



Versione: Agosto 2021

MANUALE – UTENTI DELLA PIATTAFORMA

PROCEDURE DI GARA

APERTA E NEGOZIATA

Manuale per il Buyer / Responsabile e-Procurement

1. **Premesse**
2. **Procedura di gara aperta**
3. **Procedura di gara Negoziata**
4. **Gestione di una procedura di gara Aperta o Negoziata pubblicata**

Numero verde Stazioni Appaltanti 800 288 960

AUTONOME PROVINZ
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINCIA AUTONOMA DE BULSAN - SÜDTIROL



È possibile che le maschere inserite nel presente manuale siano differenti da quelle effettivamente utilizzate dall'applicativo. Questo è dovuto alla continua attività finalizzata ad apportare miglioramenti nella consultazione delle pagine web di sistema.

Il manuale viene aggiornato periodicamente. Si consiglia di controllare sempre la disponibilità sul portale Sistema Informativo Contratti pubblici della Provincia Autonoma di Bolzano della versione più recente di tale documento.

Per facilitare la lettura, questo manuale utilizza la consueta forma di discorso maschile per i nomi e i pronomi personali. Tuttavia, ciò non implica alcuna discriminazione nei confronti del sesso femminile, ma deve essere inteso come neutro dal punto di vista del genere nel senso di una semplificazione linguistica.

Indice:

1. Premesse	3
1.1. Scopo del documento	3
1.2. Avvertenze	3
2. Procedura di gara aperta	4
2.1. Creazione nuova procedura di gara Aperta	4
2.1.1. Creare gara aperta	4
2.1.2. Creazione della procedura Aperta	4
2.2. Informazioni sulla procedura	6
2.3. Configurazione della procedura di gara	8
2.4. TAB Informazioni generali	11
2.5. TAB Classificazione	15
2.6. TAB Requisiti di partecipazione	18
2.7. TAB Elenco lotti	22
2.7.1. Offerta economica con listino prezzi	31
2.7.2. Offerta Economica con "Schema Offerta"	33
2.8. Riepilogo dei lotti	34
2.9. Pulsanti a fondo pagina	35
2.10. Listing procedure in composizione	38
3. Procedura di gara Negoziata	39
3.1. Creazione nuova procedura di gara Negoziata	39
3.2. TAB Requisiti di partecipazione	41
3.2.1. TAB Inviti – Scelta degli invitati in negoziate soprasoglia e sottosoglia	42
3.2.2. TAB Inviti – Ricerca operatori economici	43
3.2.3. TAB Inviti – Operatori economici invitati	45
3.2.4. TAB Inviti – Notifica di invito	45
4. Gestione di una procedura di gara Aperta o Negoziata pubblicata	46
4.1. Menu di navigazione orizzontale di una procedura pubblicata	46
4.1.1. Voce di menu orizzontale "Dettaglio gara"	47
4.1.2. Testata – Menu "Dettagli"	47
4.2. Menu "Azioni"	47
4.2.1. Azione - Copia gara	49
4.2.2. Azione - Copia avanzata	50
4.2.3. Azione - Annulla/revoca (a livello di lotto)	51
4.2.4. Azione - Proroga termini di gara	52
4.3. Menu "Azioni" da procedura "Scaduta"	52
4.3.1. Azione - Modifica Utenti Abilitati	53
4.3.2. Azione – Aggiungi/Elimina documentazione di procedura	53
4.3.3. Azione - Registro delle attività	54
4.4. Altre funzionalità inerenti alla gestione di una procedura Aperta o Negoziata	55
4.4.1. TAB Chiarimenti	55



1. Premesse

Riferimenti Normativi

Tipologia di procedura	Fonte normativa	Articolo
Procedura Aperta	Dlgs.50/2016	art. 60
Procedura Negoziata	Dlgs.50/2016	art. 36, lettera c) c-bis
		art. 62
		art. 63
	L.P.16/2015	art. 25
		art. 26

1.1. Scopo del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le funzionalità presenti nel nuovo modulo con riferimento a:

- fase di creazione di una procedura: rispetto alle precedenti versioni dell'applicativo è stato totalmente ripensato sia sotto l'aspetto grafico che di esperienza utente (organizzazione delle sezioni in TAB);
- fase di gestione di una procedura pubblicata: è stata riorganizzata sia a livello di esperienza utente che grafico (adozione di un menu orizzontale al posto del precedente menu di sinistra; inserimento di nuove "accordion" per definire gli utenti abilitati ad operare sulla procedura; utilizzo del nuovo menu "Azioni" per accedere alle principali funzionalità).

1.2. Avvertenze

Il presente manuale descrive tutte le funzionalità che ne riguardano l'oggetto, tuttavia non è possibile dettagliare in questo documento tutti i casi specifici che possono verificarsi nel corso dell'utilizzo dell'applicativo.

Per ricevere guida su temi specifici si raccomanda alle SA/Cdc di fare riferimento ai canali di supporto ufficiali, visualizzabili nella parte inferiore (Footer) di tutte le pagine della piattaforma.

Agenzia contratti pubblici Sistema informativo contratti pubblici Codice fiscale : 94116410211 Privacy Cookie	Contatti per Operatori economici ☎ Italia : 800 885122 ☎ Estero : +39 0472 543532 ✉ email : help@sinfotel.bz.it	Contatti per Stazioni appaltanti ☎ tel : 800 288960 ✉ email : e-procurement@provincia.bz.it
--	--	---

Figura 1: Footer



2. Procedura di gara aperta

2.1. Creazione nuova procedura di gara Aperta

2.1.1. Creare gara aperta

Una volta loggato al Sistema con profilo idoneo, l'utente accede alla sezione "e-Procurement" e dal menu a tendina in alto a destra denominato "Crea" seleziona la voce "Gara aperta, ristretta o negoziata".



Figura 2: Crea gara aperta, ristretta o negoziata

2.1.2. Creazione della procedura Aperta

Il primo passo di creazione di una procedura nella piattaforma prevede la possibilità per l'utente di importare automaticamente le informazioni definite durante l'acquisizione del CIG come, ad esempio, il CPV principale che sarà importato (nel TAB "Classificazione") come categoria principale di gara e propagato anche negli eventuali formulari europei e nell'esito della procedura. Il CPV principale importato non potrà essere modificato dalla SA/CdC in sede di creazione di gara, mentre quelli secondari importati possono solo essere eliminati.

Di seguito l'elenco dei campi che possono essere importati tramite funzionalità "Importa CIG":

Campo impostato a livello gara

- Settore
- Numero gara ANAC
- Oggetto gara (IT) e descrizione gara (IT)
- Valore stimato della procedura
- Modalità di realizzazione
- Tipo di Appalto (Forniture, servizi o lavori)
- Scelta del contraente (e di conseguenza Tipo di procedura)
- Contratto Escluso e relativo codice in caso
- CIG padre se modalità di realizzazione = appalti specifici
- Classificazione CPV – CPV principale e secondari (quest'ultimi sono resi eliminabili)
- Data fine presentazione offerta
- Ora fine presentazione offerta
- Ipotesi di collegamento per ripetizioni e rinnovi
- Estrema urgenza/esecuzione di lavori di somma urgenza



Campo impostato a livello di lotto

- CIG
- Oggetto e descrizione
- Valore stimato SIMOG
 - di cui costi della sicurezza
 - di cui opzioni
- Importo a base di gara soggetto a ribasso

Nella Figura 3 l'utente ha la possibilità di scegliere se creare la gara manualmente inserendo il Numero gara ANAC (scelta obbligata se non si ha a disposizione un codice CIG) oppure importare i dati del CIG se si conosce il codice CIG. Mediante il pulsante "IMPORTA INFORMAZIONI DAL CIG" il sistema provvede ad importare, nella nuova procedura, le informazioni prelevate (rendendole non modificabili).

Le informazioni verranno importate nei campi in cui la lingua è IT (italiano), mentre nei campi in DE (tedesco) sarà presente un messaggio informativo che indica di inserire le informazioni.

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici' web interface. At the top, there is a header with the logo of the 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The main navigation bar includes links like 'HOME', 'OPERATORI ECONOMICI', 'E-PROCUREMENT', 'MERCATO ELETTRONICO', 'CATALOGO', 'SCHEDE OSSERVATORIO', 'PROGRAMMAZIONE', and 'AMMINISTRAZIONE'. The user is logged in as 'Hugo Lanzinger responsabile' with a 'LOGOUT' button. The date and time are 'lunedì 5 luglio 2021 09:23:44'.

The main content area is titled 'Nuova procedura di gara'. It contains two columns:

- Crea la gara manualmente**: This section explains that to create a procedure manually, the user must enter the ANAC number. It includes a text input field for 'Numero gara ANAC' and a blue button labeled 'CREA NUOVA GARA'.
- Crea la procedura importando i dati da SIMOG**: This section explains that importing data from the SIMOG system will pre-fill the main fields. It includes a text input field for 'Codice CIG' and a blue button labeled 'IMPORTA INFORMAZIONI DAL CIG'.

At the bottom, there is a footer with contact information for the 'Agenzia contratti pubblici', 'Contatti per Operatori economici', and 'Contatti per Stazioni appaltanti'.

Figura 3: creazione della procedura



2.2. Informazioni sulla procedura

Nel caso di creazione manuale della procedura (tramite inserimento del numero gara ANAC) o di creazione tramite importazione dei dati (tramite inserimento del CIG), la prima pagina di configurazione (Figura 4), dopo aver cliccato il bottone “Crea nuova gara” o “Importa dati dal CIG”, consente di compilare le informazioni di base relative alla procedura di gara che si sta creando.

I campi visualizzati sono:

- Oggetto (IT/DE) - la compilazione è obbligatoria;
- Descrizione (IT/DE) - la compilazione è facoltativa;
- Nome del Fascicolo, campi relativi alla conservazione digitale - la compilazione è obbligatoria;
- Protocollo interno Stazione Appaltante, il campo deve essere univoco a livello di Stazione Appaltante;
- Tempo di conservazione, campo relativo alla conservazione digitale, di default impostato a 10 anni - la compilazione è obbligatoria;
- Settore: Ordinario, Speciale – la compilazione è obbligatoria;
- Modalità operativa: condivisa o personalizzata
- Tipo di appalto: Servizi/Forniture/Lavori - la compilazione è obbligatoria;
- Modalità di realizzazione - campo obbligatorio;
- Ambito servizi di architettura e ingegneria (presente solo se il campo “Settore” = Servizi);
- Ambito servizi sociali e altri servizi specifici (presente solo se il campo “Settore” = Servizi);
- Tipo di procedura: Aperta, Negoziata, Negoziata con bando, Ristretta – la compilazione è obbligatoria;
- Scelta del contraente – la compilazione è obbligatoria;
- La partecipazione alla procedura è soggetta a imposta di bollo” con risposta SI/NO;
- Svolgimento - la compilazione è obbligatoria;
- Modalità di esecuzione: con la selezione “telematica” impostata di default;
- Codice gara ANAC: campo ripreso dal passo precedente e non modificabile (Figura 3);
- Link al fascicolo trasparenza – campo facoltativo, permette l’inserimento del link che rimanda alle informazioni sulla procedura, in ottemperanza alle disposizioni vigenti.
- L'amministrazione aggiudicatrice/ente aggiudicatore acquista per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici/enti aggiudicatori?

Nota: per le procedure aperte la modalità operativa “personalizzata” non è ancora resa disponibile (verrà aggiunta successivamente).



Nuova procedura di gara

INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA

Oggetto*

Inserire l'oggetto

IT

Inserire l'oggetto

DE

Descrizione

Inserire la descrizione

IT

Inserire la descrizione

DE

Nome del fascicolo*

Protocollo interno stazione appaltante*

Tempo di conservazione (in anni)

10

Settore*

Ordinario

Speciale

Tipo di appalto*

Servizi

Forniture

Lavori

Modalità di realizzazione*

Tipo di procedura*

Aperta

Negoziata

Negoziata senza bando

Ristretta

Modalità operativa *

Condivisa

Personalizzata

Scelta del contraente*

Procedura aperta

La partecipazione alla procedura è soggetta a imposta di bollo*

Si

No

Svolgimento*

Gara in busta chiusa

Modalità di esecuzione*

Telematica

Numero gara ANAC *

999999999

Link al fascicolo trasparenza

L'amministrazione aggiudicatrice/ente aggiudicatore acquista per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici/enti aggiudicatori?*

Si

No

SALVA E PROCEDI >

Figura 4: Informazioni sulla procedura

L'asterisco rosso indica i campi obbligatori.



Il numero “ID” di protocollo (interno di sistema, da non confondersi con il protocollo assegnato a seguito di invio in protocollazione) viene assegnato al momento del salvataggio della gara, al primo click su “Salva e procedi” la gara entra in stato “bozza” e acquisisce quindi un nuovo numero di protocollo.

Dopo il salvataggio la procedura (in bozza) sarà presente nella sezione “gare aperte, ristrette, negoziate, IDM e affidamenti in composizione (menu “Visualizza” in alto a destra)”.

Sempre nella pagina di configurazione gara denominata “Informazioni sulla procedura” è prevista la possibilità, per i Cdc profilati come Stazioni Uniche Appaltanti di pubblicare una procedura in delega.

Una procedura in delega consiste in una gara svolta per conto di altri Cdc iscritti in piattaforma e presenta delle regole proprie e dei vincoli specifici.

2.3. Configurazione della procedura di gara

ORGANIZZAZIONE A “TAB” - Il sistema di configurazione delle procedure di gara prevede l’inserimento delle informazioni necessarie in una struttura organizzata a “TAB” (sezioni che raggruppano informazioni di tipo omogeneo, che l’utente può compilare liberamente senza seguire un ordine prestabilito, cliccando sull’apposita “scheda”: “Informazioni generali”; “Classificazione”; “Requisiti di partecipazione”; “Elenco lotti”; “Inviti”)

INFORMAZIONI GENERALI	CLASSIFICAZIONE	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	ELENCO LOTTI	INVITI
-----------------------	-----------------	-----------------------------	--------------	--------

In ciascuno dei 4 tab sono disponibili i pulsanti: “Salva”, “Valida e pubblica”, “Elimina Bozza”. Una volta compilati i 4 tab, cliccando il tasto “Valida e pubblica” il sistema verifica il corretto inserimento dei dati nei campi e nel caso non siano stati riscontrati errori pubblica la procedura.

In caso di errori viene visualizzato il messaggio: “Le informazioni della procedura di gara presentano degli errori o informazioni mancanti: i segnali rossi vi guideranno nella loro identificazione”. Sui TAB relativi alle pagine della procedura verrà visualizzata l'icona rossa di errore “!”

Se non vengono rilevati errori la procedura di gara può essere pubblicata. In generale l’atto di pubblicazione di una procedura viene confermata con un messaggio “verde” di successo.



Figura 5: Gara aperta in bozza con numero di protocollo

Da questo momento in poi è possibile:

- Compilare liberamente i vari campi distribuiti nelle diverse sezioni presenti nei TAB di cui la procedura si compone;
- Modificare le “informazioni sulla procedura” accedendo nuovamente alla relativa pagina tramite l’apposito link denominato “Modifica le informazioni sulla procedura” presente in tutte le pagine della bozza di gara creata, accanto al link “Dettagli”.

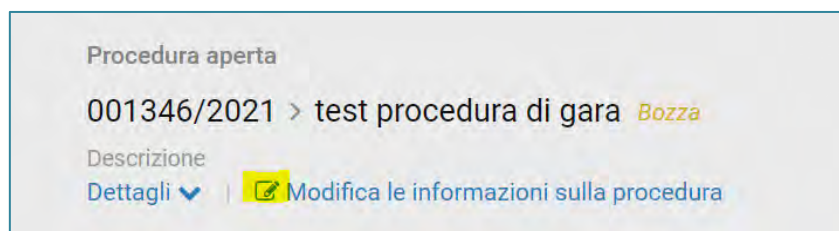


Figura 6: Modifica le informazioni sulla procedura

Il menu espandibile/comprimibile “Dettagli”, presente in tutte le pagine della bozza della procedura creata, riporta in sola visualizzazione le principali informazioni della stessa:

Procedura aperta	
001346/2021 > test procedura di gara Bozza	
Descrizione	
Nome del fascicolo:	test
Tempo di conservazione (in anni):	10
Modalità di esecuzione:	Telematica
Modalità di realizzazione:	Contratto d'appalto
Tipo di procedura:	Procedura aperta
Svolgimento:	Gara in busta chiusa
Pubblicata da:	collaudo5 collaudo5 (Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano)
Link al fascicolo trasparenza:	Clicca qui
Protocollo interno stazione appaltante:	test1111111
Settore:	Ordinario
Tipo di appalto:	Servizi
Servizi sociali:	No
Scelta del contraente:	Procedura aperta
Valore stimato della procedura:	-
Responsabile unico del procedimento:	-
L'amministrazione aggiudicatrice/ente aggiudicatore acquista per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici/enti aggiudicatori:	Si

Dettagli | Modifica le informazioni sulla procedura

INFORMAZIONI GENERALI | CLASSIFICAZIONE | REQUISITI DI PARTECIPAZIONE | ELENCO LOTTI

Figura 7: Dettagli della procedura

- Nome del fascicolo;
- Tempo di conservazione (in anni);
- Modalità di esecuzione;
- Modalità di realizzazione;
- Tipo di procedura;
- Svolgimento;
- Pubblicata da: (Nome e cognome del creatore della procedura e Stazione Appaltante di appartenenza);
- Link al fascicolo trasparenza;
- Protocollo interno SA;
- Settore;
- Tipo appalto;
- Indicazione servizi sociali (Sì/No);
- Scelta del contraente;
- Valore stimato della procedura;
- Responsabile unico del procedimento;
- Indicazione gare in delega (SUA/SAE).

Il passaggio da un TAB all'altro garantisce il salvataggio dei dati inseriti sino a quel momento.



Vengono contestualmente mostrate in pagina eventuali notifiche relative alla non compilazione di campi obbligatori o a formati di dato non corretti.

In fondo alla pagina viene comunque mantenuto un bottone “Salva” che permette appunto di salvare i dati inseriti e rimanere sulla stessa pagina.

2.4. TAB Informazioni generali

In questa pagina è possibile allegare documentazione generica alla procedura, documentazione di procedura soggetta a Trasparenza (MIMS), mediante il pulsante “aggiungi allegato”, con un limite di 150 MB per singolo file, compilare eventuali bandi sopra o sotto soglia, impostare le date di inizio e fine presentazione offerte, specificare gli utenti abilitati ad operare sulla procedura (in particolare: “Responsabile Unico del Procedimento”, “Delegati e “Sostituti” alla gestione della procedura”), collegare la procedura al Modulo Programmazione, indicare se il contratto è escluso o meno dall’applicazione del Codice degli Appalti.

DETTAGLIO PROCEDURA lunedì 12 luglio 2021 15:15:29

Procedura aperta
001143/2021 > Gara aperta Bovza

Dettagli ▾ | [Modifica le informazioni sulla procedura](#)

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0) + AGGIUNGI ALLEGATO

⚠ Nessun allegato presente

Selezionare il bando che si desidera compilare*

SF_02_UE – Bando di gara sopra soglia	SF_01_UE - Avviso di preinformazione sopra soglia
SF_02_BZ – Bando di gara provinciale	SF_01_BZ - Avviso di preinformazione provinciale

SF_02_UE – Bando di gara sopra soglia + COMPILA IL BANDO

Figura 8: TAB Informazioni generali - Aggiungi Allegati

A) Caricamento di allegati:

Per inserire un allegato bisogna selezionare “Aggiungi Allegato” e compilare i campi richiesti (Figura 8):

- Descrizione (IT/DE);
- Scaricabile da: nell’accordion sono presenti i valori “Tutti” / “Utenti Registrati” (“Tutti”: l’utente può anche non essere registrato in piattaforma – “Utenti Registrati”: solo utenti che possiedono user/password per accedere al Sistema);
- Documento visibile a partire da: nell’accordion sono presenti i valori “Data inizio presentazione offerte” / “Data pubblicazione” (la data inizio presentazione offerte può non coincidere con la data di pubblicazione in quanto può essere successiva: in quel lasso di tempo i documenti non saranno scaricabili);
- È possibile inserire un Allegato di dimensioni non superiori ai 150 MB.



DOCUMENTO ALLEGATO

Descrizione*

Inserire la descrizione IT

Inserire la descrizione DE

Scaricabile da

Tutti

Documento visibile a partire da*

Data pubblicazione

Allega documento*

CARICA DOCUMENTO

ANNULLA SALVA E PROCEDI

Figura 9: TAB Informazioni generali - Inserimento di un nuovo allegato

B) Caricamento documentazione di procedura e lotto:

Al momento della creazione di una procedura, è disponibile una nuova sezione denominata “Documentazione di procedura” posizionata nel TAB “INFORMAZIONI GENERALI” dopo la sezione dedicata alla documentazione allegata (Figura 5). In questa sezione la SA potrà caricare ulteriore documentazione della procedura ai fini della Trasparenza (la documentazione sarà sempre consultabile anche dagli utenti non loggati) con relativa classificazione (MIMS) a sistema:

- prima della pubblicazione della stessa (stato in “Bozza”);
- durante il suo svolgimento (stato in “Corso”) mediante la funzionalità di “Modifica gara”.

Mentre potrà continuare a caricare ulteriore documentazione:

- durante la fase di valutazione (da stato “Scaduta” fino ad uno stato finale) nell’analoga sezione inserita nella Pagina “Verbali”;
- a procedura esitata.

Accedendo alla sezione “Documentazione di procedura” o alla “Documentazione di lotto” la SA potrà inserire e pubblicare i documenti attribuendo loro la classificazione MIMS del documento.

Documento visibile a partire da: nell’accordion è presente il solo valore preimpostato e non modificabile “Data pubblicazione”.

DOCUMENTAZIONE DI PROCEDURA (1)

AGGIUNGI ALLEGATO

doc mims

1

Documento allegato: contratto di sponsorizz-MIT_gara in corso - Kopie.docx

Dimensione: 103,41 KB

Scaricabile da: Tutti

Scaricabile a partire da: Data pubblicazione

Classificazione documento (MIMS): Delibera/determina a contrarre o atto equivalente

Figura 10: TAB Informazioni generali - Documenti MIMS

Sia per il caricamento degli allegati che della documentazione di procedura il sistema offre la funzione Drag & Drop.



DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (2) + AGGIUNGI ALLEGATO

1 **primo allegato - IT**
Documento allegato: [Allegato.zip](#)
Dimensione: 638.15 KB
Scaricabile da: Tutti
Scaricabile a partire da: Data pubblicazione

2 **secondo allegato - IT**
Documento allegato: [Allegato.zip](#)
Dimensione: 638.15 KB
Scaricabile da: Utenti registrati
Scaricabile a partire da: Data inizio presentazione offerte

Figura 11: Documentazione Allegata – Ordinamento file

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (2) + AGGIUNGI ALLEGATO

1 **secondo allegato - IT**
Documento allegato: [Allegato.zip](#)
Dimensione: 638.15 KB
Scaricabile da: Utenti registrati
Scaricabile a partire da: Data inizio presentazione offerte

2 **primo allegato - IT**
Documento allegato: [Allegato.zip](#)
Dimensione: 638.15 KB
Scaricabile da: Tutti
Scaricabile a partire da: Data pubblicazione

Figura 12: Documentazione Allegata – Ordinamento modificato

DRAG & DROP DOCUMENTAZIONE ALLEGATA - È disponibile la funzionalità che consente di effettuare il riposizionamento dei documenti allegati, in modo che corrispondano all'ordinamento desiderato. Per farlo, è sufficiente collocare il cursore del mouse sopra l'allegato da riposizionare (il cursore assume la forma di una "mano"), quindi tenere premuto il tasto di azione e muovere il cursore nella posizione desiderata ("drag & drop"). Tale funzionalità è disponibile solo a procedura in bozza e in fase di modifica.

Se nella pagina precedente (Figura 4) è stato selezionato "modalità operativa": "Personalizzata", la sezione "utenti abilitati" viene visualizzata come segue:

UTENTI ABILITATI

Sostituti (del RUP o del responsabile della procedura di gara)*

Barbiano Referente
barbiano.referente@decapgle.com

Delegati

Figura 13: TAB Informazioni generali – Utenti abilitati con selezione "personalizzata"

In tal caso il sistema non prepara automaticamente le liste di buyer e responsabili e-procurement che sono abilitati ad operare sulla procedura (come avviene con "modalità operativa": "condivisa", Figura 5), ma richiede all'utente di inserire manualmente gli utenti abilitati ad operare sulla procedura.



DATE

Inizio presentazione offerte *

14/04/2021 12:00

Fine presentazione offerte *

13/04/2021 12:00

Invio notifica scadenza gara

Si

No

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Stazione appaltante (denominazione o codice fiscale) *

Comune di Barbiano ente - 94116410211

Centro di costo (denominazione o codice OCP) *

Comune di Barbiano - 01350003

Trova e seleziona RUP *

UTENTI ABILITATI

Sostituti (del RUP o del responsabile della procedura di gara) *

LISTA UTENTI

Delegati

LISTA UTENTI

COLLEGAMENTO A PROGRAMMAZIONE

Intervento/Acquisto

Figura 14: TAB Informazioni generali – Date, Utenti abilitati, Collegamento a Programmazione

PARAMETRI DELLA PROCEDURA DI GARA

Contratto escluso *

No

Sequenza di apertura delle buste *

Amministrativa - Tecnica - Economica

Soglia di rilevanza comunitaria

-

SALVA

VALIDA E PUBBLICA

ELIMINA BOZZA

Figura 15: TAB Informazioni generali – Altre informazioni



2.5. TAB Classificazione

In questa pagina è possibile indicare la/le categorie merceologiche in grado di classificare la gara mediante il sistema di albero CPV per le categorie di primo livello e/o le categorie SOA di secondo livello. La pagina si compone di un “sub-tab” denominato “CPV” e di due ulteriori sub-tab denominati “categorie” ed “informazioni aggiuntive”, quest’ultimo presente per le sole gare in cui il tipo appalto “lavori” o “servizi”.

La selezione delle categorie può avvenire:

- tramite la navigazione dell’albero (CPV per le categorie di primo livello, SOA per le categorie di secondo livello) espandendo/comprimendo i vari livelli di profondità;
- tramite ricerca con funzionalità di “auto-completamento”, inserendo almeno 3 caratteri nell’apposito campo di ricerca.

Finché la procedura è in bozza è sempre possibile eliminare la categoria scelta manualmente tramite l’apposita icona “bidone” posta accanto al tag di ogni categoria selezionata (si veda Figura 17).

Tra le categorie di primo livello è obbligatorio indicare quella principale (ossia quella che descrive la categoria merceologica prevalente nell’appalto Servizi, Forniture, Lavori).

La categoria principale deve essere scelta tra quelle riferite al “tipo appalto” della procedura: in caso contrario l’applicazione restituisce un errore. Le ulteriori categorie secondarie potranno essere aggiunte facoltativamente fino a un massimo di 10, scegliendole anche tra quelle riferite a un tipo appalto diverso da quello della gara.

La categoria principale si può ricercare mediante la funzionalità di auto completamento:

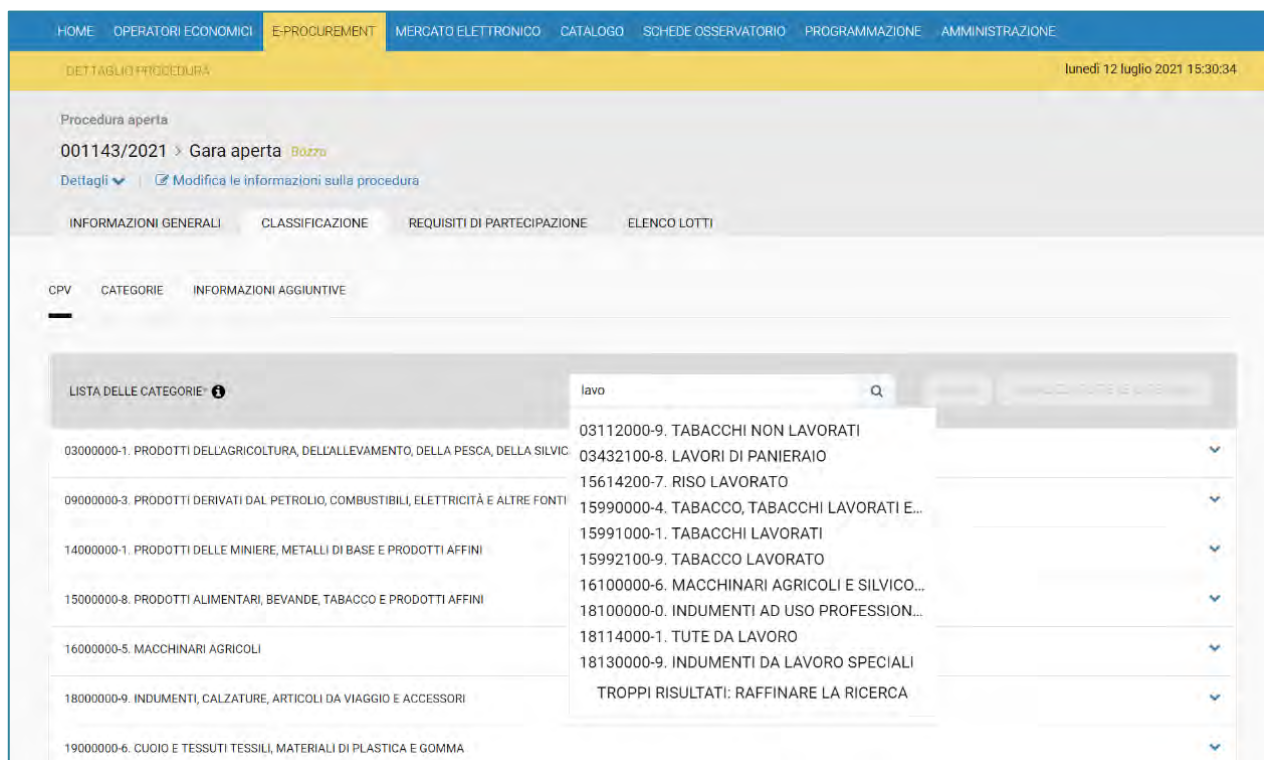


Figura 16: TAB Classificazione - Categorie di primo livello – Ricerca Categoria Principale - Tipo Appalto : Lavori

La categoria principale di primo livello, trovata mediante la ricerca, viene selezionata mediante il simbolo “tondo”.



The screenshot shows the 'DETAGLIO PROCEDURA' page for a 'Gara aperta' (open tender) with ID 001143/2021. The 'CLASSIFICAZIONE' tab is active. Under 'CATEGORIA PRINCIPALE', the category '45100000-8. Lavori di preparazione del cantiere edile' is selected. Below, the 'LISTA DELLE CATEGORIE' section shows a search bar with '45100000-8' and a search button. At the bottom, there are buttons for 'SALVA', 'VALIDA E PUBBLICA', and 'ELIMINA BOZZA'.

Figura 17: TAB Classificazione - Categorie di primo livello - Selezione Categoria Principale

Le categorie secondarie si selezionano mediante il simbolo quadrato fino a un massimo di 10:

The screenshot shows the 'CATEGORIE SECONDARIE' section. Two categories are selected: '03100000-2. PRODOTTI DELL'AGRICOLTURA E DELL'ORTICOLTURA' and '03200000-3. CEREALI, PATATE, VERDURA, FRUTTA E NOCI'. Below, the 'LISTA DELLE CATEGORIE' section shows a list of categories with checkboxes for selection. The categories listed are: '03000000-1. PRODOTTI DELL'AGRICOLTURA, DELL'ALLEVAMENTO, DELLA PESCA, DELLA SILVICOLTURA E PRODOTTI AFFINI', '03100000-2. PRODOTTI DELL'AGRICOLTURA E DELL'ORTICOLTURA', '03200000-3. CEREALI, PATATE, VERDURA, FRUTTA E NOCI', '03300000-2. PRODOTTI DELL'ALLEVAMENTO, DELLA CACCIA E DELLA PESCA', '03400000-4. PRODOTTI DELLA SILVICOLTURA E DELLO SFRUTTAMENTO FORESTALE', and '09000000-3. PRODOTTI DERIVATI DAL PETROLIO, COMBUSTIBILI, ELETTRICITÀ E ALTRE FONTI DI ENERGIA'.

Figura 18: TAB Classificazione - Categorie secondarie - Selezione Categoria

Le gare il cui tipo appalto è "Lavori" devono avere associata almeno una categoria di secondo livello e la relativa "classifica di qualificazione" prevista dallo standard SOA (sub-tab "Categoria").



Procedura aperta
001143/2021 > Gara aperta **Bozza**
Dettagli ▾ | [Modifica le informazioni sulla procedura](#)

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI

CPV CATEGORIE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

OG01. Edifici civili e industriali - II (fino a euro 516.000) OG04. Opere d'arte nel sottosuolo - I (fino a euro 258.000) OS08. Opere di impermeabilizzazione - III bis (fino a euro 1.500.000)
OS21. Opere strutturali speciali - II (fino a euro 516.000)

LISTA CATEGORIE DI SECONDO LIVELLO*

OG01. EDIFICI CIVILI E INDUSTRIALI

CLASSIFICA DI QUALIFICAZIONE

<input type="radio"/>	SOLO SOTTOSOGLIA (GARE DI IMPORTO < €150.000, ART. 90 D. P. R. 207/2010)
<input type="radio"/>	I (FINO A EURO 258.000)
<input checked="" type="radio"/>	II (FINO A EURO 516.000)
<input type="radio"/>	III (FINO A EURO 1.033.000)
<input type="radio"/>	III BIS (FINO A EURO 1.500.000)

Figura 19: TAB Classificazione - Categorie di secondo livello – Classifica di qualificazione – Appalto di tipo Lavori

Nell'ultima sezione riguardante le "Informazioni Aggiuntive" è possibile specificare se la gara è indetta per "Sola esecuzione" oppure per "Progettazione ed esecuzione". È, inoltre, possibile specificare se i lavori sono da eseguire con urgenza ed il motivo dell'urgenza (campo visibile solo se viene selezionato "sì" al campo "Estrema urgenza").

Nel caso in cui l'utente abbia creato la procedura importando il CIG, tali campi sono precompilati.

Procedura aperta
001143/2021 > Gara aperta **Bozza**
Dettagli ▾ | [Modifica le informazioni sulla procedura](#)

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI

CPV CATEGORIE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Tipo di prestazione*

Estrema urgenza/esecuzione di lavori di somma urgenza*

Motivo urgenza*

Figura 20: TAB Classificazione – Informazioni aggiuntive - Appalto di tipo Lavori

Inoltre, in caso di procedura importata tramite CIG le categorie principali e secondarie (nel TAB "Classificazione") vengono importate; viene resa non modificabile ed eliminabile dall'utente la categoria principale.



INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI

CPV

CATEGORIA PRINCIPALE

24111300-8, Elio

Figura 21: TAB Classificazione – Categorie importate tramite CIG

2.6. TAB Requisiti di partecipazione

In questa pagina è possibile selezionare i criteri di partecipazione alla gara:

- Obbligo a partecipare a tutti i lotti – Se attivata obbliga gli operatori economici a presentare un’offerta per tutti i lotti che compongono la procedura, alternatively l’operatore rimane libero di presentare offerta per solo uno o alcuni lotti;
- Consenti partecipazione come RTI – Se attivata consente agli operatori economici la partecipazione in forma congiunta (ad es. ATI, RTI, Consorzio, etc), alternatively la piattaforma obbliga l’operatore a partecipare in forma singola.

Procedura aperta

001346/2021 > test procedura di gara *Bozza*

Descrizione

Dettagli [Modifica le informazioni sulla procedura](#)

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI

CRITERI DI PARTECIPAZIONE

Obbligo a partecipare a tutti i lotti*

Si No

Consenti partecipazione in RTI*

Si No

Figura 22: Tab "Requisiti di partecipazione" - criteri di partecipazione

È possibile inserire richieste amministrative con/senza modulo valide a livello di gara.

Tali richieste possono essere impostate con o senza obbligatorietà.



RICHIESTE AMMINISTRATIVE (4)		AGGIUNGI RICHIESTA	AGGIUNGI RICHIESTA CON MODULO
1	ALLEGATO A - Dati Anagrafici Obbligatorietà documento: Si Invio multiplo: No Modalità invio risposta: Invio telematico Documento firmato digitalmente: Si Firma congiunta: No		
2	Dichiarazione dell'assolvimento dell'imposta di bollo Obbligatorietà documento: Si Invio multiplo: No Modalità invio risposta: Invio telematico Documento firmato digitalmente: Si Firma congiunta: No		
3	Documentazione aggiuntiva Obbligatorietà documento: No Invio multiplo: Si Modalità invio risposta: Invio telematico o tradizionale Documento firmato digitalmente: No Firma congiunta: Si		
4	Atto di costituzione RTI / GEIE / Consorzio Obbligatorietà documento: No Invio multiplo: No Modalità invio risposta: Invio telematico Documento firmato digitalmente: Si Firma congiunta: Si		

Figura 23: TAB Requisiti di partecipazione - Richieste amministrative

Alcune richieste sono automaticamente preinserite nella configurazione della gara (ad es. “Allegato A -Dati anagrafici”). Tale funzionalità permette all’utente di avere immediatamente coscienza del fatto che la gara ha già una richiesta, configurata, in questo caso di tipo Amministrativo.

Se l’utente, nella pagina precedente (“Informazioni sulla procedura” Figura 4), ha selezionato Sì al campo “La partecipazione alla procedura è soggetta a imposta di bollo”, in questa sezione (Figura 23) è presente automaticamente la “Dichiarazione di assolvimento dell’imposta di bollo”, la quale sarà poi compilata in fase di partecipazione dagli Operatori Economici.

La richiesta automatica non può essere in alcun modo eliminata o modificata da parte dell’utente. Allo stesso modo l’utente non può modificarne nemmeno la posizione all’interno della lista delle richieste.

Sono state rese disponibili le richieste e le richieste con modulo anche per le altre tipologie di gara (aperta, negoziata, ristretta), già presenti per gli affidamenti diretti.

Eventuali Richieste Amministrative, o Richieste Amministrative con Modulo possono essere inserite dall’Utente mediante i relativi pulsanti:

Figura 24: Pulsanti per aggiungere Richieste Amministrative di gara con/senza Modulo

Per inserire una nuova Richiesta Amministrativa selezionare “Aggiungi Richiesta” e compilare i campi richiesti (Figura 25):

- Descrizione (IT/DE): diviene il “nome” della richiesta inserita;
- Obbligatorietà del documento: indica se, in fase di Partecipazione, l’OE sarà obbligato oppure no a inserire la richiesta;
- Invio multiplo: indica se, in caso di Partecipazione, l’OE potrà inserire uno (Invio Multiplo = “No”) oppure più documenti (Invio Multiplo = “Sì”);
- Modalità di invio della risposta: indica come dovrà essere inviata la Richiesta da parte dell’OE (Telematica: inserita a sistema durante la Partecipazione, Tradizionale: inviata sotto forma cartacea, Sopralluogo);
- Scaricabile da: nell’accordion sono presenti i valori “Tutti” oppure “Utenti Registrati” (Tutti: l’utente può anche non essere registrato in piattaforma – “Utenti Registrati”: solo utenti che possiedono user/password per accedere al Sistema);
- Risposta firmata digitalmente: indica se, il documento caricato debba anche essere firmato digitalmente;



- Invio congiunto da parte di Operatori Riuniti: indica se, in caso di Partecipazione dell'OE come Consorzio, l'OE Mandataria potrà inserire un singolo documento a nome del Consorzio (Invio Congiunto = "Sì") oppure se dovrà inserire un documento per ogni componente/ mandante del consorzio (Invio Congiunto = "No");
- Documento visibile a partire da: nell'accordion sono presenti i valori "Data inizio presentazione offerte" e "Data pubblicazione" in caso di aggiunta di "Documentazione allegata" (la data inizio presentazione offerte può non coincidere con la data di pubblicazione in quanto può essere successiva: in quel lasso di tempo i documenti non saranno visibili).

Ogni allegato inserito non deve superare le dimensioni di 150 MB. Per una migliore fruibilità della piattaforma non è stato inserito un limite massimo di MB totali sommando tutti gli allegati.

Figura 25: Inserimento Richiesta Amministrativa semplice

Dopo aver inserito le Richieste Amministrative/Moduli l'Utente può visualizzarle nel TAB "Requisiti di Partecipazione".

È possibile spostare le richieste/moduli inseriti con la funzione Drag & Drop a meno delle richieste inserite in automatico dal Sistema che rimangono fisse nelle prime posizioni.



RICHIESTE AMMINISTRATIVE (6) AGGIUNGI RICHIESTA AGGIUNGI RICHIESTA CON MODULO

1		ALLEGATO A - Dati Anagrafici	Obbligatorietà documento: Si	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: Si		
2		Dichiarazione dell'assolvimento dell'imposta di bollo	Obbligatorietà documento: Si	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: Si		
3		Documentazione aggiuntiva	Obbligatorietà documento: No	Invio multiplo: Si	Modalità invio risposta: Invio telematico o tradizionale	Documento firmato digitalmente: No		
4		Atto di costituzione RTI / GEIE / Consorzio	Obbligatorietà documento: No	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: Si		
5		Prima richiesta manuale IT	Obbligatorietà documento: Si	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: No		
			Firma congiunta: Si	Allegati:	Documento allegato: activities.csv			
6		RICHIESTE AMMINISTRATIVE QUESTIONARIO RICHIESTE AMMINISTRATIVE QUESTIONARIO	Obbligatorietà documento: Si	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: No		
			Firma congiunta: Si					

Figura 26: Inserimento Richieste/Questionari Amministrativi

RICHIESTE AMMINISTRATIVE (6) AGGIUNGI RICHIESTA AGGIUNGI RICHIESTA CON MODULO

1		ALLEGATO A - Dati Anagrafici	Obbligatorietà documento: Si	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: Si		
2		Dichiarazione dell'assolvimento dell'imposta di bollo	Obbligatorietà documento: Si	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: Si		
3		Documentazione aggiuntiva	Obbligatorietà documento: No	Invio multiplo: Si	Modalità invio risposta: Invio telematico o tradizionale	Documento firmato digitalmente: No		
4		Atto di costituzione RTI / GEIE / Consorzio	Obbligatorietà documento: No	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: Si		
5		RICHIESTE AMMINISTRATIVE QUESTIONARIO RICHIESTE AMMINISTRATIVE QUESTIONARIO	Obbligatorietà documento: Si	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: No		
			Firma congiunta: Si					
6		Prima richiesta manuale IT	Obbligatorietà documento: Si	Invio multiplo: No	Modalità invio risposta: Invio telematico	Documento firmato digitalmente: No		
			Firma congiunta: Si	Allegati:	Documento allegato: activities.csv			

Figura 27: Inserimento Richieste Amministrative con modulo – Spostamento Richiesta con Modulo



DRAG & DROP RICHIESTE DI GARA - È disponibile la funzionalità che consente di effettuare il riposizionamento delle richieste di gara configurate, in modo che corrispondano all'ordinamento desiderato. Per farlo, è sufficiente collocare il cursore del mouse sopra la richiesta da riposizionare (il cursore assume la forma di una "mano"), quindi tenere premuto il tasto di azione e muovere il cursore nella posizione desiderata ("drag & drop"). Tale funzionalità è disponibile a procedura "in bozza" e a procedura "in modifica".

2.7. TAB Elenco lotti

Questo TAB consente di aggiungere/modificare/eliminare lotti in fase di creazione della procedura. Al primo accesso presenta la schermata in Figura 28.

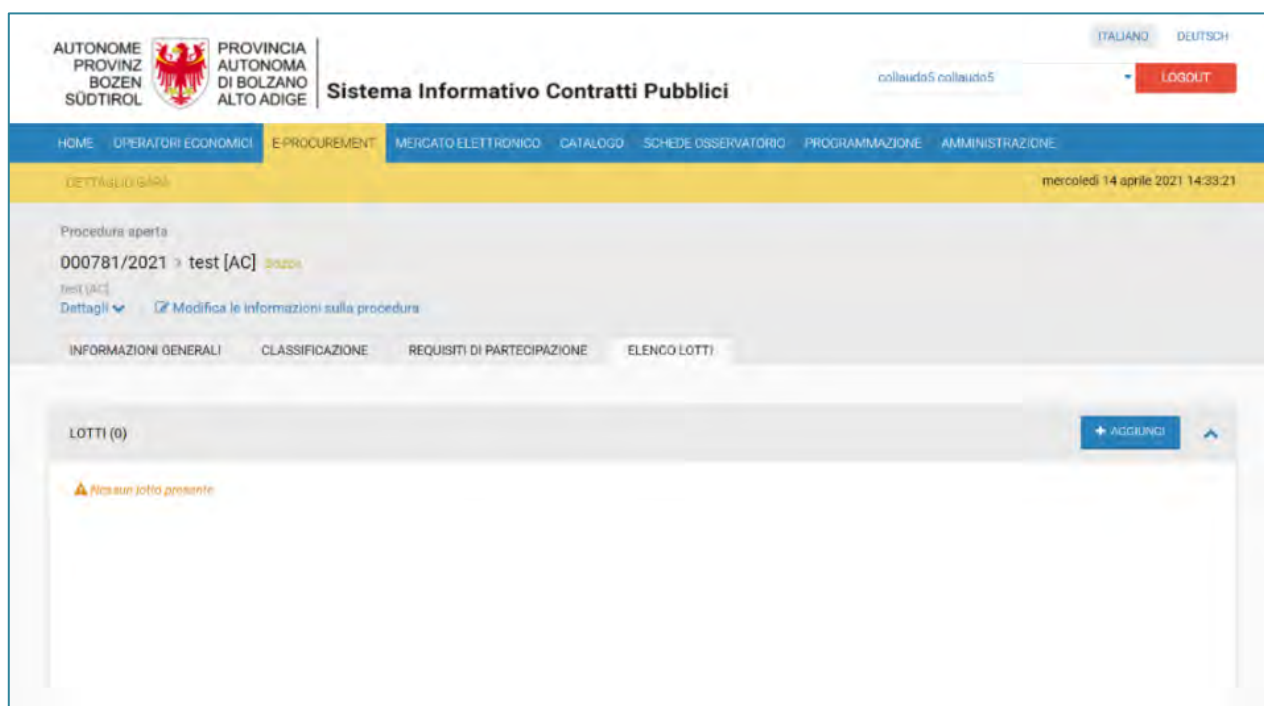


Figura 28: TAB Elenco lotti - primo accesso

Nel caso di una procedura importata tramite funzionalità di "importa CIG" alcuni campi del lotto risultano precompilati. Per maggiore dettaglio sui campi si rimanda al paragrafo "2.1.2".

Al click sul pulsante "Aggiungi" si entra nella configurazione del primo lotto dove si devono compilare i 2 sub-tab di cui la pagina si compone, ossia:

1. **OGGETTO E INFORMAZIONI GENERALI**: consente di inserire le informazioni sul lotto e di allegare eventuale documentazione specifica di lotto (Figura 29);



Figura 29: TAB Elenco lotti – Oggetto e informazioni generali

Una sezione per l’inserimento della documentazione è presente anche a livello di lotto: tale nuova sezione denominata “DOCUMENTAZIONE DI LOTTO” per la documentazione soggetta alla Trasparenza (MIMS) è posizionata nel TAB “Elenco Lotti”, Sotto-tab “OGGETTO E INFORMAZIONI GENERALI” dopo la sezione dedicata alla documentazione allegata di lotto (Figura 29).

In questa sezione l’utente può caricare la documentazione di lotto:

- prima della pubblicazione della stessa (stato in “Bozza”);
- durante il suo svolgimento (stato in “Corso”) mediante la funzionalità di “Modifica gara”.
- a procedura esitata.



Accedendo alla sezione “Documentazione di procedura” o alla “Documentazione di lotto” la SA può inserire e pubblicare i documenti attribuendo loro la classificazione MIMS del documento.

I campi “Scaricabile da” e “Documento visibile a partire da” sono impostati ai rispettivi valori di default.

I valori di default sono:

- “Scaricabile da”: **“Tutti”** – campo modificabile con altro valore presente nel menu a tendina : “Utenti interni (valore selezionabile a discrezione della SA per i documenti classificati come “Altro documento non soggetto a trasparenza art. 29 dlgs. 50 del 18/04/2016 s.m.i.” (Codice documento = 100);
- “Documento visibile a partire da”: **“Data di pubblicazione”** – non modificabile.

Figura 30: documentazione di procedura

A procedura aggiudicata, durante la compilazione dell’esito l’utente può caricare ulteriori documenti nella sezione “Documentazione”.

Figura 31: documentazione in sezione “esito”

È sempre possibile caricare altri documenti di procedura nell’esito mediante il pulsante “Aggiungi”, sia in composizione dell’esito che a esito pubblicato: i documenti caricati nell’esito non vengono ribaltati nella procedura.

I campi “Fase” e “Scaricabile da” sono impostati ai rispettivi valori di default.



I valori di default sono :

- “Fase” : “**Generica**” – non modificabile;
- “Scaricabile da”: “**Tutti**” - campo modificabile con altro valore presente nel menu a tendina per tutti i documenti soggetti a Trasparenza, mentre “Utenti interni” è compilato di default e non modificabile per i documenti classificati come “Altro documento non soggetto a trasparenza art. 29 dl. 50 del 18/04/2016 s.m.i.” (Codice documento = 100).

Descrizione (italiano) *

Descrizione (tedesco) *

Fase * Generica

Scaricabile da * Tutti

Classificazione documento (MIMS) * Delibera/determina a contrarre o atto equivalente

Allega documento: * Choose File No file chosen
La dimensione massima consentita è 40,00 MB

Torna alla pagina di Dettaglio Aggiungi

I campi segnati con * sono obbligatori

Figura 32: Caricamento documentazione in esito – soggetta a Trasparenza

Descrizione (italiano) *

Descrizione (tedesco) *

Fase * Generica

Scaricabile da * Utenti interni

Classificazione documento (MIMS) * ***Altro documento non soggetto a trasparenza art. 29 dl. 50 del 18/04/2016 s.m.i.***

Allega documento: * Choose File No file chosen
La dimensione massima consentita è 40,00 MB

Torna alla pagina di Dettaglio Aggiungi

I campi segnati con * sono obbligatori

Figura 33: Caricamento documentazione in esito – non soggetta a Trasparenza



2. CONFIGURAZIONE: consente di scegliere il criterio di aggiudicazione del lotto tra:

- Offerta economicamente più vantaggiosa: “Criterio del minor prezzo”;
- Offerta Economicamente più Vantaggiosa: “Criterio del miglior rapporto Qualità/prezzo”;
- Offerta Economicamente più Vantaggiosa: “Competizione solo in base a criteri qualitativi”.

Nel caso di criterio di aggiudicazione “Prezzo più basso” la gara verrà aggiudicata prendendo in considerazione solamente l’offerta economica proposta dall’OE.

Nel caso di criterio di aggiudicazione “Offerta Economicamente Vantaggiosa” le selezioni possibili saranno: criterio del miglior rapporto qualità/prezzo e competizione solo in base a criteri qualitativi.

I parametri previsti in questo caso nella sezione “Configurazione” sono:

- l’inserimento di Richieste Amministrative/Tecniche/Economiche;
- l’inserimento di Richieste con Modulo Amministrative/ Tecniche/ Economiche;
- l’inserimento dell’Offerta Economica che prevede anche la possibilità di un Listino prezzi/Schema Offerta

Figura 34: Sub-Tab Configurazione - Criterio del prezzo più basso

Nel caso di criterio di aggiudicazione “Offerta Economicamente Vantaggiosa” (“Criterio del miglior rapporto Qualità/prezzo” e “Competizione solo in base a criteri qualitativi”) è previsto:

- la scelta del numero di decimali da inserire (da 0 a 8) per i moduli;
- l’inserimento dei punteggi tecnici ed economici (manuali e/o automatici) previsti nella strategia di gara (la somma di tali punteggi deve essere = 100, i punteggi possono essere anche distribuiti solamente sulla parte Tecnica o Economica, in base alla distribuzione del punteggio verranno date segnalazioni di errore bloccanti in



caso di documentazione mancante). È necessario compilare tutti i campi dei punteggi per proseguire: è possibile inserire anche il valore 0 dove non sono previsti punteggi;

- l'inserimento delle richieste Amministrative/Tecniche/Economiche;
- l'inserimento delle richieste con modulo, Amministrative/Tecniche/Economiche senza punteggio;
- l'inserimento delle richieste con modulo, Tecniche/Economiche con punteggio indicato nella sezione Punteggi.

Le richieste con modulo con punteggio prevedono un punteggio complessivo suddiviso nelle varie domande e possono essere inserite solamente per le richieste Tecniche/Economiche.

Figura 35: Configurazione offerta con criterio di aggiudicazione: "Offerta economicamente Vantaggiosa"

Se l'Utente decide, dopo aver compilato le Richieste e le Richieste con Modulo, di cambiare il criterio di aggiudicazione, l'applicazione segnalerà che tutte le Richieste/Moduli/Offerta Economica inseriti saranno cancellati:

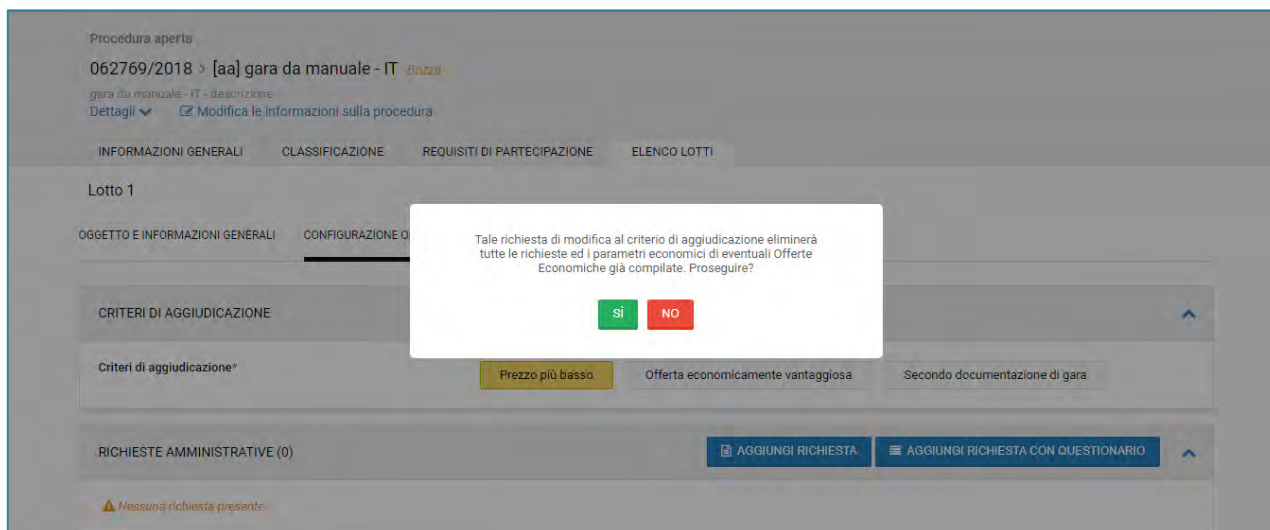


Figura 36: Segnalazione di errore a fronte di cambio del criterio di aggiudicazione

Caricamento documentazione

RICHIESTE A LIVELLO DI LOTTO – A differenza di quanto visto in precedenza con riferimento alle richieste amministrative di gara (v. 2.6), le richieste configurate attraverso la funzionalità (sub-tab) “Configurazione” della TAB “Elenco lotti” saranno visualizzate dall’operatore economico solo all’interno dell’interfaccia del lotto che si sta configurando e avranno quindi validità solo con riferimento a questo specifico lotto. **N.B. Le richieste di natura tecnica ed economica possono essere configurate solo a livello di lotto** (v. Figura 37).

Con la possibilità di aggiudicare il lotto secondo il criterio “Offerta Economicamente Vantaggiosa: Criterio del miglior rapporto qualità/prezzo e competizione solo in base a criteri qualitativi” è possibile inserire anche Moduli con punteggio, richiesti in base alla ripartizione dei punteggi inseriti:



INFORMAZIONI GENERALI
CLASSIFICAZIONE
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
ELENCO LOTTI

Lotto 1

Informazioni salvate con successo

OGGETTO E INFORMAZIONI GENERALI
CONFIGURAZIONE

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Criteri di aggiudicazione*
Offerta economicamente più vantaggiosa: criterio del miglior rapporto qualità/prezzo

Cifre decimali Punteggi*
8

Punteggio commissione tecnica *
20

Punteggio tecnico automatico da questionari *
20

Punteggio economico manuale *
25

Punteggio economico automatico da questionari *
20

Punteggio economico automatico *
20

La somma dei punteggi deve essere 100

RICHIESTE AMMINISTRATIVE (0)
AGGIUNGI RICHIESTA
AGGIUNGI RICHIESTA CON MODULO

Nessuna richiesta presente

RICHIESTE TECNICHE (0)
AGGIUNGI RICHIESTA
AGGIUNGI RICHIESTA CON MODULO
AGGIUNGI QUESTIONARIO CON PUNTEGGIO

Nessuna richiesta presente

E' necessario inserire almeno una richiesta di invio documentazione tecnica obbligatoria
E' necessario inserire un questionario tecnico con punteggio

RICHIESTE ECONOMICHE (1)
AGGIUNGI RICHIESTA
AGGIUNGI RICHIESTA CON MODULO
AGGIUNGI QUESTIONARIO CON PUNTEGGIO

E' necessario inserire un questionario economico con punteggio

Selezionare una tipologia*:
Offerta economica
Offerta economica con schema d'offerta
Offerta economica con listino prezzi

1

Offerta Economica

Obbligatorietà documento: Si
Invio multiplo: No
Modalità invio risposta: Invio telematico
Documento firmato digitalmente: Si

Firma congiunta: Si
COMPLETA

CANCELLA
SALVA

Figura 37: Configurazione offerta con criterio di aggiudicazione: "Offerta Economicamente più Vantaggiosa" – Errori a fronte di inserimento dei punteggi

Configurazione parametri economici dell'offerta

La sezione dedicata alle Richieste Economiche consente anche di selezionare una tipologia di Offerta (standard, con schema d'offerta, con listino prezzi) e di andare a inserire (cliccando sul bottone "Completa") i relativi parametri economici che avranno effetti sul lotto in corso di configurazione (e non sull'intera procedura di gara come avveniva nelle precedenti versioni della piattaforma).



Figura 38: Sezione "Richieste economiche"

Come per le richieste amministrative il sistema provvede ad inserire automaticamente una richiesta economica "standard", ma in questo caso modificabile a discrezione dell'utente.

Figura 39: TAB Elenco lotti – Configurazione offerta – Parametri offerta economica PPB



MODALITÀ DI DEFINIZIONE DELL'IMPORTO A BASE DI GARA – La piattaforma consente di precisare se l'importo a base di gara è “stimato” oppure “definito” (importo unitario a base di gara soggetto a ribasso). Nel caso in cui l'importo sia “definito”, la piattaforma impone agli operatori economici di formulare solamente offerte di valore pari o inferiore a detto importo (nel caso in cui la “Dinamica” sia impostata “Al rialzo” sono accettati importi pari o superiori all'importo a base di gara). Se al contrario l'importo a base di gara è definito come “stimato”, l'operatore economico non avrà vincoli in fase di inserimento dell'offerta, potendo quindi sottoporre all'attenzione della stazione appaltante qualsiasi valore per la sua offerta economica.

La piattaforma consente di configurare i seguenti ulteriori parametri dell'offerta economica:

- Costi della sicurezza non soggetti a ribasso: rappresentano quella parte dell'importo a base di gara che non può essere ribassato da parte dell'operatore economico in sede di offerta;
- Ulteriori componenti non ribassabili;
- Eventuali opzioni;
- Dinamica: consente di precisare se l'offerta economica inserita dagli operatori economici debba essere formulata in diminuzione (ribasso, vince chi offre di meno) o in aumento (rialzo, vince chi offre di più) rispetto all'importo a base di gara definito. Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione selezionato sia quello OEV “Competizione solo in base a criteri qualitativi” l'unica selezione disponibile è “Importo a base di gara”, che non consentirà all'Operatore Economico di inserire un importo diverso da quello posto a base della gara (obbliga l'operatore economico ad inserire l'importo dell'offerta economica identico all'importo posto a base del lotto);
- Formato dell'offerta economica: consente di definire se l'offerta economica debba essere formulata in termini percentuali rispetto all'importo a base di gara (n.b. in caso di dinamica “al rialzo”, vince chi inserisce la percentuale più bassa in quanto tale valore percentuale verrà detratto dall'importo di gara in quanto “sconto”) oppure con un valore in euro;
- Cifre decimali: consente di impostare il numero di valori inseribili dopo la virgola al momento di formulare l'offerta economica;
- Calcolo dell'anomalia: consente di attivare o meno il calcolo della soglia di anomalia e la conseguente evidenziazione delle offerte considerate anomale, in ottemperanza al D.Lgs 50/2016 e sulla base delle leggi Provinciali in materia di calcolo delle offerte anomale (Deliberazione della Giunta Provinciale Nr. 898/2019);
- Esclusione automatica delle offerte anomale: solo con Calcolo dell'anomalia = sì, sarà visibile tale opzione, la quale consentirà di escludere le offerte anomale in modo automatico;
- Valutazione con riparametrazione (solo per OEV: Competizione solo in base a criteri qualitativi e Criterio del miglior rapporto qualità/prezzo): consente all'Autorità di gara o alla Commissione di indicare separatamente il punteggio manuale prima della riparametrazione e successivamente il punteggio riparametrato. La piattaforma verifica che il punteggio riparametrato sia uguale o superiore al primo assegnato, e che nel punteggio riparametrato almeno un OE abbia preso il massimo dei punti disponibili;
- Funzione di calcolo punteggio (solo per OEV): selezionabile tra quelle presenti nel menu a tendina.

2.7.1. Offerta economica con listino prezzi

È possibile inserire Richieste Economiche con “Listino Prezzi”, in questo caso non sarà possibile selezionare “Prezzo Unitario”.

Figura 40: TAB Elenco lotti – Funzionalità disponibili a lotto inserito



Cliccando il tasto “Completa” oltre ai parametri dell’Offerta economica è possibile indicare un Listino: all’atto dell’offerta l’OE può inserire i relativi prezzi di vendita: il prezzo si intende unitario e viene moltiplicato per la quantità richiesta. La somma di tutti gli elementi indicati nel listino non deve superare l’importo totale a base di gara.

Il listino è compilabile in 2 modalità:

- A video: cliccando sul bottone “Aggiungi” è possibile aggiungere singolarmente, tramite i campi in pagina, i prodotti da quotare. Dopo aver compilato i campi obbligatori l’utente ha a disposizione il bottone verde per caricare il prodotto e il bottone rosso per eliminarlo (vedi figura 41);
- Tramite CSV: cliccando sul bottone “Carica CSV” è possibile caricare un file precompilato contenente i prodotti che si intendono inserire nel listino. Con il caricamento il sistema provvede a compilare il listino automaticamente. Il listino caricato è sempre modificabile sia dalla piattaforma che caricando un nuovo file CSV.

Cliccando sul bottone “scarica template CSV” (scarica modello CSV) è possibile scaricare il modello esatto di file CSV che accetta la piattaforma per poter caricare massivamente i prodotti nel listino.

Figura 41: TAB Elenco lotti – Inserimento Listino Prezzi

Attivazione listino

Nella colonna “Azioni” si può confermare l’elemento di listino (spunta in verde) oppure eliminarlo (simbolo rosso), il listino inserito può anche essere scaricato dall’Utente in formato CSV.

È possibile caricare un listino da un file CSV, preparato/modificato a parte.



2.7.2. Offerta Economica con “Schema Offerta”

Nel caso di Offerte Economiche con “Schema Offerta”, l’applicazione si comporta come per il Listino Prezzi per quanto riguarda i campi generici dell’Offerta Economica: non è quindi possibile selezionare “Prezzo Unitario”.

Figura 42: TAB Elenco lotti – Inserimento Schema Offerta

Figura 43: TAB Elenco lotti – Inserimento Schema Offerta

Solamente gli elementi con il flag “Considera il campo nel calcolo del totale” = ‘Sì’ verranno considerati come parte dell’offerta, saranno di conseguenza considerati obbligatori e non si potrà variare la “Tipologia di input” che verrà imposta a “Valuta senza formula”.

All’atto dell’offerta l’OE può inserire i relativi prezzi di vendita. La somma di tutti gli elementi indicati nello Schema Offerta non può superare l’importo totale a base di gara.



2.8. Riepilogo dei lotti

Dopo aver completato e salvato la bozza dei dati di lotto è possibile visualizzare e modificare/eliminare il lotto appena creato dal TAB “Elenco lotti” precedentemente descritto.

Figura 44: TAB Elenco lotti – Funzionalità disponibili a lotto inserito

È inoltre possibile effettuare la copia del lotto appena inserito mediante il pulsante  (copia).

Tale funzione copierà il lotto precedentemente inserito mantenendone tutte le caratteristiche. Non viene copiato il CIG, in quanto ogni lotto è identificato con relativo CIG.

Dopo la copia è possibile modificare il nuovo lotto ed inserire le informazioni mancanti.

Figura 45: TAB Elenco lotti – Funzionalità disponibili a lotto inserito



2.9. Pulsanti a fondo pagina

In basso a destra in tutte le pagine richiamate mediante i TAB sono sempre presenti i seguenti pulsanti di azione:



- **ELIMINA BOZZA:** consente di eliminare definitivamente la bozza della procedura in compilazione, previo messaggio di conferma.

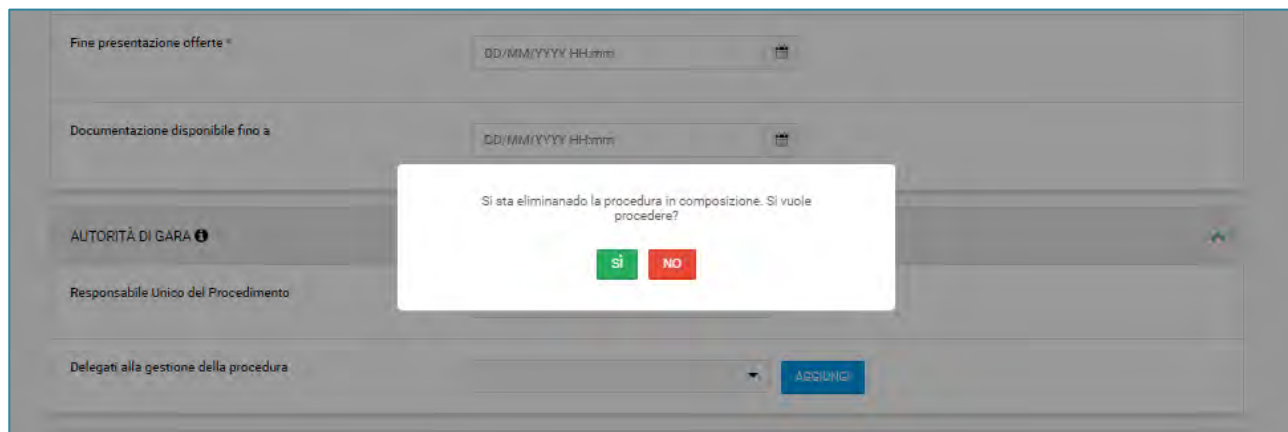


Figura 46: Elimina bozza

- **SALVA:** consente il salvataggio dei dati inseriti in pagina allo stesso modo del click su altro TAB, con relativa notifica di esito del salvataggio. Al click su “Salva” sono anche mostrati in pagina eventuali messaggi in rosso relativi alla non compilazione di campi obbligatori o a formati di dati non corretti che comunque non impediscono il salvataggio dei restanti dati inseriti.



Figura 47: Salva dati bozza

- **VALIDA E PUBBLICA:** se tutti i campi obbligatori sono compilati correttamente e i controlli di validità previsti vanno a buon fine consente di pubblicare la procedura. Invece, se ci sono errori, viene notificata la presenza di errori/mancanze durante la compilazione, mediante delle icone rosse dedicate, che guideranno nell'individuazione degli stessi.

Figura 48: Conferma pubblicazione gara



Figura 49: Notifica errori che impediscono la pubblicazione

- **RICHIEDI APPROVAZIONE:** previsto per il profilo “Buyer”, questo pulsante consente l’invio in approvazione della gara al responsabile che potrà, se necessario, modificarla e procedere alla pubblicazione. Al click del tasto “richiedi approvazione” appare una finestra modale (Figura 50) in cui selezionare il nominativo del responsabile a cui inviare la procedura per l’approvazione e un campo per aggiungere un messaggio di testo.

Al click su “invia” la gara viene visualizzata nell’elenco “Gare aperte, ristrette, negoziate, indagini di mercato e affidamenti in composizione” con lo stato “In attesa di approvazione” (Figura 51) filtrabile attraverso il menu “Seleziona tipologia procedura” posizionato in alto a destra nella pagina stessa.

Da questo momento in poi il responsabile a cui la procedura è stata inviata in approvazione può procedere con la compilazione/modifica/salvataggio dei dati e l’eventuale pubblicazione/eliminazione della bozza stessa.

Inoltre, il responsabile riceve una comunicazione che lo avverte di aver ricevuto una procedura da approvare.

Figura 50: Invio in approvazione – selezione del Buyer/Tutti

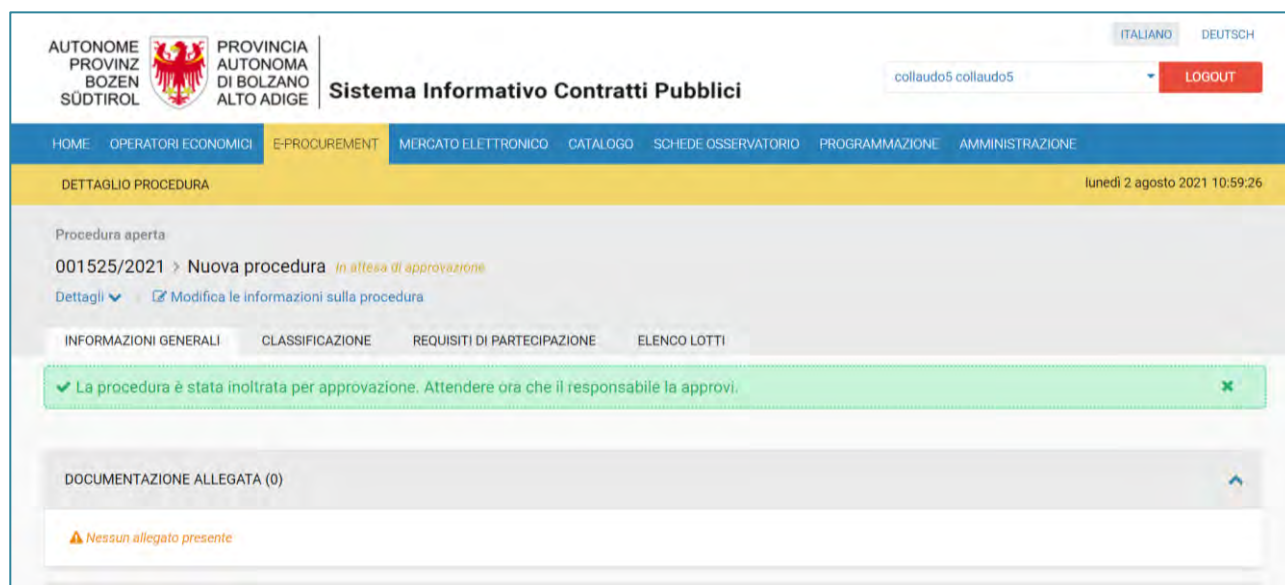


Figura 51: messaggio di procedura inviata in approvazione

Il responsabile potrà accedere alla procedura anche tramite il menu “Visualizza” (Gare da approvare), oltre che dalla sezione “Bozze” (Gare aperte, ristrette, negoziate e indagini di mercato e affidamenti in composizione).

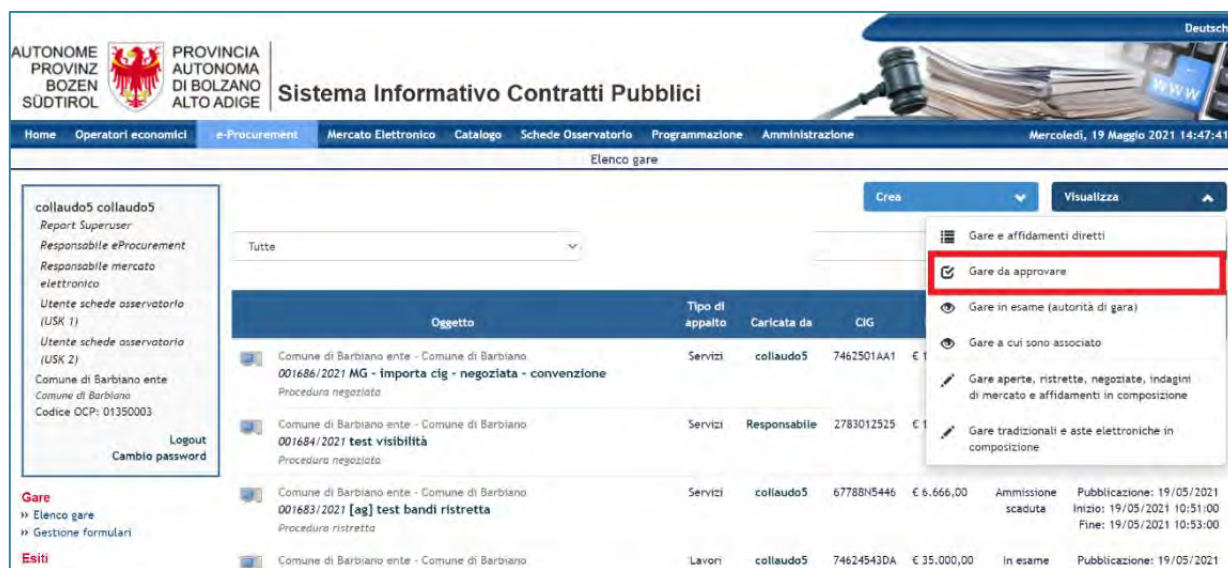


Figura 52: Menu Visualizza - Gare da approvare

2.10. Listing procedure in composizione

Una volta effettuato il login al Sistema con profilo idoneo (diverso da Operatore Economico o utente non profilato) è possibile accedere alla sezione “e-Procurement” e dal nuovo menu a tendina in alto a destra denominato “Visualizza” selezionare la voce “Gare aperte, ristrette, negoziate, indagini di mercato e affidamenti in composizione”.

La pagina in questione presenta un elenco filtrabile di procedure in composizione (gare aperte, ristrette, negoziate, IDM e affidamenti in composizione) da cui è possibile selezionare la gara di interesse per visualizzarla/integrarla/pubblicarla o salvarla nuovamente in bozza. Alternativamente è possibile cliccare sull'icona a forma di bidone per eliminare definitivamente la gara.

Nel caso in cui in una procedura sia stato selezionato il parametro “Modalità operativa”: “personalizzata”, soltanto gli utenti prescelti potranno visionare la procedura ed operare sulla stessa.



+ NUOVO AFFIDAMENTO DIRETTO + NUOVA GARA + NUOVA INDAGINE DI MERCATO			Selezione tipologia procedura	Tutti
COMUNE DI BARBIANO ENTE - COMUNE DI BARBIANO Procedura negoziata 000654/2021 [RD] idm Ultima modifica applicata il 16/04/2021 10:26			Tipo di appalto: Forniture Inizio presentazione offerte: 09/04/2021 12:25 Termine presentazione offerte: 30/04/2021 12:00 Caricata da: collaudo5 collaudo5	CIG UD674FF211 Importo (al netto dell'IVA) € 25.543,00
COMUNE DI BARBIANO ENTE - COMUNE DI BARBIANO Procedura negoziata 000812/2021 GianlucaP - test negoziata SAI Ultima modifica applicata il 15/04/2021 18:56			Tipo di appalto: Forniture Inizio presentazione offerte: - Termine presentazione offerte: - Caricata da: eprocautobuyer01 eprocautobuyer01	CIG - Importo (al netto dell'IVA) -
COMUNE DI BARBIANO ENTE - COMUNE DI BARBIANO Affidamento diretto 000811/2021 test Ultima modifica applicata il 15/04/2021 18:24			Tipo di appalto: Servizi Inizio presentazione offerte: - Termine presentazione offerte: - Caricata da: collaudo5 collaudo5	CIG - Importo (al netto dell'IVA) -
COMUNE DI BARBIANO ENTE - COMUNE DI BARBIANO Procedura aperta 000806/2021 test Ultima modifica applicata il 15/04/2021 16:59			Tipo di appalto: Servizi Inizio presentazione offerte: - Termine presentazione offerte: - Caricata da: collaudo5 collaudo5	CIG - Importo (al netto dell'IVA) -

Figura 53: Listing gare in composizione

3. Procedura di gara Negoziata

3.1. Creazione nuova procedura di gara Negoziata

Il processo di creazione di una nuova procedura di gara Negoziata (oppure “Negoziata senza bando”) è simile a quello della procedura di gara Aperta, accessibile attraverso il link “Gara aperta, ristretta o negoziata” del menu “Crea”, (v. Figura 2: Crea gara aperta, ristretta o negoziata).

Come descritto nel paragrafo 2.1.2 (Creazione della procedura Aperta), la prima videata disponibile, in caso di creazione delle procedure aperte, negoziate e ristrette, è quella che permette all’utente di scegliere tra due modalità di creazione della gara:

Crea gara manualmente: tramite inserimento del numero gara ANAC;
 Importa i dati da SIMOG: tramite l’introduzione di un CIG.

Dopo aver scelto la modalità di creazione della procedura, si può proseguire con la configurazione delle informazioni sulla procedura.

Per configurare le procedure si utilizza la medesima interfaccia, selezionando la tipologia desiderata in corrispondenza della riga “Tipo di procedura” della pagina iniziale del percorso di configurazione, detta “Informazioni sulla procedura” (v. Figura 54).

Nel proseguo del presente capitolo vengono presentate solamente le funzionalità che riguardano specificamente le procedure Negoziata, per la descrizione generale del percorso di configurazione si rimanda al precedente capitolo 2: “Procedura di gara Aperta”.



Nuova procedura di gara

INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA

Oggetto*	test [AC] negoziata	IT
	test [AC] negoziata	DE
Descrizione	test [AC] negoziata	IT
	test [AC] negoziata	DE
Nome del fascicolo*		
Protocollo interno stazione appaltante*		
Tempo di conservazione (in anni)	10	
Settore*	Ordinario Speciale	
Tipo di appalto*	Servizi Forniture Lavori	
Modalità di realizzazione*	Contratto d'appalto	
Ambito servizi di architettura e ingegneria*	Sì No	
Tipo di procedura*	Aperta Negoziata Negoziata senza bando Ristretta	
Modalità operativa* ⓘ	Condivisa Personalizzata	
Sceita del contraente*	Procedura negoziata senza previa indizione di gara (settori speciali)	
La partecipazione alla procedura è soggetta a imposta di bollo*	Sì No	
Visibilità pubblica fase gara*	Sì No	
Svolgimento*	Gara in busta chiusa	
Modalità di esecuzione*	Telematica	
Codice gara ANAC *	9999999999	
Link al fascicolo trasparenza		

SALVA E PROCEDI >

Figura 54: Informazioni sulla procedura – gara negoziata

Nel TAB “Informazioni sulla procedura” compare il parametro “Visibilità pubblica della gara”: tale parametro viene impostato al valore “No” per default e stabilisce la visibilità pubblica o meno della procedura negoziata.

La selezione compare solo se viene selezionata una procedura diversa da gara aperta. Nel caso di procedura ristretta la selezione è presente, ma è riferita unicamente alla fase di gara e non alla fase di qualifica.

Nel caso venga impostato a “Sì” la procedura negoziata è visualizzabile da tutti in Home, anche dagli utenti non loggati, come una gara aperta.

Inoltre, nello stesso TAB, in corrispondenza del parametro “Modalità operativa”, sarà possibile selezionare tra le voci “Condivisa” e “Personalizzata”.



Impostando la procedura su Modalità operatività “condivisa”, tutti i Responsabili e-Procurement ed i Buyer del Centro di costo potranno operare sulla procedura stessa in base al ruolo di appartenenza. Impostando la procedura su “Operatività personalizzata”, solo gli utenti inseriti all’interno della sezione “Utenti Abilitati” potranno visualizzarla ed operare sulla stessa in base al ruolo di appartenenza.

3.2. TAB Requisiti di partecipazione

In questa pagina è possibile selezionare i criteri di partecipazione alla gara:

- obbligo a partecipare a tutti i lotti: si veda descrizione in § 2.6
- consenti partecipazione come RTI: si veda descrizione in § 2.6
- scelta degli invitati in negoziate soprasoglia e sottosoglia (v. successivo § 3.2.1)

Come visto nel precedente § 2.6, attraverso questo TAB è possibile inserire le richieste amministrative con/senza modulo valide a livello di gara.

Figura 55: TAB Requisiti di partecipazione



3.2.1. TAB Inviti – Scelta degli invitati in negoziate soprasoglia e sottosoglia

Nella creazione di una gara negoziata soprasoglia o sottosoglia (sopra/sotto la soglia europea), il sistema propone come fonte per gli inviti solamente l'elenco telematico.

Figura 56: TAB Inviti – Sub Tab “Ricerca OE”

Per le procedure negoziate (sottosoglia e soprasoglia) al momento della selezione è possibile visualizzare i soli OE che risultano iscritti all'Elenco Telematico in quel momento. Nel TAB “Inviti” (sub-tab: “Operatori economici invitati”), per ciascun OE selezionato, viene visualizzato il dettaglio dello stato attuale della domanda di iscrizione all'Elenco telematico (“Iscritto”/“Non Iscritto”).s

Operatore economico	Fonte dati	Servizi sociali e altri servizi	Stato iscrizione all'elenco telematico	Data ultimo invito	Totale inviti anno corrente	Totale inviti	Totale procedure aggiudicate	Azioni
AZIENDA DI TEST AUTO 5500 P.IVA: 12310410428 C.F.: TS1TTV80A01F205N Email: sd.testvendor5500@pleiade.it	Elenco telematico	No	Iscritto	31/05/2021 00:00	16	16	2	ELIMINA
FORNITORE12 SPA P.IVA: 60207583904 C.F.: FRNAUT11A11A112I Email: fornitore12@pleiade.it	Elenco telematico	Si	Iscritto	31/05/2021 00:00	31	68	1	ELIMINA
FORNITORE39 SPA P.IVA: 20578852295 C.F.: FRNAUT11A11A139I Email: fornitore39@pleiade.it	Elenco telematico	Si	Non iscritto	31/05/2021 00:00	21	23	1	ELIMINA

Figura 57: TAB Inviti – Sub Tab “OE invitati”



Il sistema realizza una ulteriore verifica sullo stato della domanda di iscrizione all'Elenco telematico per le procedure negoziate sotto/sopra soglia, anche al momento della pubblicazione. In questa fase la piattaforma controlla che tutti gli OE siano in stato "attivo" sull'Elenco telematico. In caso di esito negativo, previa segnalazione "Attenzione, all'interno della lista degli invitati è presente almeno un operatore che non risulta iscritto all'Elenco Telematico, vuoi comunque procedere?" Il CdC ha piena discrezionalità motivata di procedere con la pubblicazione della stessa.

3.2.2. TAB Inviti – Ricerca operatori economici

Il TAB "Inviti" è disponibile nelle sole procedure Negoziato e affidamenti diretti e consente di ricercare/aggiungere/eliminare gli operatori economici da invitare alla gara in composizione. Il TAB "Inviti" è composto di tre "sub-tab" (per gli AD vedere il manuale dedicato), di cui il primo è "Ricerca operatori economici".

In questo sub-tab l'utente può scegliere la modalità di ricerca per effettuare gli inviti degli operatori economici. È, pertanto, possibile agire sulle categorie merceologiche, modificandole e/o aggiungendole rispetto a quelle eventualmente già scelte nel TAB "classificazione".

I seguenti campi sono presenti e attivi come filtri di ricerca degli Operatori economici da invitare (v. Figura 58):

Figura 58: TAB Inviti – Dettaglio ricerca operatori economici

- **Ricerca categoria di primo livello** (barra di ricerca): se si inseriscono almeno 3 caratteri, la funzionalità di auto-completamento propone tutti i risultati che includono il codice/descrizione digitato. Selezionando dalla lista la categoria di interesse, questa - se non già presente - viene inclusa nella sezione sottostante "Categorie". Sotto la funzionalità "Ricerca Categorie" viene riportato anche l'opzione selezionata nel TAB "Requisiti di partecipazione" relativamente all'"obbligatorietà categorie" (Tutte/almeno una);
- **Ricerca categoria di secondo livello** (barra di ricerca): presente solo se tipo appalto = "Lavori". Stesso funzionamento del campo di ricerca precedente ma agisce solo su albero SOA;



- **Categorie:** al primo accesso, se sono già state effettuate delle scelte nel TAB "Classificazione", sono riportate le etichette delle categorie selezionate (nel sub-tab "categorie di primo livello"), sia la categoria principale che le eventuali secondarie (senza distinzione);
- Se come tipo di appalto è stato scelto "Lavori", sono presenti anche le etichette delle **categorie di secondo livello** (selezionate sempre nel TAB "Classificazione" – sub-tab categorie di secondo livello);
- Accanto ad ogni tag di categorie (aggiunte o già presenti) è presente l'icona "bidone" per eliminarla, escludendola dalla ricerca (ma non dalle categorie selezionate nel TAB "Classificazione");

CATEGORIE MERCEOLOGICHE SELEZIONATE NEL TAB "INVITI" – Se l'utente accede al TAB "inviti" senza aver ancora compilato il TAB "classificazione" non sarà visualizzata alcuna etichetta di categoria. La scelta di una o più categorie (che siano esattamente le stesse o diverse da quelle eventualmente scelte nel TAB "Classificazione") quando effettuata nel TAB "Inviti" è utile solo per consentire la ricerca degli operatori economici da invitare (queste categorie non verranno cioè utilizzate anche per classificare la procedura, ed esposte agli operatori economici che accedono alla procedura (dopo la pubblicazione), come invece accade per le categorie selezionate nel TAB "Classificazione").

- **Fonte dati:** solo "Elenco Telematico";
- **Ragione Sociale/Partita IVA/Codice Fiscale** – questa funzionalità di ricerca consente di individuare un operatore economico specifico da invitare alla procedura, ricercandolo per Ragione sociale, Partita IVA oppure Codice fiscale. Rimane inteso che la ricerca opera esclusivamente sugli operatori economici appartenenti alla "Fonte dati" predefinita.

Al click sul tasto "CERCA" la piattaforma propone gli Operatori Economici corrispondenti ai criteri di ricerca impostati (se ne esiste almeno uno, v. Figura 59, tramite i tasti "Aggiungi" e "Aggiungi tutti" è possibile selezionarli come invitati alla procedura (saranno poi visibili nel sub-tab "Operatori economici invitati", v. succ. § 3.2.3).

Il sistema, inoltre, indica il numero di operatori economici risultanti dalla ricerca mediante il contatore posto a fianco alla dicitura "OPERATORI ECONOMICI CORRISPONDENTI ALLA RICERCA"

Ragione sociale / P.IVA / CF		test					
				AVVIA NUOVA RICERCA		CERCA	
				1		di 1	
OPERATORI ECONOMICI CORRISPONDENTI ALLA RICERCA (2)				AGGIUNGI TUTTI			
Operatore Economico	Servizi sociali e altri servizi	Data ultimo invito	Totale inviti anno corrente	Totale inviti	Totale procedure aggiudicate	Azioni	
DELOGU MANUEL TEST C.F.: DLGMNL93L05B160V P.IVA: 00000000000 Email: xxxmanuel.delogu@sinfotel.bz.it	No	06/07/2021 12:25	7	21	3	AGGIUNGI	
AZIENDA DI TEST 01 C.F.: 01786610897 P.IVA: 01786610897 Email: xxxtestvendor01@pleiade.it	No	06/07/2021 12:25	32	41	6	AGGIUNGI	

Figura 59: TAB Inviti – Risultati ricerca operatori economici da invitare

Nel caso in cui i criteri ed i filtri selezionati non restituiscano nessun OE, la piattaforma mostra un messaggio (in rosso) che avvisa dell'insuccesso della ricerca.



Nessun risultato

Figura 60: Messaggio "Nessun risultato"

3.2.3. TAB Inviti – Operatori economici invitati

In questo sub-tab sono riportati, sempre in forma tabellare, gli operatori economici che sono stati scelti e selezionati nel sub-tab precedente ("Ricerca operatori economici", v. prec. § 3.2.2). È possibile eliminare tutti o alcuni degli operatori economici invitati mediante i tasti "Elimina" o "Elimina tutti".

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI INVITI							
RICERCA OPERATORI ECONOMICI OPERATORI ECONOMICI INVITATI (5) NOTIFICA DI INVITO							
1 di 1							
Operatore economico	Fonte dati	Stato iscrizione all'elenco telematico	Data ultimo invito	Totale inviti anno corrente	Totale inviti	Totale procedure aggiudicate	Azioni
MARIO GIALLO SPA P.IVA: 07973780013 C.F.: 10534960967 Email: pleiade@pleiade.com	Elenco telematico	Iscritto	21/06/2021 14:53	7	7		<input type="button" value="ELIMINA"/>
MARCELLE P.IVA: 02231010212 C.F.: 02231010212 Email: philipp.grosslercher@provinz.bz.it	Elenco telematico	Iscritto	13/07/2021 09:40	6	24	3	<input type="button" value="ELIMINA"/>
CELESTE BOLLE SPA P.IVA: 09090909090909 C.F.: 09090909090909 Email: pleiade@pleiade.com	Elenco telematico	Iscritto	24/06/2021 16:26	4	4		<input type="button" value="ELIMINA"/>
MELITTA P.IVA: 00582900213 C.F.: 00582900213 Email: jhkahs@provincia.it	Elenco telematico	Iscritto	15/07/2021 08:50	10	33	1	<input type="button" value="ELIMINA"/>
LARALARA P.IVA: 02892050218 C.F.: 02892050218 Email: lara@croft.com	Elenco telematico	Iscritto	26/07/2021 09:56	43	93	16	<input type="button" value="ELIMINA"/>
							<input type="button" value="ELIMINA TUTTI"/>
				<input type="button" value="SALVA"/>	<input type="button" value="VALIDA E PUBBLICA"/>	<input type="button" value="ELIMINA BOZZA"/>	

Figura 61: TAB Inviti – Operatori economici invitati

3.2.4. TAB Inviti – Notifica di invito

In questo sub-tab è possibile scegliere se inviare o meno la notifica di invito agli operatori economici selezionati. L'invio viene effettuato sia tramite PEC-mail che tramite PEO-mail (mail ordinaria).

Nel caso si scelga di inviare la notifica, viene proposto un testo standard (contenente anche il nome della Stazione Appaltante e l'oggetto della gara), da inviare all'operatore economico e modificabile dall'utente prima dell'invio.

Il testo è liberamente modificabile nella sua interezza e nel caso in cui si voglia automatizzare la compilazione di alcune informazioni di gara è possibile usare alcune parole chiave già proposte nel testo standard:

- %name_it%: rappresenta l'oggetto della gara;
- %organizationUnit_it%: indica la stazione appaltante che pubblica la gara.



È, inoltre, possibile allegare documenti.

La notifica verrà recapitata via mail a ogni singolo OE invitato alla gara, anche a mezzo PEC, quando la procedura sarà pubblicata.

Figura 62: TAB Inviti – Notifica di invito

4. Gestione di una procedura di gara Aperta o Negoziata pubblicata

4.1. Menu di navigazione orizzontale di una procedura pubblicata

L'utente che accede al "Dettaglio gara" di una gara pubblicata, non dispone più del menu "di spalla sinistra" che era utilizzato nelle versioni precedenti della piattaforma, bensì viene visualizzato un menu orizzontale organizzato in due livelli.

Le voci disponibili dipendono dal profilo dell'utente e dallo stato della gara, ad esempio, la voce di menu "Valutazione" consente di accedere alle apposite funzionalità di valutazione di una procedura di gara (attraverso un ulteriore menu a tendina), solo quando viene raggiunto il termine ultimo per la presentazione delle offerte (v. Figura 63).

Figura 63: Menu orizzontale



4.1.1. Voce di menu orizzontale “Dettaglio gara”

L’interfaccia “Dettaglio gara” (accessibile attraverso l’apposito link nel menu orizzontale di navigazione) di una gara pubblicata consente di visualizzare, in sola lettura, le informazioni inserite durante la creazione della procedura. Questa interfaccia è disponibile sia lato stazione appaltante che lato operatore economico (tuttavia le informazioni che vengono esposte sono differenti).

TIMER - È stato introdotto un box informativo con la data di termine ultimo per la presentazione delle offerte ed un timer con il tempo rimanente (elemento già presente lato operatore economico, nelle funzionalità di presentazione offerta).

Procedura negoziata
001618/2021 > Nuova procedura di gara *in corso*

Dettagli

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI INVITI CHIARIMENTI

Fine ricezione offerte tra 12 giorni
SCADENZA PROCEDURA 24/08/2021 12:00

4.1.2. Testata – Menu “Dettagli”

Le prime informazioni che vedrà l’utente saranno la sezione di testata (o “header”) ed il link espandibile/ comprimibile “Dettagli” che consente di visualizzare quanto inserito in sede di configurazione della gara nella sezione “Informazioni della procedura” (v. § 2.2).

DETTAGLIO PROCEDURA martedì 13 luglio 2021 11:18:00

Procedura negoziata
001143/2021 > Gara aperta *Bozza*

Nome del fascicolo:	Gara aperta	Protocollo interno stazione appaltante:	Gara aperta
Tempo di conservazione (in anni):	10	Settore:	Ordinario
Modalità di esecuzione:	Telematica	Tipo di appalto:	Lavori
Modalità di realizzazione:	Contratto d'appalto	Servizi sociali:	No
Tipo di procedura:	Procedura negoziata	Scelta del contraente:	Procedura negoziata senza previa indizione di gara (settori speciali)
Svolgimento:	Gara in busta chiusa	Valore stimato della procedura:	-
Pubblicata da:	collaudo5 collaudo5 (Comune di Barbiano ente update - Comune di Barbiano)	Responsabile unico del procedimento:	-

Dettagli | Modifica le informazioni sulla procedura

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI INVITI

Figura 64: Dettaglio gara - Testata e menu “Dettagli”

4.2. Menu “Azioni”

La maggior parte delle azioni che l’utente può eseguire sono raccolte all’interno del menu espandibile “Azioni” in modo da avere un unico punto di accesso alle funzionalità disponibili dopo la pubblicazione di una procedura.

Il menu è sempre visibile attraverso l’interfaccia “Dettaglio procedura” (se l’utente è il soggetto creatore della procedura oppure se è stato inserito nell’autorità di gara), al di sotto dei TAB, e le voci disponibili dipendono dal profilo dell’utente e dallo stato della gara.

Il menu è disponibile in tutti gli stati di una gara pubblicata: da “non iniziata” a stato finale (aggiudicata, non aggiudicata, revocata, annullata, deserta).



Descrizione effetti delle azioni per stato della procedura			
PROFILO UTENTE	STATI	MENU AZIONI	TIPO DI AZIONE
Buyer/responsabile creatore della procedura	Non iniziata	Modifica della procedura	Consente di modificare alcune informazioni
		Proroga termini della procedura	Consente di spostare in avanti il termine di presentazione delle offerte/domande di partecipazione
		Copia	Consente di copiare la procedura e di crearne una uguale (non copia i documenti)
		Copia avanzata	Consente di copiare la procedura e di crearne una uguale (copia anche i documenti)
		Registro delle attività	Consente di scaricare un file CSV (Excel) che raccoglie le azioni effettuate sulla procedura (vedi § 4.3.3)
		Revoca	Consente la revoca della procedura
		Annulla	Consente l'annullamento della procedura
Buyer/responsabile creatore della procedura	In corso	Modifica della procedura	IDEM a stato precedente
		Proroga termini della procedura	
		Copia	
		Copia avanzata	
		Registro delle attività	
		Revoca	
		Annulla	
		Chiusura anticipata della procedura	Consente di anticipare i termini della presentazione delle offerte/domande di partecipazione
Buyer/responsabile creatore della procedura	Scaduta	Modifica Utenti Abilitati	Consente di modificare gli utenti abilitati ad operare sulla procedura
		Aggiungi documentazione di procedura	Consente di aggiungere ulteriore documentazione alla procedura
		Elimina documentazione di procedura	Consente di eliminare ulteriore documentazione alla procedura
		Copia,	IDEM a stato precedente
		Copia avanzata,	
		Registro delle attività,	
		Revoca	
Buyer/responsabile creatore della procedura	In esame	IDEM a stato „Scaduta“	IDEM a stato precedente
Buyer/responsabile creatore della procedura	Aggiudicata, annullata, revocata, deserta, non aggiudicata	Modifica utenti abilitati	IDEM a stato precedente
		Aggiungi documentazione di procedura	
		Elimina documentazione di procedura	
		Copia	
		Copia avanzata	
		Registro delle attività	

Il funzionamento delle singole azioni disponibili è descritto nei seguenti paragrafi.



Figura 65: Menù Azioni chiuso



“Menu Azioni” - procedure in Corso:

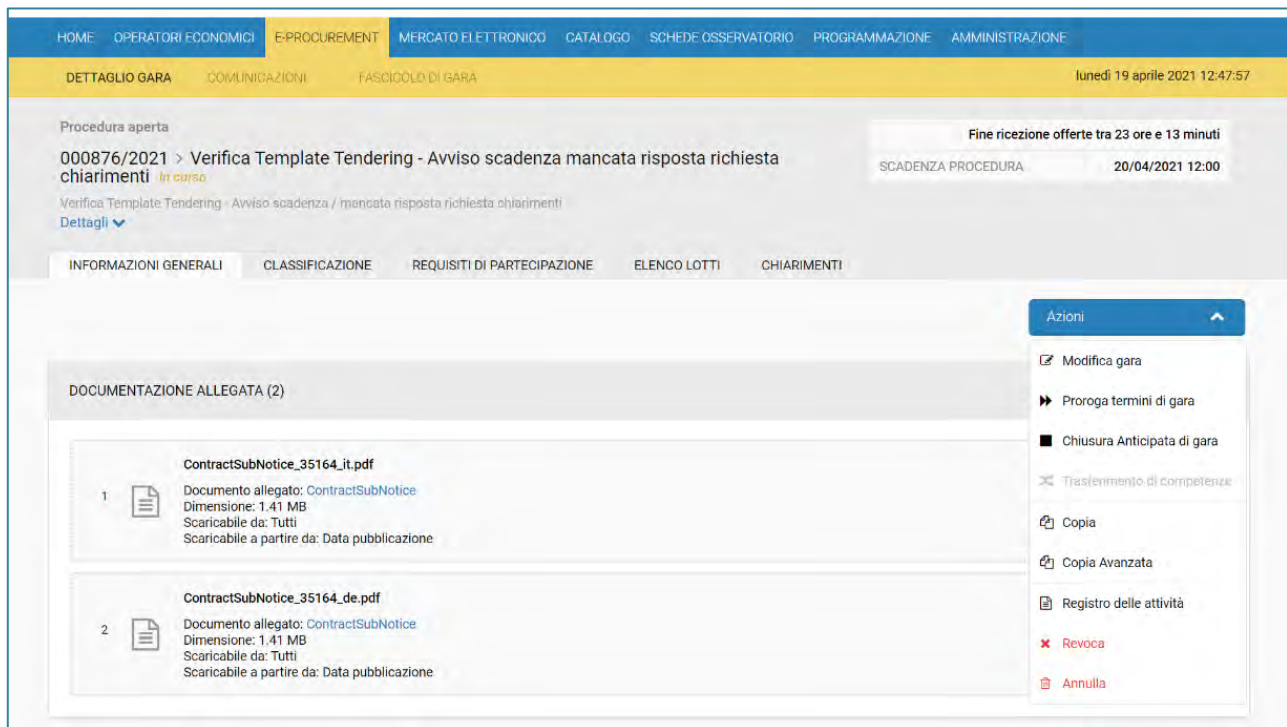


Figura 66: Menù Azioni aperto

4.2.1. Azione - Copia gara

L'utente buyer o responsabile e-Procurement di una stazione appaltante/CdC ha a disposizione la possibilità di copiare una gara pubblicata, per configurarne una nuova a partire dai dati inseriti nella procedura che si decide di copiare. L'azione Copia è sempre permessa: da stato “Pubblicato” a stato finale (aggiudicata/non aggiudicata, revocata/annullata, deserta).

Le informazioni che vengono copiate nella nuova procedura sono le seguenti:

- Informazioni sulla procedura (Oggetto, Descrizione, Nome del fascicolo, Protocollo interno stazione appaltante, Tempo di conservazione (in anni), Settore, Tipo di appalto, Modalità di realizzazione, Ambito servizi di architettura e ingegneria, Tipo di procedura, Modalità operativa, Scelta del contraente, La partecipazione alla procedura è soggetta a imposta di bollo, Svolgimento, Modalità di esecuzione, L'amministrazione aggiudicatrice/ente aggiudicatore acquista per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici/enti aggiudicatori);
- Informazioni Generali (No Allegati, No bando);
- Classificazione (CPV, Categorie, Informazioni aggiuntive);
- Requisiti di partecipazione (No Richieste Amministrative - No Questionari);
- Elenco Lotti e rispettiva configurazione;
 - (LOTTO) Oggetto e info generali (Oggetto, Descrizione, CIG, Appalti verdi che rispettano i criteri ambientali minimi (vedasi relativi DM), Appalti che rispettano le clausole sociali, L'appalto prevede una delle seguenti ipotesi di collegamento, No Documentazione);
 - (LOTTO) Configurazione offerta (No Richieste Amm.ve / tecniche / economiche - No -moduli con/senza punteggio).

Prima di procedere alla copia, la piattaforma avvisa l'utente che verrà creata una procedura con le medesime impostazioni e lotti. Se lo stesso decide di proseguire, verrà re-indirizzato al TAB “Informazioni generali” di una nuova gara, in stato “in bozza”, quindi presente nel relativo listing, riportante il set di informazioni precedentemente descritto.

Il nome della nuova procedura è “COPIA DI” seguito dall'oggetto della gara originale.



Per procedere con la pubblicazione della procedura copiata, poiché sarà copiato anche il campo CIG del lotto, sarà necessario modificarlo e salvare la nuova informazione, ed inoltre dovrà essere inserito il campo “Numero gara ANAC” accessibile cliccando su “Modifica le informazioni della procedura”, pulsante presente sotto il protocollo e nome della procedura.

4.2.2. Azione - Copia avanzata

La funzionalità si comporta esattamente come “Copia”, la differenza è nel set informativo copiato:

- Informazioni sulla procedura (Oggetto, Descrizione, Nome del fascicolo, Protocollo interno stazione appaltante, Tempo di conservazione (in anni), Settore, Tipo di appalto, Modalità di realizzazione, Ambito servizi di architettura e ingegneria, Tipo di procedura, Modalità operativa, Scelta del contraente, La partecipazione alla procedura è soggetta a imposta di bollo, Svolgimento, Modalità di esecuzione, L'amministrazione aggiudicatrice/ente aggiudicatore acquista per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici/enti aggiudicatori);
- Informazioni Generali (CON Documentazione);
- Classificazione (CPV, Categorie, Informazioni aggiuntive);
- Requisiti di partecipazione (CON Richieste Amministrative e Questionari);
- Elenco Lotti e rispettiva configurazione;
 - (LOTTO) Oggetto e info generali (Oggetto, Descrizione, CIG, Appalti verdi che rispettano i criteri ambientali minimi (vedasi relativi DM), Appalti che rispettano le clausole sociali, L'appalto prevede una delle seguenti ipotesi di collegamento, CON Documentazione);
 - (LOTTO) Configurazione offerta (CON Richieste Amm.ve / tecniche / economiche, comprensive di questionari e relativi punteggi) ad esclusione dell'offerta economica, sia essa standard, listino o schema;
- Contrariamente alla funzionalità di copia gara, in caso di procedura negoziata non saranno copiati né gli invitati della gara originaria né la notifica di invito.

Prima di procedere alla copia, la piattaforma avvisa l'utente che verrà creata una procedura con le medesime impostazioni e lotti. Se decide di proseguire, l'utente verrà re-indirizzato al TAB “Informazioni generali” di una nuova procedura, in stato “in bozza”, quindi presente nel relativo listing, riportante il set di informazioni precedentemente descritto.

Il nome della nuova procedura è “COPIA AVANZATA DI” seguito dall'oggetto della gara originale.

Per procedere con la pubblicazione della procedura copiata, poiché sarà copiato anche il campo CIG del lotto, sarà necessario modificarlo e salvare la nuova informazione, ed inoltre dovrà essere inserito il campo “Numero gara ANAC” accessibile cliccando su “Modifica le informazioni della procedura”, pulsante presente sotto il protocollo e nome della procedura.

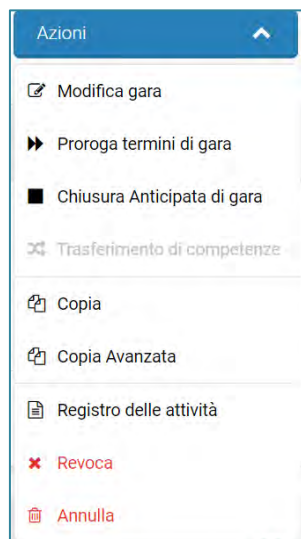


Figura 67: Pulsanti Annulla/Revoca gara



Alla pressione del pulsante “Annulla” (o “Revoca”) si apre un pop-up in cui inserire le motivazioni da associare all'annullamento/revoca della gara e l'eventuale mail di comunicazione (è anche possibile decidere di non inviare la mail di notifica PEC).

L'operazione di annullamento/revoca viene riportata all'interno del registro delle attività (v. succ. § 4.2.4).

4.2.3. Azione - Annulla/revoca (a livello di lotto)

Dalla pubblicazione della gara fino all'aggiudicazione provvisoria sarà possibile sia annullare che revocare selettivamente i singoli lotti che compongono la procedura di gara.

Per effettuare l'operazione, attraverso l'interfaccia “Dettaglio gara” > “Elenco lotti”, l'utente deve accedere all'interfaccia del lotto che intende revocare, dove sono disponibili gli appositi pulsanti di azione “Annulla” e “Revoca”.

The screenshot displays the 'Lotto 1' details page. The top navigation bar includes tabs: INFORMAZIONI GENERALI, CLASSIFICAZIONE, REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, ELENCO LOTTI, INVITI, and CHIARIMENTI. The 'Lotto 1' header is followed by sub-tabs: OGGETTO E INFORMAZIONI GENERALI (selected) and CONFIGURAZIONE. The main content area is divided into sections: 'OGGETTO DEL LOTTO' with fields for 'Oggetto' (Lotto 1), 'CIG' (9876549999), 'Appalti verdi che rispettano i criteri ambientali minimi (vedasi relativi DM)' (No), 'Appalti riservati' (No), and 'Condizioni che giustificano il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando oppure senza previa indicazione di una gara' (Procedura a seguito di precedente gara annullata o deserta o senza esito). Below this is the 'RIPETIZIONI E RINNOVI' section with the field 'L'appalto prevede una delle seguenti ipotesi di collegamento?' (No, nessuna ipotesi di collegamento). The 'DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (1)' section shows a document titled 'DOCUMENTO-ALLEGATO' with details: 'Documento allegato: VerbaleOperazioni_134242021_112044 (1) (3) (2) (1).rtf', 'Dimensione: 1.2 KB', 'Scaricabile da: Tutti', and 'Scaricabile a partire da: Data pubblicazione'. A red label 'Documento obsoleto' is visible. The 'DOCUMENTAZIONE DI LOTTO (0)' section shows a warning icon and the text 'Nessun allegato presente'. At the bottom right, there are two red buttons: 'ANNULLA' and 'REVOCA'.

Figura 68: Pulsanti Annulla/Revoca lotto

Alla pressione del pulsante “Annulla” (o “Revoca”) si apre una finestra in cui inserire le motivazioni da associare all'annullamento/revoca del lotto e l'eventuale mail di comunicazione (è possibile anche decidere di non inviare la mail di notifica).

Se tutti i lotti sono annullati/revocati, la gara viene automaticamente annullata/revocata.



L'operazione di annullamento/revoca di ogni singolo lotto viene riportata all'interno del registro delle attività (v. succ. § 4.3.3).

4.2.4. Azione - Proroga termini di gara

Fintanto che il termine ultimo di presentazione delle offerte non è decorso l'utente può estendere tale termine attraverso l'apposita funzionalità del menu Azioni: "Proroga termini di gara".

Al click della voce è aperta una finestra in cui sarà possibile:

- Estendere la data di fine presentazione offerte;
- Decidere se inviare o meno una notifica PEO agli operatori economici interessati (aventi presentato offerta o con un'offerta in composizione).

Figura 69: Pop up Proroga termini di gara

4.3. Menu "Azioni" da procedura "Scaduta"

Di seguito si evidenziano le differenze che si hanno nel menu "Azioni" dal momento che la procedura passa in stato "Scaduta".

Il menu è sempre visibile attraverso l'interfaccia "Dettaglio gara", al di sotto dei TAB e le voci disponibili dipendono dal profilo dell'utente e dallo stato della gara. Il funzionamento delle singole azioni disponibili è descritto nei seguenti paragrafi.

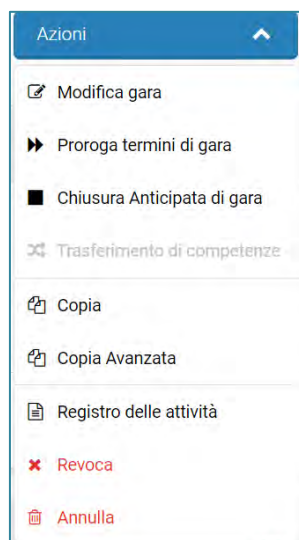


Figura 70: Menu Azioni da stato "Scaduta"



4.3.1. Azione - Modifica Utenti Abilitati

Cliccando “Modifica Utenti Abilitati” l’utente può modificare i permessi che consentono agli altri utenti inseriti nell’apposita sezione “Utenti Abilitati” di operare sulla procedura di gara.

Dopo aver cliccato, il sistema visualizza una maschera che consente di apportare le modifiche sopracitate.

Se durante la fase di creazione della procedura è stato selezionato “Modalità operativa” = condivisa, la maschera mostra solo la sezione relativa al RUP (è possibile modificare solo il RUP).

Per effettuare la modifica del RUP e nominare un RUP dello stesso CdC sarà sufficiente cliccare sull'icona bidone del RUP attuale e selezionarne un altro, ma nel caso in cui il RUP da nominare sia di un CdC differente da quello impostato, bisognerà eliminare anche le voci in corrispondenza dei campi “Stazione appaltante” e “Centro di costo” e reimpostarli come desiderato.

Se durante la fase di creazione della procedura è stato selezionato “Modalità operativa” = personalizzata, la maschera mostra sia la sezione “Utenti abilitati” che la sezione relativa al RUP (è possibile modificare sia gli Utenti abilitati che il RUP).

I campi “Stazione Appaltante” e “Centro di costo” sono pre-popolati con la Stazione Appaltante ed il Centro di costo dell’utente che esegue l’operazione.

Figura 71: Modifica Utenti Abilitati

4.3.2. Azione – Aggiungi/Elimina documentazione di procedura

Tale funzionalità consente all’utente di aggiungere o di eliminare, dopo la scadenza della procedura, ulteriore documentazione.

Tale modifica cambia in base allo stato della procedura:

- a) a gara in corso: cliccando nel menu “Azioni” l’azione “modifica della procedura” è possibile gestire la documentazione di gara e di lotto, aggiungendo o eliminando rispettiva documentazione
- b) a gara scaduta: cliccando nel menu “Azioni” mediante le azioni “Aggiungi/Elimina documentazione di procedura” è possibile gestire la documentazione di procedura a livello gara aggiungendo o eliminando rispettiva documentazione classificata (MIMS).

È stato introdotto uno stato “documento obsoleto”, che viene attribuito ai documenti di gara e di lotto che vengono “eliminati” tramite il pulsante “bidoncino” all’interno della funzionalità sopracitate.



I documenti obsoleti non vengono eliminati fisicamente, ma passeranno nel nuovo stato e saranno ancora visibili e scaricabili dagli utenti. Tuttavia, la loro non validità sarà ben evidenziata dallo stato. Quando un utente della SA/CdC abilitato alla modifica clicca il pulsante con il bidoncino (sia in informazioni generali – Documentazione allegata di gara che nei singoli lotti in Documentazione allegata) il documento assumerà lo stato indicato.

Una volta pubblicate le modifiche, il documento obsoleto non potrà più essere modificato.

Figura 72: Pubblicazione modifiche

Tutti i documenti obsoleti vengono considerati sia nel fascicolo di gara sia nelle unità documentarie ai fini della conservazione elettronica.

Figura 73: Documento obsoleto

4.3.3. Azione - Registro delle attività

L'utente può scaricare un report in formato CSV delle operazioni effettuate sulla gara dopo che questa è stata pubblicata.

Vengono tracciate le seguenti informazioni:

- Protocollo della procedura: numero di protocollo della procedura;
- Lotto: identificativo del lotto per eventi che avvengono a livello di lotto (es: annullamento/revoca);
- Data: data di registrazione dell'evento;
- Evento: copia/copia avanzata, annulla gara/revoca gara, annulla lotto/revoca lotto, modifica procedura, trasferimento competenza;
- Utente: identificativo dell'utente che effettua l'operazione registrata;
- Note: eventuali note (es: motivazione dell'annullamento di un lotto).



Gli eventi tracciati dal report sono i seguenti:

- Pubblicazione gara;
- Nomina autorità di gara;
- Aggiunta documenti;
- Eliminazione documenti;
- Modifica di una procedura in corso;
- Creata procedura negoziata;
- Creato affidamento diretto;
- Chiusura con procedura negoziata;
- Chiusura con affidamento diretto;
- Richiesta Id gara ANAC;
- Chiusura anticipata della procedura;
- Proroga della procedura;
- Riapertura termini della procedura;
- Annullamento procedura;
- Annullamento lotto;
- Trasferimento di competenza;
- Copia della procedura;
- Copia avanzata della procedura;
- Download della documentazione;
- Richiesta di approvazione della procedura;
- Revoca della procedura;
- Revoca lotto;
- Download documentazione di lotto;
- Richiesta CIG ANAC.

4.4. Altre funzionalità inerenti alla gestione di una procedura Aperta o Negoziata

4.4.1. TAB Chiarimenti

All'interno dell'interfaccia "Dettaglio gara" di una procedura pubblicata, l'ultimo TAB ("Chiarimenti") disponibile consente di visualizzare eventuali comunicazioni e chiarimenti che la Stazione Appaltante/Cdc ritiene necessario pubblicare mediante il modulo "comunicazioni".

Se tali comunicazioni contengono documenti allegati questi saranno presenti nel dettaglio della comunicazione (vedi figura 74).

Le comunicazioni (composte dalla stazione appaltante e marcate come "da pubblicare") sono presentate in forma tabellare, in ordine discendente partendo dalla più recente in capo alla lista:



Procedura aperta
054631/2018 > [aa] nuova gara per immagini - IT **Aggiudicata**
nuova gara per immagini - IT
[Dettagli](#) ▼

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI CHIARIMENTI

Azioni ▼

COMUNICAZIONI (1) ▲

ID: 450986
Pubblicata il: 26/10/2018 16:38
Oggetto della comunicazione: Richiesta di chiarimento
Ente committente: Comune di Barbiano
Stazione appaltante: Comune di Barbiano ente
Testo della comunicazione:
Ente committente: Comune di Barbiano ente
Stazione appaltante: Comune di Barbiano
Gara: [aa] nuova gara per immagini - IT
Auftrag gebendes Amt: Comune di Barbiano ente
Vergabestelle: Comune di Barbiano
Ausschreibung: [aa] nuova gara per immagini - DE
Chiarimento così bello che occorre pubblicarlo !
Allegato: comunicazione-t213424f0a1597e12260_1.zip
Autore della comunicazione: collaudo5 collaudo5

Figura 74: Richiesta di chiarimento pubblicata

CHIARIMENTI: anche i chiarimenti richiesti dagli operatori economici che la stazione appaltante ritiene utile rendere pubblici (attivando l'apposita casella di controllo nel modulo comunicazioni) saranno presenti in questa sezione. Per ogni chiarimento pubblicato è visualizzata la domanda dell'operatore economico e la risposta della stazione appaltante.