblicare la Gara, o inviare il documento in approvazione al R.U.P. di riferimento;
- **“Stampa”** per stampare il dettaglio della Gara visualizzata;

“Funzioni” raccoglie una serie di comandi (Modifica Bando, Rettifica, Revoca, Revoca Lotto, Proroga, Sostituzione R.U.P.) applicabili sulla Gara una volta pubblicata;

- **“Crea Commissione”** per creare la commissione di gara. Il comando viene attivato solo dopo il termine di presentazione delle offerte;
- **“Chiarimenti”** per visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti e/o creare chiarimenti di propria iniziativa. Il comando viene attivato solo dopo la pubblicazione della Gara;
- **“Esporta in XML”** per esportare il dettaglio della Gara in formato Xml;
- **“Precedente”** per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- **“Info Mail”** per visualizzare tutte le e-mail collegate alla Gara;
- **“Chiudi”** per chiudere il dettaglio della Gara e tornare alla schermata precedente.

Immediatamente sotto la toolbar sono visibili le informazioni generali identificative della Gara, quali:

- **“Compilatore”**: chi ha creato la Gara;

“Titolo”: intestazione della Gara (unico campo editabile. Si consiglia di inserire un titolo che consenta successivamente di identificare immediatamente la Gara); il sistema inserisce come valore iniziale “senza titolo”;

- **“Fascicolo di Sistema”**: compilato automaticamente all’atto dell’invio;
- **“Registro di Sistema”**: compilato automaticamente all’atto dell’invio;
- **“Data invio”**: compilato automaticamente all’atto dell’invio;
- **“Stato”**: Stato in cui si trova la Gara, che in questo caso è “In Lavorazione”.



I campi con asterisco * sono obbligatori



Compilatore *****

Titolo documento

Fascicolo di Sistema *****

Registro di Sistema *****

Data invio *****

Stato *****

Figura 5 - Identificativi Gara

Segue la sezione **“Dati Protocollo”** in cui verranno inserite le informazioni relative alla protocollazione. L’Utente potrà digitare manualmente le informazioni negli appositi campi.

DATI PROTOCOLLO

Fascicolo

Protocollo

Data Protocollo

Figura 6 - Dati protocollo

Nelle schede sottostanti, identificate da etichette, vengono riportate le diverse “sezioni” di cui si compone la Gara: **“Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Lotti (se a Lotti), Busta Documentazione, Elenco Lotti (se a Lotti), Criteri di Valutazione Prevalenti, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerta ricevute, Destinatari (Se a Invito), Allegati Rettifiche, Proroghe e Revoche”**.

3 CREAZIONE APPALTO SPECIFICO

Attraverso un Appalto Specifico, la Stazione Appaltante può procedere con l'acquisto di beni e servizi al di sopra della soglia comunitaria nell'ambito di un Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA), invitando gli operatori economici ad esso abilitati a presentare le proprie offerte.

Per indire un nuovo **Appalto Specifico**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione Appalti Specifici e successivamente sulla voce Appalto Specifico.



Figura 7 - Appalto specifico

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. Registro di Sistema, Protocollo, Fascicolo di Sistema, Titolo Appalto Specifico e Titolo Bando Istitutivo), tra gli Appalti Specifici presenti nella tabella sottostante (se presenti). Verrà mostrata una schermata in cui saranno visibili – se presenti – tutti gli Appalti Specifici predisposti (salvati) e/o pubblicati dalla Stazione Appaltante, ordinati per data di creazione (dal più recente al meno recente).

Appalti Specifici | Appalto Specifico

FILTRI DI RICERCA		
Registro di Sistema	Fascicolo di Sistema	Titolo Appalto Specifico
Protocollo	Titolo Bando Istitutivo	
Stato Trasferimento		
Seleziona		
Ad Appalto ANAC		
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>		

[Nuovo](#) [Elimina](#) [Copia](#) [Stampa lista](#) [Esportazione Fascicolo](#) [Esporta xls](#) [Seleziona](#) [Prendi In Carico](#)

Figura 8 - Selezione bando SDA

La tabella è simile a quella descritta al paragrafo precedente, al quale si rimanda per maggiori dettagli.

Per indire un nuovo appalto specifico, cliccare sul comando **Nuovo**.

Poiché ciascun appalto specifico è collegato ad un bando istitutivo, è necessario utilizzare i filtri di ricerca per individuare e il bando di interesse dall'elenco dei bandi pubblicati proposti e cliccare sulla rispettiva Descrizione.

3.1.1 *Eliminazione di una gara/appalto specifico in lavorazione*

Indipendentemente dallo stato di avanzamento rispetto alla predisposizione e alla compilazione delle differenti sezioni che lo compongono, è possibile in qualsiasi momento eliminare una procedura di gara o un appalto specifico non ancora pubblicato, il cui Stato risulta essere In lavorazione. Dalla tabella di riepilogo, selezionare il Bando/Appalto specifico da eliminare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box e cliccare successivamente sul comando Elimina posizionato nella toolbar in alto.

[Nuovo](#) [Elimina](#) [Copia](#) [Stampa lista](#) [Esportazione Fascicolo](#) [Esporta xls](#) [Seleziona](#) [Prendi In Carico](#)

Numero Rigue: 16

Pagina: di 1

Figura 9 - Elimina gara in lavorazione

3.1.2 *Copia di una gara/appalto specifico*

Per copiare una procedura di gara o un appalto specifico e le relative informazioni, in modo da agevolarne la predisposizione, dalla tabella in cui vengono riportati i bandi/appalti specifici pubblicati e salvati, selezionare il bando/appalto specifico da copiare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box e cliccare successivamente sul comando Copia posizionato nella toolbar in alto.

[Nuovo](#) [Elimina](#) [Copia](#) [Stampa lista](#) [Esportazione Fascicolo](#) [Esporta xls](#) [Seleziona](#) [Prendi In Carico](#)

Numero Rigue: 16

Pagina: di 1

Figura 10 - Copia di una gara

Nella tabella verrà predisposta una nuova riga con le medesime informazioni del bando selezionato, il cui Nome verrà preimpostato come Copia di Cliccare sull'Icona della lente per aprire il dettaglio della nuova gara e procedere alla compilazione/modifica delle informazioni.



Si raccomanda di ricordarsi di modificare il nome e l'oggetto della gara, e di inserire un nuovo CIG (valore non copiato dalla precedente gara).

Inoltre, per poter pubblicare intende apportare alcuna modifica. Per maggiori dettagli consultare il manuale Configurazione del modello.

4 SEZIONI

Dopo aver avviato il procedimento di creazione di una nuova procedura di gara o di un appalto specifico e indicate le caratteristiche principali (es. tipo di appalto, divisione in lotti, ecc.) verrà mostrata una schermata composta da una serie di sezioni da compilare, di numero variabile in funzione della tipologia di procedura che si sta predisponendo.

Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, è possibile, infatti, anche non rispettare l'ordine riportato nella schermata, ad eccezione di alcuni campi che saranno abilitati solo sulla base di determinate selezioni.

In generale, è necessario inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, indicate da label in grassetto e dal simbolo *.

Si precisa che le sezioni e il loro contenuto possono variare a seconda della tipologia di gara che si sta predisponendo.

4.1.1 *Testata*

La scheda “Testata” è composta da più sezioni, in cui vanno inseriti diversi dati obbligatori (indicati da etichette in grassetto). In base alle impostazioni del Bando, alcuni parametri potrebbero essere già compilati e non modificabili.

Per le gare effettuate su delega, è obbligatorio indicare nella sezione **Ente Proponente** tutti gli Enti coinvolti nella procedura o per conto dei quali essa viene svolta. Tale passaggio è fondamentale per consentire a valle dell’aggiudicazione il trasferimento dell’aggiudicazione o del contratto dal R.U.P. appaltante al R.U.P. esecuzione. Nel caso in cui tra gli Enti Proponenti vi sia anche l’Ente appaltante si evidenzia che è sufficiente che sia inserito solo come Ente appaltante.

Nella sezione **Ente Appaltante** indicare il **R.U.P. della gara**: selezionare dunque il R.U.P. tra quelli presenti in elenco oppure confermare il R.U.P. proposto dalla piattaforma.

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prevalenti Riferimenti

ENTE APPALTANTE

AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza
 Via Leonardo da Vinci, 6 67100 L'Aquila Italia
 Tel +39086177101 - Fax - <https://www.areacom.eu>
 C.F. 91022630676 - P.IVA IT91022630676
 PEC direzione@pec.areacom.eu

*RUP/Delegato per la fase di affidamento *Codice centro di costo U. O. Espletante

Ente Esecuzione RUP Esecuzione

DATI INFORMATIVI

Atto indizione Data Atto Indizione

CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023) CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ",")

*Oggetto

Figura 11 - Dati Informativi

La scheda Testata si apre con la sezione "Dati Informativi", in cui sono richieste le seguenti informazioni:

- "Atto indizione";
- "Data Atto Indizione";

"CIG/ N°. di Gara Autorità" (informazione composta da 10 caratteri);

- "CUP";
- "R.U.P.": nel caso in cui a predisporre il bando sia un Punto Istruttore associato ad un solo responsabile, il Sistema mostrerà in automatico il R.U.P. di riferimento. In caso contrario, il P.I. dovrà selezionare un menu a tendina il Responsabile Unico del Procedimento a cui dovrà inviare per approvazione il bando, come di seguito mostrato;

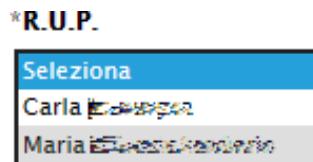


Figura 12 - Selezione del R.U.P.

- Oggetto: descrizione breve del Bando.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Appalto Verde <input type="text" value="no"/>	Motivazione Appalto Verde <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>
Appalto Sociale <input type="text" value="no"/>	Motivazione Appalto Sociale <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>
Appalto In Emergenza <input type="text" value="no"/>	Motivazione Di Emergenza <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>
Area Merceologica <input type="text" value="Seleziona"/>	*Categorie Merceologiche <input type="text" value="Seleziona"/>

Figura 13 - Informazioni Aggiuntive

Nella sezione “Informazioni Aggiuntive” andranno indicate le caratteristiche della Gara:

“Appalto Verde” (SI/NO);

- “Motivazione Appalto Verde” Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto Verde;

“Appalto Sociale” (SI/NO);

- “Motivazione Appalto Sociale” Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto Sociale;

“Appalto in Emergenza” (SI/NO);

- “Motivazione Appalto in Emergenza” Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto in Emergenza;
- “Area Merceologica” da selezionare dall’apposita lista;
- “Identificativo Iniziativa” da selezionare dall’apposita lista.

Nell’area Informazioni PNRR/PNC è presente il campo **Appalto PNRR/PNC** di default non selezionato, che consente di definire una serie di informazioni relative al *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e al Piano Nazionale Complementare*.

Se la gara viene indicata come Appalto PNRR/PNC, si attiverà una specifica sezione ulteriore, da compilare seguendo le indicazioni della piattaforma.

Nell’area **Importi**, i campi degli importi verranno alimentati automaticamente con i valori inseriti precedentemente, in fase di compilazione. Tali valori sono ancora editabili in questa fase.



INFORMAZIONI PNRR/PNC

*Appalto PNRR <input type="checkbox"/>	no	Motivazione Appalto PNRR <input type="checkbox"/>	
Appalto PNC <input type="checkbox"/>		Motivazione Appalto PNC <input type="checkbox"/>	
Quota 30% pari opportunità <input type="checkbox"/>	8	Quota % occupazione femminile <input type="checkbox"/>	
Motivo deroga <input type="checkbox"/>		Quota % occupazione giovanile <input type="checkbox"/>	
Ulteriori Misure Premiali <input type="checkbox"/>	no	Misure premiali <input type="checkbox"/>	Nessuna misura premiale <input checked="" type="checkbox"/>
IMPORTI			
Importo Appalto € <input type="checkbox"/>	10.500.000,00	*Importo Base Asta € <input type="checkbox"/>	10.000.000,00
*Oneri sicurezza no ribasso € <input type="checkbox"/>	0,00	*Iva <input type="checkbox"/>	Iva Esclusa <input type="checkbox"/>
Ulteriori somme no ribasso € <input type="checkbox"/>		Somme Ripetizioni € <input type="checkbox"/>	
*Tipo Gara <input type="checkbox"/>			
		Sopra soglia <input type="checkbox"/>	Importo Opzioni € <input type="checkbox"/>
			500.000,00
Descrizione delle opzioni <input type="checkbox"/>			

Figura 14 - Informazioni PNRR/PNC

Definire inoltre:

- Iva: indicare se inclusa, esclusa, esente;
- Descrizione delle opzioni: campo testo in cui specificare eventuali opzioni/rinnovi.

Area Merceologica

Selezione	▼
Selezione	
ALTRI SERVIZI	
BENI DI USO COMUNE (NON SANITARI)	
Lavori	
SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA	
ALTRI BENI PER LA SANITÀ	
BENI E SERVIZI PER GLI IMMOBILI	
Dispositivi medici	
FARMACI	
HARDWARE, SOFTWARE E SERVIZI ICT	
SERVIZI PER LA SANITÀ	

*Identificativo Iniziativa

Selezione	▼
Selezione	
I0000 – Iniziativa Generica	
16 - MEDICINALI GENERICI	
100 -	

Figura 15 - Area Merceologica e Identificativo Iniziativa

Sia per l’"Area Merceologica" sia per "l'Identificativo Iniziativa", il valore prescelto va selezionato dalle apposite liste messe a disposizione dal sistema. Nel caso dell'identificativo dell'iniziativa, essendo la numerosità del dominio significativa, viene resa disponibile una schermata nella quale poter inserire anche una parte della descrizione per poter rintracciare tutte le Iniziative che lo contengono (è possibile seguire le indicazioni riportate nella sezione "Suggerimenti" presente su sfondo grigio nella parte alta della schermata) e fare click sul comando "Conferma".


IMPORTI

Importo Appalto € <input type="text" value="26.910,00"/>	*Importo Base Asta € <input type="text" value="20.000,00"/>	*Tipo Gara <input type="text" value="Sotto soglia"/>
Importo Opzioni € <input type="text" value="6.000,00"/>	*Oneri sicurezza no ribasso € <input type="text" value="500,00"/>	*Iva <input type="text" value="Seleziona"/>

Figura 16 - Importi

Sempre all'interno della scheda "Testata", nella sezione "Importi" andranno indicate le seguenti informazioni:

- "Importo Appalto" (Non modificabile) Il sistema mostra l'importo complessivo dell'appalto, dato dalla somma dell'Importo a base d'asta e degli Oneri;
- "Importo Base Asta" corrisponde alla somma dei valori complessivi dei lotti;
- "Importo Opzioni" importo delle opzioni se previste;

"Oneri" eventuali Oneri applicabili (ad.es. gli oneri per la sicurezza);

- "IVA" indicazione se l'Offerta è o meno al netto dell'IVA.

TERMINI

Inizio Presentazioni Offerte <input type="text"/>	hh <input type="text"/>	mm <input type="text"/>	*Termine Richiesta Quesiti <input type="text"/>	hh <input type="text"/>	mm <input type="text"/>	Data Termine Risposta Quesiti <input type="text"/>	hh <input type="text"/>	mm <input type="text"/>
*Termine Presentazione Offerta <input type="text"/>	hh <input type="text"/>	mm <input type="text"/>	*Data Prima Seduta <input type="text"/>	hh <input type="text"/>	mm <input type="text"/>			

Figura 17 - Termini

Nella sezione "Termini" andranno indicate le seguenti informazioni:

- "Inizio Presentazione Offerte": date d'inizio della presentazione delle offerte; se lasciato in bianco, alla gara gli OE potranno partecipare immediatamente dopo la pubblicazione. Indicare una data futura se si vuole consentire la partecipazione solo a partire da un momento successivo;
- "Termine Richiesta Quesiti": data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- "Data Termine Risposta Quesiti": data entro la quale la stazione appaltante invia le risposte ai quesiti emessi;
- "Termine Presentazione Offerta": data entro la quale le imprese possono inviare la propria offerta;
- "Data Prima Seduta": data della prima seduta pubblica di apertura delle offerte presentate dagli Operatori Economici.

CRITERI

*Tipo di Appalto

Servizi

Concessione

no

Tipo di Procedura

Aperta

*Tipologia Lotto

Lotti Multivoci

Tipo Documento

Bando

*Regime Alleggerito

si

*Criterio Aggiudicazione Gara

Error!!!

*Criterio Formulazione Offerta Economica

Percentuale

*Conformità

no

Settore

Ordinario

Richiesta Campionatura

no

Figura 18 - Criteri

Nella sezione "Criteri", la maggior parte delle informazioni risulteranno in sola lettura, in quanto riportano quanto definito nella fase precedente:

- "Tipo di Appalto";
- "Tipo di Procedura": che risulterà essere un campo di visualizzazione, non editabile, che riporta l'opzione scelta in fase di creazione;
- "Caratteristica";
- "Complesso";
- "Tipo Documento": campo di sola visualizzazione, non editabile, che riporta l'opzione scelta in fase di creazione;
- "Tipologia Lotto" che possono essere:
 - Mono-lotto: mantenendo la selezione su "no";
 - Multi-lotto: singola voce;
 - Multi-lotto: multivoce
- "Criterio Aggiudicazione Gara", scegliendo tra:
 - Costo fisso
 - Prezzo più basso
 - Economicamente più vantaggiosa
- "Criterio Formulazione Offerta Economica", scegliendo tra: prezzo e percentuale.
- "Conformità", specificando tra:
 - No
 - Ex ante
 - Ex post

"Richiesta Campionatura (si/no) selezionare se viene richiesta o meno la campionatura;

- Sezione "Criteri Anomalia".

- Tipo soggetto: specificare se i soggetti a cui la procedura si rivolge sono Operatori Economici ex art.45 D.lgs. 50/2016 o Operatori Economici per affidamento di servizi di ingegneria e architettura ex art. 46 D.lgs.50/2016.

CRITERI ANOMALIA

*Calcolo Anomalia

Selezione 

Per definire il calcolo dell'anomalia è necessario selezionare i campi tipo appalto, tipo gara e criterio di aggiudicazione gara

Figura 19 - Criteri Anomalia

Nella sezione “Criteri Anomalia”, l’utente sceglie se effettuare o meno il Calcolo dell’Anomalia attraverso la Piattaforma GIADA. In particolare, l’utente può scegliere se avere evidenza o meno dell’eventuale anomalia delle offerte ricevute.

L’indicazione del “Tipo di Gara”, combinato all’Ambito (Forniture, Servizi o Lavori) ed al criterio di aggiudicazione (PPB O OEPV), comporta un diverso comportamento dei parametri presenti nel gruppo Criteri Anomalia (sempre in Testata). Come mostrato nell’immagine seguente, impostando invece Calcolo Anomalia su “SI”, si possono aprire diversi scenari.

- Se la gara è PPB sottosoglia in ambito servizi o lavori, l’opzione Offerte Anomale sarà bloccata su Esclusione automatica. L’utente dovrà quindi scegliere il metodo di calcolo delle offerte anomale come prescritto nel d.lgs. 36/2023 nell’Allegato II.

*Calcolo Anomalia

Si 

Per definire il calcolo dell'anomalia è necessario selezionare i campi tipo appalto, tipo gara e criterio di aggiudicazione gara

Offerte Anomale	Metodo di calcolo
Valutazione 	Metodo A 
PARAMETRI	
*Evidenza Pubblica 	*Richiesta Quesito 
si	si
*Richiesta Firma 	
si	

Figura 20 - Calcolo Anomalia

Nelle altre ipotesi l’opzione Offerte Anomale prevederà la possibilità di scegliere tra “Manuale” o “Valutazione”.

CRITERI ANOMALIA
***Calcolo Anomalia**

Si

Per definire il calcolo dell'anomalia è necessario selezionare i campi tipo appalto, tipo gara e criterio di aggiudicazione gara

Offerte Anomale

Valutazione

Selezione

Manuale

Valutazione

si

Metodo di calcolo

Metodo A

***Richiesta Quesito**

si

***Richiesta Firma**

si

Figura 21 - Calcolo Anomalia

Si specifica che per ulteriori informazioni in merito ad approfondimenti è possibile consultare il Manuale Utente di dettaglio denominato "Approfondimento Calcolo Anomalia" al seguente link [Manuali e FAQ | AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza](#).

PARAMETRI
***Evidenza Pubblica**

si

***Genera Convenzione completa**

no

Numero massimo lotti offerti

10

***Attestazione di Partecipazione**

no

***Richiesta Quesito**

si

***Visualizza Notifiche**

si

***Accordo di Servizio**

no

***Richiesta Firma**

si

***Destinatari Notifica**

Chi ha inviato Quesito / Risposta

Figura 22 - Parametri

Nella sezione "Parametri", infine, verranno indicate le seguenti informazioni (in parte già definite nella fase precedente):

"Evidenza Pubblica" (Informazione non modificabile se si tratta di gara aperta); consente di rendere visibile nell'area pubblica anche le gare a invito. In caso di gare a invito, anche se la gara è in area pubblica, potranno partecipare solo gli OE invitati;

"Richiesta Quesito" (Informazione non modificabile se si tratta di gara aperta); abilita la possibilità di richiedere quesiti alla SA;

"Richiesta Firma" (Informazione non modificabile se si tratta di gara aperta); permette di definire se le buste andranno firmate digitalmente;

"Genera Convenzione Completa" (si/no); se impostato su sì, dopo l'aggiudicazione della procedura sarà possibile attivare la convenzione o le convenzioni collegate. Nel caso in cui il campo Genera Convenzione completa venga impostato su No, verrà attivato nell'area Criteri della Testata il campo Tipo Aggiudicazione.

“Attestato di Partecipazione” (si/no) per gare a lotti;

“Visualizza Notifiche” (si/no): quando il valore è impostato su “no”, R.U.P. non riceve le notifiche e-mail per le offerte ricevute e il numero di offerte pervenute sul riepilogo della gara verrà visualizzato solo dopo la scadenza dei termini di presentazione; se impostato su “sì”, è previsto l’invio di un’e-mail di notifica al R.U.P., al compilatore e a eventuali riferimenti indicati nel bando relativamente alle offerte pervenute e la loro visualizzazione nella relativa sezione del bando.

- **Inversione delle buste**: l’istituto facoltativo – introdotto dal D.L. 32/2019 (c.d. Sblocca cantieri) – consente di procedere alla valutazione delle buste amministrative successivamente all’apertura e all’esame delle offerte tecniche e/o economiche, ai fini di velocizzare i controlli relativi all’offerta del miglior offerente, nonché eventualmente degli altri partecipanti, circa la verifica dei motivi di esclusione e dei requisiti richiesti e la valutazione della documentazione amministrativa presentata. Il parametro è attivo solo per determinate tipologie di procedura e a determinate condizioni.
- **“Numero Massimo Lotti Offerti”** per indicare il n.° massimo di lotti per cui possono presentare offerta gli O.E. Se non si vuole impostare limite alcuno il campo non va compilato;

“Accordo di Servizio” (si/no); Indicare sì in caso di gara su delega, per la quale la SA che gestisce la gara non dovrà gestire il successivo contratto. Infatti, conclusa la procedura di aggiudicazione ed individuato l’aggiudicatario della procedura di gara, sarà possibile chiudere manualmente la gara, senza passare dal contratto.

“Destinatari Notifica” (partecipanti dopo scadenza termini/ Chi ha inviato Quesito/Risposta); di default, il campo è impostato su Chi ha inviato Quesito/Risposta. In tal caso, a seguito dell’invio di un documento relativo alla procedura di gara, che prevede l’inoltro automatico di comunicazioni, verranno informati tutti gli OE che hanno inviato offerta, solo al raggiungimento del termine per la presentazione delle offerte, selezionare Partecipanti dopo scadenza termini.

“Seduta Virtuale” (si/no);

“Attestazione di partecipazione”: per le gare multi-lotto è possibile (se impostato Si) obbligare il fornitore a generare, firmare e riallegare un documento amministrativo automatico nel quale sono specificati i lotti cui l’OE intende partecipare.

4.1.2 Atti di Gara

Dopo aver compilato tutti i valori richiesti nella scheda “Testata”, è possibile passare alla scheda “Atti”, cliccando sulla omonima etichetta. Nella scheda “Atti” dovrà essere allegata la documentazione di gara (disciplinare, capitolato tecnico). Sarà possibile inserire anche gli eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative che gli Operatori Economici devono sottomettere in fase di presentazione dell’Offerta.



Elenco documenti

Inserisci Atti **Aggiungi documentazione**

Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Descrizione	Allegato	Documento di Esempio
---------------	---------	-----	----	-------------	----------	----------------------

Figura 23 - Atti

In particolare, il comando “Inserisci Atti” consente di selezionare la tipologia di documento da una lista di tipologia di documenti suggeriti (es. disciplinare, capitolato tecnico, ecc.). cliccando sull’icona del carrello in corrispondenza del documento da selezionare. Il sistema aggiungerà quindi una riga nel sottostante elenco dei documenti, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente.

Qualora si volesse inserire un documento indipendentemente dalla tipologia dei documenti suggeriti dal Sistema, occorre cliccare sul comando “Aggiungi Documentazione”.

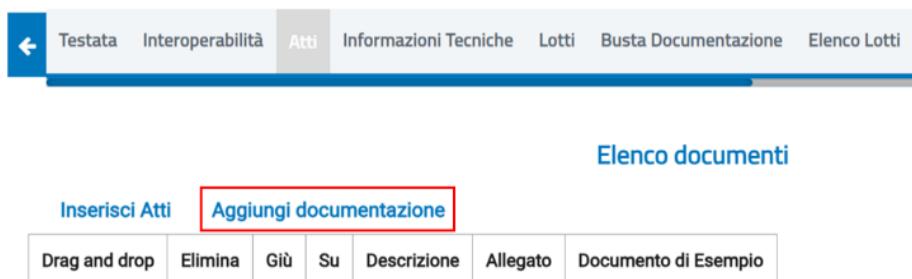


Figura 24 - Atti - Riga documentazione

Inserire quindi sulla riga appena creata la “Descrizione” e caricare il relativo “Allegato” dal proprio PC. Ripetere l’operazione tante volte per quanti sono i documenti di gara che si desidera inserire. I documenti inseriti possono essere firmati digitalmente o meno. Per eliminare una riga, fare clic sull’icona del cestino.

Nel caso dell’Appalto Specifico, nella sezione Atti viene riportato un campo per definire la classificazione dei prodotti, a seconda dell’Elenco Categorie Merceologiche selezionato nella sezione Testata. Per definire la classificazione dei prodotti, cliccare sul comando relativo al CPV. Nella schermata che verrà mostrata, sarà possibile selezionare le Categorie Merceologiche.

4.1.3 Requisiti

La sezione requisiti è presente solo nel caso in cui si sia attivata l’integrazione con ANAC per la richiesta del CIG.

Per maggiori informazioni si rimanda alla relativa guida sulle modalità di compilazione della sezione.



Testata Atti Requisiti Informazioni Tecniche Lotti Busta Amministrativa Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prez... Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Allegati Rettifiche, Proroga...

In questa sezione è possibile inserire i Requisiti Speciali richiesti per la partecipazione alla gara.

Per definire un nuovo requisito cliccare sul comando "Aggiungi Requisito Speciale", verrà inserita una riga per la selezione del requisito fra quelli disponibili, e l'immissione degli altri attributi che lo caratterizzano: Esclusione, Comprova offerta, Avvalimento, Bando tipo e Riservatezza.

Il requisito può essere "codificato", in questo caso l'utente lo selezionerà da un elenco prefissato, ovvero "NON CLASSIFICATO". Solo se il requisito è di tipo non classificato, immettere una descrizione esaustiva del requisito.

L'utente può definire diversi requisiti per la gara, ed associarli separatamente ad ogni lotto.

I requisiti non associati a lotti valgono per tutti i CIG appartenenti alla gara.

Per memorizzare i requisiti sul sistema SIMOG è necessario che l'utente confermi l'azione attraverso il comando "Conferma Requisiti". Tale comando deve essere selezionato anche se non sono stati previsti requisiti speciali, in quanto questa azione confermerà i requisiti di ordine generale presenti sul sistema SIMOG.

ELENCO REQUISITI SPE

Aggiungi Requisito Speciale Conferma Requisiti

B...	Esto	Requisito	Descrizione (Da valorizzare se = "NON CLASSIFICATO")	Valore	Esclusione	Comprova Offerta
					N - no	N - no

4.1.4 Informazioni Tecniche

 Testata Interoperabilità Atti **Informazioni Tecniche** Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti

Direzione Tecnica



Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

 *Luogo ISTAT 

Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV

Seleziona



Inserisci Importo

Elimina Descrizione €

Altri Requisiti

Inserisci Pubblicazioni Gazzette

Elimina	Pubblicato su	Data	Numero	Link

Inserisci altre pubblicazioni

Elimina	Pubblicato su	Comune	Data

Inserisci Quotidiani

Elimina	Quotidiani	Data

Figura 25 - Informazioni Tecniche

Nella scheda “Informazioni Tecniche” verranno inserite specifiche sul Luogo ISTAT, sul Codice identificativo CPV, sull’eventuale suddivisione degli importi, e informazioni relative all’eventuale pubblicazione del bando su Gazzette, Quotidiani ecc.

L’inserimento del Luogo ISTAT è possibile selezionando l’icona del globo e cliccando sulle icone delle cartelle fino al raggiungimento del livello desiderato (Stato/Regione/Provincia/Comune) e alla selezione del luogo specifico.

L’inserimento del CPV è possibile grazie al comando  che permetterà all’utente di selezionare e confermare il CPV prescelto dalla lista precaricata a sistema.

N.B. L’inserimento dei dati “Luogo ISTAT” e “Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV” è necessario.

Per inserire le specifiche sugli importi, cliccare sul comando “Inserisci Importo” come mostrato e selezionare la “Descrizione” relativa all’importo indicato nella colonna “€”.

Inserisci Importo

Elimina	Descrizione	€
	<input style="width: 100%;" type="text" value="Seleziona"/> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: -1px;"> Seleziona </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: -1px;"> Altro </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: -1px;"> Cauzione provv. </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: -1px;"> Cauzione Ridotta </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: -1px;"> Importo oneri sicurezza </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: -1px;"> Importo oneri sicurezza estrinseci </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: -1px;"> Importo oneri sicurezza intrinseci </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: -1px;"> Importo soggetto a ribasso </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: -1px;"> Lavori in Economia </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: -1px;"> Oneri a discarica </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: -1px;"> Stima Manodopera </div>	
	Inserisci	
	Elimina	

Figura 26 - Inserisci Importo

Ripetere l’operazione per tutti gli eventuali importi da specificare.

Per inserire l’eventuale pubblicazione su Gazzette, cliccare sul comando “Inserisci Pubblicazione Gazzette”, verrà creata una riga da compilare con le informazioni richieste.

Attraverso gli stessi passaggi è possibile effettuare l’upload di altre pubblicazioni (sotto-sezione Inserisci altre pubblicazioni) e quotidiani (sottosezione Inserisci quotidiani).

Completare eventualmente i campi relativi a:

- Altro indirizzo web
- Altro
- Pubblicazione sul Sito Informatico del Ministero delle Infrastrutture

Inserisci Pubblicazioni Gazzette

Elimina	Pubblicato su	Data	Numero	Link
	Selezione			
	Selezione			
	GUUE			
Inserisci	GURI			
	PVL/ANAC			
Elimina	Pubblicato su	Comune	Data	

Figura 27 - Inserisci Pubblicazione Gazzette

Inserire allo stesso modo eventuali ulteriori pubblicazioni, quotidiani nelle sezioni successive.

4.1.5 Prodotti

Nella scheda “Prodotti” vanno indicati i beni e servizi oggetto del bando, le quantità, le basi d’asta, secondo il procedimento di seguito indicato.

Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di Valutazione
Ambito	Modello Offerta	Apri dettaglio modello						
 Selezione	 Selezione							
Foglio prodotti da compilare	Selezione Prodotti	Foglio prodotti selezionato 						
 Selezione per scaricare il template da caricare	 Selezione l’icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel							
Esito verifica informazioni 								

Figura 28 - Riga documentazione

Selezionare dalla lista proposta l’Ambito per cui si effettuerà la Gara (Farmaci, Lavori, Dispositivi Medici, Altri Beni, Servizi);

Selezionare il “Modello Offerta” dalla lista presentata nel menu a tendina. (La lista varia a seconda dell’Ambito precedentemente selezionato). A seconda del “Modello Offerta” prescelto, comparirà nella parte inferiore della schermata una tabella con le voci e gli attributi utili a specificare i beni/servizi oggetto della Gara (es. Descrizione, unità di misura, quantità, campi testuali o numerici a compilazione libera);



Elenco Prodotti									
Aggiungi	Verifica Informazioni	Ricerca Macroprodotti							
Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE LOTTO	* CODICE REGIONALE	* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	* CODICE CPV	
		1	0		lotto 1	R66171000-1	Servizi di consulenza finanziaria	66171000-9 - Servizi di consulenza finanziaria	
		2	0		lotto 2	SR66171000	Servizi di consulenza finanziaria	66171000-9 - Servizi di consulenza finanziaria	

Figura 29 - Lotti - Modello di Offerta

4.1.6 Lotti

Nella sezione “**Lotti**” presente nel caso della procedura multi-lotto, vanno inserite tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura strutturata in più lotti a loro volta eventualmente suddivisi nelle diverse voci. La sezione Lotti è alternativa alla sezione Prodotti. Come descritto per la sezione Prodotti, si dovrà definire l’Ambito e si dovrà scegliere un Modello di offerta.

Figura 30 - Lotti

La tabella riportata tuttavia presenterà delle particolarità.

La colonna **Lotto**, infatti, dovrà contenere il numero di lotto cui la riga si riferisce, mentre la colonna **Voce** (se si è optato per una gara a Lotti Multivoce) riporterà il numero progressivo della singola voce.

Per le gare a lotti che non prevedono il Multivoce, la tabella avrà una riga (e dunque una sola voce) per ciascun lotto.

Per specificare il primo lotto, dal momento che le informazioni Lotto e Voce risultano essere già compilate di default, sarà sufficiente inserire le restanti informazioni richieste, a seconda del modello di offerta adottato.

Per inserire una nuova voce relativa al lotto già configurato, cliccare sul comando Aggiungi posizionato nella toolbar in alto nella schermata e compilare, nella riga che verrà aggiunta, il numero del Lotto a cui fa riferimento la voce, il numero della Voce (ricordando che è necessario compilare il campo Voce inserendo numeri progressivi a partire da 1), e tutte le altre informazioni richieste. Per inserire un nuovo lotto, cliccare sul comando Aggiungi posizionato nella toolbar in alto nella schermata e compilare, nella riga che verrà aggiunta, il numero del Lotto (progressivo rispetto al numero del lotto precedente) e tutte le informazioni richieste.

Elenco										*UM OGGETTO INIZIAZIA			*QUANTITÀ (IN UNITÀ DI MISURA) (3 dec.)		*VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA		
Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE												
		1	0														
			0														

Figura 31 - Tabella lotti

Se sono previste varianti (voci proposte alternativamente ai fornitori), si potrà indicare la Variante a livello di voce, dopo aver indicato il numero del Lotto e della Voce di riferimento, inserire il numero della Variante della

voce. L'operatore economico potrà presentare l'offerta su una sola delle varianti proposte, le altre varianti dovranno essere eliminate.

ATTENZIONE: se previsti nel modello selezionato, verranno visualizzati anche gli attributi IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA e IMPORTO OPZIONI. In caso contrario, è sempre possibile definirli nel modello secondo le modalità descritte nel manuale Configurazione modello di offerta.

La piattaforma verifica la coerenza degli importi indicati nella sezione Prodotti e Lotti con quanto riportato in Testata.

PER I SOLI MODELLI DI GARA CHE PREVEDONO L'INSERIMENTO DEL CODICE REGIONALE:

Indicate le informazioni relative a **Lotto/Voce** e le informazioni chiave della gara, nel caso in cui esistano prodotti già codificati, il comando **Verifica Informazioni** effettua in automatico il recupero del Codice Regionale se per l'informazione/le informazioni Chiave impostata/e, esiste una Descrizione Codice Regionale univoca e corrispondete a quella codificata. Pertanto, se nella tabella dei prodotti della gara è stato definito un solo articolo e la relativa Descrizione Codice Regionale corrisponde a quella con la quale l'articolo è stato codificato – oppure non è stata indicata la Descrizione Codice Regionale – viene in automatico valorizzata l'**informazione Codice Regionale**.

Tuttavia, se nella tabella dei prodotti: - è stato definito un solo articolo a cui, data/e l'informazione/le informazioni Chiave impostata/e, corrisponde un solo prodotto codificato ma la **Descrizione Codice Regionale** inserita nella tabella dei prodotti sulla gara non corrisponde a quella della codifica, il **Codice Regionale** non viene associato e nell'**Esito Riga** viene mostrato il messaggio: Esiste un prodotto codificato la cui descrizione è differente, è necessario inserire la descrizione esatta del prodotto ovvero lasciare vuota la colonna Descrizione Codice regionale ovvero codificare un nuovo prodotto. Tale esito viene visualizzato anche nel caso in cui, con la medesima Descrizione Codice Regionale esistano più prodotti codificati; è stato definito un prodotto ma l'informazione/le informazioni Chiave impostata/e esiste/esistono per più prodotti codificati, il **Codice Regionale** non viene associato e nell'**Esito Riga** viene mostrato il messaggio: Esiste più di un prodotto per la chiave inserita, è necessario inserire la descrizione esatta del prodotto.

4.1.7 Configurazione Modelli Bandi

Per gli utenti che desiderano personalizzare i modelli precaricati è disponibile il comando "Apri dettaglio modello", che permetterà di procedere con la modifica degli "Attributi" da usare ed il loro ordinamento:

Attributi da usare nelle fasi della gara							
Aggiungi attributo Nascondi ▾ Visualizza ▾ Esporta in xls							
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiedi Firma	Lotto / Voce
☰	☒	▼	▲	DESCRIZIONE LOTTO			Lotto ▾
☰	☒	▼	▲	CODICE REGIONALE			Voce ▾
☰	☒	▼	▲	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE			Voce ▾
☰	☒	▼	▲	CODICE CPV			Voce ▾
☰	☒	▼	▲	UM OGGETTO INIZIATIVA			Voce ▾
☰	☒	▼	▲	QUANTITA'	0		Voce ▾
☰	☒	▼	▲	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLU	2		Lotto ▾
☰	☒	▼	▲	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESC	2		Voce ▾
☰	☒	▼	▲	VALORE OFFERTO	2		Voce ▾

Figura 32 - Definizione ed ordinamento attributi

In alto è presente una toolbar per la gestione della scheda:

Configurazione Modelli Bandi								
Salva	Conferma	Prendi In Carico	Rilascia	Assegna a	Stampa	Precedente	Esporta in XML	Chiudi

Figura 33 - Toolbar configurazione modelli

Il comando “Salva” permette di salvare la personalizzazione del modello per poterlo riprendere in un secondo momento (Cliccando sempre sul comando “Apri dettaglio modello”, viene riproposta l’ultima versione salvata). Nel caso in cui, una volta ultimato il modello, non volta ultimato il modello, non viene eseguita la “Conferma” dello stesso, il sistema lo evidenzierà all’Atto dell’Invio con un messaggio a video che invita l’utente a procedere in tal senso prima dell’invio.

- Il comando “Conferma” applica le modifiche apportate al modello;
- “Stampa” permette di stampare la pagina visualizzata;
- “Esporta in XML” permette di esportare le informazioni contenute sulla pagina in formato XML;
- “Chiudi” per tornare alla pagina precedente senza salvare eventuali modifiche.

A seguire verranno visualizzate una serie di informazioni identificative e non editabili quali “L’Operatore, il Registro di Sistema, la Regione Sociale dell’Ente.”. In basso, la lista degli Attributi con i relativi comandi:

Attributi da usare nelle fasi della gara							
Aggiungi attributo Nascondi ▾ Visualizza ▾ Esporta in xls							
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiedi Firma	Lotto / Voce
☰	☒	▼	▲	DESCRIZIONE LOTTO			Lotto ▾
☰	☒	▼	▲	CODICE REGIONALE			Voce ▾
☰	☒	▼	▲	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE			Voce ▾
☰	☒	▼	▲	CODICE CPV			Voce ▾

Figura 34 - Toolbar configurazione attributi

In alto, sulla griglia degli attributi, è presente una toolbar per la gestione della stessa. Il comando "Aggiungi Attributo" permette l'inserimento di una riga per specificare un nuovo attributo.

Attributi da usare nelle fasi della gara									
Aggiungi attributo Nascondi ▾ Visualizza ▾ Esporta in xls									
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiedi Firma	Lotto / Voce		
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	DESCRIZIONE LOTTO			Lotto		▼

Figura 35 -Aggiungi attributi

Compilare quindi le informazioni richieste prestando attenzione di non selezionare Attributi già utilizzati sul modello specifico.

I comandi "Nascondi" e "Visualizza" permettono di nascondere/visualizzare determinate colonne per semplificare la lettura della griglia. Ad esempio, cliccando su "Nascondi" – "Tutto", verranno mascherate la maggior parte delle colonne come mostrato di seguito:

Attributi da usare nelle fasi della gara									
Aggiungi attributo Nascondi ▾ Visualizza ▾ Esporta in xls									
Drag and drop	Elimina	Attributo	Numero Decimali						
Drag and drop	Elimina	Tipo File							
Drag and drop	Elimina	Bando/Appalto Specifico							
Drag and drop	Elimina	Attestato Di Partecipazione / Cauzione							
Drag and drop	Elimina	Offerta Tecnica							
Drag and drop	Elimina	Offerta Economica							
Drag and drop	Elimina	Contratto							
Drag and drop	Elimina	Perfezionamento Contratto							
Drag and drop	Elimina	Tutto	0						▼

Figura 36 - Nascondi

Attributi da usare nelle fasi della gara									
Aggiungi attributo Nascondi ▾ Visualizza ▾ Esporta in xls									
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Descrizione Attributo	Numero Decimali				
Drag and drop	Elimina	▼	▲	DESCRIZIONE LOTTO					
Drag and drop	Elimina	▼	▲	CODICE REGIONALE					
Drag and drop	Elimina	▼	▲	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE					
Drag and drop	Elimina	▼	▲	CODICE CPV					

Figura 37 - Colonne nascoste

Per visualizzare nuovamente una o tutte le colonne nascoste, cliccare sul comando "Visualizza" e selezionare la voce desiderata, ad esempio "Bando/Semplificato".

Attributi da usare nelle fasi della gara

				Aggiungi attributo	Nascondi	Visualizza	Esporta in xls
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Attributo	Numero Decimali		
				Tipo File			
				Bando/Appalto Specifico			
				Attestato Di Partecipazione / Cauzione			
				Offerta Tecnica			
				Offerta Economica			
				Contratto			
				Perfezionamento Contratto			
				Tutto	0		

Figura 38 - Visualizzazione della colonna "bando/Semplificato"

Come si può notare dall'immagine precedente, la colonna selezionata viene resa nuovamente visibile sulla griglia degli attributi.

4.1.8 Elimina Attributi

Sulla prima colonna è presente l'icona del "cestino" per eliminare eventuali attributi se necessario. Ad esempio, se si vuole eliminare un'informazione presente sulla testata della griglia (UM Oggetto Iniziativa ad esempio) "Elenco Prodotti", bisogna cliccare su "Apri dettaglio modello" come mostrato di seguito:

GIADA - Gestione Integrata Acquisti Dematerializzati Abruzzo							
Lotti							
Arbitro	Altri Beni	Modello Offerta	Selezione	Apri dettaglio modello			
Foglio prodotti da compilare		Selezione Prodotti					
Selezione per scaricare il template da caricare		Selezione l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel					
Attributi							
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo		
				Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE LOTTO		

Figura 39 - Eliminare un attributo

Individuare quindi la riga relativa all'attributo da eliminare e cliccare sull'icona del cestino:



Aggiungi attributo					Nascondi	Visualizza	Esporta in xls
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo		
☰	☒	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE LOTTO		
☰	☒	▼	▲	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE		
☰	☒	▼	▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONA...	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE		

Figura 40 - Eliminare un attributo

Per applicare la modifica, bisogna cliccare sul comando “Conferma” in alto sulla toolbar. Un messaggio a video confermerà l’operazione (Nel caso sia stato eliminato un attributo “obbligatorio” sul modello perché definito nelle formule, il Sistema segnalera errore. In questo caso, o si procede al ripristino dell’attributo oppure alla modifica della formula).

Cliccare quindi su “Chiudi” per visualizzare la griglia modificata.

Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prevalenti	Riferimen...
Ambito	Modello Offerta	Apri dettaglio modello						
Altri Beni	Selezione	Selezione						
Foglio prodotti da compilare	Selezione Prodotti	Foglio prodotti selezionato						
Selezione per scaricare il template da caricare	Selezione l’icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel							
Aggiungi attributo	Nascondi	Visualizza	Esporta in xls					
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo			
☰	☒	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE LOTTO			

Figura 41 - Griglia prodotti aggiornata

Gli attributi definiti sul modello sono quindi le informazioni che vengono utilizzate durante le fasi della gara. La colonna “Descrizione Attributo” è l’informazione visibile all’utente sulla testata della griglia “Elenco Prodotti”.



Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche **Prodotti** Busta Documentazione Busta Tecnica Busta Economica Criteri di Valutazione

Ambito **Farmaci** Modello Offerta **Modello Base RL Farmaci** **Apri dettaglio modello**

Foglio prodotti da compilare **Selezione Prodotti** **Foglio prodotti selezionato**

Q Selezione per scaricare il template da caricare Selezione l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel

Esito verifica informazioni

Aggiungi **Verifica Informazioni** **Ricerca Macroprodotti**

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE LOTTO	* CODICE REGIONALE
		0		

Attributi da usare nelle fasi della gara

Aggiungi attributo Nascondi Visualizza Esporta in xls

Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo
				Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE LOTTO
				Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE
				Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONA...	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE
				Gerarchico - CPV	CODICE CPV
				Text - TARGET	TARGET
				Text - MATERIALE	MATERIALE
				Text - MISURE	MISURE
				Text - VOLUME	VOLUME

Figura 42- Confronto modello griglia prodotti

Giù e Su

Le colonne "Giù" e "Su", servono per spostare l'ordine delle colonne nella griglia "Elenco Prodotti".

Attributo

Sulla colonna "Attributo" viene indicata la tipologia dell'informazione richiesta.

Per informazioni di tipo testuali sarà necessario selezionare un attributo di tipo "Text", per informazioni di tipo numerico come, ad esempio, la quantità o il prezzo, vanno indicati attributi di tipo "Number", per predisporre il caricamento degli allegati, vanno inseriti attributi di tipo "Attach" ecc., come mostrato di seguito:

Attributi da usare nelle fasi della gara					
Aggiungi attributo		Nascondi		Visualizza	Esporta in xls
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo
☰	☒	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE LOTTO
☰	☒	▼	▲	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE
☰	☒	▼	▲	Text - DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE

Figura 43 - Tipologia degli attributi dei prodotti

Alcuni attributi sono correlati a descrizioni non editabili come ad esempio "Number -QUANTITÀ (IN UNITÀ DI MISURA)", "Attach – ALLEGATO 1", altri invece possono essere personalizzate e quindi appariranno editabili come ad esempio "Text Descrizione" visibile sull'immagine precedente.

NB: non è consentito l'inserimento di attributi duplicati. Sulla conferma il sistema segnalera l'errore come mostrato di seguito:

 **Informazione:** attributo da usare nelle fasi della gara la descrizione deve essere univoca

Sono presenti descrizioni duplicate sugli attributi. Per ogni

Attributi da usare nelle fasi della gara					
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Attributo	Descrizione Attributo
☰	☒	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE LOTTO
☰	☒	▼	▲	Text - DESCRIZIONE	DESCR.LOTTI

Figura 44 - Errore su attributi duplicati

4.1.9 Descrizione Attributo

Nella colonna "Descrizione Attributo" vengono definite le informazioni richieste. Alcune sono editabili, altre preimpostate.

In particolare, su alcuni modelli sono stati previsti degli attributi di tipo "Text" e "Number" generici che le stazioni appaltanti possono personalizzare inserendo una descrizione personalizzata sull'informazione richiesta. Es:

☰	☒	▼	▲	Number - CAMPO INTERO 1	
☰	☒	▼	▲	Number - CAMPO INTERO 16	
☰	☒	▼	▲	Number - CAMPO INTERO 1	COLORE
☰	☒	▼	▲	Number - CAMPO INTERO 16	MATERIALE

Figura 45 - Personalizzazione degli attributi

Nel nostro esempio sono state personalizzate le descrizioni su due attributi di tipo testo e due di tipo numerico. L'attributo "Text-CAMPO TESTO 3" e "Number – CAMPO NUMERICO 3" non sono stati personalizzati e si potrebbe procedere all'eliminazione delle relative righe cliccando sull'icona del cestino.

4.1.10 Lotto/Voce

Nella colonna Lotto/Voce, va definito su quale elemento presente nella lista va applicata l'obbligatorietà.

Per quanto riguarda le colonne "Bando/Semplificato", "Attestato di Partecipazione/Cauzione", "Offerta Tecnica", "Offerta Economica" ecc. va indicato uno dei valori disponibili nella lista ovvero:

- "Lettura" vuol dire che l'informazione risulterà in sola lettura nella relativa fase della gara;
 - "Scrittura" vuole dire che il dato è editabile ma non obbligatorio nella relativa fase di gara;
 - "Obbligatorio" vuol dire che l'informazione viene resa obbligatoria nella fase di gara corrispondente;

“Calcolato” vuol dire che quel valore viene calcolato automaticamente dall'applicazione in base a quanto definito nella relativa formula (Dettagli)

Di seguito un esempio mettendo a confronto le colonne "Bando/Semplificato", "Offerta Tecnica", "Offerta Economica".

Aggiungi attributo		Nascondi	Visualizza	Esporta in xls						
Drag and drop	Elime	Giù	Su	Descrizione Attributo	Numero Decimali	Richiedi Firma	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Offerta Tecnica	Offerta Economico
				DESCRIZIONE LOTTO			Letto		Obbligatorio	
				DESCR LOTTI			Selezione			
				CODICE REGIONALE			Voce		Obbligatorio	
				DESCRIZIONE CODICE REGIONALE			Voce		Obbligatorio	
				CODICE CPV			Voce		Obbligatorio	
				TARGET			Voce		Sottura	
				MATERIALE			Voce		Sottura	
				MSURE			Voce		Sottura	

Figura 46 - Personalizzazione degli attributi

- Il primo attributo "DESCRIZIONE" è impostato come "Obbligatorio" sul "Lotto/Voce" durante la fase di creazione del "Bando" (Colonna Bando/Semplificato), e in solo lettura per l'Operatore Economico durante le fasi di formulazione dell'Offerta Tecnica ed Economica.

L' "UM OGGETTO INIZIATIVA" ovvero (Unità di Misura Oggetto Iniziativa, pezzo, confezione, fiala, kg, lt...) la "QUANTITÀ" ed il "VALORE BASE D'ASTA IVA ESCLUSA" sono impostati come "Obbligatori" sulla "Voce" durante la fase di creazione del "Bando" (Colonna Bando/Semplificato), NON sono presenti sull'Offerta Tecnica del Fornitore ma solo in sola lettura nella busta Economica.

Il "PREZZO UNITARIO", non è visibile durante la fase di compilazione del bando (infatti nella colonna "Bando/Semplificato" non è presente alcuna selezione), ma è reso obbligatorio solamente durante la fase di compilazione dell'Offerta Economica a livello "Voce":



Aggiungi attributo		Nascondi	Visualizza	Esporta in xls	Numero Decimali	Richiedi Firma	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Offerta Tecnica	Offerta Economica
Drag and drop	Elimina	Ghi	Su		DESCRIZIONE LOTTO		Lotto	Obbligatorio	Lettura	Lettura
					UM OGGETTO INIZIATIVA		Voce	Obbligatorio	Lettura	Lettura
					QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)		Voce		V	Obbligatorio
					VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA		Voce		V	Obbligatorio
					PREZZO UNITARIO		Voce		V	Obbligatorio
					VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2	Voce	Obbligatorio	V	Lettura
					RELAZIONE TECNICA		Lotto		Obbligatorio	V
					ALLEGATO ECONOMICO		Lotto		V	Scrittura

Figura 47 - Prezzo unitario

La “**RELAZIONE TECNICA**”, non è visibile durante la fase di compilazione del bando (infatti nella colonna “Bando/Semplificato” non è presente alcuna selezione), ma è reso obbligatorio solamente durante la fase di compilazione dell’Offerta Tecnica a livello di “Lotto”.

Aggiungi attributo		Nascondi	Visualizza	Esporta in xls	Numero Decimali	Richiedi Firma	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Offerta Tecnica	Offerta Economica
Drag and drop	Elimina	Ghi	Su		DESCRIZIONE LOTTO		Lotto	Obbligatorio	Lettura	Lettura
					UM OGGETTO INIZIATIVA		Voce	Obbligatorio	Lettura	Lettura
					QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)		Voce		V	Obbligatorio
					VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA		Voce		V	Obbligatorio
					PREZZO UNITARIO		Voce		V	Obbligatorio
					VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2	Voce	Obbligatorio	V	Lettura
					RELAZIONE TECNICA		Lotto		Obbligatorio	V
					ALLEGATO ECONOMICO		Lotto		V	Scrittura

Figura 48 - Offerta Tecnica

Ciò vuol dire che l’Operatore Economico sarà obbligato a caricare un documento tecnico nel campo predisposto a livello di lotto. Nel caso non venga caricato, il sistema segnalerà l’anomalia e non permetterà l’invio dell’offerta.

L’**“ALLEGATO ECONOMICO”** non è visibile durante la fase di compilazione del bando (infatti nella colonna “Bando/Semplificato” non è presente alcuna selezione), ma è reso facoltativo (scrittura) solamente durante la fase di compilazione dell’Offerta Economica a livello di “Lotto”:

Aggiungi attributo		Nascondi	Visualizza	Esporta in xls	Numero Decimali	Richiedi Firma	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico	Offerta Tecnica	Offerta Economica
Drag and drop	Elimina	Ghi	Su		DESCRIZIONE LOTTO		Lotto	Obbligatorio	Lettura	Lettura
					UM OGGETTO INIZIATIVA		Voce	Obbligatorio	Lettura	Lettura
					QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)		Voce		V	Obbligatorio
					VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA		Voce		V	Obbligatorio
					PREZZO UNITARIO		Voce		V	Obbligatorio
					VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	2	Voce	Obbligatorio	V	Lettura
					RELAZIONE TECNICA		Lotto		Obbligatorio	V
					ALLEGATO ECONOMICO		Lotto		V	Scrittura

Figura 49 - Offerta Economica

Ciò vuol dire che l’Operatore potrà caricare un dettaglio Economico nel campo predisposto a livello di lotto. Nel caso non venga caricato, il sistema NON segnalerà alcuna anomalia poiché è impostato come un’informazione facoltativa.

Nel caso si voglia predisporre l’allegato economico obbligatorio, basta cliccare sulla freccia e selezionare “Obbligatorio” come mostrato di seguito e “Confermare” in alto sulla toolbar:



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RELACIONE TECNICA		Lotto	<input type="button" value="▼"/>		<input type="button" value="▼"/>	Obbligatorio	<input type="button" value="▼"/>		<input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALLEGATO ECONOMICO		Lotto	<input type="button" value="▼"/>		<input type="button" value="▼"/>		<input type="button" value="▼"/>		<input type="button" value="▼"/>

<input type="checkbox"/>													
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Figura 50 - Obbligatorietà su allegato economico

Definizione di Attributi da utilizzare nei criteri tecnici

Nel caso sia necessario, è possibile inserire degli attributi che verranno richiamati nei criteri tecnici per l'attribuzione del punteggio.

Nel nostro esempio abbiamo definito i seguenti attributi:

- Giornata di Assistenza;
- Mesi di Garanzia.

Come mostrato di seguito:

Aggiungi attributo		Nascondi	Visualizza	Esporta in xls									
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DESCRIZIONE LOTTO									
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UN OGGETTO INIZIALE									
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)									
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA									
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PREZZO UNITARIO									
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GIORNATE DI ASSISTENZA									
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MESI DI GARANZIA									

Figura 51 - Attributi tecnici

Come si può notare dall'immagine, i due attributi (di tipo numerico) sono "Obbligatori" sull'"Offerta Tecnica" a livello di "Voce".

Aggiungi Formula

Elimina	Criterio Formulazione Offerte	Valore Offerta	Valore Base Asta
	Prezzo	Number - Valore Offerto	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA

Figura 52 - Calcolo del Valore Economico

In questa sezione viene impostata una formula base per il calcolo del valore economico dell'Offerta.

La formula (applicata nel calcolo economico sulla Procedura di Aggiudicazione), che in questo caso è basata sul "Criterio di Formulazione Offerta" a "Prezzo", moltiplica il "Prezzo Unitario" offerto dal fornitore per la quantità indicata sul bando per ciascuna riga di prodotto/servizio e verifica che il totale offerto non superi l'importo a base d'asta stabilita.

Gli utenti esperti, volendo, possono modificare la formula per calcolare il valore economico diversamente.

Colonne Calcolate

È possibile impostare il calcolo automatico del valore di un determinato attributo. Di seguito un esempio:



Abbiamo impostato come "Calcolato" nella fase di gara "Bando/Semplificato" (compilazione del bando) l'attributo "Number- VALORE BASE D'ASTA IVA ESCLUSA".

Aggiungi attributo		Nascondi	Visualizza	Esporta in xls						
Drag and drop	Attributo	Descrizione Attributo		Numero Decimali	Richiedi Firma	Tipo File	Lotto / Voce	Bando/Appalto Specifico		
+	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE	Lotto	✓	Obligatorio					
+	Text - MATERIALE	MATERIALE	Voce	✓	Scrittura					
+	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ...	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Selezione	✓	Voce	Calcolato	✓			
+	Text - CODICE REGIONALE	CODICE REGIONALE	Voce	✓	Obligatorio					
+	Text - DESCRIZIONE	DESCRIZIONE	Selezione	✓						

Figura 53 - Calcolato

In basso, nella sezione "Colonne Calcolate", bisogna inserire la formula per ricavare il dato calcolato. Cliccare quindi sul comando "Aggiungi" come mostrato di seguito:

Aggiungi Calcolo			
Elimina	Giù	Su	Esito

Figura 54 - Colonne calcolate

Nella colonna "Descrizione Calcolo" bisogna inserire un testo identificativo, es. "Base d'Asta Complessivo". Nella colonna "Attributo da Calcolare" bisogna selezionare l'attributo impostato come "Calcolato". Nel nostro caso è "Number- VALORE BASE D'ASTA IVA ESCLUSA".

Aggiungi Calcolo					
Elimina	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare
				Base d'Asta Complessivo	Number - VALORE A BASE D'ASTA IVA ...

Figura 55 - Selezione dell'Attributo da calcolare

Nella colonna "Formula" va digitata o composta la formula. Per comporre la formula, cliccare sull'icona della lente nella colonna "Apri", apparirà la seguente schermata:

Formula - Calcolatrice

Descrizione Calcolo
Base d'Asta Complessiva

Attributo Da Calcolare
VALORE A BASE D'ASTA IVA ES...

Operando
Selezione

Operatore
Selezione

[Aggiungi operando](#) [Aggiungi operatore](#)

OK **Verifica formula** **Annulla**

Figura 56 - Formula per l'attributo calcolato

In alto vengono riportati i dati inseriti sulla riga “Colonne Calcolate” (Descrizione Calcolo e Attributo da Calcolare).

Selezionare quindi il primo “Operando”, nel nostro caso è “Costo Articoli” come mostrato di seguito:

Formula - Calcolatrice

Descrizione Calcolo
Base d'Asta Complessiva

Attributo Da Calcolare
VALORE A BASE D'ASTA IVA ES...

Operando
Selezione

Selezione
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESclusa
VALORE OFFERTO
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESclusa
QUANTITA'
PREZZO OFFERTO PER UN IVA ESclusa
ONERI AZIENDALI PER LA SICUREZZA
PREZZO PER CONFEZIONE IVA ESclusa
IVA (%)
CONTENUTO DI UN PER CONFEZIONE
PESO CONFEZIONE

OK **Verifica formula** **Annulla**

Figura 57 - Selezione del primo operando

Una volta selezionato l'operando, cliccare sul comando “Aggiungi Operando” come mostrato di seguito:

Formula - Calcolatrice

Descrizione
Calcolo

Attributo
Da
Calcolare

VALORE OFFERTO

Operando

PREZZO OFFERTO PER UM IVA ...

Operatore

Seleziona

Aggiungi operando **Aggiungi operatore**

[PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESclusa]

OK Verifica formula Annulla

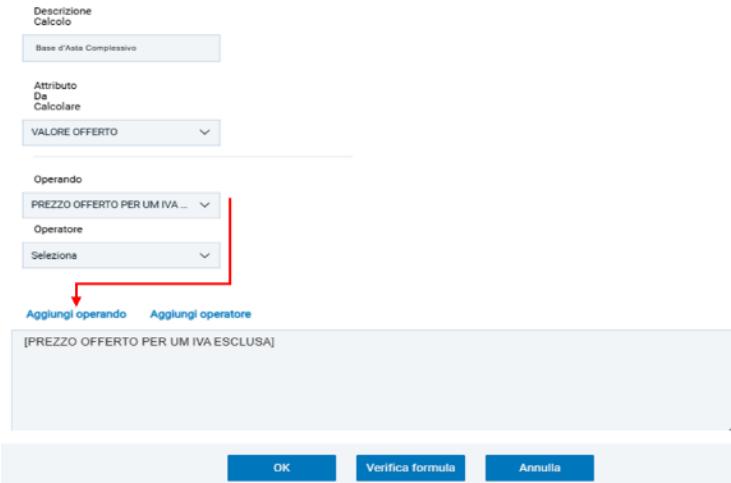


Figura 58 - Aggiunta dell'operando

L'informazione verrà trasferita nella text area sottostante.

Selezionare adesso l'Operatore come mostrato di seguito:

Formula - Calcolatrice

Descrizione
Calcolo

Attributo
Da
Calcolare

VALORE OFFERTO

Operando

PREZZO OFFERTO PER UM IVA ...

Operatore

Seleziona

Addizione

Sottrazione

Moltiplicazione

Divisione

EXP

Aggiungi Operatore

[SCLUSA]

OK Verifica formula Annulla

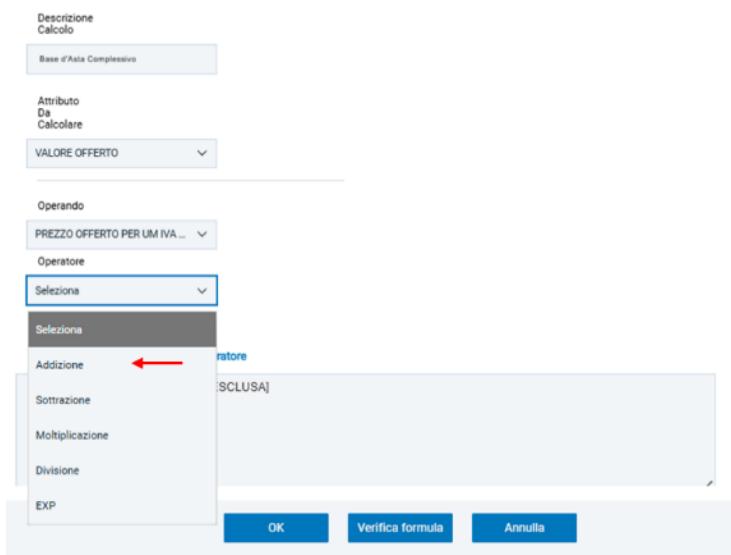


Figura 59 - Aggiunta dell'operatore

Cliccare quindi su "Aggiungi Operatore":



Formula - Calcolatrice

Descrizione
Calcolo

Attributo
Da
Calcolare

VALORE OFFERTO

Operando

PREZZO OFFERTO PER UM IVA ...

Operatore

Addizione

Aggiungi operando Aggiungi operatore

[PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA]+

OK Verifica formula Annulla

Figura 60 - Aggiunta dell'operatore

Inserire quindi il secondo Operando come descritto in precedenza e cliccare su "Verifica Formula" come mostrato di seguito:

Formula - Calcolatrice

Descrizione
Calcolo

Attributo
Da
Calcolare

QUANTITA'

Operando

PREZZO OFFERTO PER UM IVA ...

Operatore

Addizione

Aggiungi operando Aggiungi operatore

[PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA]+[PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA]

OK Verifica formula Annulla

Figura 61 - Verifica della formula

Un messaggio a video informerà l'utente sulla corretta imputazione della formula inserita. Cliccare su "OK" per tornare alla schermata precedente.

Aggiungi Calcolo				Attributo Da Calcolare		Formula	Apri	Verifica Formula
Elimina	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
				Base d'Asta Complessivo	Number - QUANTITÀ	[PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA]+[PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA]		

Figura 62 - Formula

Come si può notare dall'immagine precedente, la formula verrà riportata nella relativa colonna. Nella colonna "Verifica Formula", è possibile riavviare il controllo sulla formula inserita, cliccando sull'icona predisposta come evidenziato di seguito.

Aggiungi Calcolo				Attributo Da Calcolare		Formula	Apri	Verifica Formula
Elimina	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
				Base d'Asta Complessivo	Number - QUANTITÀ	[PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA]+[PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA]		

Figura 63 - Verifica formula

NB. Tutti gli attributi coinvolti nei calcoli devono essere di tipo "Numerico".

Una volta terminata la compilazione del modello, cliccare su "Conferma" per renderle Effettive. Un messaggio a video confermerà l'operazione. Cliccare quindi su "Chiudi" per tornare sulla scheda "Lotti".

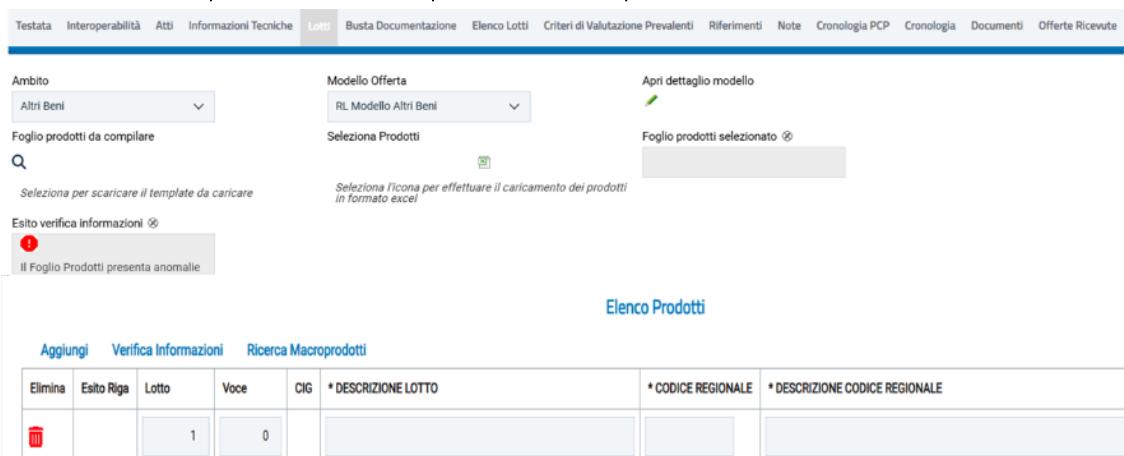


Figura 64 - Prodotti

Come si può notare dall'immagine, le intestazioni dell'Elenco Prodotti sono variate in seguito alla modifica degli attributi.

4.1.11 Compilazione della scheda Lotti

L'Elenco Prodotti potrà essere compilata in uno dei due seguenti modi possibili:

- Compilazione dell'Elenco prodotti direttamente a video (preferibile nel caso debbano caricare pochi lotti)
- Caricamento dell'Elenco Prodotti tramite l'xls. (preferibile nel caso si debbano caricare numerosi lotti)

Di seguito verranno descritte le due procedure.

Compilazione dell'elenco prodotti direttamente a video

Per inserire delle righe, cliccare sul comando "Aggiungi" tante volte quanti sono i lotti da caricare.



Elenco Prodotti									
Aggiungi	Verifica Informazioni	Ricerca Macroprodotti	Elmina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE LOTTO	* CODICE REGIONALE
<input type="button" value="Aggiungi"/>	<input type="button" value="Verifica Informazioni"/>	<input type="button" value="Ricerca Macroprodotti"/>	<input type="button" value="Elmina"/>	<input type="button" value="Esito Riga"/>	1	0			
									* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE
									* CODICE CPV
									TARGET
									<input type="button" value="Seleziona"/>
									<input type="button" value="Chiudi"/>
									<input type="button" value="66171000-9 - Servizi di consulenza finanziaria"/>
									<input type="button" value="66171000-9 - Servizi di consulenza finanziaria"/>

Figura 65 - Elenco prodotti

Come si può notare dall'immagine, le colonne impostate nel modello come "Calcolate" (Nel nostro esempio è "Valore a base d'asta iva esclusa"), non saranno editabili e verranno automaticamente compilate dal sistema che addizionerà il "Costo Articoli" ed il "Costo Accessori" come da modello. Compilare quindi le informazioni inserendo il n° del Lotto, la Voce, il CIG e tutti gli altri attributi definiti sul modello (I campi a livello di lotto, lotto/voce, possono variare a seconda delle personalizzazioni applicate al modello).

Elenco Prodotti									
Aggiungi	Verifica Informazioni	Ricerca Macroprodotti	Elmina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE LOTTO	* CODICE REGIONALE
<input type="button" value="Aggiungi"/>	<input type="button" value="Verifica Informazioni"/>	<input type="button" value="Ricerca Macroprodotti"/>	<input type="button" value="Elmina"/>	<input type="button" value="Esito Riga"/>	1	0		Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 0	RA-SRV-00
									Servizi generici
					1	1		Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 1	RA-SRV-01
									Servizi di trasporto
					2	0		Gara aperta servizi - Lotto 2 - voce 0	RA-SRV-00
									Servizi generici
									<input type="button" value="Seleziona"/>
									<input type="button" value="66171000-9 - Servizi di consulenza finanziaria"/>
									<input type="button" value="66171000-9 - Servizi di consulenza finanziaria"/>

Figura 66- Compilazione prodotti

La voce "0" definisce il Lotto. Il CIG va definito a livello di lotto, mentre le altre informazioni vanno normalmente inserite a livello di voce come nell'immagine precedente.

Varianti

Nel caso siano previste le "Varianti" (specificate in fase di creazione del bando).

*Tipo di Procedura	Aperta
*Tipo Documento	Bando
*Tipo Gara	Selezione
*Divisione in lotti	Lotti Multivoci
Complesso	Si

Figura 67 - Definizione di un bando con divisione in Lotti Complesso

Bisogna inserire una o più righe aventi stesso Lotto, stessa Voce, diverso numero di variante. Il fornitore potrà presentare l'offerta su una sola delle varianti proposte, le altre varianti dovranno essere eliminate dall'offerta.


Elenco Prodotti

Aggiungi Verifica Informazioni

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	* DESCRIZIONE	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	Motivazione richiesta CIG
☒		1	0	0		Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 0		
☒		1	1	1		Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 1		
☒		2	0	0		Gara aperta servizi - Lotto 2 - voce 0		
☒		2	1	1		Gara aperta servizi - Lotto 2 - voce 1		

Figura 68 - Varianti

Terminata la compilazione delle righe, cliccare sul comando “Verifica Informazioni” per controllare che tutti campi obbligatori su lotto, voce e/o voce/lotto, siano stati compilati.

In caso di anomalie il Sistema ne darà evidenza nella colonna “Esito Riga” come l’esempio riportato di seguito:

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	Variante	CIG	* DESCRIZIONE
☒	ⓘ Modalità acquisizione obbligatorio. * Motive collegamento obbligatorio * Ccn obbligatorio * Contratti disposizioni particolar obbligatorio * Lavoro o acquisto previsto in programmazione obbligatorio * L'appalto prevede ripetizioni di servizi/forniture/lavori analoghi e consegne complementari obbligatorio * L'appalto prevede opzioni/riinnovi obbligatorio * Somme a Disposizione obbligatorio * Tipo di finanziamento obbligatorio	1	0	0		Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 0
☒	ⓘ Modalità acquisizione obbligatorio. * VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.) obbligatorio	1	1	1		Gara aperta servizi - Lotto 1 - voce 1
☒	ⓘ Modalità acquisizione obbligatorio. * Motive collegamento obbligatorio * Ccn obbligatorio * Contratti disposizioni particolar obbligatorio * Lavoro o acquisto previsto in programmazione obbligatorio * L'appalto prevede ripetizioni di servizi/forniture/lavori analoghi e consegne complementari obbligatorio * L'appalto prevede opzioni/riinnovi obbligatorio * Somme a Disposizione obbligatorio * Tipo di finanziamento obbligatorio	2	0	0		Gara aperta servizi - Lotto 2 - voce 0

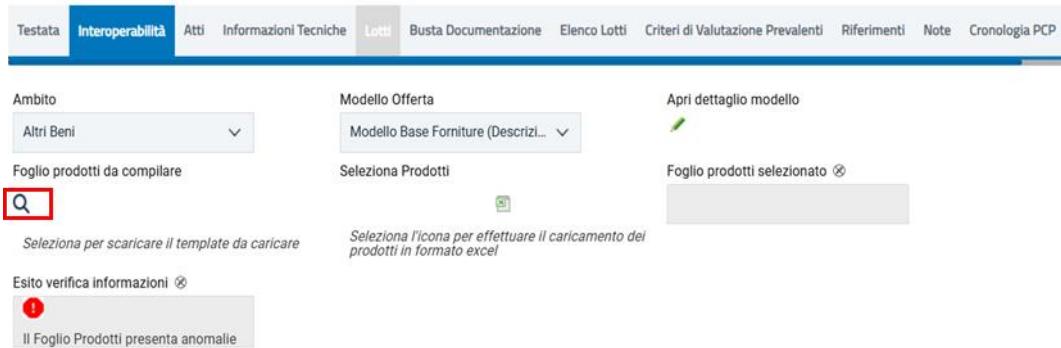
Figura 69 - Esito gara

Correggere quindi le informazioni errate e cliccare sul comando “Verifica Informazioni” per sottomettere nuovamente la sezione lotti/prodotti ai controlli di Sistema.

Il “Valore a base d’asta iva esclusa” complessivo viene calcolato automaticamente dal sistema addizionando tutti i valori a base d’asta ricavati sulle righe successive (come definito precedentemente nel modello, sezione “Colonne Calcolate”). Se il totale calcolato non corrisponde a quello definito in testata, il sistema evidenzierà l’anomalia con un messaggio a video.

Caricamento dell’Elenco Prodotti tramite l’xlsx.

Come anticipato, è possibile scaricare il template per la compilazione degli articoli in Excel. Dopo aver selezionato l’Ambito e il Modello, facendo click sull’icona della lente, si potrà scaricare un “modello xlsx.” da compilare fuori il sistema con la lista dei prodotti/servizi necessari come mostrato di seguito:



Testata **Interoperabilità** Atti Informazioni Tecniche **Lotti** Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prevalenti Riferimenti Note Cronologia PCP

Ambito
Altri Beni

Foglio prodotti da compilare


Modello Offerta
Modello Base Forniture (Descrizi...)

Selezione Prodotti


Apri dettaglio modello


Foglio prodotti selezionato 

Selezione per scaricare il template da caricare

Selezione l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel

Esito verifica informazioni 

Il Foglio Prodotti presenta anomalie

Figura 70 - Scarica template prodotti

Dopo aver compilato la lista dei Lotti/Prodotti fuori sistema, è necessario ricaricare il file a Sistema facendo clic sull'icona XXXX, prestando attenzione all'"Esito dell'operazione", indicato nell'apposito campo. Nel caso in cui alcuni lotti/prodotti non superino tali controlli di validazione, il Sistema segnalerà un errore indicando la correzione da apportare. In particolare, verrà mostrato il messaggio "Informazione: il foglio Prodotti presenta anomalie" e in corrispondenza della riga "errata" di ciascun articolo/servizio caricato nella griglia XXXX "Elenco Prodotti" apparirà l'icona con il dettaglio sull'errore riscontrato. È possibile correggere eventuali errori direttamente a video come descritto in precedenza. (Dettagli)

Nella scheda "Busta Documentazione" andranno specificate le dichiarazioni e la documentazione amministrativa che sarà richiesta all'Operatore Economico per sottomettere l'Offerta (es. dichiarazioni busta amministrativa, cauzione, avvalimento, eventuali atti relativi a RTI, Consorzi, ecc.). La documentazione richiesta può essere indicata come obbligatoria o facoltativa, e per ogni documento richiesto può essere indicato se il file dovrà essere firmato digitalmente o no dal fornitore e se sono richiesti tipi di file (es.pdf, p7m, ecc.).

4.1.12 Busta Documentazione

Nella scheda "Busta Documentazione" andranno specificate le dichiarazioni e la documentazione amministrativa che sarà richiesta all'Operatore Economico per sottomettere l'Offerta (es. DGUE, dichiarazioni busta amministrativa, cauzione, avvalimento, eventuali atti relativi a RTI, Consorzi, ecc.).

Per permettere la compilazione del DGUE in formato digitale e quindi la compilazione dello stesso direttamente sulla Piattaforma GIADA, l'utente seleziona il pulsante "Si" posto nel campo "DGUE Strutturato" e poi procede con la personalizzazione cliccando sul comando "Specializza modulo DGUE".

Nel documento visualizzato, è possibile personalizzare il template proposto includendo/escludendo determinati moduli e inserendo le informazioni obbligatorie e/o facoltative.

Questionario Specifico DGUE

Salva	Esempio DGUE (ESPD Request)	XML ESPD Request	XML ESPD Request No National	Stampa	Esporta in xls	Chiudi
-----------------------	---	----------------------------------	--	------------------------	--------------------------------	------------------------

• Campo non editabile

Compilatore 	Registro di Sistema 	Fase 
Cavollo Donato		In lavorazione

Elenco Sezioni \ Domande

Selezionato	Indice	Tipologia	Descrizione	Esito Riga	Apri
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Parti	Parte I: informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.0.C1	Commenti	Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.1	Sezioni	Informazioni sulla pubblicazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.1.1	Modulo Richieste	Informazioni sulla pubblicazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.2	Sezioni	Identità del committente		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.2.1	Modulo Richieste	Identità del committente		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3	Sezioni	Informazioni sulla procedura di appalto		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3.1	Modulo Richieste	Dati informativi dell'appalto (titolo, descrizione breve, etc...)		

Figura 71 - Busta Documentazione

Nella colonna Esito Riga viene visualizzata inizialmente l'icona **in rosso** in prossimità delle informazioni che richiedono un inserimento di dati "obbligatori" da parte della Stazione Appaltante. In particolare, in prossimità delle informazioni relative a "Identità del committente", invece, l'icona risulta essere già **in verde** in quanto le informazioni vengono ereditate in automatico dalla gara.

Si segnala che è SEMPRE necessario personalizzare il DGUE includendo/escludendo eventuali parti/sezioni/moduli/commenti che lo compongono a seconda della tipologia di procedura da configurare.

Per deselectonare una parte/sezione/modulo/commento cliccare sulla check box.

Questionario Specifico DGUE

Salva **Esempio DGUE (ESPD Request)** XML ESPD Request XML ESPD Request No National Stampa Esporta in xls Chiudi

⊗ Campo non editabile

Compilatore: Cavalllo Donato

Registro di Sistema: In lavorazione

Fase: In lavorazione

Elenco Sezioni \ Domande

Selezionato	Indice	Tipologia	Descrizione	Esito Riga	Apri
<input checked="" type="checkbox"/>	B	Parti	Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.0.C1	Commenti	Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.1	Sezioni	Informazioni sulla pubblicazione		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.1.1	Modulo Richieste	Informazioni sulla pubblicazione	Q	
<input checked="" type="checkbox"/>	B.2	Sezioni	Identità del committente		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.2.1	Modulo Richieste	Identità del committente	✓	Q
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3	Sezioni	Informazioni sulla procedura di appalto		
<input checked="" type="checkbox"/>	B.3.1	Modulo Richieste	Dati informativi dell'appalto (Titolo, descrizione breve, etc...)	!	Q

Figura 72 - Elenco Sezioni/Domande

Non è consentita l'esclusione di sezioni/moduli "obbligatori". In tal caso, infatti, posizionandosi con il cursore del mouse sulla check box corrispondente, nella colonna Selezionato, verrà mostrato il simbolo "divieto".

Per quanto riguarda invece la documentazione amministrativa da richiedere si segnala che può essere indicata come obbligatoria o facoltativa, e per ogni documento può essere indicato se il file dovrà essere firmato digitalmente o no dal fornitore e se sono richiesti particolari tipi di file (es. pdf, p7m, ecc..).

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Lotti **Busta Documentazione** Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prevalenti

DGUE Strutturato: si

Specializza modulo DGUE Request Mandataria

Elenco documenti

Inserisci Documento Aggiungi

Drag and drop	Elimina	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
---------------	---------	-------	-----	----	-------------	--------------	----------------	-----------

Figura 73 - Aggiungi Documento

Il comando "Inserisci documento" consente di selezionare la tipologia del documento da una lista suggerita (es. dichiarazione busta amministrativa, ecc.,) e di aggiungere una riga nell'elenco dei documenti cliccando sull'icona del carrello su ciascuna riga d'interesse. Qualora si volesse inserire un documento indipendentemente dalla lista dei documenti proposta dal Sistema, occorre cliccare sul comando "Aggiungi". Inserire dunque sulla riga appena creata la "Descrizione", specificare se l'allegato è obbligatorio e se è richiesta la Firma Digitale e ripetere l'operazione per ogni documento richiesto.

Per specificare i tipi di file ammessi, è sufficiente cliccare sull'icona e selezionare estensioni ammesse.

Elenco

Cerca
Indietro

- ▶ 7-Zip - File compression
- ▶ avi - Video
- ▶ csv - Comma Separated Values
- ▶ divx - Video
- ▶ doc - Documento Word
- ▶ docx - Documento Word
- ▶ dwg - File di tipo CAD

Elementi selezionati

Elimina
Svuota

- ▶ p7m - Documento Firmato
- ▶ pdf - Documento Acrobat

Figura 74 - Selezione Tipo File ammessi

È possibile, inoltre, mediante la funzione “Copia”, copiare una determinata riga per modificarne successivamente la descrizione e le altre caratteristiche.

Inserisci Documento
Aggiungi

Drag and drop	Elimina	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
☰	☒	✖	▼	▲	Dichiarazione di partecipazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
☰	☒	✖	▼	▲	Dichiarazione..	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 75 - Copia riga

4.1.13 Elenco Lotti

Nella scheda “Elenco Lotti”, vengono riepilogati i lotti della gara come mostrato di seguito:

Testata
Interoperabilità
Atti
Informazioni Tecniche
Lotti
Busta Documentazione
Elenco Lotti
Criteri di Valutazione Prevalenti
Riferimenti
Note

Lista Lotti

Genera Modello busta economica

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	LOTTO 1 - CONSULENZA FINANZIARIA 1	I014D2EA40	✉	✉	✉	✓
2	LOTTO 2 - CONSULENZA FINANZIARIA 2	I014D2FB13	✉	✉	✉	✓

Figura 76 - Elenco Lotti

La scheda contiene informazioni riepilogative di sola consultazione eccetto i “Criteri di Valutazione” che possono essere personalizzati per ciascun lotto presente.

Nel dettaglio:

Lista Lotti

Genera Modello busta economica

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	LOTTO 1 - CONSULENZA FINANZIARIA 1	I014D2EA40				
2	LOTTO 2 - CONSULENZA FINANZIARIA 2	I014D2FB13				

Figura 77 - Riepilogo del Lotto

Nella prima colonna viene riportato il “Numero del Lotto” di riferimento, a seguire la “Descrizione” e il “CIG”.

Busta Tecnica

Cliccando sull’icona della “Busta Tecnica”, il sistema visualizzerà le caratteristiche tecniche del lotto e le voci che lo compongono, come mostrato di seguito:

Lista Lotti

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	LOTTO 1 - CONSULENZA FINANZIARIA 1	I014D2EA40				

Figura 78 - Busta Tecnica del Lotto

Elenco Prodotti

Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	UM OGGETTO INIZIATIVA
	1	0	I014D2EA40	LOTTO 1 - CONSULENZA FINANZIARIA 1	SR66171000-9	Servizi di consulenza finanziaria	LOTTO

Figura 79 - Dettaglio Busta Tecnica del Lotto

Nel nostro esempio, i campi riportati definiscono le informazioni tecniche che l’Operatore Economico dovrà fornire nella sua offerta sul lotto.

Le informazioni sono di sola consultazione. Cliccare su “Chiudi” per tornare alla schermata iniziale.

Busta Economica

Allo stesso modo, cliccare sull’icona della busta nella colonna “Busta Economica” per visualizzarne il dettaglio:

[Lista Lotti](#)

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	LOTTO 1 - CONSULENZA FINANZIARIA 1	I014D2EA40				

Figura 80 - Busta Economica del Lotto

Verrà visualizzata la seguente schermata:

[Elenco Prodotti](#)

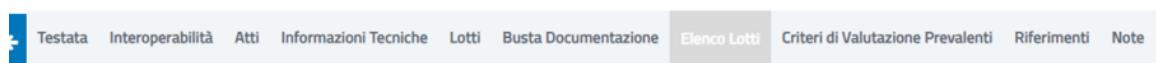
Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	UM OGGETTO INIZIATIVA
	1	0	I014D2EA40	LOTTO 1 - CONSULENZA FINANZIARIA 1	SR66171000-9	Servizi di consulenza finanziaria	LOTTO

Figura 81 - Dettaglio Busta Economica del Lotto

Nel nostro esempio, i campi definiscono le informazioni economiche che l'Operatore Economico dovrà fornire nella sua offerta.

Nella colonna “Criteri di Valutazione” è possibile accedere al dettaglio dei criteri per modificare quello che per default è stato impostato nei “Criteri di Valutazione Prevalenti”.

La personalizzazione potrebbe essere eseguita sia prima che dopo aver definito i Criteri Prevalenti nella scheda evidenziata di seguito:



[Lista Lotti](#)

Genera Modello busta economica

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	LOTTO 1 - CONSULENZA FINANZIARIA 1	I014D2EA40				
2	LOTTO 2 - CONSULENZA FINANZIARIA 2	I014D2FB13				

Figura 82 - Personalizzazione dei Criteri per Lotto

Cliccando infatti sull'icona verrà mostrata la seguente schermata:



Criteri di valutazione

Salva Elimina Stampa Esporta in Excel Chiudi

© Campo non editabile

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Anomalia Compilazione Criteri
1	LOTTO 1 - CONSULENZA FINANZIARIA 1	101402EA40	

*Criterio Aggiudicazione Gara	Criterio Formulazione Offerta Economica	Richiesta Campionatura
Offerta economicamente più vantaggiosa	Prezzo	no

*Calcolo Anomalia	Offerte Anomale	Modalità di calcolo PT
No	Valutazione	

Modalità calcolo PE	Tipo Aggiudicazione	Modalità Attribuzione Punteggio
	Mono Fornitore	Punteggio

PERCENTUALI ORDINI DIRETTI E RILANCI COMPETITIVI

% Ordini Diretti	% Rilanci Competitivi

Punteggio Economico	Punteggio Tecnico	Soglia Minima Punteggio Tecnico	Modalità Attribuzione Punteggio
20,00	80,00		Punteggio

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA

Riparametrazione del Punteggio Tecnico

Dopo la soglia di sbarramento

Punteggio Tecnico * (Q_t / Q_a) : Q_t = Punteggio offerta iesima, Q_a = Punteggio qualità più alto assegnato

Criterio di riparametrazione

Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale

Nella predisposizione dei criteri inserire nella descrizione un progressivo (es: 01 – Descrizione Criterio)

Tipologia	Riparametra	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Allegati Da Oscurare	Apri
-----------	-------------	-------------	-----------	-------------------------	-----------	----------------------	------

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA

Criterio di riparametrazione

Figura 83 - Personalizzazione dei Criteri per Lotto

Sulla prima riga vengono mostrate le informazioni riepilogative del lotto selezionato:

© Campo non editabile	Numero Lotto	Descrizione	CIG	Anomalia Compilazione Criteri
	1	LOTTO 1 - CONSULENZA FINANZIARIA 1	101402EA40	

Figura 84 - Informazioni identificative del Lotto selezionato

Sulla seconda riga può essere modificato il “Criterio di Aggiudicazione della Gara” e il “Calcolo dell’Anomalia”.

*Criterio Aggiudicazione Gara Offerta economicamente più vantaggiosa	Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo	Richiesta Campionatura no
*Calcolo Anomalia Sì	Offerte Anomale Valutazione	Modalità di calcolo PT Post riparametrazione
Modalità calcolo PE Post riparametrazione		

Figura 85 - Modifica del Criterio Prevalente

Per modificare il Criterio prevalente che è (nel nostro esempio) "Offerta Economicamente più Vantaggiosa", cliccare sulla freccia e selezionare il nuovo valore "Prezzo più Basso". In questo caso la schermata verrà modificata evidenziando i soli campi necessari per la formulazione dell'offerta al Prezzo più Basso.

*Criterio Aggiudicazione Gara Prezzo più basso	Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo	Conformità no	Richiesta Campionatura no
*Calcolo Anomalia Sì	Offerte Anomale Valutazione		

Figura 86 - Criterio "Prezzo più Basso"

Come si può notare dall'immagine, selezionando come "Criterio di Aggiudicazione Gara" il valore "Prezzo più Basso" sarà possibile richiedere la "Conformità" e definire eventualmente la modalità da utilizzare per il calcolo dell'anomalia.

Procedere quindi alla compilazione o modifica dei dati richiesti e cliccare su "Salva" per applicare le modifiche. (Per dettagli sulla compilazione dei Criteri, consultare il capitolo seguente).

4.1.14 Criteri di Valutazione Prevalenti

La scheda "Criteri di Valutazione Prevalenti" è presente nel contesto di procedure a lotti aggiudicate con il criterio dell'"Offerta Economicamente più Vantaggiosa" (Quindi anche nelle procedure a lotti "miste"). Consente di definire, oltre ai punteggi tecnici ed economici anche i relativi criteri di assegnazione.

Bando/Inviti

Salva Invio Stampa Gestione PCP ▾ Visualizza ▾ Comunicazioni ▾ Funzioni ▾ Crea Commissione Avvisi Chiarimenti Esiti/Pubblicazioni Precedente Info Mail **Chiudi**

?(I campi con asterisco * sono obbligatori

⊗ Campo non editabile

Compilatore Titolo documento Fascicolo di Sistema Registro di Sistema

Data invio Stato Scheda PCP Stato Scheda PCP

Scheda PCP

DATI PROTOCOLLO

Fascicolo Protocollo Data Protocollo

← Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti **Criteri di Valutazione Prevalenti** Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerta Ricevute Allegati Rettifiche, Proroghe, I

Punteggio Economico Modalità Attribuzione Punteggio Punteggio

Punteggio Tecnico Soglia Minima Punteggio Tecnico

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA

Riparametrazione del Punteggio Tecnico Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni

Punteggio Tecnico * (Q_i / Q_a) - Q_i = Punteggio offerta lessimi, Q_a = Punteggio qualità più alto assegnato

Nella predisposizione dei criteri inserire nella descrizione un progressivo (es: 01 – Descrizione Criterio)

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	relazione tecnica	80,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA

Criterio di riparametrazione

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto
		Criterio di valutazione economico	20,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo	VALORE OFFERTO

Figura 87 - Criteri di Valutazione Prevalenti

Nella parte superiore della scheda va inserito il “Punteggio Tecnico” ed “Economico” totale, la cui somma deve essere pari a “100”. La “Soglia Minima Punteggio Tecnico” definisce il punteggio tecnico minimo per l’ammissione dell’offerta. (Nel caso non venga raggiunta la soglia minima, l’offerta verrà esclusa in automatico durante la procedura di aggiudicazione).

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti **Criteri di Valutazione Prevalenti** Riferimenti

Punteggio Economico

20,00

Modalita Attribuzione Punteggio

Punteggio

▾

Punteggio Tecnico

80,00

Soglia Minima Punteggio Tecnico

Figura 88 - Criteri di Valutazione Prevalenti

Criteri di valutazione Busta Tecnica

 Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti **Criteri di Valutazione Prevalenti** Riferimenti

Punteggio Economico

20,00

Modalita Attribuzione Punteggio

Punteggio

▾

Punteggio Tecnico

80,00

Soglia Minima Punteggio Tecnico

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA

Riparametrazione del Punteggio Tecnico

no

▾

Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni

si

▾

Punteggio Tecnico * (Q_i / Q_a) : Q_i = Punteggio offerta
 iesima, Q_a = Punteggio qualità più alto assegnato

Nella predisposizione dei criteri inserire nella descrizione un progressivo (es: 01 – Descrizione Criterio)

Figura 89 - Criteri di Valutazione Busta Tecnica

Nella sezione "Criteri di Valutazione Busta Tecnica" va indicato se si ricorre alla "Riparametrazione del Punteggio Tecnico" prima o dopo la soglia di sbarramento oppure tale operazione non viene richiesta del tutto.

Punteggio Economico <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">20,00</div>	Modalità Attribuzione Punteggio <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">Punteggio</div>
Punteggio Tecnico <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">80,00</div>	Soglia Minima Punteggio Tecnico <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">35,00</div>

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA

Riparametrazione del Punteggio Tecnico <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">no</div>	Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">si</div>
--	--

*Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato*

Nella predisposizione dei criteri inserire nella descrizione un progressivo (es: 01 – Descrizione Criterio)

Figura 90 - Riparametrazione punteggio tecnico

Nel caso venga la riparametrazione, sia prima che dopo la soglia di sbarramento, sarà necessario indicare anche il Criterio di riparametrazione.

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA

Riparametrazione del Punteggio Tecnico <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">no</div>	Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">si</div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 450px; height: 100px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; width: 100%; height: 100%; background-color: white; opacity: 0.8; z-index: 1;"></div> <div style="position: absolute; top: 10px; left: 10px; width: 150px; height: 150px; background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; z-index: 2;"></div> <div style="position: absolute; top: 10px; left: 180px; width: 300px; height: 100px; font-size: 0.8em; color: #ccc; line-height: 1.2; z-index: 3;"> unteggio offerta assegnato è nella descrizione un progressivo (es: 01 – Descrizione Criterio) </div> </div>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 450px; height: 100px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; width: 100%; height: 100%; background-color: white; opacity: 0.8; z-index: 1;"></div> <div style="position: absolute; top: 10px; left: 10px; width: 150px; height: 150px; background-color: #e0e0e0; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; z-index: 2;"></div> <div style="position: absolute; top: 10px; left: 180px; width: 300px; height: 100px; font-size: 0.8em; color: #ccc; line-height: 1.2; z-index: 3;"> Selezione no Dopo la soglia di sbarramento Prima della soglia di sbarramento </div> </div>	

Figura 91 - Criteri di Riparametrazione

Selezionare uno dei possibili valori della lista:

- “Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale”, il sistema riparametra solo il punteggio tecnico totale ottenuto dalle diverse offerte. Se almeno un’offerta ha ottenuto il massimo punteggio tecnico, la riparametrazione non avrà alcun effetto.
- “Riparametrazione Criteri” ovvero vengono riparametrati esclusivamente i criteri e non il totale. La riparametrazione viene eseguita sul singolo criterio di ogni offerta pervenuta. Se per quel criterio è stato ottenuto il massimo punteggio almeno da un’offerente, la riparametrazione per quel criterio, non avrà alcun effetto.
- “Riparametrazione Criteri e Totale” ovvero vengono riparametrati sia criteri che i totali. Se almeno un criterio e/o un totale ha ottenuto il massimo punteggio, la relativa riparametrazione non avrà alcun effetto.



Ciascun punteggio può essere di tipo “Soggettivo” (attribuito dalla commissione) o “Oggettivo” (calcolato automaticamente dal sistema in base ad una regola inserita).

Per inserire un “Criterio Tecnico”, occorre cliccare su link “Aggiungi Criterio” come mostrato di seguito:

Aggiungi Criterio									
Elimina	Copia	Tipologia	Descrizione			Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo		elementi migliorativi		35,00			

Figura 92 - Aggiungi Criterio

Valorizzare il tipo di criterio (“Soggettivo” o “Oggettivo”), inserire una descrizione da associare al criterio (es. Periodo di garanzia), valorizzare il punteggio e, in caso di criterio oggettivo, selezionare l’attributo sul quale applicare il criterio tra quelli proposti dal Sistema in base al modello di negoziazione. (es. numero mesi garanzia):

Aggiungi Criterio									
Elimina	Copia	Tipologia	Descrizione			Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo		Elementi migliorativi		30,00			
		Soggettivo		Servizi in garanzia		30,00			
		Oggettivo		Periodo di garanzia		10,00		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Seleziona </div>	

Seleziona

ALTRE CARATTERISTICHE

MATERIALE

MISURE

TARGET

VOLUME

Figura 93 - Criteri di valutazione

Si precisa che, la somma dei valori inseriti nella colonna “Punteggio” deve corrispondere al “Punteggio Tecnico” totale definito in alto sulla scheda:

← Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prevalenti Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricevute

Punteggio Economico 20,00	Modalità Attribuzione Punteggio Punteggio
Punteggio Tecnico 70,00	Soglia Minima Punteggio Tecnico 35,00

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA

Riparametrazione del Punteggio Tecnico no	Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni sì
--	--

Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) ; Qi = Punteggio offerta
iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato

Nella predisposizione dei criteri inserire nella descrizione un progressivo (es: 01 – Descrizione Criterio)

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo
		Soggettivo	Elementi migliorativi	30,00		
		Soggettivo	Servizi in garanzia	30,00		
		Oggettivo	Periodo di garanzia	10,00		Seleziona

Figura 94 - Punteggio Tecnico

Criterio Oggettivo

In caso di criterio "Oggettivo", è necessario cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna "Apri" per impostare la modalità di calcolo del punteggio rispetto ai singoli valori dell'attributo.

Il valore può essere espresso, in funzione della "Tipologia di Criterio", come valore compreso in un "Range", come "Dominio" per esprimere un valore puntuale ovvero come "Massimo" o "Minimo" valore.

Criterio Oggettivo e Modalità di attribuzione punteggio a "Coefficiente"

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	Elementi migliorativi	30,00			
		Soggettivo	Servizi in garanzia	30,00			
		Oggettivo	Periodo di garanzia	10,00		ALTRÉ CARATTERISTICHE	

Figura 95 - Criterio Oggettivo

Nel caso sia stata impostata la modalità di attribuzione del punteggio a "Coefficiente", sarà possibile definire dei coefficienti di valutazione compresi tra 0 ed 1 (la somma di tutti i coefficienti definiti deve essere 1). Cliccare quindi sull'icona della lente come mostrato nell'immagine precedente e selezionare la tipologia del Criterio:

Criterio di Valutazione

Attributo 	ALTRE CARATTERISTICHE	
Descrizione 	Periodo di garanzia	
Tipologia Criterio	Dominio	
Aggiungi Criterio	Selezione Dominio	
Elimina	Valore Puntuale	Valutazione

Figura 96 - Criterio di Valutazione

Le possibili tipologie sono:

- Tipologia Criterio “Range” dove occorre inserire l’intervallo dei valori ammessi fissando il limite minimo e il limite massimo.
- Tipologia Criterio “Dominio” dove occorre inserire un “Valore puntuale” per l’attribuzione del punteggio corrispondente.
- Tipologia Criterio impostata su “Minimo” determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più basso.
- Tipologia Criterio impostata su “Massimo” determina il massimo punteggio al fornitore che ha fornito il valore più alto.

Per inserire una o più righe nel Criteri di valutazione a range, cliccare sul comando “Aggiungi Criterio”. Per “Eliminare” una riga, cliccare sull’icona del cestino.

In ogni caso, è necessario confermare l’operazione attraverso il comando “Conferma” in basso.

Criteri di Valutazione della Busta Economica

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA										
Criterio di risarcimento										
Aggiungi Criterio										
Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione	Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Alta
		Criterio di valutazione economica			VALORE A BASE DI STAZIA INCLUSO		VALORE OFFERITO			

Figura 97 - Criteri di valutazione della Busta Economica

Selezionare uno dei possibili valori della lista:

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA

Criterio di riparametrazione

no

Selezione

no

Riparametrazione Punteggio Economico Totale

Riparametrazione Criteri

Riparametrazione Criteri e Totale

Figura 98 - Possibili tipologie di Riparametrazione

Ed esattamente:

- “**Riparametrazione Punteggio Economico Totale**”, viene riparametrato il Punteggio Economico Totale. Assegnato il punteggio al singolo criterio per ciascuna offerta ricevuta (nel caso in cui siano stati predisposti più criteri economici) e ottenuto il **Punteggio Economico Totale** per ognuna di esse, se nessun operatore economico ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale, il sistema assegna tale punteggio all’offerta che più si avvicina al Punteggio Economico Totale previsto dalla SA, mentre alle altre offerte viene assegnato un Punteggio Economico Totale riparametrato proporzionalmente. Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale, la riparametrazione non avrà alcun effetto.
- “**Riparametrazione Criteri**” viene riparametrato il punteggio dei singoli criteri di ogni offerta pervenuta. Per ogni Offerta pervenuta, assegnato il relativo **Punteggio** a ciascun criterio (nel caso in cui siano stati predisposti più criteri economici), se nessun operatore economico ha ottenuto per il singolo criterio il Punteggio massimo previsto, il sistema riparametra il Punteggio dello specifico criterio che più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante, mentre – al medesimo criterio delle altre offerte pervenute – assegna un punteggio riparametrato proporzionalmente. Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo punteggio per quel criterio specifico, la riparametrazione non avrà alcun effetto per quel criterio.
- “**Riparametrazione Criteri e Totale**” per ogni offerta pervenuta, assegnato il relativo Punteggio a ciascun criterio, se nessun operatore economico ha ottenuto per il singolo criterio il Punteggio massimo previsto, il sistema riparametra il Punteggio dello specifico criterio che più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante mentre – al medesimo criterio delle altre offerte pervenute – assegna un punteggio riparametrato proporzionalmente. Se, successivamente a tale riparametrazione, ancora nessun operatore economico ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale per la propria offerta, il sistema assegna automaticamente il massimo Punteggio Economico Totale all’offerta il cui Punteggio Economico Totale più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante (e alle altre offerte assegna un Punteggio Economico Totale riparametrato proporzionalmente). Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo punteggio per quel criterio specifico o il massimo Punteggio Economico Totale, la riparametrazione non avrà alcun effetto.

Cliccare sul link “Aggiungi Criterio” tante volte quanti sono i criteri economici da inserire.

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA

Criterio di riparametrazione
no

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione	Valore Offerto	Formula
		Prezzo Totale Offerta	20,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo	VALORE OFFERTO	Valore assoluto
		Quantità offerta	10,00	QUANTITÀ	Prezzo	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	Ribasso massimo

Figura 99 - Aggiungi Criterio

Inserire quindi:

La “Descrizione” da associare al criterio (es. Prezzo Totale Offerto);

Il “Punteggio” massimo da associare ai Criteri (si ricorda che la somma dei punteggi indicati nei criteri, deve corrispondere al totale del punteggio economico definito in alto nella scheda);

- Il “Valore Offerto”, ovvero l’attributo da considerare nel calcolo del punteggio sul criterio;

La “Formula” dell’elenco disponibile (Le formule elencate sono quelle presenti nel codice degli appalti).

La formula selezionata verrà mostrata nel dettaglio nell’ultima colonna “Formula Economica” che è in solo visualizzazione;

- Il “Coefficiente x”, utilizzato solo per alcune formule può essere scelto tra i valori proposto.

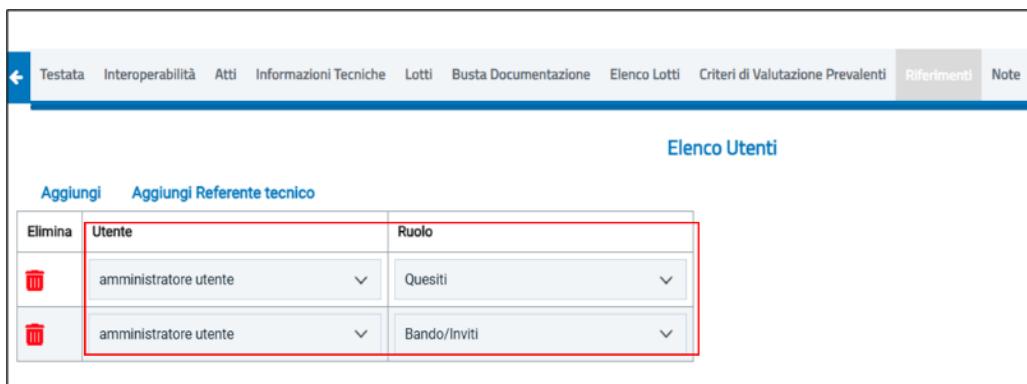
Di seguito un esempio di compilazione:

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Alfa	Formula Economica
		Prezzo Totale Offerta	20,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo	VALORE OFFERTO	Valore assoluto			Punteggio * (Minimo Valore Offerta / Valore Offerta)
		Quantità offerta	10,00	QUANTITÀ	Prezzo	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	Ribasso massimo			Punteggio * (Ribasso Offerto / Massimo Ribasso Offerto)

Figura 100 - Criteri di valutazione Busta Economica

4.1.15 Riferimenti

Nella scheda “Riferimenti” vanno indicati gli utenti che possono gestire i quesiti sottoposti dalle imprese invitare e gli utenti che devono essere abilitati alla visualizzazione e gestione del bando stesso. Per fare ciò, è necessario cliccare sul comando “Aggiungi”, selezionare il nome dell’utente dalla lista e indicarne il “Ruolo” (Quesiti – Bando/Inviti).



Elimina	Utente	Ruolo
	amministratore utente	Quesiti
	amministratore utente	Bando/Inviti

Figura 101 - Riferimenti

Tutti gli utenti con ruolo “Bando/Inviti”, potranno visualizzare il bando nella cartella “Consultazione Gare” come mostrato di seguito.

Procedure di gara | Avvisi-Bandi-Inviti

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema	Appalto Verde	Tipo di Procedura
Nome	Selezione	Selezione
Oggetto	Appalto Sociale	Stato Trasferimento
	Selezione	Selezione
	Id Appalto ANAC	

Cerca **Pulisci**

Nuova Procedura **Elimina** **Copia** **Scaricato Pubblico** **Stampa** **Esportazione Fascicolo** **Esporta in xls** **Selezione** **Prendi in Carico**

Numero Riga: 219

Pagine: 1 di 5 

Righe per pagina: 10 

Attenzi	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Duretti Ricevuti	Documento pubblicato	Stato
 Q	Invito dall'Anaco P001944-25	procedura risposta con devito	15/10/2025 09:00	10.000,00	0	0	0	Iniziale	

Figura 102 - Consultazione Gare

4.1.16 Note

Nella scheda “Note” è possibile inserire eventuali note descrittive sulla procedura digitando il testo nel campo corrispondente.

Le note saranno visibili agli OE che accedono al dettaglio della procedura.

4.1.17 Cronologia

Nella sezione Cronologia è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata procedura di gara degli utenti che vi hanno lavorato, nonché inserire eventuali note e relativi allegati. Nello specifico, in tale sezione, sono riportate le operazioni relative al ciclo di approvazione e a tutte le operazioni effettuate.

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
	RUP PDG	Compilato

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
13/10/2025 10:40:53		Compilato		

Note approvatore

Allegato



Figura 103 - Sezione Cronologia

Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note approvatore**. Per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando.

Nel caso in cui siano inserite eventuali **Note Approvatore e/o Allegati**, all'atto del salvataggio/invio della procedura di gara, la tabella Operazioni Effettuate, nella sezione **Cronologia**, sarà alimentata automaticamente.

4.1.18 Documenti

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti creati durante lo svolgimento della procedura di gara, compresi eventuali documenti di Modifica, Rettifica, Revoca, ecc. (anche solo in fase di lavorazione). Durante la fase di indizione della procedura di gara, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione Documenti risulterà inizialmente vuota. Una volta pubblicato il Bando relativo alla procedura di gara, la sezione sarà alimentata automaticamente con tutti i documenti eventualmente creati successivamente. Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando.

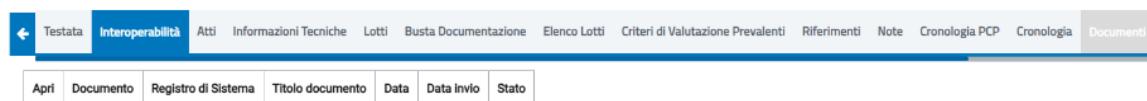


Figura 104 - Sezione Documenti

4.1.19 Offerte ricevute

La scheda "Offerte ricevute" al momento della creazione del bando è vuota. Prima dell'apertura della procedura di valutazione delle offerte, il Sistema consentirà di visualizzare le Offerte ricevute con l'indicazione della loro data di invio. Durante la fase di indizione della procedura di gara, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa di compone, la sezione **Offerte Ricevute** risulterà vuota.

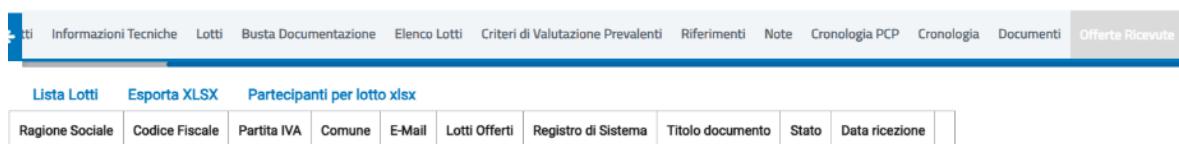


Figura 105 - Sezione Offerte ricevute

A partire dal termine **"Inizio Presentazione Offerte"** indicato, gli Operatori Economici potranno presentare le proprie offerte e conseguentemente all'invio anche di una sola offerta, in tale sezione verrà mostrata una tabella contenente alcune informazioni di base, tra le quali la Ragione sociale, il Codice Fiscale e la Partita IVA del fornitore o il registro di sistema e la data di invio dell'Offerta.

In particolare, nel caso di una procedura di gara aperta multi-lotto, nonché dell'appalto specifico, nella tabella viene mostrata l'informazione Lotti Offerti che indica per quali lotti della procedura di gara l'operatore economico ha presentato offerta. Per visualizzare il numero degli operatori economici partecipanti per ciascun lotto che compone l'Offerta, cliccare sul comando **Lista Lotti** posizionato nella toolbar in alto al di sopra della tabella. Verrà mostrata una schermata che riporta un'ulteriore tabella con il numero dei partecipanti per ciascun lotto, dove è possibile visualizzare il dettaglio dei fornitori partecipanti.

Per scaricare invece in formato xlsx l'elenco degli Operatori Economici partecipanti per ciascun lotto, cliccare sul comando Partecipanti per lotto xlsx posizionato nella toolbar posta al di sopra della tabella.

4.1.20 Destinatari

La scheda "Destinatari" (Presente solo nelle procedure ad invito) consente di indicare gli Operatori Economici a cui si desidera inoltrare l'invito. Per facilitare la selezione, il Sistema mette a disposizione uno strumento di ricerca per filtrare la lista delle imprese abilitate in base ad uno o più criteri.



Figura 106 – Destinatari

Si devono distinguere due ipotesi:

- Se è stata già svolta una prima fase (ad es. la fase di prequalifica della gara ristretta o la manifestazione di interesse di una negoziata con avviso), ci saranno già fornitori individuati come destinatari. Sarà comunque possibile perfezionare, come descritto successivamente, l'individuazione dei destinatari;
- Se è una gara negoziata a inviti, senza preventiva manifestazione di interesse, inizialmente la sezione Destinatari sarà vuota.

Attraverso il comando **Criteri scelta fornitori** sarà possibile procedere con la selezione degli Operatori Economici Destinatari dell'Invito.

Nella pagina di ricerca è presente una toolbar per la gestione della funzione con i seguenti comandi:

- **Salva**: permette di salvare la ricerca per poi riprenderlo in un secondo momento dalla schermata "Documenti" sul dettaglio della Procedura;
- **Conferma**: permette l'inserimento degli Operatori Economici come destinatari della Procedura;
- **Precedente**: permette di accedere a una versione precedente del documento, se esistente;
- **Esporta in xls**: permette di esportare l'intero documento di ricerca in formato xls;
- **Chiudi**: chiude il documento senza salvare e riporta l'utente al dettaglio della Procedura.

4.1.21 Allegati Rettifiche, Proroghe...

Qualora l'utente che ha predisposto la gara sia un utente con profilo R.U.P. PDG, una volta completati tutti i passaggi obbligatori e cliccato su Invia, presente nella toolbar dei comandi in alto, procederà direttamente a pubblicare la gara.

Se invece chi ha predisposto la gara è un **Punto Istruttore**, con il comando Invia, trasmetterà in approvazione la gara al proprio responsabile. La procedura passerà nello stato In Approvazione.

L'utente Responsabile cui è stata assegnata la gara riceverà una notifica via mail, e accedendo con le proprie utenze in Procedure di Gara e poi in Documenti in Approvazione, troverà l'elenco delle gare per le quali è stata richiesta una sua approvazione.

Cliccando sulla lente in corrispondenza della colonna **Apri** si accede al documento in approvazione.

Il documento che visualizza il R.U.P. è di sola consultazione.

Pertanto, il R.U.P. potrà prendere visione delle impostazioni definite dal PI e decidere quale dei seguenti comandi attivare:

- **Approva:** comporta la diretta pubblicazione della procedura di gara;
- **Non approva:** rimanda la procedura indietro al PI, che dovrà eventualmente effettuare le modifiche richieste dal R.U.P. e re-inoltrargli la gara;
- **Rifiuta e Proseguì:** il R.U.P. prenderà in carico una copia della gara predisposta dal Punto Istruttore. Potrà in autonomia effettuare le modifiche necessarie e successivamente pubblicare l'evento negoziale, senza l'intervento del Punto Istruttore.

4.1.22 Invio della Procedura al Responsabile

Qualora l'utente che ha predisposto la gara sia un utente con profilo R.U.P. PDG, una volta completati tutti i passaggi obbligatori e cliccando su **Invia**, che è presente nella toolbar dei comandi in alto, può procedere direttamente a pubblicare la gara.

Se invece chi ha predisposto la gara è un **Punto Istruttore**, con il comando **Invia** trasmetterà in approvazione la gara al proprio responsabile. La procedura passerà nello stato **In Approvazione**.

L'utente Responsabile cui è stata assegnata la gara riceverà una notifica via mail e, accedendo con le proprie utenze in Procedure di Gara e poi in Documenti in Approvazione, troverà l'elenco delle gare per le quali è stata richiesta una sua approvazione.

Cliccando sulla lente in corrispondenza della colonna **Apri**, si accede al documento in approvazione. Il documento che visualizza il R.U.P. è di sola consultazione.

Pertanto, il R.U.P. potrà prendere visione delle impostazioni definite dal PI e decidere quale dei seguenti comandi attivare:

- **Approva:** comporta la diretta pubblicazione della procedura di gara;
- **Non approva:** rimanda la procedura indietro al PI, che dovrà eventualmente effettuare le modifiche richieste dal R.U.P. e re-inoltrargli la gara;
- **Rifiuta e Proseguì:** il R.U.P. prenderà in carico una copia della gara predisposta dal Punto Istruttore. Potrà in autonomia effettuare le modifiche necessarie e successivamente pubblicare l'evento negoziale, senza l'intervento del Punto Istruttore.

4.1.23 Conclusioni

Si specifica che la compilazione della procedura non richiede necessariamente una sequenzialità nella compilazione delle sezioni/schede. In qualsiasi momento è possibile "uscire" dalla fase di inserimento mediante il pulsante "Chiudi", in alto a destra, dopo aver salvato il documento.

Compilate tutte le informazioni richieste e inserita tutta la documentazione necessaria, si può procedere con la pubblicazione del Bando attraverso il comando "Invia".

All'atto dell'invio, il Sistema valorizza in automatico i campi "Registro di sistema" e "Fascicolo di sistema".

Nel caso in cui l'Utente che sta inviando il bando non sia il R.U.P. (ma ad esempio il Punto Istruttore), il comando "Invia" provvede a inviare il Bando al Responsabile della procedura. Il Sistema aggiorna quindi il campo **stato** da "In lavorazione" a "In approvazione" e invia una notifica e-mail al Responsabile del Procedimento per informarlo che ha in carico una nuova procedura da approvare.

Se invece l'utente che sta inviando il Bando è il Responsabile del Procedimento allora il sistema aggiorna lo stato della procedura in "Pubblicato".

4.2 ACQUISIZIONE CIG IN REGIME DI INTEROPERABILIA'

Prima di procedere con la pubblicazione della gara è necessario acquisire il CIG (Codice Identificativo di Gara). L'operazione di richiesta può essere effettuata direttamente tramite la piattaforma, seguendo le modalità descritte nel **Manuale di interoperabilità**, disponibile al seguente link [Manuali e FAQ | AreaCom - Agenzia regionale dell'Abbruzzo per la Committenza](#).

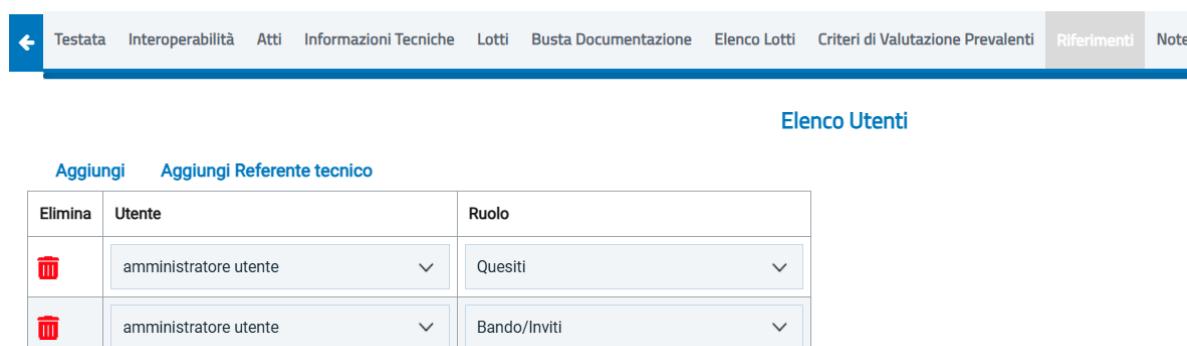
Potrebbe accadere che l'automatismo che compila il campo CIG in fase di conferma dell'appalto non funzioni correttamente. In tal caso, qualora l'informazione relativa al CIG non risulti presente in un appalto confermato, è possibile procedere come segue:

- Cliccare sulla funzione Gestione PCP;
- Selezionare la voce Recupera CIG per ottenere l'informazione desiderata;
- Nella sezione Cronologia PCP è possibile monitorare lo stato della richiesta e visualizzare l'esito.

Quando l'operazione risulta **Elaborata**, nei campi dedicati al CIG sarà riportata l'informazione restituita da ANAC.

4.3 CONSULTAZIONE GARE

La funziona "Consultazione Gare" permette la visualizzazione del bando anche agli utenti inseriti nella relativa scheda "Riferimenti" con ruolo "Bando/Inviti" come mostrato di seguito:



Elimina	Utente	Ruolo
	amministratore utente	Quesiti
	amministratore utente	Bando/Inviti

Figura 107 - Utenti con ruolo "Bando/Inviti"

Gli utenti avranno il permesso di accedere al dettaglio del bando cliccando sulla funzione "Consultazione Gare" e quindi sull'icona della lente del documento d'interesse come mostrato di seguito:




Figura 108 - Dettaglio bando

Verrà mostrata la seguente schermata:

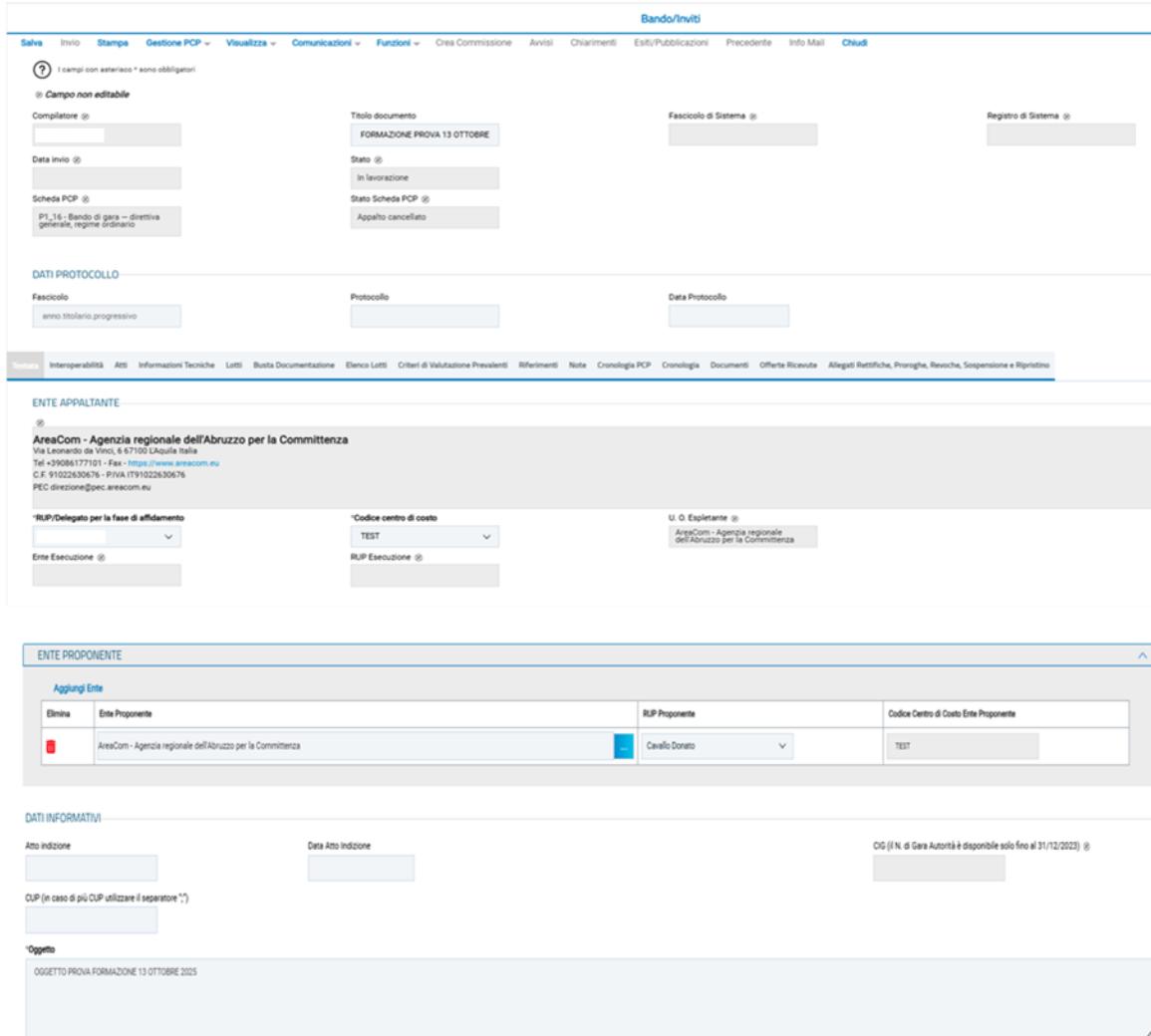


Figura 109 - Dettaglio Bando

In alto è predisposta una toolbar con le funzioni disponibili:

- "Stampa" per stampare il riepilogo del Bando;



- “Funzioni” – “Revoca Lotto” per inviare la richiesta di revoca lotti al R.U.P. che dovrà procedere all’approvazione/rifiuto del documento. (Per dettagli consultare il paragrafo “Funzioni”).



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar and a main content area. The top bar includes buttons for 'Salva', 'Invio', 'Stampa', 'Gestione PCP', 'Visualizza', 'Comunicazioni', 'Funzioni', 'Crea Commissione', 'Avvisi', 'Chiarimenti', 'Esiti/ PUBBLICAZIONI', 'Precedente', 'Info Mail', and 'Chiudi'. The 'Funzioni' menu is open, showing options like 'Modifica Bando', 'Rettifica', 'Revoca', 'Proroga', 'Sospensione Gara', 'Ripristino Gara', 'Sostituzione RUP', 'Riammissione Offerta', 'Assegna a', and 'Esportazione Fascicolo'. The 'Revoca' option is highlighted with a red box. The main content area contains sections for 'Salvo', 'Invio', 'Stampa', 'Gestione PCP', 'Visualizza', 'Comunicazioni', 'Funzioni', 'Crea Commissione', 'Avvisi', 'Chiarimenti', 'Esiti/ PUBBLICAZIONI', 'Precedente', 'Info Mail', and 'Chiudi'. There are also 'Fascicolo di Sistema' and 'Registro di Sistema' sections.

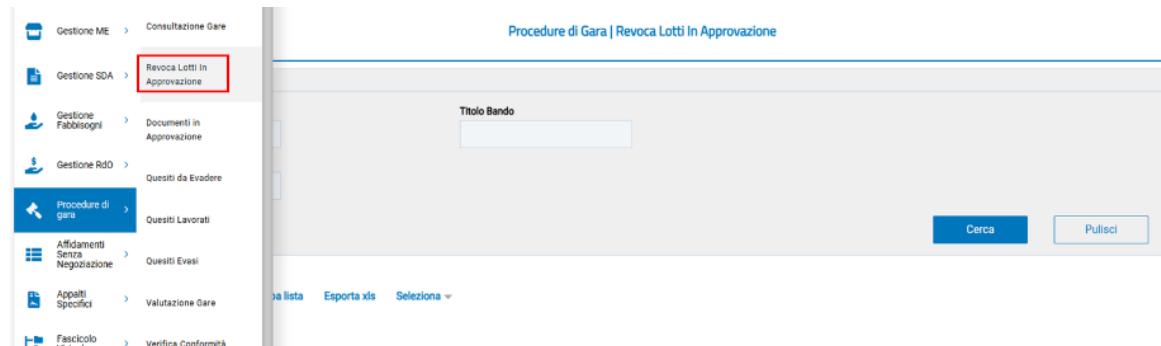
Figura 110 – Revoca Lotto

- “Chiarimenti” per consultare i quesiti pervenuti;
- “Info Mail”;
- “Chiudi” per tornare sul dettaglio del bando.

4.4 REVOCA LOTTI IN APPROVAZIONE

Nella cartella “Revoca Lotti in Approvazione” confluiscono tutte le revoche dei lotti dove l’utente collegato corrisponde al R.U.P. della gara.

Il R.U.P. dopo aver ricevuto l’e-mail di notifica che lo avvisa del documento in approvazione, dovrà collegarsi in area privata, sezione “Procedure di Gara” – “Revoca Lotti in Approvazione”, verrà mostrata la seguente schermata:



The screenshot shows a search interface for 'Revoca Lotti in Approvazione'. On the left is a sidebar with links: 'Gestione ME', 'Gestione SOA', 'Gestione Fabbisogni', 'Gestione RdO', 'Procedure di gara' (which is selected and highlighted in blue), 'Affidamenti Senza Negoziazione', 'Appalti Specifici', and 'Fascicolo Virtuale'. The main area is titled 'Procedure di Gara | Revoca Lotti in Approvazione' and contains a search form with fields for 'Titolo Bando' and 'Cerca' and 'Pulisci' buttons. Below the search form are buttons for 'Da lista', 'Esporta xls', and 'Selezione'.

Figura 111 – Revoca Lotti in Approvazione

In alto è predisposta un’area di ricerca per filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri.

Dopo l’area di ricerca, è disponibile una toolbar per la gestione della funzione:

- “Approva” per approvare la richiesta di Annnullamento Lotti;
- Per approvare la richiesta, selezionare la riga d’interesse e cliccare sul comando “Approva”;
- “Non Approva” per rifiutare la richiesta di annnullamento Lotti.
- Per rifiutare la richiesta di annnullamento Lotti, selezionare la riga d’interesse e cliccare su “Non Approva”;
- “Stampa” per stampare la pagina visualizzata;

- “Seleziona” per selezionare/deselezionare/invertire le selezioni.

Per accedere al Dettaglio del documento, cliccare sull’icona della lente sulla riga d’interesse, verrà mostrata a seguente schermata:

Figura 112 - Revoca Lotto in approvazione

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione:

- “Stampa” per stampare il dettaglio della richiesta;
- “Esporta in Excel” per esportare il documento in formato Excel;
- “Approva” per approvare la richiesta di Annullamento Lotti;
- “Non Approva” per rifiutare la richiesta di annullamento Lotti;
- “Chiudi” per tornare alla pagina precedente.

In basso il dettaglio della richiesta con l’evidenza dell’elenco lotti da annullare.

4.5 DOCUMENTI IN APPROVAZIONE

Dopo aver ricevuto l’e-mail in cui si notifica la presenza di una procedura in Approvazione, il “Responsabile del Procedimento” indicato sul Bando dovrà collegarsi all’area privata del sistema e accedere alla cartella “Procedure di Gara”, “Documenti in Approvazione” come mostrato di seguito:



4. Riga: 1 Stampa lista Esporta xls							
	Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute
<input type="checkbox"/>		PI000458-16	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	Simulazione Procedura Aperta a Lotti	09/04/2016 18:00	110.000,00	Carla Lavorgna

Figura 113 -Procedura di Gara - Documenti in Approvazione

Nella parte superiore della pagina vi è un’area di filtro per agevolare l’utente nell’eventuale ricerca della Procedura in base ad uno o più criteri. Segue la lista di tutti i bandi in approvazione all’utente collegato. Per accedere al dettaglio in un Bando specifico, fare clic sull’icona della lente presente sulla riga d’interesse. Apparirà la seguente schermata:

Bando/Inviti
[Approva](#) [Non approva](#) [Rifiuta e Proseguì](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)
 * I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	Titolo	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
RAE/ABRUZZO	simulazione rifiuto	FE000630	PI000590-16	04/04/2016 14:58:05	In approvazione

Dati Protocollo

Fascicolo	Protocollo	Data Protocollo
	anno.titolario.progressivo	

[Testata](#) [Atti](#) [Informazioni Tecniche](#) [Prodotti](#) [Busta Documentazione](#) [Economica](#) [Riferimenti](#) [Note](#) [Cronologia](#) [Documenti](#) [Offerte Ricevute](#) [Allegati Rettifiche, Prorog...](#)
Dati Informativi
Figura 114 -Dettaglio Bando in Approvazione

Verificate tutte le informazioni inserite dal compilatore, è possibile perfezionare il documento e quindi:

- Fara clic sul comando “Approva” per confermare la procedura e pubblicarla. Lo stato del Bando diventerà “Pubblicato” e il compilatore riceverà un’e-mail di notifica per informarlo dell’avvenuta approvazione.
- Fare clic sul comando “Non Approva” per rifiutare la procedura. Il documento tornerà nello stato “In Lavorazione” e il compilatore riceverà un’e-mail di notifica per informarlo della “Non Approvazione”, con evidenza delle eventuali note inserite dal Responsabile. Il compilatore potrà quindi apportare correzioni al documento e sottoporlo a una nuova approvazione. Per inserire a sistema le note con cui motivare la mancata approvazione, il Responsabile deve accedere alla sezione “Cronologia” e compilare il campo “Note” e/o inserire un eventuale allegato.

←
[Lenco Lotti](#) [Criteri di Valutazione Prevalenti](#) [Riferimenti](#) [Note](#) [Cronologia PCP](#) **Cronologia** [Documenti](#)

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
	RUP PDG	Compilato

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
13/10/2025 10:40:53		Compilato		

Note approvatore

Allegato

Figura 115 - Cronologia

Nella scheda “Cronologia” è infatti possibile visualizzare il “Ciclo di Approvazione” e lo storico delle “Operazioni Effettuate”. Anche nel caso in cui il “Responsabile del Procedimento” coincida con il “Compilatore” del Bando

e l'approvazione della stessa avvenga quindi in modo implicito, l'operazione di "Approvazione" verrà storizzata in tale sezione.

- Fare click sul comando "Rifiuta e Proseguì" per rifiutare la procedura così come predisposta dal compilatore e creare una copia del documento, lavorabile direttamente dal R.U.P. È sempre possibile salvare il documento per poi riprenderlo in un secondo momento dalla cartella "Avvisi-Bandi-Inviti". Dopo aver modificato quanto necessario, fare clic sul comando "Invio" per pubblicare la gara.

4.6 FUNZIONI APPLICABILI SU UN BANDO

Dal dettaglio del Bando, l'Utente definito come "R.U.P" può accedere ad una serie di "Funzioni" che permettono la modifica del documento a seconda della fase in cui si trova.

Per accedervi, l'utente deve collegarsi alla cartella "Procedure di Gara", "Avvisi-Bandi-Inviti" e selezionare il Bando d'interesse dalla lista. Dalla toolbar di gestione presente sul dettaglio del Bando, è quindi necessario fare clic sul comando "Funzioni", che consentirà di accedere alla lista dei comandi applicabili sul documento:

- "Modifica Bando" per modificare le informazioni relative alla sezione "Riferimenti" del Bando;
- "Rettifica" per apportare rettifiche e/o integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali;

"Revoca Lotto" per revocare uno o più lotti su un Bando in stato "Pubblicato" o "In Esame". La funzione può essere utilizzata direttamente dal R.U.P, o da altri utenti abilitati (In questo caso la richiesta di annullamento va in approvazione al R.U.P nella relativa cartella "Annullamento Lotti in Approvazione").

- "Revoca" per revocare una Gara;
- "Proroga" per prolungare le date definite sul Bando;
- "Sostituzione R.U.P." per sostituire il Responsabile del Procedimento. La funzione è attiva solo per il R.U.P. indicato sul Bando.

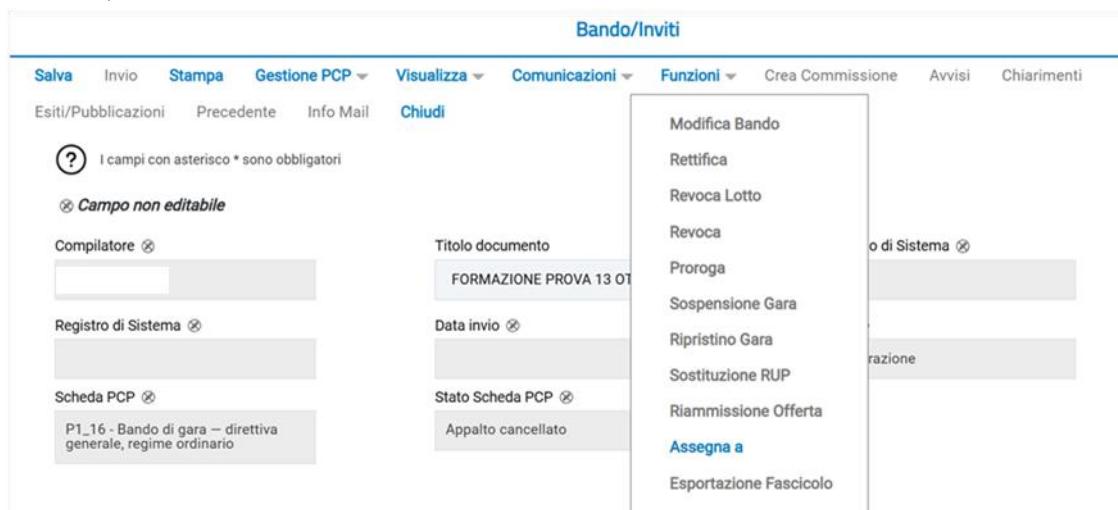


Figura 116 - Funzioni

Di seguito vengono descritte le singole funzioni.

4.6.1 Modifica Bando

La funzione “Modifica Bando” permette di modificare gli utenti indicati sulla scheda “Riferimenti” per la gestione dei quesiti.

Modifica Bando

Salva Conferma Prendi In Carico Rilascia Chiudi

✉ Campo non editabile

Utente in Carico ✉	Compilatore ✉	Registro di Sistema ✉	Data invio ✉
Stato ✉			
In lavorazione			
Registro di Sistema di Riferimento ✉			
PI001243-25			
Titolo Bando ✉			
Formazione del 17 Ottobre 2025			
Oggetto Bando ✉			
Formazione del 17 Ottobre 2025			

Testata Oggetto Atti Informazioni Tecniche Riferimenti Note Cronologia

Elenco Utenti

Aggiungi	Aggiungi Referente tecnico	
Elimina	Utente	Ruolo
☒	Amministratore Utente	Quesiti
☒	Amministratore Utente	Bando/inviti

Figura 117 - Modifica Bando

In questa sezione è possibile ad esempio:

- Fare clic sul comando “Salva” per salvare il documento;
- Fare clic sul comando “Conferma” per aggiornare con le modifiche apportate;
- Fare clic sul comando “Chiudi” per tornare alla schermata precedente.

La funzione “Modifica Bando” crea un documento strutturato che viene tracciato all’interno della sezione “Documenti” del Bando. Fino a quando tale documento è nello stato “In lavorazione” è possibile apportare modifiche alle diverse sezioni. Per accedere al dettaglio, è necessario come di consueto fare clic sull’icona della lente presente nella colonna “Apri”.

← Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prevalenti Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
Q	Modifica Bando		Modifica Bando	16/10/2025 11:57:04		In lavorazione
Q	Commissioni di Gara	PI001326-25	Commissione gara Num: PI001243-25	17/10/2025 09:58:24	17/10/2025 10:03:42	Pubblicato
Q	Procedura di Aggiudicazione		PDA per PI001243-25	17/10/2025 10:04:55		Verifica Amministrativa

Figura 118 - Accesso ai Documenti confermati o salvati

4.6.2 Proroga

La funzione “Proroga” permette l’estensione temporale del Bando mediante l’indicazione di nuove date di scadenza e di una motivazione che giustifichi il cambiamento.



Il bando può essere prorogato in qualsiasi momento fino alla data di scadenza della stessa; superato tale termine, il Sistema inibirà la modifica mostrando il seguente messaggio: "Errore: Operazione non consentita se la data scadenza del Bando è stata superata".

Non è inoltre possibile applicare una "Proroga" se è in corso una "Rettifica" o una "Revoca" del Bando in oggetto (In questo caso i comandi verranno disabilitati fino a conferma/annullamento della modifica in corsa).

Per prorogare una Bando, fare clic sul comando "Funzioni" presente sul dettaglio della procedura e selezionare la voce "Proroga".

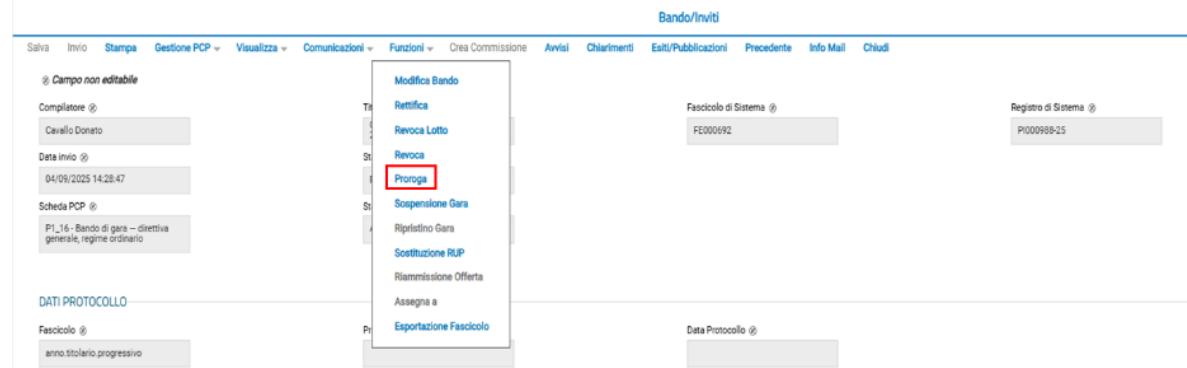


Figura 119 - Proroga

Verrà mostrata la seguente schermata:

Proroga Gara
[Salva](#) [Invia](#) [Annulla](#) [Info Mail](#) [Precedente](#) [Procedura di Gara](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)
 I campi con asterisco * sono obbligatori

 **Campo non editabile**
Compilatore 

Cavallo Donato

Titolo documento 

Proroga gara Num. PI000699-25

Registro di Sistema 
Stato 

In lavorazione

Protocollo 
Data Protocollo 
CIG 

I0112B0552

Descrizione 

Test_reagenti

***Nuova Data Termine Quesiti**

25/10/2025 hh 10 mm 00

Data Termine Quesiti Corrente 

12/06/2025 08:00

***Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte**

31/10/2025 hh 12 mm 00

Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente 

09/10/2026 10:35

***Nuova Data Prima Seduta**

31/10/2025 hh 12 mm 06

Data Prima Seduta Corrente 

09/10/2026 10:35

***Motivazione**

proroga

Avvisi di Proroga
[Aggiungi Allegato](#)

Elimina	Descrizione	Allegato
	proroga	

Figura 120 - Dettagli Proroga

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione:

- “Salva” per salvare il documento e renderlo disponibile successivamente per il completamento. Il documento potrà essere ripreso dalla lista “Documenti” sul dettaglio del Bando.

Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di Valutazione	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Cronologia	Documenti
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato							
	Proroga Gara		Proroga gara Num. PI000699-25	09/10/2025 10:47:18		In lavorazione							

Figura 121 - Proroga



- “Invia” per confermare le nuove date inserite sul documento;
- “Annulla” per annullare il documento e disabilitare i campi predisposti per la proroga;
- “Info Mail” per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- “Precedente” per visualizzare la versione precedente dello stesso documento, se esistente;
- “Procedura di Gara” per visualizzare il dettaglio del Bando collegato al documento di Proroga;
- “Stampa” per stampare il dettaglio del documento di Proroga;
- “Esporta in xls” per esportare il documento in formato Excel;
- “Chiudi” per tornare alla schermata precedente.

Sempre nella sezione superiore del documento, vengono poi riportate informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Proroga, il compilatore del documento e il suo stato (in questo caso “In Lavorazione”).

Proroga Gara

[Salva](#) [Invia](#) [Annulla](#) [Info Mail](#) [Precedente](#) [Procedura di Gara](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

ⓘ I campi con asterisco * sono obbligatori

ⓘ Campo non editabile

Compilatore ⓘ	Titolo documento ⓘ	Registro di Sistema ⓘ	Data invio ⓘ
Cavallo Donato	Proroga gara Num. PI000699-25		
Stato ⓘ			
In lavorazione			
Protocollo ⓘ	Data Protocollo ⓘ		

CIG ⓘ
 I011200552

Descrizione ⓘ
 Test_reagenti

Figura 122 - Informazioni identificative Documento Proroga

Le informazioni “Registro di Sistema” e “Data invio” fanno riferimento al documento di proroga pertanto verranno compilate automaticamente all’atto dell’invio.

Nella parte centrale della schermata, sono presenti i campi da valorizzare con le nuove date:

- “Nuova Data Termine Quesiti”
- “Nuova Data Termine Risposta Quesiti”
- “Nuova Data Presentazione Risposte”
- “Nuova Data Prima Seduta”

*Nuova Data Termine Quesiti		Data Termine Quesiti Corrente <input checked="" type="checkbox"/>						
25/10/2025		hh	10	mm	00	12/06/2025 08:00		
Nuova Data Termine Risposta Quesiti		Data Termine Risposta Quesiti Corrente <input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="text" value=" "/> hh mm								
Ott 2025		oste						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO	mm	00
			1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	mm	06
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31				

Figura 123 - Selezione nuove date

Per indicare una nuova data, fare clic sul comando come evidenziato nell'immagine precedente e scegliere dal calendario che verrà visualizzato la data desiderata, selezionando il pulsante "Conferma" per salvare l'informazione. Inserire quindi nel campo "Motivazione" delle note per motivare la proroga e, nella griglia sottostante (Informazioni obbligatorie), almeno un allegato recante le motivazioni.

Per inserire l'allegato, fare clic sul comando "Aggiungi allegato". Il sistema creerà una riga che l'utente dovrà compilare inserendo una "Descrizione" e caricando il file attraverso il comando presente nella colonna "Allegato". (Nell'allegato andranno indicate le motivazioni che giustificheranno la Proroga del Bando e saranno visibili agli O.E.). Per eliminare un allegato, fare clic sull'icona del cestino.

*Motivazione	proroga
---------------------	---------

Figura 124 - Motivazione ed Allegato per Proroga

Completata la scheda, fare clic sul comando "Invia". Un messaggio a video confermerà l'operazione e renderà effettiva la proroga applicata.

Lo stato del Bando, a questo punto, cambierà in "Rettificato" e ne verrà data opportuna evidenza dei nuovi termini e della motivazione della proroga allegata.

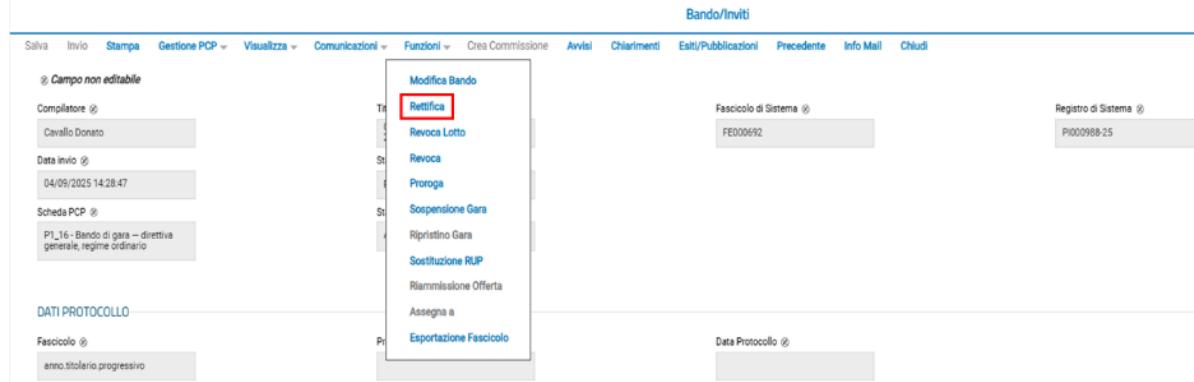
4.6.3 Rettifica

La Funzione permette di apportare eventuali rettifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie ai documenti caricati sul Bando (Sezione Atti di Gara) anche dopo la pubblicazione.

Per accedere alla funzione, fare clic sul comando "Funzioni" presente sul dettaglio del Bando e selezionare la voce "Rettifica".



Non è possibile applicare una "Rettifica" se è in corso una "Proroga" o una "Revoca" del bando in oggetto
 (In questo caso i comandi verranno disabilitati fino a conferma/annullamento della modifica in corso).



The screenshot shows a software interface for managing tenders. At the top, there is a menu bar with options like Salva, Invio, Stampa, Gestione PCP, Visualizza, Comunicazioni, Funzioni, Crea Commissione, Avisi, Chiarimenti, Esiti/Pubblicazioni, Precedente, Info Mail, and Chiudi. Below the menu, there are several input fields and dropdown menus. A prominent dropdown menu titled 'Modifica Bando' is open, showing various options: Rettifica (highlighted with a red box), Revoca Lotto, Revoca, Proroga, Sospensione Gara, Ripristino Gara, Sostituzione RUP, Riammissione Offerta, Assegna a, and Esportazione Fascicolo. To the right of the dropdown, there are fields for 'Fascicolo di Sistema' (FE000692) and 'Registro di Sistema' (PI000988-25). At the bottom left, there is a section for 'DATI PROTOCOLLO' with a field for 'Fascicolo' (anno.titolario progressivo).

Figura 125 - Funzione Rettifica

Il sistema informerà l'utente che durante tutto il processo di rettifica del Bando, lo stesso verrà sospeso temporaneamente e gli Operatori Economici non potranno presentare offerte fino a rettifica ultimata. Fare quindi clic su "OK" per proseguire, altrimenti su "Annulla". Nel primo caso, lo stato della procedura cambierà in "Bando in Rettifica".


Rettifica Gara

Salva Invia Annulla Info Mail Precedente Procedura di Gara Stampa Esporta in xls Chiudi

I campi con asterisco * sono obbligatori

Campo non editabile

Compilatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio
Cavallo Donato	Rettifica gara Num. PI000699-25		
Stato			
In lavorazione			
Protocollo	Data Protocollo		

CIG	I0112B0552
Oggetto Bando	Test_reagenti
Nuovo Oggetto Bando	

Nuova Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte	Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte corrente
11/06/2025 10:47	11/06/2025 10:47
Nuova Data Termine Quesiti	Data Termine Quesiti Corrente
12/10/2027 hh 10 mm 00	12/10/2027 10:00
Nuova Data Termine Risposta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti Corrente
hh mm 00	
*Nuova Data Presentazione Offerte/Risposte	Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente
01/10/2027 hh 12 mm 00	01/10/2027 12:00
Nuova Data Prima Seduta	Data Prima Seduta Corrente
30/10/2027 hh 12 mm 06	30/10/2027 12:06

Atti di Gara

Inserisci Atti Aggiungi Allegato

Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	Nuovo Allegato
---------------	---------	-----	----	-----------	-------------	----------	-------------------	----------------

***Motivazione**

Con riferimento alla procedura telematica si comunica che con determinazione n..... del si procede alla rettifica degli atti di gara.

Figura 126 - Funzione Rettifica

Nella schermata di rettifica del Bando, in alto è innanzitutto presente la toolbar per la gestione della funzione:

- “Salva” per salvare il documento di rettifica e renderlo disponibile successivamente per il completamento. Il Documento potrà poi essere ripreso dalla lista “Documenti” sul dettaglio del Bando.

Documenti							
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato	
Q	Proroga Gara	PI001442-25	Proroga gara Num. PI000699-25	09/10/2025 10:47:18	27/10/2025 15:43:02	Invia	
Q	Rettifica Gara		Rettifica gara Num. PI000699-25	27/10/2025 15:43:19		In lavorazione	

Figura 127 - Documento Rettifica salvato

- “Invia” per confermare le modifiche apportate al documento;
- “Annulla” per annullare il documento e disabilitare i campi predisposti per la rettifica. Effettuando l’annullamento della “Rettifica”, sul Bando verrà ripristinato lo stato “Pubblicato” e sarà di nuovo disponibile partecipare;
- “Info Mail” per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- “Precedente” per visualizzare la versione precedente dello stesso documento, se esistente;
- “Stampa” per stampare il dettaglio del documento di Rettifica;
- “Esporta in xls” per esportare il documento in formato Excel;
- “Chiudi” per tornare alla schermata precedente.

Sempre nella sezione superiore del documento, vengono poi riportate alcune informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Rettifica, l’utente che ha creato e sta elaborando il documento e lo Stato del documento (in questo caso “In Lavorazione”).

Rettifica Gara

Salva Invia Annulla Info Mail Precedente Procedura di Gara Stampa Esporta in xls Chiudi

?(?) I campi con asterisco * sono obbligatori

Campo non editabile

Compilatore *	Titolo documento *	Registro di Sistema *	Data invio *
Cavollo Donato	Rettifica gara Num. PI000699-25		
Stato *	In lavorazione		
Protocollo *	Data Protocollo *		

Figura 128 - Stato Documento Rettifica Salvato

Le informazioni “Registro di Sistema” e “Data invio” fanno riferimento allo specifico documento di rettifica e che pertanto verranno compilate automaticamente all’atto dell’invio.

Nella parte centrale della schermata, sono presenti i campi in cui valorizzare le nuove informazioni:

- “Nuova Data Inizio Presentazione Offerte” se la data originale non è stata ancora superata. In caso contrario il campo verrà disabilitato;
- “Nuova Data Termine Quesiti” per indicare una nuova data, posteriore a quella originale;
- “Nuova Data Termine Risposta Quesiti” per indicare una nuova data entro la quale la stazione appaltante può rispondere;
- “Nuova Data Presentazione Risposte” per indicare una nuova data entro la quale inviare le offerte;
- “Nuova Data Prima Seduta” per indicare una nuova data di prima seduta.

Per indicare una nuova data, fare clic sul comando e selezionare dal calendario che verrà visualizzato la data desiderata, premendo il comando “Conferma” per salvare l’informazione.

Nuova Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte	⊗	Data Inizio Presentazioni Offerte/Risposte corrente	⊗																																			
11/06/2025 10:47		11/06/2025 10:47																																				
Nuova Data Termine Quesiti																																						
12/10/2027		hh	10																																			
		mm	00																																			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Ott 2025 mm 00 </div> <table border="1" style="margin-top: 5px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>LU</td> <td>MA</td> <td>ME</td> <td>GI</td> <td>VE</td> <td>SA</td> <td>DO</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO	1	2	3	4	5	6	7	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO																																
1	2	3	4	5	6	7																																
13	14	15	16	17	18	19																																
20	21	22	23	24	25	26																																
27	28	29	30	31																																		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> 06 mm 00 </div>																																						
Data Termine Quesiti Corrente																																						
12/10/2027 10:00																																						
Data Termine Risposta Quesiti Corrente																																						
Data Presentazione Offerte/Risposte Corrente																																						
01/10/2027 12:00																																						
Data Prima Seduta Corrente																																						
30/10/2027 12:06																																						

Figura 129 - Selezione nuove date

A seguire è possibile modificare quanto inserito negli "Atti di Gara" del Bando. Indicare quindi con "SI" o "NO" se il documento già esistente deve essere "Eliminato", inserire quindi la "Nuova Descrizione" e l'eventuale "Nuovo Allegato" attraverso il comando.

Atti di Gara						
Inserisci Atti	Aggiungi Allegato					
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Eliminato	Descrizione	Allegato
					Selezione	Disciplinare di gara

Figura 130 - Selezione nuove date

Per inserire un eventuale nuovo allegato nella sezione Atti di gara, fare clic sul comando "Aggiungi Allegato". Il Sistema creerà una riga nella quale andranno inserite le informazioni relative al nuovo documento.

Atti di Gara						
Inserisci Atti	Aggiungi Allegato					
Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Eliminato	Descrizione	Allegato
					Selezione	Disciplinare di gara
						Nuovo Allegato

Figura 131 - Modifica Atti di Gara

È poi necessario inserire, come nel caso di proroga, le note necessarie a motivare la rettifica e almeno un allegato nella griglia sottostante "Documenti Allegati" (Informazioni obbligatorie) per consentire agli Operatori Economici di avere la completa consapevolezza di tutto ciò che è stato modificato.

Per inserire un allegato in questa sezione, il procedimento è sempre il medesimo: fare clic sul comando "Aggiungi Allegato", indicare per la nuova riga che il Sistema visualizzerà una "Descrizione" e caricare il relativo file attraverso il comando presente nella colonna "Allegato". Per eliminare un allegato, fare click sull'icona del cestino.

Documenti Allegati

Aggiungi Allegato		*Allegato
Elimina	Descrizione	
		

Figura 132 - Avvisi di Rettifica

Completata la scheda, fare clic sul comando “Invia”. Un messaggio a video confermerà l’operazione. All’atto dell’“Invio” il bando sarà “Rettificato” e verrà ripristinato in area pubblica.

Si specifica che non è possibile eseguire una nuova “Rettifica” se quella precedente è ancora “In Approvazione”.

4.6.4 Revoca Lotto

Il Sistema consente di revocare uno o più lotti di una Procedura in qualsiasi momento a partire dalla pubblicazione, fino all’aggiudicazione provvisoria compresa. La revoca può essere dunque effettuata in tutti i seguenti casi:

1. I termini di presentazione delle offerte non sono scaduti;
2. I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ma non è stata ancora effettuata alcuna seduta pubblica;
3. I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ed è stata effettuata una seduta pubblica;
4. I termini di presentazione delle offerte sono scaduti ma non è stata ancora effettuata l’aggiudicazione definitiva.

Per accedere alla funzione, fare clic sul comando “Funzioni” presente nel dettaglio del Bando e selezionare la voce “Revoca Lotti”.



The screenshot shows the 'Bando/Inviti' (Procurement/Invitation) menu bar with various options like Salva, Invio, Stampa, etc. Below the menu, there are several input fields for document details (Compilatore, Titolo documento, Data invio, Scheda PCP) and protocol details (Fascicolo, Protocollo). A 'Funzioni' dropdown menu is open, showing a list of actions: 'Modifica Bando', 'Rettifica', 'Revoca Lotti' (which is highlighted with a red box), 'Revoca', 'Proroga', 'Sospensione Gara', 'Ripristino Gara', 'Sostituzione RUP', 'Riammissione Offerta', 'Assegna a', and 'Esportazione Fascicolo'. The 'Revoca Lotti' option is the target of the action.

Figura 133 - Revoca Lotti

Verrà visualizzata la seguente schermata:



Revoca Lotto

Salva Invia Annulla Stampa Esporta in Excel Chiudi

(?) I campi con asterisco * sono obbligatori

Campo non editabile

Compilatore: Registro di Sistema: Data invio: Stato:

Registro di Sistema di Riferimento: PI001213-25

Oggetto Bando: Procedura prova 3 ottobre 2025

*Motivazioni:

*Allegato:

Note Accetta/Rifiuto:

Numero Righe: 5

Pagina: 1 di 1 Righe per pagina: 50

Elenco Lotti

Selezione	Stato/Riga	Numero Lotto	Descrizione
<input type="checkbox"/>		1	LOTTO 1
<input type="checkbox"/>		2	LOTTO 2
<input type="checkbox"/>		3	LOTTO 3
<input type="checkbox"/>		4	LOTTO 4
<input type="checkbox"/>		5	LOTTO 5

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato
21/10/2025 11:17:48	RUP-PDG	Compilato	

Figura 134 - Dettaglio Revoca Lotti

In alto una toolbar con i seguenti comandi:

- “Salva” per salvare il documento in bozza e renderlo disponibile per il futuro. Per riprendere una revoca salvata, accedere alla scheda “Documenti” sul dettaglio del bando e cliccare sull’icona della lente come mostrato di seguito:

[Testata](#) [Interoperabilità](#) [Atti](#) [Informazioni Tecniche](#) [Lotti](#) [Busta Documentazione](#) [Elenco Lotti](#) [Criteri di Valutazione Prevalenti](#) [Riferimenti](#) [Note](#) [Cronologia PCP](#) [Cronologia](#) **Documenti** [Offerte Ricevute](#)

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data Invio	Stato
	Proroga Gara	PI001222-25	Proroga gara Num. PI001213-25	08/10/2025 15:17:05	08/10/2025 15:18:16	Invia
	Modifica Bando	PI001303-25	Modifica Bando	16/10/2025 17:19:23	16/10/2025 17:21:34	Confermato
	Commissioni di Gara	PI001304-25	Commissione gara Num. PI001213-25	16/10/2025 17:29:18	16/10/2025 17:29:52	Pubblicato
	Procedura di Aggiudicazione		PDA per PI001213-25	16/10/2025 17:30:13		In aggiudicazione
	Revoca Lotto		Revoca Lotto	21/10/2025 11:17:48		In lavorazione

- “Invia” per inviare la revoca;
- “Stampa” per stampare la pagina visualizzata a video;
- “Esporta in Excel” per esportare in formato Excel il contenuto del documento;
- “Chiudi” per tornare sulla schermata precedente.



Inserire le “Motivazioni” e l’“Allegato” di revoca, selezionare i lotti da revocare e cliccare su “Invia” per inoltrare il documento. Nel caso l’azione sia stata eseguita da un’utente diverso dal R.U.P., sarà necessaria l’approvazione di quest’ultimo.

Il R.U.P. potrà approvare/rifiutare le revoche lotti della cartella “Revoca Lotti in approvazione” (Dettagli sull’approvazione Revoca Lotti).

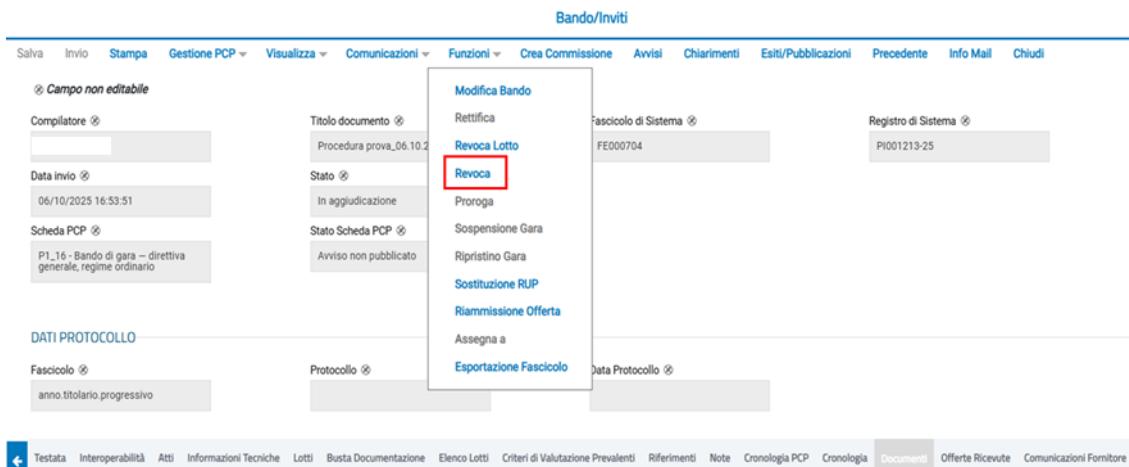
4.6.5 Revoca

Il Sistema consente di revocare un Bando in qualsiasi momento, e fino all’aggiudicazione definitiva compresa. La revoca può essere dunque effettuata in tutti i seguenti casi:

1. I termini di presentazione delle offerte non sono scaduti;
2. I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ma non è stata ancora effettuata alcuna seduta pubblica;
3. I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ed è stata effettuata una seduta pubblica;
4. I termini di presentazione delle offerte sono scaduti ma non è stata ancora effettuata l’aggiudicazione definitiva.

Non è possibile applicare una “Revoca” se è in corso una “Rettifica” o una “Proroga” del bando in oggetto (In questo caso i comandi verranno disabilitati fino a conferma/annullamento della modifica in corso).

Per accedere alla funzione, fare clic sul comando “Funzioni” presente nel dettaglio del Bando e selezionare la voce “Revoca”.



The screenshot shows the 'Bando/Inviti' (Call/Invitation) section of the GIADA software. At the top, there is a menu bar with options like Salva, Invio, Stampa, Gestione PCP, Visualizza, Comunicazioni, Funzioni, Crea Commissione, Avvisi, Chiarimenti, Edit/ PUBBLICAZIONI, Precedente, Info Mail, and Chiudi. Below the menu, there are several input fields and dropdown menus. A prominent dropdown menu is open under the 'Funzioni' button, showing options such as Modifica Bando, Rettifica, Revoca Lotto, Revoca (which is highlighted with a red box), Proroga, Sospensione Gara, Ripristino Gara, Sostituzione RUP, Riammissione Offerta, Assegna a, and Esportazione Fascicolo. To the right of the dropdown, there are fields for 'Titolo documento' (Procedure prova_06.10.2), 'Fascicolo di Sistema' (FE000704), and 'Registro di Sistema' (PI001213-25). At the bottom of the interface, there is a navigation bar with links like Testata, Interoperabilità, Atti, Informazioni Tecniche, Lotti, Busta Documentazione, Elenco Lotti, Criteri di Valutazione Prevalenti, Riferimenti, Note, Cronologia PCP, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, and Comunicazioni Fornitore.

Figura 135 - Funzione Revoca

Verrà visualizzata la seguente schermata:



Revoca

Salva Invia Annulla Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

?? I campi con asterisco * sono obbligatori

?? Campo non editabile

Operatore: Titolo documento: Registro di Sistema: Data:

Fase: In lavorazione Data Protocollo: Protocollo:

Erre:

AnreCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza
 Via Leonardo da Vinci, 6-8700 Acuria Italia
 Tel. 050220771 - Fax: 0502203676 - www.anrecom.it
 E-mail: PI001222@anrecom.it - PEC: PI001222@anrecom.pec

Registrazione di Sistema Bando: CIG (I H. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023): CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")

Oggetto: Prossima scadenza 3 ottobre 2023

Data Scadenza: Canele Notifica:

Testo della Comunicazione:

Bloc style:

Figura 136 - Dettaglio documento Revoca

In alto è presente una toolbar per la gestione della funzione:

- “Salva” per salvare il documento di revoca e renderlo disponibile in futuro per il suo completamento. Il Documento potrà essere ripreso dalla lista “Documenti” sul dettaglio del Bando.

Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prevalenti	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Cronologia	Documenti
<input type="button" value="Apri"/>	Documento		Registro di Sistema	Titolo documento		Data		Data invio		Stato		
<input type="button" value="Q"/>	Proroga Gara		PI001222-25	Proroga gara Num. PI001213-25		08/10/2025 15:17:05	08/10/2025 15:18:16			Invia		
<input type="button" value="Q"/>	Modifica Bando		PI001303-25	Modifica Bando		16/10/2025 17:19:23	16/10/2025 17:21:34			Confermato		

Figura 137 - Dettaglio documento Revoca

- “Invia” per confermare le modifiche apportate al documento;
- “Annulla” per annullare il documento e disabilitare i campi predisposti per la revoca;
- “Info Mail” per visualizzare la lista delle e-mail collegate alla funzione;
- “Precedente” per visualizzare la versione precedente dello stesso documento, se esistente;
- “Stampa” per stampare il dettaglio del documento di Revoca;
- “Esporta in xls” per esportare il documento in formato Excel;
- “Chiudi” per tornare alla schermata precedente.

Sempre nella sezione superiore del documento, vengono riportate alcune informazioni identificative del Bando a cui fa riferimento il documento di Revoca, l’utente che ha creato e sta elaborando lo stesso documento di Revoca e il suo stato (in questo caso “In Lavorazione”).



Revoca

Salva Invio Annulla Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

① I campi con asterisco * sono obbligatori

Campo non editabile

Operatore Titolo documento Registro di Sistema Data

Fase In lavorazione

Data Protocollo Protocollo

Ente AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza
 Viale XX Settembre, 10 - 65121 L'Aquila
 Tel +3906177101 - Fax - <https://www.areacom.eu>
 C.F. 91022630676 - P.IVA IT91022630676
 PEC direzione@pec.areacom.eu

Registro di Sistema Bando DIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023) CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")

Oggetto Procedura prova 3 ottobre 2025

Data Seduta hh mm ss 00 Canale Notifica Mail

*Testo della Comunicazione
 Bloc style B I U

Figura 138 - Informazioni identificative Documento Revoca

Le informazioni "Registro di Sistema" e "Data" fanno riferimento allo specifico documento di revoca e verranno pertanto compilate automaticamente all'atto dell'invio, mentre la "Data Protocollo" e il "Protocollo" verranno indicati dall'Utente.

Nella parte centrale della schermata, sono presenti i campi in cui valorizzare le seguenti informazioni:

- "Data Seduta" per comunicare la data in cui è stata concordata la revoca del bando;

"Canale Notifica", lo strumento attraverso il quale comunicare la revoca del bando agli Operatori Economici (e-mail, fax);

- "Testo della Comunicazione" dove inserire un breve commento alla revoca;
- "Allegato" dove inserire l'atto amministrativo di revoca.

Registro di Sistema Bando DIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al 31/12/2023) CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")

Oggetto Procedura prova 3 ottobre 2025

Data Seduta hh mm ss 00 Canale Notifica Mail

*Testo della Comunicazione
 Bloc style B I U

Lista Allegati

Aggiungi Allegato Elimina Descrizione Allegato

Figura 139 - Informazioni Richieste per la Revoca

Inserite tutte le informazioni richieste, fare clic sul comando "Invia". Un messaggio a video confermerà l'operazione e il bando verrà "Revocato".

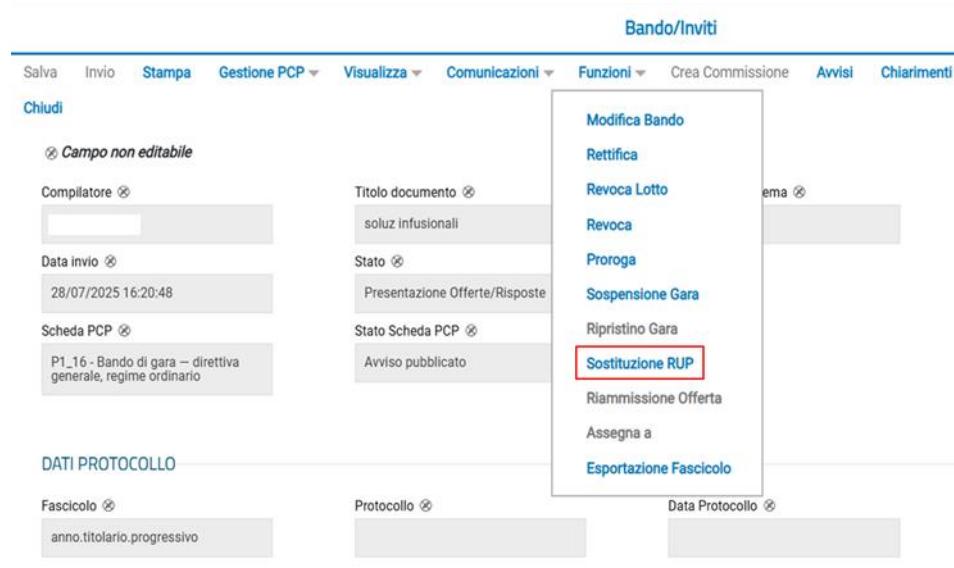


Nel caso in cui venga revocato un Bando in cui termini di presentazione delle offerte non sono ancora scaduti, la procedura verrà posta nello stato "Revocato", non sarà consentita la sottomissione di offerte da parte delle imprese e le offerte eventualmente già inviate verranno poste nello stato "Invalidate". Gli Operatori Economici che provassero a inviare a seguito della revoca un'offerta precedentemente salvata riceveranno un messaggio di errore e la loro offerta verrà posta nello stato "Invalidata".

In tutti gli altri casi 1) termini di presentazione delle offerte scaduti, ma seduta pubblica non ancora effettuata, 2) termini di presentazione delle offerte scaduti e seduta pubblica effettuata, 3) aggiudicazione definitiva, il Bando verrà posto nello stato "Revocato" e tale azione verrà notificata a tutti i soggetti economici che hanno collocato la propria offerta.

4.6.6 Sostituzione R.U.P.

La funzione, disponibile solo per il Responsabile del Procedimento, permette di "Sostituire il R.U.P." indicato nel Bando. Per accedere a tale funzionalità, fare clic sul gruppo "Funzioni" e selezionare la voce "Sostituzione R.U.P.".



The screenshot shows the 'Bando/Inviti' (Procurement/Bidding) section of the GIADA system. A context menu is open over a document entry, listing various actions: Modifica Bando, Rettifica, Revoca Lotto, Revoca, Proroga, Sospensione Gara, Ripristino Gara, Sostituzione RUP (which is highlighted with a red box), Riammissione Offerta, Assegna a, and Esportazione Fascicolo. The main interface shows fields for document title, status, and protocol details.

Figura 140 - Sostituzione R.U.P.

Verrà mostrata la seguente schermata:

Sostituzione RUP

Salva Conferma Stampa Chiudi

⚠ I campi con asterisco * sono obbligatori

✉ Campo non editabile

Compilatore Registro di Sistema Data Stato In lavorazione

Registro di Sistema di Riferimento PI000865-25

Fascicolo di Sistema FE00069

Oggetto FORMAZIONE 31 LUGLIO 2025

ENTE PROPONENTE

Ente PropONENTE	RUP propONENTe precedente	Nuovo RUP propONENTE
AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza	Cavillo Donato	Seleziona <input type="button" value="▼"/>

Ente Appaltante AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza

RUP appaltante precedente Cavillo Donato

*Nuovo RUP appaltante Seleziona

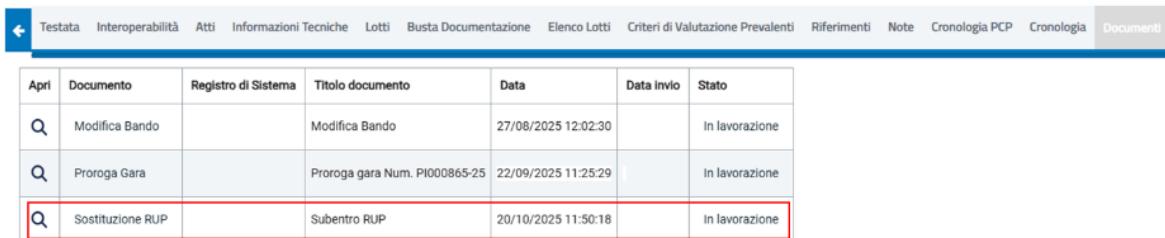
Allegato

*Note

Figura 141 - Sostituzione R.U.P.

In alto è presente una toolbar per la gestione del documento, in cui sono disponibili i seguenti comandi:

- “Salva” per salvare il documento per poi riprenderlo successivamente della lista dei Documenti facendo clic sull’icona della lente presente nella colonna “Apri”:



Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prevalenti Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Modifica Bando		Modifica Bando	27/08/2025 12:02:30		In lavorazione
	Proroga Gara		Proroga gara Num. PI000865-25	22/09/2025 11:25:29		In lavorazione
	Sostituzione RUP		Subentro RUP	20/10/2025 11:50:18		In lavorazione

Figura 142 - Sostituzione R.U.P. salvato

- “Invia” per confermare la sostituzione del R.U.P.;
- “Stampa” per stampare la pagina di dettaglio “Sostituzione R.U.P.;
- “Esporta in Excel” per esportare in formato xls. il documento visualizzato;
- “Chiudi” per tornare sulla schermata precedente.

Seguono le informazioni relative al “Compilatore” e allo “Stato” del Documento (in questo caso, In lavorazione).

I campi “Registro di Sistema” e “Data” sono legati al documento di sostituzione R.U.P. e verranno pertanto compilati automaticamente all’atto dell’invio. Il “Registro di Sistema di Riferimento” e l’“Oggetto Bando” sono invece riferiti alla procedura.

Nell’area successiva, viene riportato il riferimento “Precedente R.U.P.” e il campo “Nuovo R.U.P.” in cui è possibile indicare il nuovo Responsabile. Indicare il “Numero Atto” e la “Data Atto” relativo alla sostituzione, selezionando il comando per accedere al calendario.

ENTE PROPONENTE		
Ente Proponente	RUP proponente precedente	Nuovo RUP proponente
AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza	Cavallo Donato	Selezione

Ente Appaltante	RUP appaltante precedente	Nuovo RUP appaltante
AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza	Cavallo Donato	Amministratore Utente

Allegato
<input type="button" value="Upload"/>

*Note
cambio rup

Figura 143 - Sostituzione R.U.P. salvato

Inserire l'eventuale allegato nonché, nel campo "Note", l'eventuale giustificazione alla sostituzione effettuata. Per rendere effettiva la sostituzione del Riferimento, fare clic sul comando "Conferma" in alto sulla toolbar di gestione della funzione. Un messaggio a video confermerà l'operazione. Fare clic su "chiudi" per tornare sul dettaglio del Bando.

4.7 GESTIONE QUESITI E CHIARIMENTI

L'intero ciclo di gestione/creazione di un Quesito prevede le seguenti fasi:

- **Lavorazione del Quesito** da parte del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P) o dell'utente cui è stato assegnato il Ruolo di "gestore dei quesiti" nella sezione "Riferimenti" del Bando (Punto Istruttore/Ordinante)
- **Evasione del Quesito** verso il richiedente, cioè l'Operatore Economico che ha inviato il quesito stesso.
- **Pubblicazione del Quesito**, per consentirne la visualizzazione con la relativa Risposta a tutti gli Operatori Economici anche nell'area pubblica.

Esistono tuttavia due modalità per la lavorazione e dunque l'evasione/pubblicazione di un quesito, che variano a seconda del ruolo ricoperto dall'Utente della Stazione Appaltante collegato:

- **LAVORAZIONE DI UN QUESITO DA PARTE DI UN PUNTO ISTRUTTORE/ORDINANTE:** l'utente con il ruolo di "punto istruttore" o di "punto ordinante", indicato nella sezione Riferimenti del Bando come "gestore dei quesiti", può solo lavorare il quesito con la relativa risposta, ma non può evaderlo, né pubblicarlo. In tal caso, nella toolbar in alto nella schermata, viene attivato il comando Consolida che consente di inviare il quesito lavorato al Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per la sua evasione/pubblicazione; al momento del clic sul comando, lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" a "Lavorato".
- **LAVORAZIONE DI UN QUESITO DA PARTE DI UN RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (R.U.P.):** l'utente con il ruolo di "Responsabile Unico del Procedimento" può lavorare il Quesito con la relativa risposta e, autonomamente, evaderlo/pubblicarlo. In tal caso, nella toolbar in alto nella schermata, viene attivato il comando Invia al richiedente, che consente di inviare la risposta al quesito esclusivamente all'Operatore Economico che lo ha inviato. Il quesito e la relativa risposta non saranno visibili agli altri operatori economici e, al momento del clic sul comando di invio, lo Stato del

documento cambierà da "In lavorazione" ad "Evaso". Nel caso in cui il quesito sia stato già lavorato da un punto istruttore/ordinante, viene inoltre attivato il comando Rimetti in Lavorazione che permette di porre il quesito nuovamente nello Stato "In lavorazione" per consentire agli utenti indicati Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici Classificazione: nella sezione Riferimenti di prenderlo in carico e lavorarlo nuovamente.

Nel dettaglio, possono quindi verificarsi due casi:

- Se il quesito lavorato viene inviato al richiedente, viene attivato il comando Pubblica per procedere con la pubblicazione del quesito e della relativa risposta in modo che tutti gli Operatori Economici possano prenderne visione, anche dall'area pubblica. Al momento del clic sul comando di pubblicazione, lo Stato del documento cambierà da "Evaso" a "Pubblicato";
- Se il quesito lavorato viene collocato nuovamente tra i quesiti in lavorazione (attraverso il comando Rimetti in Lavorazione), lo Stato del documento cambierà da "Lavorato" a "In lavorazione" e sarà, da quel momento, visualizzabile di nuovo nella sezione Quesiti da Evadere.

4.8 GESTIONE DEI QUESITI PERVENUTI

La formulazione di un quesito da parte di un Operatore Economico può avvenire subito dopo la pubblicazione di un bando e fino al raggiungimento del termine indicato nel bando per l'invio dei quesiti.

Nel momento in cui un Operatore Economico invierà un quesito, verranno automaticamente generate una serie di e-mail per avvisare gli utenti del sistema collegati al bando in oggetto:

- una a ciascun utente indicato nella scheda "Riferimenti" come gestore dei quesiti,
- una verrà inviata al compilatore del bando,
- ed una all'Operatore Economico con il riepilogo della richiesta. È possibile visualizzare il dettaglio del quesito ricevuto attraverso due modalità:
 - dal dettaglio del bando pubblicato, attraverso la specifica funzione Chiarimenti;
 - dalla sezione Procedura di gara → Quesiti da Evadere posta nel menu di sinistra dell'Area Riservata.

Per visualizzare e lavorare un quesito dal dettaglio del bando, dopo aver aperto il bando di interesse (dalla sezione **Avvisi – Bandi – Inviti o da Consultazione Gare**), cliccare sul comando Chiarimenti posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Verrà mostrata una schermata nella quale sarà possibile visualizzare, se presenti, tutti i quesiti in corso di lavorazione, evasi e/o pubblicati, relativi al bando. Per accedere al dettaglio del quesito e lavorarlo, cliccare sull'icona nella colonna **Dettaglio**.

4.9 QUESITI DA EVADERE

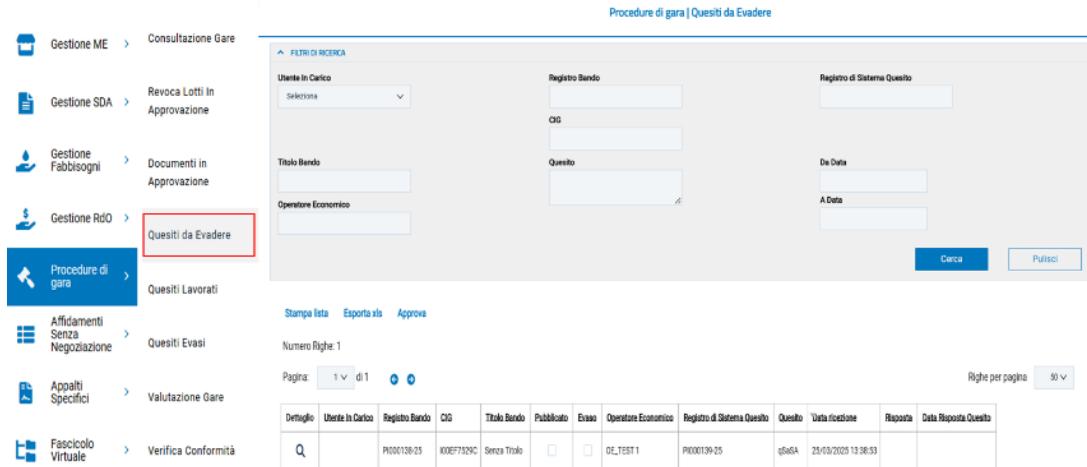
La formulazione del quesito da parte di un Operatore Economico può avvenire subito dopo la pubblicazione della Procedura e fino al raggiungimento del termine stabilito nel bando.

Nel momento in cui un Operatore Economico invia un quesito, il Sistema genera una serie di e-mail di avviso:

- Un'e-mail a ciascun utente indicato nella scheda "Riferimenti" come gestore dei quesiti;
- Un'e-mail all'Operatore Economico con il riepilogo della sua richiesta.

Per visualizzare il quesito ricevuto, gli utenti di riferimento per la gestione dei quesiti o il Responsabile del Procedimento dovranno collegarsi all'area privata del sistema e accedere alla funzione "Quesiti da Evadere" nel gruppo funzionale "Procedure di Gara".

Verrà visualizzata la seguente schermata:



Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CQ	Titolo Bando	Pubblicato	Evasa	Operatore Economico	Registro di Sistema Quesito	Quesito	Data ricezione	Rapporto	Data Risposta Quesito
Q	P1000138-25	X00EF7109C	Senza Titolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01.TEST1	P1000139-25	q56GA	25/03/2025 13:38:53		

Figura 144 - Lista Quesiti da Evadere

Nella parte superiore della schermata, è presente un'area di filtro per effettuare un'eventuale ricerca in base ad uno o più criteri. Segue poi la tabella di riepilogo con la lista dei quesiti per i quali è richiesta l'evasione. In questa cartella verranno visualizzati solo i quesiti che l'utente collegato può effettivamente prendere in carico, ossia tutti i quesiti inviati per i bandi in cui l'utente collegato è indicato come "Riferimento" o come Responsabile del Procedimento.

Per ciascun quesito pervenuto, nella tabella sono disponibili alcune informazioni di riepilogo (es. Titolo Bando, Operatore Economico, ecc..). In particolare, nella colonna "Utente in Carico" sarà visibile il nome dell'utente che ha eventualmente già preso in gestione il quesito.

Per accedere al dettaglio del quesito, fare clic sull'icona.

Fare clic sul comando "Prendi in Carico" per procedere all'evasione del chiarimento (il comando "Prendi in Carico" blocca la lavorazione dello stesso documento da parte di eventuali altri utenti abilitati alla gestione dei quesiti).

Dettaglio Quesito

Salva Consolida Invia al richiedente Rimetti in Lavorazione Pubblica Nascondi **Prendi in Carico** Rilascia Assegna a Info Mail Stampa Chiudi

¤ Campo non editabile

Utente In Carico	Registro di Sistema	Data invio quesito	Stato
<input type="text"/>	<input type="text"/> PI000139-25	<input type="text"/> 25/03/2025 13:38:53	<input type="text"/> In lavorazione

BANDO

Ente

AreaCom - Agenzia regionale dell'Abbruzzo per la Committenza
 Via Leonardo da Vinci, 6 67100 L'Aquila Italia
 Tel +39086177101 - Fax - <https://www.areacom.eu>
 C.F. 91022630676 - P.IVA IT91022630676
 PEC direzione@pec.areacom.eu

Scadenza

Denominazione Bando
 Gara prova appalto integrato 20250325

RICHIEDENTE

Società	Protocollo	Data Protocollo
<input type="text"/> OE_TEST 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Fax	E-Mail
<input type="text"/> 3393470383	<input type="text"/>	<input type="text"/> giada.eproc@gmail.com 
Domanda Originale		
<input type="text"/> qSaSA		

RISPOSTA

Registro di Sistema risposta	Data Risposta	Protocollo	Data Protocollo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Risposta			
<input type="text"/>			
Allegato			
<input type="checkbox"/> Evaso per il richiedente			

Figura 145 - Dettaglio Quesito

4.9.1 Lavorazione del Quesito da parte dell'utente di riferimento

L'utente indicato nella scheda "Riferimenti" del bando, (sia P.I. che P.O.) può solo predisporre la risposta al quesito, seguendo il procedimento di seguito descritto.

Innanzitutto, nel caso in cui si voglia rendere pubblico il quesito con la relativa risposta è necessario modificare le informazioni relative al "Richiedente", eliminando i dati sensibili presenti nel campo "Quesito" formulato dall'Operatore Economico. (La "Domanda Originale" resta comunque storizzata nel documento e non verrà resa visibile agli altri Operatori Economici dopo la pubblicazione).

RICHIEDENTE

Società	Protocollo	Data Protocollo
<input type="text"/> OE_TEST 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono	Fax	E-Mail
<input type="text"/> 34788265437	<input type="text"/>	<input type="text"/> giada.eproc@gmail.com 
Domanda Originale		
<input type="text"/> Spettabile Agenzia, si richiede di specificare se la procedura è monoifornitore o multifornitore		
Quesito		
<input type="text"/> Spettabile Agenzia, si richiede di specificare se la procedura è monoifornitore o multifornitore		

Figura 146 - Modifica Dati sensibili su quesito

Inserire poi la "Risposta" al quesito nell'apposito campo ed eventualmente un allegato.

Trattandosi di un punto istruttore, non sarà possibile inserire il check relativo all'evasione (**Evaso per il Richiedente**).

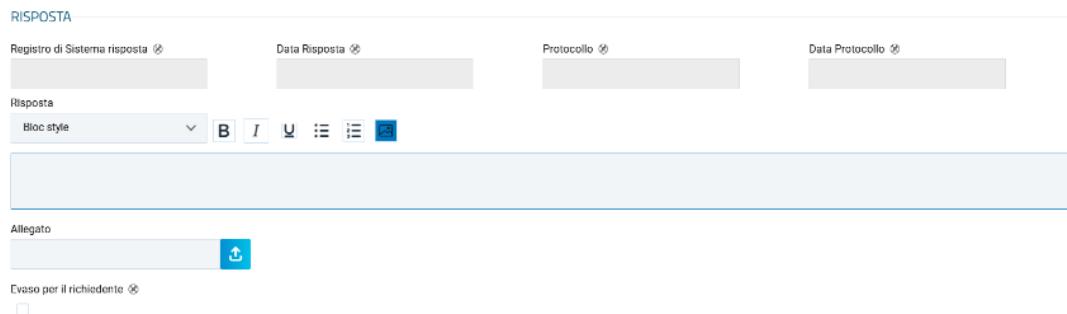


Figura 147 - Inserimento della Risposta

È invece possibile fare clic sul comando "Consolida"; un messaggio a video confermerà l'operazione e il Sistema invierà un'e-mail di notifica agli utenti abilitati per l'evasione.

Da questo momento, non è più possibile per l'Utente prendere in carico il quesito, ormai in carico al R.U.P. definito nel Bando. Nel caso in cui il Punto Istruttore tentasse di riprendere in carico il quesito lavorato, il Sistema mostrerà un messaggio di errore: "Errore: Operazione non possibile, il documento può essere preso in carico solo da un PO".

4.9.2 Lavorazione/Pubblicazione del Quesito da parte del R.U.P.

L'Utente indicato come "R.U.P." non solo può "Consolidare" un quesito allo stesso modo dei riferimenti, ma ha il compito di procedere all'evasione dello stesso.

Dopo l'inserimento della risposta, l'utente avrà infatti la facoltà di evadere il quesito per il richiedente e potrà riprenderlo in carico per effettuare la pubblicazione, attraverso il comando "Pubblica".

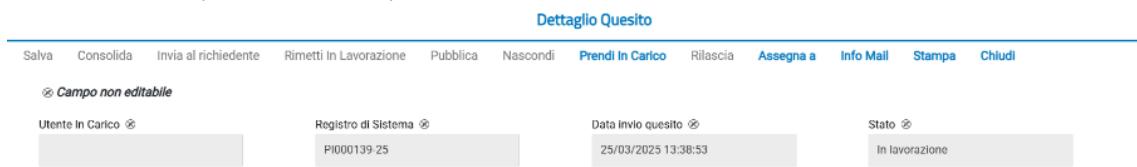


Figura 148 - Pubblica Risposta

4.9.3 Accedere ai Quesiti dal Dettaglio del Bando

È possibile visualizzare/evadere i quesiti anche dal dettaglio del Bando, facendo clic sul comando "Chiarimenti" posto nella toolbar di gestione presente nella parte superiore della schermata.

Chiarimenti

Salva Aggiungi Quesito Stampa **Esporta in Excel** Chiudi

Campo non editabile

Scadenza

Oggetto FORMAZIONE 31 LUGLIO 2025

Quesiti

Pubblica	Dettaglio	Evaso	Registro di Sistema Quesito	Quesito	Registro di Sistema risposta	Risposta	Allegato	Operatore Economico	Telefono	e-mail	Fax
<input type="checkbox"/>	Q	<input type="checkbox"/>	PI001458-25	Spettabile Agenzia, si richiede di specificare se la procedura è monofornitore o multifornitore			OE_TEST 1		34788265437	giada.eproc@gmail.com	

Figura 149 - Chiarimenti

Verrà mostrata la seguente schermata:

Chiarimenti

Salva Aggiungi Quesito Stampa **Esporta in Excel** Chiudi

Campo non editabile

Scadenza

Oggetto FORMAZIONE 31 LUGLIO 2025

Quesiti

Pubblica	Dettaglio	Evaso	Registro di Sistema Quesito	Quesito	Registro di Sistema risposta	Risposta	Allegato	Operatore Economico	Telefono	e-mail	Fax
<input type="checkbox"/>	Q	<input type="checkbox"/>	PI001458-25	Spettabile Agenzia, si richiede di specificare se la procedura è monofornitore o multifornitore			OE_TEST 1		34788265437	giada.eproc@gmail.com	

Figura 150 - Lista Chiarimenti

È possibile visualizzare il dettaglio dei quesiti ricevuti cliccando sull'icona.

Se un Utente diverso dai Riferimenti/ R.U.P. (Es. il Compilatore se diverso dal R.U.P. o dal gestore dei Quesiti) tentasse di prendere in carico il quesito, il Sistema bloccherebbe l'operazione e mostrerebbe a video il seguente messaggio: "Errore: Operazione non possibile, la sua utenza non risulta fra i riferimenti per la gestione dei chiarimenti".

4.9.4 Inserimento di un quesito d'iniziativa

Per aggiungere un quesito di propria iniziativa, il R.U.P. indicato sul Bando dovrà accedere al dettaglio del Documento, selezionare la voce "Chiarimenti" dalla toolbar di gestione e fare clic sull'apposito comando "Aggiungi Quesito". Il Sistema predisporrà una nuova riga nella lista dei quesiti sottostanti, impostando di default il testo "Portale" nel campo "Operatore Economico".

Quesiti

Pubblica	Dettaglio	Evaso	Registro di Sistema Quesito	Quesito	Registro di Sistema risposta	Risposta	Allegato	Operatore Economico	Telefono	e-mail	Fax
<input type="checkbox"/>	Q	<input type="checkbox"/>	PI001460-25					Portale			
<input type="checkbox"/>	Q	<input type="checkbox"/>	PI001458-25	Spettabile Agenzia, si richiede di specificare se la procedura è monofornitore o multifornitore			OE_TEST 1		34788265437	giada.eproc@gmail.com	

Figura 151 - Aggiungi Quesito

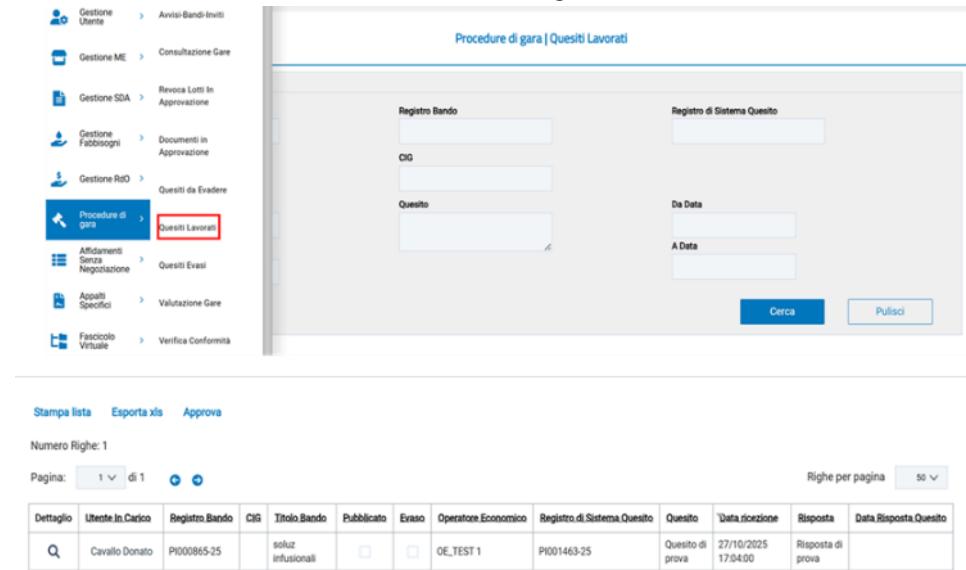
Accedere dunque al dettaglio facendo clic sull'icona e successivamente su "Prendi in Carico" per procedere con la lavorazione del quesito come descritto precedentemente. Il quesito d'iniziativa verrà reso visibile agli Operatori Economici solamente in seguito alla "Pubblicazione".

In corrispondenza delle colonne "Pubblica" ed "Evaso" è possibile individuare i quesiti che sono stati pubblicati o solo evasi, nonché quelli che sono ancora in attesa di essere consolidati.

4.10 QUESITI LAVORATI

La funzione permette di visualizzare i quesiti già lavorati dai referenti delle diverse procedure e che l'utente collegato può prendere in carico come Responsabile del Procedimento per l'evasione/pubblicazione.

Per utilizzare tale funzionalità, il "R.U.P." previsto come gestore dei quesiti dovrà accedere alla cartella "Procedure di Gara", "Quesiti Lavorati" come mostrato di seguito:



Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Pubblicato	Evaso	Operatore Economico	Registro di Sistema Quesito	Quesito	Data ricezione	Risposta	Data Risposta Quesito
Q	Cavollo Donato	P1000865-25	soluz infusionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OE_TEST 1	P1001463-25	Quesito di prova	27/10/2025 17:04:00	Risposta di prova	

Figura 152 - Lista Quesiti Lavorati

Nella parte superiore della pagina che verrà visualizzata, è predisposta un'area per filtrare i quesiti in base ad uno o più criteri di ricerca. Segue una tabella con la lista dei quesiti lavorati.

Per accedere al dettaglio del quesito, è sufficiente fare clic sull'icona.

4.10.1 Evasione/Pubblicazione del Quesito

Per procedere con l'evasione del quesito, dalla sua pagina di dettaglio fare clic sul comando "Rimetti in Lavorazione" e successivamente "Prendi in Carico".

I campi verranno resi editabili per permettere al R.U.P. di apportare eventuali modifiche su quanto predisposto dal Riferimento.

Dettaglio Quesito

Salva	Consolida	Invia al richiedente	Rimetti in Lavorazione	Pubblica	Nascondi	Prendi in Carico	Rilascia	Assegna a	Info Mail	Stampa	Chiudi
-----------------------	---------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------------------	-----------------	---------------------------	---------------------------	------------------------	------------------------

1
2

② I campi con asterisco * sono obbligatori

⊗ Campo non editabile

<small>Utente In Carico</small> <small>⊗</small>	<small>Registro di Sistema</small> <small>⊗</small>	<small>Data invio quesito</small> <small>⊗</small>	<small>Stato</small> <small>⊗</small>
Cavallo Donato	PI001463-25	27/10/2025 17:04:00	Lavorato

BANDO

<small>Ente</small> <small>⊗</small>	AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza Via Leonardo da Vinci, 6 67100 L'Aquila Italia Tel +3906177101 - Fax - https://www.areacom.eu C.F. 91022630676 - P.IVA IT91022630676 PEC direzione@pec.areacom.eu		
<small>Scadenza</small> <small>⊗</small>			

Figura 153 - Dettaglio Quesito da Evadere

Verificate tutte le informazioni presenti fare click sul comando “Salva” e successivamente “Invia al Richiedente” presente nella toolbar di gestione posizionata nella parte superiore della pagina. Un messaggio a video confermerà l’operazione e lo stato del quesito cambierà da “Lavorato” ad “Evaso”.

Il Sistema disabiliterà il documento per impedire la modifica del quesito, che verrà quindi spostato nella cartella “Quesiti Evasi”, e invierà un’e-mail all’Operatore Economico richiedente per notificarne l’evasione. Parallelamente, verrà abilitato il comando “Pubblica” sulla toolbar di gestione, che consentirà, qualora fosse necessario, di rendere visibile la risposta a tutti gli Operatori Economici. Un messaggio a video confermerà l’operazione eseguita.

Salva	Consolida	Invia al richiedente	Rimetti in Lavorazione	Pubblica	Nascondi	Prendi in Carico	Rilascia	Assegna a	Info Mail	Chiudi
-----------------------	---------------------------	--------------------------------------	--	-----------------	--------------------------	----------------------------------	-----------------	---------------------------	---------------------------	------------------------

Figura 154 - Toolbar Gestione Quesito

Oltre al comando per la pubblicazione, altre voci di interesse disponibili sono:

- “Rilascia” per sganciare il documento e renderlo disponibile ad altri utenti abilitati;
- “Info Mail” per visualizzare la lista delle conversazioni inviate per e-mail all’Operatore Economico e relativo stato del messaggio.

Il R.U.P. può “Pubblicare” il quesito anche in un secondo momento (**es. dopo l’evasione**). In questo caso, sarà necessario recuperare il quesito di interesse dalla cartella “Quesiti Evasi”, come mostrato nel prossimo paragrafo, accedere al dettaglio del quesito facendo clic sull’icona e renderlo visibile tramite il comando “Pubblica”.

Per verificare se un quesito è stato anche pubblicato, è sufficiente verificare la presenza del check nella colonna “Pubblicato”.

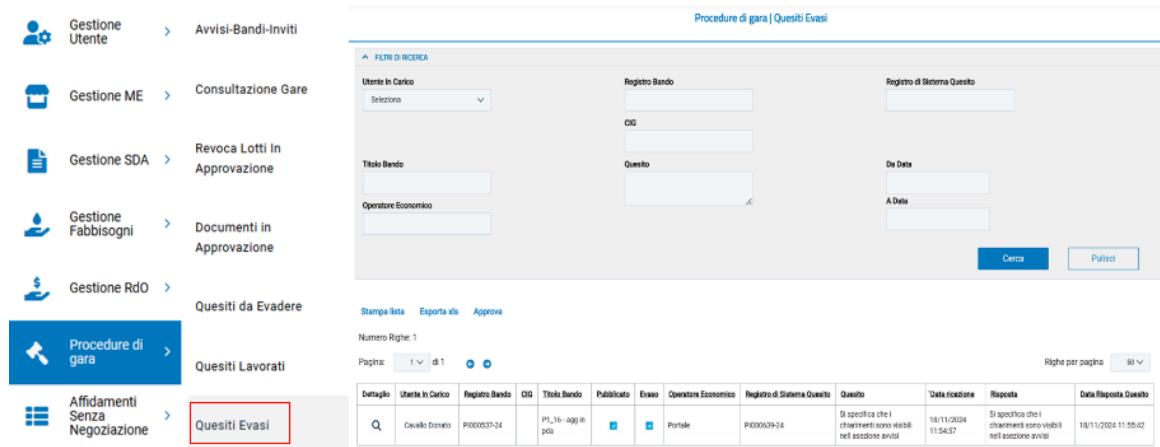
4.11 QUESITI EVASI

La funzione permette di visualizzare tutti i quesiti evasi/pubblicati per Bandi in cui l'utente collegato è indicato come gestore dei quesiti/R.U.P.

Per accedere alla funzione, selezionare la cartella "Procedure di Gara" e quindi "Quesiti Evasi".

Nella parte superiore della schermata che verrà visualizzata, è predisposta un'area per effettuare un'eventuale ricerca in base ad uno o più criteri.

Segue una tabella con la lista dei quesiti evasi, con l'evidenza di alcune informazioni quali: "Utente in carico, Registro di Sistema di Riferimento, CIG, Titolo, Pubblicato, Evaso, Operatore Economico, Registro di Sistema Quesito, Data Ricezione".



The screenshot shows the 'Procedure di gara | Quesiti Evasi' page. On the left, a sidebar lists various modules: Gestione Utente, Avvisi-Bandi-Inviti, Gestione ME, Consultazione Gare, Gestione SDA, Revoca Lotti in Approvazione, Gestione Fabbisogni, Documenti in Approvazione, Gestione RdO, Quesiti da Evadere, Procedure di gara (highlighted with a red box), Quesiti Lavorati, and Affidamenti Senza Negoziazione. The 'Quesiti Evasi' button is also highlighted with a red box. The main area contains a search form with filters for 'Utente In Carico', 'Registro Bando', 'Registro di Sistema Quesito', 'Titolo Bando', 'Quesito', 'Operatore Economico', and date ranges. Below the search form is a table with columns: Dettaglio, Utente In Carico, Registro Bando, CIG, Titolo Bando, Pubblicato, Evaso, Operatore Economico, Registro di Sistema Quesito, Quesito, Data ricezione, Risposta, and Data Risposta Quesito. One row is shown in the table.

Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Pubblicato	Evaso	Operatore Economico	Registro di Sistema Quesito	Quesito	Data ricezione	Risposta	Data Risposta Quesito
 Cavillo Domenico	P100057-24	P1_16 - Aggi di pda	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Portale	P100069-24	<input checked="" type="checkbox"/>	Gi specifica che i chiamamenti sono visibili nell'azione avvisi	18/11/2024 11:54:37	Si specifica che i chiamamenti sono visibili nell'azione avvisi	18/11/2024 11:55:42		

Figura 155 - Procedure di Gara - Quesiti Evasi

Per accedere al dettaglio di un quesito, fare clic sull'icona della lente.

Solo per i quesiti "Pubblicati" sarà disponibile nella schermata successiva la funzione "Nascondi", per inibire la visione della risposta ad Operatori Economici diversi dal richiedente.

4.12 NASCONDI QUESITO

Per inibire la visualizzazione di un determinato Quesito "Pubblicato" e della relativa risposta agli operatori economici diversi dal richiedente, cliccare sul comando "Nascondi" posizionato nella toolbar in alto nella schermata (abilitato solo in caso di precedente pubblicazione del quesito). Lo Stato del documento cambierà da "Pubblicato" a "Evaso" e un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.

5 INDICE FIGURE

<u>Figura 1 - Procedure di Gara: Avvisi – Bandi - Inviti</u>	5
<u>Figura 2 - Nuova Procedura di Gara</u>	7
<u>Figura 3 - Nuova Procedura di Gara</u>	7
<u>Figura 4 - Dettaglio Gara</u>	10
<u>Figura 5 - Identificativi Gara</u>	11
<u>Figura 6 - Dati protocollo</u>	11
<u>Figura 7 - Appalto specifico</u>	12
<u>Figura 8 - Selezione bando SDA</u>	13
<u>Figura 9 - Elimina gara in lavorazione</u>	13
<u>Figura 10 - Copia di una gara</u>	13
<u>Figura 11 - Dati Informativi</u>	16
<u>Figura 12 - Selezione del R.U.P.</u>	16
<u>Figura 13 - Informazioni Aggiuntive</u>	17
<u>Figura 14 - Informazioni PNRR/PNC</u>	18
<u>Figura 15 - Area Merceologica e Identificativo Iniziativa</u>	18
<u>Figura 16 - Importi</u>	19
<u>Figura 17 - Termini</u>	19
<u>Figura 18 - Criteri</u>	20
<u>Figura 19 - Criteri Anomalia</u>	21
<u>Figura 20 - Calcolo Anomalia</u>	21
<u>Figura 21 - Calcolo Anomalia</u>	22
<u>Figura 22 - Parametri</u>	22
<u>Figura 23 - Atti</u>	24
<u>Figura 24 - Atti - Riga documentazione</u>	24
<u>Figura 25 - Informazioni Tecniche</u>	25
<u>Figura 26 - Inserisci Importo</u>	26
<u>Figura 27 - Inserisci Pubblicazione Gazzette</u>	27
<u>Figura 28 - Riga documentazione</u>	27
<u>Figura 29 - Lotti - Modello di Offerta</u>	28
<u>Figura 30 - Lotti</u>	28

<u>Figura 31 - Tabella lotti</u>	28
<u>Figura 32 - Definizione ed ordinamento attributi</u>	30
<u>Figura 33 - Toolbar configurazione modelli</u>	30
<u>Figura 34 - Toolbar configurazione attributi</u>	30
<u>Figura 35 - Aggiungi attributi</u>	31
<u>Figura 36 - Nascondi</u>	31
<u>Figura 37 - Colonne nascoste</u>	31
<u>Figura 38 - Visualizzazione della colonna "bando/Semplificato"</u>	32
<u>Figura 39 - Eliminare un attributo</u>	32
<u>Figura 40 - Eliminare un attributo</u>	33
<u>Figura 41 - Griglia prodotti aggiornata</u>	33
<u>Figura 42 - Confronto modello griglia prodotti</u>	34
<u>Figura 43 - Tipologia degli attributi dei prodotti</u>	35
<u>Figura 44 - Errore su attributi duplicati</u>	35
<u>Figura 45 - Personalizzazione degli attributi</u>	35
<u>Figura 46 - Personalizzazione degli attributi</u>	36
<u>Figura 47 - Prezzo unitario</u>	37
<u>Figura 48 - Offerta Tecnica</u>	37
<u>Figura 49 - Offerta Economica</u>	37
<u>Figura 50 - Obbligatorietà su allegato economico</u>	38
<u>Figura 51 - Attributi tecnici</u>	38
<u>Figura 52 - Calcolo del Valore Economico</u>	38
<u>Figura 53 - Calcolato</u>	39
<u>Figura 54 - Colonne calcolate</u>	39
<u>Figura 55 - Selezione dell'Attributo da calcolare</u>	39
<u>Figura 56 - Formula per l'attributo calcolato</u>	40
<u>Figura 57 - Selezione del primo operando</u>	40
<u>Figura 58 - Aggiunta dell'operando</u>	41
<u>Figura 59 - Aggiunta dell'operatore</u>	41
<u>Figura 60 - Aggiunta dell'operatore</u>	42
<u>Figura 61 - Verifica della formula</u>	42
<u>Figura 62 - Formula</u>	43

<u>Figura 63 - Verifica formula</u>	43
<u>Figura 64 - Prodotti</u>	43
<u>Figura 65 - Elenco prodotti</u>	44
<u>Figura 66 - Compilazione prodotti</u>	44
<u>Figura 67 - Definizione di un bando con divisione in Lotti Complesso</u>	44
<u>Figura 68 - Varianti</u>	45
<u>Figura 69 - Esito gara</u>	45
<u>Figura 70 - Scarica template prodotti</u>	46
<u>Figura 71 - Busta Documentazione</u>	47
<u>Figura 72 - Elenco Sezioni/Domande</u>	48
<u>Figura 73 - Aggiungi Documento</u>	48
<u>Figura 74 - Selezione Tipo File ammessi</u>	49
<u>Figura 75 - Copia riga</u>	49
<u>Figura 76 - Elenco Lotti</u>	49
<u>Figura 77 - Riepilogo del Lotto</u>	50
<u>Figura 78 - Busta Tecnica del Lotto</u>	50
<u>Figura 79 - Dettaglio Busta Tecnica del Lotto</u>	50
<u>Figura 80 - Busta Economica del Lotto</u>	51
<u>Figura 81 - Dettaglio Busta Economica del Lotto</u>	51
<u>Figura 82 - Personalizzazione dei Criteri per Lotto</u>	51
<u>Figura 83 - Personalizzazione dei Criteri per Lotto</u>	52
<u>Figura 84 - Informazioni identificative del Lotto selezionato</u>	52
<u>Figura 85 - Modifica del Criterio Prevalente</u>	53
<u>Figura 86 - Criterio "Prezzo più Basso"</u>	53
<u>Figura 87 - Criteri di Valutazione Prevalenti</u>	54
<u>Figura 88 - Criteri di Valutazione Prevalenti</u>	55
<u>Figura 89 - Criteri di Valutazione Busta Tecnica</u>	55
<u>Figura 90 - Riparametrazione punteggio tecnico</u>	56
<u>Figura 91 - Criteri di Riparametrazione</u>	56
<u>Figura 92 - Aggiungi Criterio</u>	57
<u>Figura 93 - Criteri di valutazione</u>	57
<u>Figura 94 - Punteggio Tecnico</u>	58

<u>Figura 95 - Criterio Oggettivo</u>	58
<u>Figura 96 - Criterio di Valutazione</u>	59
<u>Figura 97 - Criteri di valutazione della Busta Economica</u>	59
<u>Figura 98 - Possibili tipologie di Riparametrazione</u>	60
<u>Figura 99 - Aggiungi Criterio</u>	61
<u>Figura 100 - Criteri di valutazione Busta Economica</u>	61
<u>Figura 101 - Riferimenti</u>	61
<u>Figura 102 - Consultazione Gare</u>	62
<u>Figura 103 - Sezione Cronologia</u>	62
<u>Figura 104 - Sezione Documenti</u>	63
<u>Figura 105 - Sezione Offerte ricevute</u>	63
<u>Figura 106 – Destinatari</u>	64
<u>Figura 107 - Utenti con ruolo "Bando/Inviti"</u>	66
<u>Figura 108 - Dettaglio bando</u>	67
<u>Figura 109 - Dettaglio Bando</u>	67
<u>Figura 110 - Revoca Lotto</u>	68
<u>Figura 111 - Revoca Lotti in Approvazione</u>	68
<u>Figura 112 - Revoca Lotto in approvazione</u>	69
<u>Figura 113 -Procedura di Gara - Documenti in Approvazione</u>	69
<u>Figura 114 -Dettaglio Bando in Approvazione</u>	70
<u>Figura 115 - Cronologia</u>	70
<u>Figura 116 - Funzioni</u>	71
<u>Figura 117 - Modifica Bando</u>	72
<u>Figura 118 - Accesso ai Documenti confermati o salvati</u>	72
<u>Figura 119 - Proroga</u>	73
<u>Figura 120 - Dettagli Proroga</u>	74
<u>Figura 121 - Proroga</u>	74
<u>Figura 122 - Informazioni identificative Documento Proroga</u>	75
<u>Figura 123 - Selezione nuove date</u>	76
<u>Figura 124 - Motivazione ed Allegato per Proroga</u>	76
<u>Figura 125 - Funzione Rettifica</u>	77
<u>Figura 126 - Funzione Rettifica</u>	78

<u>Figura 127 - Documento Rettifica salvato</u>	79
<u>Figura 128 - Stato Documento Rettifica Salvato</u>	79
<u>Figura 129 - Selezione nuove date</u>	80
<u>Figura 130 - Selezione nuove date</u>	80
<u>Figura 131 - Modifica Atti di Gara</u>	80
<u>Figura 132 - Avvisi di Rettifica</u>	81
<u>Figura 133 - Revoca Lotti</u>	81
<u>Figura 134 - Dettaglio Revoca Lotti</u>	82
<u>Figura 135 - Funzione Revoca</u>	83
<u>Figura 136 - Dettaglio documento Revoca</u>	84
<u>Figura 137 - Dettaglio documento Revoca</u>	84
<u>Figura 138 - Informazioni identificative Documento Revoca</u>	85
<u>Figura 139 - Informazioni Richieste per la Revoca</u>	85
<u>Figura 140 - Sostituzione R.U.P.</u>	86
<u>Figura 141 - Sostituzione R.U.P.</u>	87
<u>Figura 142 - Sostituzione R.U.P. salvato</u>	87
<u>Figura 143 - Sostituzione R.U.P. salvato</u>	88
<u>Figura 144 - Lista Quesiti da Evadere</u>	90
<u>Figura 145 - Dettaglio Quesito</u>	91
<u>Figura 146 - Modifica Dati sensibili su quesito</u>	91
<u>Figura 147 - Inserimento della Risposta</u>	92
<u>Figura 148 - Pubblica Risposta</u>	92
<u>Figura 149 - Chiaramenti</u>	93
<u>Figura 150 - Lista Chiaramenti</u>	93
<u>Figura 151 - Aggiungi Quesito</u>	93
<u>Figura 152 - Lista Quesiti Lavorati</u>	94
<u>Figura 153 - Dettaglio Quesito da Evadere</u>	95
<u>Figura 154 - Toolbar Gestione Quesito</u>	95
<u>Figura 155 - Procedure di Gara - Quesiti Evasi</u>	96