

Manuale Operativo

Gare Aperte nuova interfaccia

Guida per il buyer / responsabile e-procurement

ver. 4

03 Luglio 2020

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.

Sommario

1. Homepage	3
1.1 Consultazione di una gara	4
2. Procedura di gara Aperta.....	11
2.1. Creazione di una nuova procedura di gara Aperta.....	11
2.1.1. Creazione gara aperta	11
2.1.2. Informazioni sulla procedura.....	12
2.1.3. Configurazione della procedura di gara	14
2.1.4. Tab Informazioni generali	15
2.1.5. Tab Classificazione.....	19
2.1.6. Tab Requisiti di partecipazione	22
2.1.7. Tab Elenco lotti.....	24
2.1.8. Pulsanti in fondo alle pagine	32
2.1.9. Listing gare in composizione.....	34
3. Utilizzo di template (modelli) di procedura di gara.....	34
4. Gestione di una procedura di gara Aperta pubblicata	35
4.1. Menù di navigazione orizzontale di una procedura pubblicata	35
4.2. Menù "Azioni"	35
4.2.1. Azione – Copia gara	38
4.2.2. Azione - Copia avanzata.....	38
4.2.3. Azione - Annulla/revoca gara.....	38
4.2.4. Azione - Annulla/revoca (a livello di lotto)	39
4.2.5. Azione - Registro delle attività	39
4.2.6. Azione - Proroga termini di gara	40
4.2.7. Azione – Trasferimento di competenze	40

Glossario:

- SA: Stazione Appaltante
- OE: operatore economico
- OEV: offerta economicamente più vantaggiosa

1. Homepage

Nella sezione HOME è possibile visualizzare tutte le informazioni pubbliche presenti in piattaforma, a cui possono accedere anche gli utenti non registrati:

- Gare
 - Bandi e avvisi
 - Aggiudicazione ed affidamenti
- Sito e riferimenti
 - Progetto
 - Istruzioni
 - Informativa sui cookie
 - Contatti
- Operatori Economici
 - Registrazione indirizzario

È possibile, inoltre, visualizzare l'elenco di tutte le procedure pubblicate con il relativo stato ("In corso", "Scaduta", "In Esame", ecc.)

REGIONE TOSCANA Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana

Home e-procurement Sistema Dinamico Acquisti

Sistema di acquisti telematici della Regione Toscana

Mercoledì, 21 Agosto 2019 15:52:30

Accedi

Username
Password
Accedi
Hai dimenticato la password?

Comunicati informativi

- 26/06/2019 - Migrazione del software del nuovo sistema START presso il TIX ("Tuscany Internet eXchange")
- 25/06/2019 - Adeguamento al Simog
- 20/06/2019 - Aggiornamento 16 Giugno
- Tutti i comunicati informativi

Bandi e avvisi

Tutte

Ricerca Avanzata

Oggetto	Tipo di appalto	CIG	Importo	Stato	Data di pubblicazione
COMUNE DI PISTOIA - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, VERDE E PROTEZIONE CIVILE 013595/2019 AVVISO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO INCARICO PER SERVIZI TECNICI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA Manifestazione d'interesse		n/a		Scaduta	30/07/2019
COMUNE DI PISTOIA - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, VERDE E PROTEZIONE CIVILE 013590/2019 Annullata - AVVISO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO INCARICO PER SERVIZI TECNICI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA Manifestazione d'interesse		n/a		Annullata	30/07/2019
PROVINCIA DI AREZZO - SETTORE SERVIZI TECNICI 013571/2019 Progetto dei lavori di costruzione di nuovi edifici da destinare all'istituto scolastico ITIS "Galileo Galilei" di Arezzo. Lotto 3 Stralcio 1 Aperta	Lavori pubblici	7982190790	€ 1.309.555,04	In corso	30/07/2019
AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR TIRRENO SETTENTRIONALE - Direzione Sviluppo, Programmi Europei e Innovazione 013541/2019 Procedura negoziata ex art. 36 Codice dei contratti (Dlgs 50 del 2016) per la gestione completa delle prenotazioni di ritiro/riuscita della merce presso i terminal portuali e sviluppo di interfacce per lo scambio dati con i sistemi TPCS, GT53, EASYLOG; co Manifestazione d'interesse		n/a		In corso	29/07/2019
ESTAR - ENTE DI SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO REGIONALE - UOC ATTREZZATURE SANITARIE 014854/2019 PROCEDURA APERTA PER LA STIPULA DI UN ACCORDO QUADRO TRIENNALE PER LA FORNITURA DI MAMMOGRAFI (IN ACQUISTO E IN LOCAZIONE) PER LE AA.SS. DELLA REGIONE TOSCANA (CUI 2018-022-0011) Aperta	Forniture	Dettaglio lotti	€ 4.200.000,00	In corso	29/07/2019

Fig.1

1.1 Consultazione di una gara

Dalla Homepage del Portale <https://start.toscana.it/> si accede alla documentazione delle gare in diversi modi:

- 1) Direttamente da “Bandi e avvisi”
- 2) Tramite la modalità di “Ricerca avanzata”

Una volta individuata la gara di interesse cliccare sul nome della procedura.

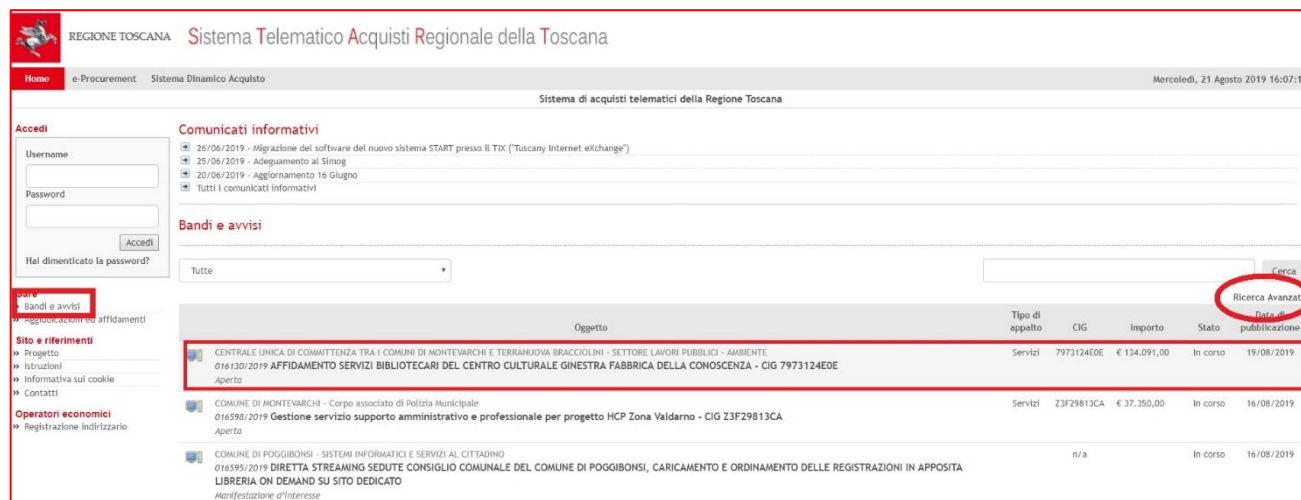


Fig.2

All'interno della sezione “E-PROCUREMENT” si accede al “DETTAGLIO GARA” in cui sono disponibili le seguenti informazioni

- **Tipo di Procedura:** aperta, ristretta, negoziata, negoziata senza bando, negoziata con qualifica;
- **Numero della procedura su START:** è un numero univoco che contraddistingue la procedura in piattaforma all'interno dell'anno solare di riferimento (es. 000780/2019);
- **Titolo /oggetto della Gara**
- **Stato:** In base alla fase in cui si trova la gara, questa è classificata in base ai seguenti stati:
 - “Non Iniziata”, la gara è pubblicata ma ancora non è possibile presentare le offerte;
 - In Corso”, la gara è nel periodo di presentazione delle offerte,
 - “Scaduta”, si è chiuso il periodo di presentazione delle offerte;
 - “In esame”, sono state aperte le buste;
 - “Deserta”, il periodo di presentazione delle offerte è scaduto e non è stata ricevuta alcuna offerta: la SA ha dichiarato la procedura deserta;
 - “Annullata”, la procedura è stata annullata da parte della SA;
 - “Aggiudicata provvisoriamente”, la SA ha adottato il provvedimento di aggiudicazione definitiva non efficace;
 - “Aggiudicata”, la SA ha adottato il provvedimento di aggiudicazione definitiva efficace;
 - “Revocata”, la SA ha revocato la procedura di gara.

appare una schermata con l'elenco di tutte le procedure pubblicate. Cliccando sulla procedura interessata e selezionando la voce “DETTAGLIO GARA”:



Fig.3

Sulla destra della pagina si visualizza:

- Giorno e orario corrente;
- Il numero di giorni restanti per la presentazione delle offerte;
- Data e orario di scadenza della procedura rispetto al datario di START.



Fig.4

Cliccando sulla funzione “Dettagli” si accede ad una molteplicità di informazioni.



Fig.5

Le informazioni visibili sono:

- **Settore:** (ordinario o speciale);
- **Modalità di esecuzione:** gara di tipo telematico (quindi svolta interamente sul sistema telematico di acquisto) oppure tradizionale (in questo caso si procede solo con l’inserimento su START dei dati della gara e della documentazione relativa, ma le offerte sono presentate off-line).
- **Tipo di Appalto:** la tipologia dell’appalto (Forniture, Servizi, Lavori);

- **Data di pubblicazione:** data in cui la gara è stata pubblicata sul sistema telematico;
- **Scelta del contraente:** procedura aperta, procedura negoziata, ecc;
- **Svolgimento:** gara in busta chiusa;
- **Importo di gara (comprensivo di oneri di sicurezza);**
- **Responsabile attuale:** è indicato il nome del soggetto che ha materialmente pubblicato la procedura su Start

The screenshot shows the 'DETTAGLIO GARA' (Procurement Details) page. At the top, there are navigation tabs: HOME, E-PROCUREMENT, and SISTEMA DINAMICO ACQUISTO. The page title is 'DETTAGLIO GARA' and the date is 'mercoledì 21 agosto 2019 16:43:22'. The procedure is identified as 'Procedura aperta' with ID '000780/2019 > Prova Gara APERTA' and status 'Non iniziata'. A box highlights the following details:

Settore:	Ordinario	Modalità di esecuzione:	Telematica
Tipo di appalto:	Servizi	Data pubblicazione:	21/08/2019 16:24
Scelta del contraente:	Procedura aperta	Svolgimento:	Gara in busta chiusa
Importo di gara (comprensivo di oneri di sicurezza):	€ 252.000,00	Responsabile attuale:	Regione Toscana - Ufficio Amministrativo

Below the highlighted box, there are tabs for 'INFORMAZIONI GENERALI', 'CLASSIFICAZIONE', 'REQUISITI DI PARTECIPAZIONE', 'ELENCO LOTTI', and 'CHIARIMENTI'. A 'DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (1)' section is also visible at the bottom.

Fig.6

Le informazioni della gara di proprio interesse sono articolate in cinque sezioni: “INFORMAZIONI GENERALI”; “CLASSIFICAZIONE”; “REQUISITI DI PARTECIPAZIONE”; “ELENCO LOTTI” E “CHIARIMENTI”. Nelle pagine che seguono è descritto puntualmente il contenuto di ciascuna di esse.

This screenshot shows the same 'DETTAGLIO GARA' page, but with a focus on the navigation tabs. A box highlights the tabs: 'INFORMAZIONI GENERALI', 'CLASSIFICAZIONE', 'REQUISITI DI PARTECIPAZIONE', 'ELENCO LOTTI', and 'CHIARIMENTI'. The rest of the page content is identical to the previous figure.

Fig.7

Di seguito sono dettagliati i contenuti di ciascuna sezione. Il primo è relativo alle “INFORMAZIONI GENERALI” all’interno della quale troviamo:

- **La documentazione allegata:** sono elencati i documenti allegati alla gara, identificati da una descrizione. Cliccando sul nome del documento è possibile scaricare il file sul proprio computer oppure aprirlo direttamente in visualizzazione sulla piattaforma;

- **Date:** sono visibili le date relative al lasso temporale nel quale gli OE possono presentare la propria offerta;
- **Responsabile Unico del procedimento:** vanno inseriti i dati che riguardano la Stazione appaltante e il centro di costo del RUP che ha bandito la gara.
- **Autorità di gara/ Utenti abilitati ad operare sulla procedura:** vengono indicati ulteriori utenti che gestiscono la procedura di gara telematica (Presidente, Segretario, Utente e Delegato);
- **Altre informazioni:** sono riportate ulteriori informazioni che qualificano la gara fra le quali la sequenza di apertura delle buste che la SA seguirà.

Nella sezione “CLASSIFICAZIONE” è visibile la categoria merceologica principale e quelle, eventualmente, indicate come secondarie.

HOME E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO

DETTAGLIO GARA mercoledì 21 agosto 2019 16:47:36

Procedura aperta
000780/2019 > Prova Gara APERTA Non iniziata

Dettagli ▾

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI CHIARIMENTI

CATEGORIE DI PRIMO LIVELLO

CATEGORIA PRINCIPALE

50100000-6. Servizi di riparazione, manutenzione e affini di veicoli e attrezzature connesse

Fig.8

Nella sezione “REQUISITI DI PARTECIPAZIONE” troviamo le seguenti informazioni:

- **Criteri di partecipazione:** viene indicato se sussista o meno l’obbligo di partecipazione a tutti i lotti, ove presenti, sulla base della scelta della SA; se è ammessa o meno la partecipazione in RTI.
- **Richieste amministrative:** lista dei documenti richiesti agli OE a livello di gara nella busta amministrativa. Nel caso in cui la SA abbia messo a disposizione degli OE un modello, all’interno della specifica richiesta, si visualizza il documento allegato in celeste (Fig.10).

HOME E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO

mercoledì 21 agosto 2019 16:49:31

DETTAGLIO GARA

Procedura aperta

000780/2019 > Prova Gara APERTA Non iniziata

Fine ricezione offerte tra 33 giorni

SCADENZA PROCEDURA 24/09/2019 12:00

Dettagli

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI CHIARIMENTI

CRITERI DI PARTECIPAZIONE

Obbligo a partecipare a tutti i lotti	No
Consenti partecipazione in RTI	Sì

RICHIESTE AMMINISTRATIVE (3)

- Domanda di partecipazione**

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

Firma congiunta: No
- DGUE**

Obbligatorietà documento: Sì Invio multiplo: Sì Modalità invio risposta: Invio telematico Documento firmato digitalmente: Sì

Firma congiunta: No

Fig.9

- DGUE**

Obbligatorietà documento: Sì Invio multiplo: Sì Modalità invio risposta: Invio telematico Documento firmato digitalmente: Sì

Firma congiunta: No Documento allegato: [prova.docx](#)

Fig.10

Nella sezione “ELENCO LOTTI” sono visualizzati i lotti in cui è suddivisa la gara, con l’indicazione del CIG, dell’importo, del numero di allegati e delle richieste a livello di lotto, il punteggio in caso di OEV (etc ...)

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE **ELENCO LOTTI** CHIARIMENTI

Azioni

LOTTI

1 - LOTTO 1	Allegati: 0 Richieste economiche: 1 Richieste tecniche: 1	CIG -	Importo al netto dell’IVA € 100.000,00	Criterio di aggiudicazione Offerta economicamente più vantaggiosa: criterio del miglior rapporto qualità/prezzo
-------------	---	----------	---	--

Fig.11

Cliccando sull’oggetto del lotto si accede a due diverse sezioni:

- **Oggetto e informazioni generali:** contiene al suo interno indicazioni quali l’oggetto, il CIG, se trattasi di Appalti verdi che rispettano i criteri ambientali minimi e se trattasi di Appalti riservati

per i servizi nel settore sanitario, sociale, scolastico e culturale. La documentazione allegata è lo spazio nel quale la SA ha elencato i documenti allegati al singolo lotto (nel caso in cui la gara sia articolata in più lotti).

Lotto 1

OGGETTO E INFORMAZIONI GENERALI CONFIGURAZIONE OFFERTA

OGGETTO DEL LOTTO

Oggetto	lotto 1
CIG	1254779023
Appalti verdi che rispettano i criteri ambientali minimi (vedasi relativi DM)	No
Appalti riservati	No

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0)

⚠ Nessun allegato presente

Fig.12

- Configurazione offerta: si visualizza il criterio di aggiudicazione del lotto e la relativa distribuzione dei punteggi tecnici ed economici (nel caso di OEV), le richieste amministrative, tecniche ed economiche di lotto impostate dalla SA.

Per ciascuna richiesta sono indicate le modalità di corretta presentazione della documentazione da parte dell'OE (es. obbligatorietà del documento; modalità invio risposta...).

INFORMAZIONI GENERALI
CLASSIFICAZIONE
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
ELENCO LOTTI
CHIARIMENTI

Lotto 1

OGGETTO E INFORMAZIONI GENERALI
CONFIGURAZIONE OFFERTA

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Criteri di aggiudicazione	Offerta economicamente più vantaggiosa: criterio del miglior rapporto qualità/prezzo
Punteggio commissione tecnica	70
Punteggio tecnico automatico da questionari	0
Punteggio economico manuale	0
Punteggio economico automatico da questionari	0
Punteggio economico automatico	30

RICHIESTE AMMINISTRATIVE (0)

Nessuna richiesta presente

RICHIESTE TECNICHE (1)

1
TECNICA

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

Firma congiunta: Sì

RICHIESTE ECONOMICHE (1)

Fig.13

Nella sezione “CHIARIMENTI” sono disponibili:

- Comunicazioni: in tale sezione saranno elencate tutte le comunicazioni pubblicate dalla SA;
- Chiarimenti pubblicati: vengono visualizzate le richieste di chiarimenti pervenute dagli OE e le risposte fornite dalla SA qualora la stessa decida di pubblicarle sul dettaglio della procedura.

INFORMAZIONI GENERALI
CLASSIFICAZIONE
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
ELENCO LOTTI
CHIARIMENTI

COMUNICAZIONI (0)

Nessuna comunicazione pubblicata

CHIARIMENTI PUBBLICATI (0)

Nessuna comunicazione pubblicata

Fig.14

2. Procedura di gara Aperta

2.1. Creazione di una nuova procedura di gara Aperta

2.1.1. Creazione gara aperta

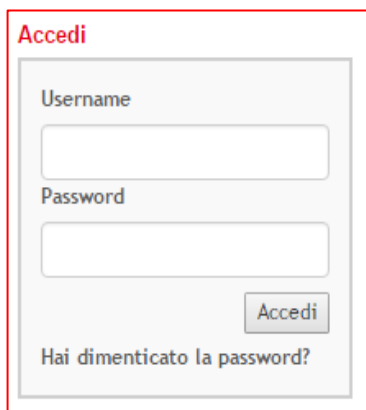


Fig.15

Effettuare il login dalla homepage del portale tramite username e password (Fig.15). Dopo il login, nel pannello in alto a sinistra della homepage è possibile leggere il nome, cognome, profilo, ente e ufficio dell'utente (Fig.16)

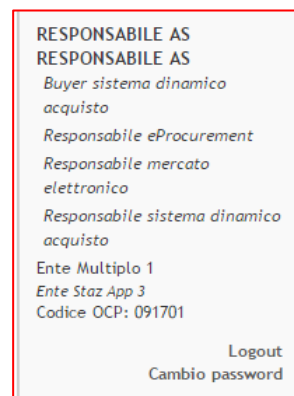


Fig.16

Per iniziare la creazione di una Nuova gara, accedere alla sezione “e-Procurement” e scegliere la funzione “crea” che dà accesso al menù a tendina dal quale si seleziona “gara aperta, ristretta o negoziata”.



Fig.17

MENU' CREA

Le opzioni presenti nel menù “crea” consentono di configurare diverse tipologie di procedure. Si evidenzia che per creare una procedura negoziata preceduta dalla manifestazione di interesse è necessario selezionare “Manifestazione di interesse”. Nella sezione “Istruzioni” accessibile dalla home page è presente il Manuale dedicato.

2.1.2. Informazioni sulla procedura

Si accede dunque alla seguente schermata all'interno della quale si devono completare i diversi campi con le informazioni della procedura che si vuol pubblicare

The screenshot displays a web form titled "Nuova procedura di gara". The form is organized into a series of rows, each with a label on the left and a corresponding input field or set of buttons on the right. The fields are as follows:

- Oggetto***: A text input field with the placeholder "Inserire l'oggetto" and a small "IT" button to its right.
- Descrizione**: A larger text input field with the placeholder "Inserire la descrizione" and a small "IT" button to its right.
- Settore***: Two buttons labeled "Ordinario" and "Speciale".
- Tipo Appalto***: Three buttons labeled "Servizi", "Forniture", and "Lavori".
- Tipo di procedura***: Four buttons labeled "Aperta", "Negozziata", "Negozziata senza bando", and "Ristretta". The "Aperta" button is highlighted with a yellow border.
- Visibilità utenti CDC ***: A button labeled "Condivisa" with an information icon to its left.
- Scelta del contraente***: A dropdown menu currently showing "Procedura aperta".
- Svolgimento***: A button labeled "Gara in busta chiusa".
- Modalità di esecuzione***: A button labeled "Telematica" with a yellow border.
- Importo al netto dell'IVA**: A text input field preceded by a Euro symbol "€".

At the bottom right of the form is a blue button labeled "SALVA E PROCEDE".

Fig.18

N.B. Devono obbligatoriamente essere completati TUTTI i campi che sono contraddistinti da * in quanto obbligatori.

La prima pagina di configurazione gara consente di compilare le informazioni di base relative alla procedura di gara che si sta creando:

- Oggetto: denominazione della gara
- Descrizione: eventuale descrizione di dettaglio della gara
- Settore: scegliere ordinario o speciale
- Tipo appalto: selezionare servizi/forniture/lavori
- Tipo di procedura: selezionare aperta

- Visibilità utenti CDC: Condivisa
- Scelta del contraente: Procedura aperta
- Svolgimento: Gara in busta chiusa
- Modalità di esecuzione: Telematica
- Importo: corrisponde alla somma degli importi a base di gara e dei costi della sicurezza del lotto, oppure all'importo stimato del lotto ove inserito dalla SA. N.B. Questo campo non è lo spazio dove inserire l'importo soggetto a ribasso (base di gara) che dovrà invece essere inserito dalla SA all'interno del lotto.

Impostati tutti i parametri si clicca su “salva e procedi”. Cliccando su “Salva e procedi” la gara entra in stato “bozza” e acquisisce un numero identificativo della procedura su START assegnato dal Sistema al momento del salvataggio.

Da questo momento in poi è possibile:

- Compilare liberamente i campi distribuiti nelle diverse sezioni presenti nei TAB di cui la gara 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”.

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

- Settore
- Modalità di esecuzione
- Tipo appalto
- Data pubblicazione
- Scelta del contraente
- Svolgimento
- Importo di gara (comprensivo di oneri di sicurezza)
- Responsabile attuale e Stazione Appaltante di appartenenza

2.1.3. Configurazione della procedura di gara

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

Azioni

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0)

Nessun allegato presente

DATE

Inizio presentazione offerte	01/04/2020 14:17
Fine presentazione offerte	09/04/2020 12:00
Invio notifica scadenza gara	No

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

+ AGGIUNGI ALLEGATO

DATE

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

Tipologia di RUP

RUP esterno

Dipendente di una SA registrata a sistema

Stazione appaltante (denominazione o codice fiscale)

I-Taber S.p.A. - 03233500960

Centro di costo (denominazione o codice OCP)

Pamerco - 00000002

Trova e seleziona RUP

Pamerco responsabile - poluy@gmail.com

UTENTI ABILITATI AD OPERARE SULLA PROCEDURA

Stazione appaltante (denominazione o codice fiscale)

I-Taber S.p.A. - 03233500960

Centro di costo (denominazione o codice OCP)

Pamerco - 00000002

Presidente

Pamerco Responsabile poluy@gmail.com

Segretario/a

Utente

Delegato/a

Pamerco Responsabile poluy@gmail.com

ALTRE INFORMAZIONI

Modalità di realizzazione

Contratto d'appalto

Codice gara ANAC

Contratto escluso

No

Sequenza di apertura delle buste

Amministrativa - Tecnica - Economica

SALVA

PUBBLICA

ELIMINA BOZZA

Fig.19

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.

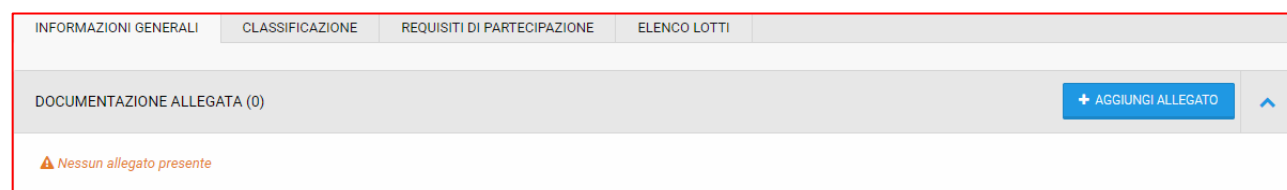
In fondo alla pagina viene comunque mantenuto un bottone "Salva" che permette appunto di salvare i dati inseriti e rimanere sulla attuale pagina.

2.1.4. Tab Informazioni generali

In questa pagina è possibile allegare documentazione alla gara (pulsante "aggiungi allegato", con un limite di 150 MB per singolo file), impostare le date di inizio e fine presentazione offerte, impostare la data di diponibilità documentazione, scegliere se inviare la notifica di scadenza della gara agli operatori, indicare il RUP della procedura, gli utenti che comporranno l'autorità di gara (in particolare: "Presidente", "Segretario", "Utente", "Delegato"), scegliere la modalità di realizzazione (combo box), inserire il codice di gara ANAC, decidere se il contratto è escluso o meno dall'applicazione del Codice degli Appalti e indicare quale sarà la sequenza di apertura delle buste in fase di esame delle offerte.

Documentazione allegata

In questa sezione è possibile allegare la documentazione di gara redatta dalla SA (es. Bando di gara, disciplinare, capitolato, schema di contratto, modulistica varia, ecc.) attraverso il pulsante "AGGIUNGI ALLEGATO". Ogni singolo file potrà avere una dimensione massima di 150 MB



INFORMAZIONI GENERALI	CLASSIFICAZIONE	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	ELENCO LOTTI
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0)			
+ AGGIUNGI ALLEGATO ▲			
⚠ Nessun allegato presente			

Fig. 20

- Descrizione: inserire il titolo del documento che si intende allegare (es. Disciplinare di gara, Capitolato speciale descrittivo e prestazionale);
- Scaricabile da: scegliere dal menù a tendina tra le opzioni scaricabile "da tutti" oppure da "utenti registrati" alla piattaforma START;
- Documento visibile a partire da: la SA deve scegliere dall'apposito menù a tendina tra "Data inizio presentazione offerte" o "Data pubblicazione";
- Allega documento: cliccare sul tasto "Carica documento"; possono essere allegati documenti di formato differente (ad es. pdf, doc, rtf) ed ogni singolo file potrà avere una dimensione massima di 150 MB.

DOCUMENTO ALLEGATO	
Descrizione*	Inserire la descrizione IT
Scaricabile da	Tutti ▼
Documento visibile a partire da*	Data pubblicazione ▼
Allega documento*	CARICA DOCUMENTO
ANNULLA SALVA E PROCEDI	

Fig. 21

Date

In questa sezione è necessario indicare la data di inizio e fine di presentazione delle offerte ed è eventualmente possibile indicare all'interno del campo "documentazione disponibile fino a" la data entro la quale rendere disponibile agli OE la documentazione allegata. Se tale campo non viene compilato, la documentazione sarà sempre disponibile.

Nel caso in cui venga selezionata l'opzione "Sì" in corrispondenza del campo "invio notifica scadenza gara", la piattaforma a due giorni dalla scadenza della procedura invierà una comunicazione ad eventuali OE che hanno la busta in composizione al fine di avvisarli dell'imminente scadenza.

DATE	
Inizio presentazione offerte *	DD/MM/YYYY HH:mm
Fine presentazione offerte *	DD/MM/YYYY HH:mm
Documentazione disponibile fino a	DD/MM/YYYY HH:mm
Invio notifica scadenza gara	Sì No

Fig. 22

Responsabile unico del procedimento (RUP)

In fase di creazione della gara il buyer dovrà inserire il nome del Responsabile Unico del procedimento.

La schermata dedicata alla selezione del RUP si suddivide in :

- "Tipologia di Rup": RUP esterno o Dipendente di una SA registrata a sistema.
- "Stazione appaltante"
- "Centro di costo"
- "Trova e seleziona Rup"

Se il profilo è già registrato in piattaforma sarà necessario selezionare "**Dipendente di una SA registrata a sistema**" quindi indicare "stazione appaltante" e "centro di costo" dell'utente per poi poter selezionare il profilo interessato.

La voce “stazione appaltante” fa riferimento all’ente di appartenenza dell’utente; la voce “Centro di Costo” si riferisce al settore di appartenenza per il quale l’utente è registrato su Start.

Se il RUP che volete indicare non ha un profilo registrato in piattaforma sarà opportuno selezionare “**RUP esterno**” per poi poter inserire le informazioni dell’utente desiderato. E’ possibile dunque ricercarlo direttamente tramite un campo di ricerca, oppure aggiungerne uno nuovo, attraverso una finestra che richiese la compilazione dei campi: Nome, Cognome, Nazione di nascita, Codice Fiscale, Email.

The screenshot shows a web form titled "RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)". It contains several sections for data entry:

- Tipologia di RUP:** Two radio buttons are present: "RUP esterno" and "Dipendente di una SA registrata a sistema". The second option is currently selected and highlighted with a yellow border.
- Stazione appaltante (denominazione o codice fiscale):** A search field with a magnifying glass icon. Below it, the text "New Tenant - 05678721001" is displayed.
- Centro di costo (denominazione o codice OCP):** A search field with a magnifying glass icon. Below it, the text "Pamercato - 00000002" is displayed.
- Trova e seleziona RUP:** A search field with a magnifying glass icon. Below it, the text "Pamercato responsabile - qwertasd@gmail.com" is displayed.

Fig. 23

Utenti abilitati ad operare sulla procedura

All’interno di questa sezione è possibile definire l’assegnazione degli utenti ai seguenti ruoli:

- “Presidente”
- “Segretario”
- “Membro”
- “Delegato”

Anche in questo caso sarà necessario indicare “stazione appaltante” e “centro di costo” relativi agli utenti che vogliamo inserire.

Dopo aver inserito gli utenti sarà comunque possibile rimuoverli cliccando sul simbolo del cestino presente a destra.

I campi “Responsabile Unico del Procedimento” e “Presidente” sono obbligatori.

The screenshot shows a web form titled "UTENTI ABILITATI AD OPERARE SULLA PROCEDURA". It contains several sections for data entry:

- Stazione appaltante (denominazione o codice fiscale):** A search field with a magnifying glass icon. Below it, the text "New Tenant - 05678721001" is displayed.
- Centro di costo (denominazione o codice OCP):** A search field with a magnifying glass icon. Below it, the text "Pamercato - 00000002" is displayed.
- Presidente:** A search field with a magnifying glass icon. Below it, the text "Pamercato Responsabile" and "qwertasd@gmail.com" are displayed, followed by a red trash icon.
- Segretario/o:** A search field with a magnifying glass icon.
- Utente:** A search field with a magnifying glass icon.
- Delegata/o:** A search field with a magnifying glass icon. Below it, the text "Pamercato Responsabile" and "qwertasd@gmail.com" are displayed, followed by a red trash icon.

Fig. 24

Altre informazioni

Le voci disponibili nelle sezioni “Modalità di realizzazione” e “Contratto escluso” sono le diciture presenti sul SIMOG di ANAC; l’utente dovrà quindi scegliere l’opzione corretta sulla base della procedura che sta svolgendo.

Codice gara ANAC: è il numero identificativo della gara rilasciato alla SA dall’ANAC sul SIMOG (non è il CIG; il CIG viene inserito sul lotto vedi successivo paragrafo “Tab Elenco Lotti”).

Sequenza di apertura delle buste: in questa nuova versione della piattaforma è possibile scegliere la sequenza di apertura delle buste: Amministrativa – Tecnica – Economica o Tecnica – Economica – Amministrativa.

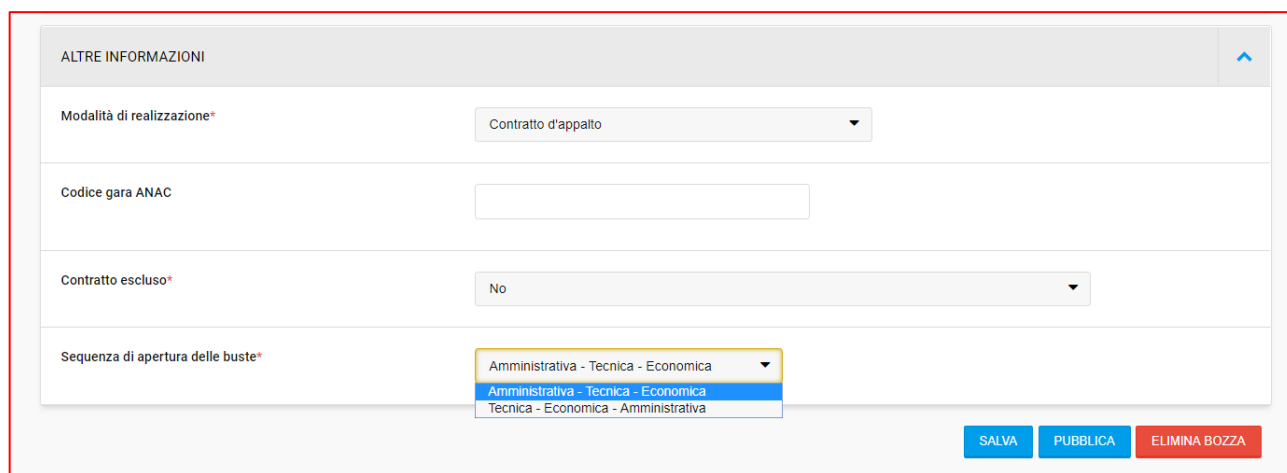


Fig.25

In ottemperanza all’art. 133 c.8 del D.Lgs 50/2016, è disponibile in piattaforma l’apposita funzionalità per consentire l’apertura in successione della busta tecnica - busta economica - busta amministrativa in caso di gare aperte all’OEV e della busta economica e busta amministrativa in caso di gara aperta al prezzo più basso (Fig.25).

L’articolo 133 c.8 così recita:

“nelle procedure aperte, gli enti aggiudicatori possono decidere che le offerte saranno esaminate prima della verifica dell’idoneità degli offerenti. Tale facoltà può essere esercitata se specificamente prevista nel bando di gara o nell’avviso con cui si indice la gara. Se si avvalgono di tale possibilità, le amministrazioni aggiudicatrici garantiscono che la verifica dell’assenza di motivi di esclusione e del rispetto dei criteri di selezione sia effettuata in maniera imparziale e trasparente, in modo che nessun appalto sia aggiudicato a un offerente che avrebbe dovuto essere escluso a norma dell’art.136 o che non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall’amministrazione aggiudicatrice.”

Selezionando la sequenza di apertura delle buste “Tecnica – Economica – Amministrativa”, la piattaforma permetterà di gestire l’esame delle offerte ad “inversione delle buste” ammettendo in classifica, oltre agli operatori economici approvati, anche gli operatori i cui documenti amministrativi non siano sottoposti alla previa verifica dei requisiti di ammissione e, di conseguenza, non valutati.

In particolare, in fase di esame della busta amministrativa, sarà visibile la funzione “NON VALUTARE TUTTI I DOCUMENTI” con cui sarà possibile assegnare lo stato “Non valutato” ai documenti non sottoposti a tali verifiche. In tale fase è inoltre possibile avere un’anticipazione della classifica attraverso la nuova funzione “SIMULA CLASSIFICA”.

Per maggiori dettagli sull'esame delle offerte per le gare con inversione delle buste, si rimanda all'apposito "Manuale esame offerte" allegato nella sezione "Istruzioni" sul portale.

2.1.5. Tab Classificazione

In questa pagina è possibile indicare la/le categorie merceologiche meglio in grado di classificare la gara. La pagina si compone di un "sub-tab" denominato "categorie di primo livello" e di 2 ulteriori sub-tab denominati "categorie di secondo livello" ed "informazioni aggiuntive", presenti per le sole gare il cui tipo appalto è "lavori".

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 gara è in bozza è sempre possibile eliminare la categoria scelta tramite l'apposita icona "cestino" posta accanto al tag di ogni categoria selezionata.

Tra le categorie di primo livello è obbligatorio indicare quella principale (ossia quella che descrive la categoria merceologica prevalente nell'appalto, che deve essere scelta tra quelle riferite al "tipo appalto" della gara) che va identificata selezionando l'icona a forma di cerchio e quella secondaria va identificata attraverso l'icona a forma di quadrato. Le ulteriori categorie (secondarie) potranno essere aggiunte facoltativamente fino a un massimo di 10, scegliendole anche tra quelle riferite a un tipo appalto non della gara.

HOME E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO AMMINISTRAZIONE

DETTAGLIO GARA mercoledì 20 dicembre 2017 15:34:50

Procedura aperta
002790/2017 > Nuova gara aperta In attesa di approvazione
Release 14 gennaio 2018
[Dettagli](#) | [Modifica le informazioni sulla procedura](#)

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI

CATEGORIE DI PRIMO LIVELLO

LISTA DELLE CATEGORIE ⓘ

		03000000-1. PRODOTTI DELL'AGRICOLTURA, DELL'ALLEVAMENTO, DELLA PESCA, DELLA SILVICOLTURA E PRODOTTI AFFINI	^
☐	☐	03100000-2. PRODOTTI DELL'AGRICOLTURA E DELL'ORTICOLTURA	^
☐	☐	03110000-5. PRODOTTI AGRICOLI, PRODOTTI DELL'ORTOFRUTTICOLTURA COMMERCIALE	v
☐	☐	03120000-8. PRODOTTI DELL'ORTICOLTURA E DI VIVAI	v
☐	☐	03130000-1. RACCOLTI UTILIZZATI PER LA PREPARAZIONE DI BEVANDE E DI SPEZIE	^
☐	☐	03131000-8. PIANTE UTILIZZATE PER LA PREPARAZIONE DI BEVANDE	v
☐	☐	03132000-5. SPEZIE NON PREPARATE	v
☐	☐	03140000-4. PRODOTTI ANIMALI E PRODOTTI AFFINI	v
☐	☐	03200000-3. CEREALI, PATATE, VERDURA, FRUTTA E NOCI	^
☐	☐	03210000-6. CEREALI E PATATE	v
☐	☐	03220000-9. VERDURA, FRUTTA E NOCI	^

Fig. 26

HOME
E-PROCUREMENT
SISTEMA DINAMICO ACQUISTO
AMMINISTRAZIONE

DETTAGLIO GARA
mercoledì 20 dicembre 2017 15:54:38

Procedura aperta
002790/2017 > Nuova gara aperta *In attesa di approvazione*
Release 1.4 gennaio 2018
Dettagli | Modifica le informazioni sulla procedura

INFORMAZIONI GENERALI
CLASSIFICAZIONE
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
ELENCO LOTTI

CATEGORIE DI PRIMO LIVELLO
CATEGORIE DI SECONDO LIVELLO
INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

LISTA CATEGORIE DI SECONDO LIVELLO*

OG01. EDIFICI CIVILI E INDUSTRIALI	▼
OG02. RESTAURO E MANUTENZIONE DEI BENI IMMOBILI SOTTOPOSTI A TUTELA	▼
OG03. STRADE, AUTOSTRADE, PONTI, VIADOTTI, FERROVIE, METROPOLITANE	▼
OG04. OPERE D'ARTE NEL SOTTOSUOLO	▼
OG05. DIGHE	▼
OG06. ACQUEDOTTI, GASDOTTI, OLEODOTTI, OPERE DI IRRIGAZIONE E DI EVACUAZIONE	▼
OG07. OPERE MARITTIME E LAVORI DI DRAGAGGIO	▼
OG08. OPERE FLUVIALI, DI DIFESA, DI SISTEMAZIONE IDRAULICA E DI BONIFICA	▼
OG09. IMPIANTI PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA	▼
OG10. IMPIANTI PER LA TRASFORMAZIONE ALTA/MEDIA TENSIONE E PER LA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA IN CORRENTE ALTERNATA E CONTINUA ED IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	▼

Fig. 27

Le gare di “Lavori” dovranno avere associata anche almeno una categoria di secondo livello e la relativa “classifica di qualificazione” prevista dallo standard SOA (si veda figura sotto).

HOME
E-PROCUREMENT
SISTEMA DINAMICO ACQUISTO
AMMINISTRAZIONE

DETTAGLIO GARA
mercoledì 20 dicembre 2017 15:57:43

Procedura aperta
002790/2017 > Nuova gara aperta *In attesa di approvazione*
Release 14 gennaio 2018
[Dettagli](#) | [Modifica le informazioni sulla procedura](#)

INFORMAZIONI GENERALI
CLASSIFICAZIONE
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
ELENCO LOTTI

CATEGORIE DI PRIMO LIVELLO
CATEGORIE DI SECONDO LIVELLO
INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

LISTA CATEGORIE DI SECONDO LIVELLO*
Dighe
CERCA
VISUALIZZA TUTTE LE CATEGORIE

OG05. DIGHE

CLASSIFICA DI QUALIFICAZIONE

☐	SOLO SOTTOSOGLIA (GARE DI IMPORTO < €150.000, ART. 90 D. P. R. 207/2010)
☐	I (FINO A EURO 258.000)
☐	II (FINO A EURO 516.000)
☐	III (FINO A EURO 1.033.000)
☐	III BIS (FINO A EURO 1.500.000)
☐	IV (FINO A EURO 2.582.000)
☐	IV BIS (FINO A EURO 3.500.000)
☐	V (FINO A EURO 5.165.000)
☐	VI (FINO A EURO 10.329.000)
☐	VII (FINO A EURO 15.494.000)
☐	VIII (OLTRE EURO 15.494.000)

SALVA
PUBBLICA
ELIMINA BOZZA

Fig. 28

INFORMAZIONI GENERALI
CLASSIFICAZIONE
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
ELENCO LOTTI

CATEGORIE DI PRIMO LIVELLO
CATEGORIE DI SECONDO LIVELLO
INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

CATEGORIA PRINCIPALE
45111100-9. Lavori di demolizione

CATEGORIE SECONDARIE
18200000-1. Indumenti esterni
18800000-7. Calzature

LISTA DELLE CATEGORIE* ⓘ
CERCA
VISUALIZZA TUTTE LE CATEGORIE

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	▼

Fig.29

2.1.6. Tab Requisiti di partecipazione

In questa pagina è possibile selezionare i criteri di partecipazione alla gara e inserire le richieste amministrative a livello di gara:

- **Obbligo a partecipare a tutti i lotti** – in caso di suddivisione in lotti, se attivata obbliga gli operatori economici a presentare un’offerta per tutti i lotti che compongono la procedura, alternativamente 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), alternativamente la piattaforma obbliga l’operatore a partecipare in forma singola

È inoltre possibile inserire richieste amministrative valide a livello di gara.

The screenshot shows the 'REQUISITI DI PARTECIPAZIONE' (Participation Requirements) tab within a web application. The top navigation bar includes 'HOME', 'E-PROCUREMENT', 'SISTEMA DINAMICO ACQUISTO', and 'AMMINISTRAZIONE'. The page title is 'DETTAGLIO GARA' with a timestamp 'mercoledì 20 dicembre 2017 16:12:22'. The main content area shows 'Procedura aperta' with ID '002790/2017' and status 'Nuova gara aperta - In attesa di approvazione'. Below this are tabs for 'INFORMAZIONI GENERALI', 'CLASSIFICAZIONE', 'REQUISITI DI PARTECIPAZIONE' (selected), and 'ELENCO LOTTI'. The 'CRITERI DI PARTECIPAZIONE' section contains two settings: 'Obbligo a partecipare a tutti i lotti*' with 'No' selected, and 'Consenti partecipazione in RTI*' with 'Si' selected. The 'RICHIESTE AMMINISTRATIVE (1)' section shows a single request: 'Domanda di partecipazione' with details: 'Obbligatorietà documento: Si', 'Invio multiplo: No', 'Modalità invio risposta: Invio telematico', and 'Documento firmato digitalmente: Si'. At the bottom are buttons for 'SALVA', 'PUBBLICA', and 'ELIMINA BOZZA'.

Fig. 30

Richieste amministrative

Per “richiesta” si intende la documentazione che l’OE deve presentare ai fini della partecipazione sulla base del contenuto degli atti di gara.

Per ciascun documento che l’OE deve inserire all’interno delle buste (amministrativa, tecnica, economica), la SA deve necessariamente fare una richiesta su START, altrimenti gli OE non avranno la possibilità di inviare il documento in questione.

ATTENZIONE: all’interno di questa sezione possono essere inserite solo le richieste di tipo Amministrativo riferite a documenti che confluiranno nella busta amministrativa di tutti i lotti di cui è composta la procedura.

N.B. La piattaforma genera automaticamente le richieste di Domanda di partecipazione e di Offerta economica. Solo per questi due documenti, la SA non dovrà inserire le apposite richieste.

Le richieste di “documentazione amministrativa aggiuntiva” e “Atto di Costituzione RTI/GEIE/Consorzio ordinario” dovranno essere inserite dalla SA qualora lo ritenga opportuno. Si suggerisce di impostare la richiesta “Atto di costituzione RTI / GEIE / Consorzio” come Invio telematico - Facoltativo - Invio congiunto (per Operatori Riuniti)

Si suggerisce di impostare la richiesta di “Documentazione amministrativa aggiuntiva” come Invio telematico - Facoltativo - Invio disgiunto (per Operatori Riuniti).

La “Domanda di partecipazione” generata in automatico da START è l’istanza di partecipazione e contiene i dati generali dell’operatore economico e l’elenco dei soggetti di cui all’art. 80 co. 3 del D.Lgs. 50/2016. La dichiarazione dei restanti dati e dei requisiti di partecipazione deve avvenire attraverso la presentazione del DGUE: per questa ragione, la SA deve creare in fase di caricamento di gara un’apposita richiesta amministrativa per farsi inviare il DGUE e deve allegare il relativo modello su START.

La richiesta automatica di Domanda di partecipazione non può essere in alcun modo eliminata o modificata; allo stesso modo l’utente non può modificarne nemmeno la posizione all’interno della lista delle richieste, infatti sarà sempre in prima posizione.

Per aggiungere richieste di gara è necessario cliccare il tasto “Aggiungi richiesta”. La schermata che appare è la seguente:

RICHIESTE AMMINISTRATIVE > NUOVA RICHIESTA

Descrizione* IT

Obbligatorietà documento

Invio multiplo

Modalità di invio della risposta

Scaricabile da*

Risposta firmata digitalmente

Invio congiunto da parte di "Operatori riuniti"

Documento visibile a partire da*

Allega documento

Fig. 31

- **Descrizione:** inserire la descrizione della richiesta (es. DGUE dell’operatore economico, versamento a favore dell’ANAC, garanzia a corredo dell’offerta e impegno del fideiussore, ecc..);
- **Obbligatorietà documento:** la SA deve indicare se il documento richiesto è obbligatorio o facoltativo ai fini della corretta partecipazione da parte degli OE;
- **Invio multiplo:** la SA deve indicare se per quella specifica richiesta è ammesso l’invio di uno o più documenti;
- **Modalità di invio della risposta:** la SA deve indicare se il documento richiesto deve essere inserito telematicamente sul Sistema (“*invio telematico*”), inviato in modo tradizionale (“*invio tradizionale – supporto cartaceo*”) e se non deve essere inviato alcun documento (“

- **Scaricabile da:** indicare se il file eventualmente allegato dalla SA alla richiesta è scaricabile “da tutti” gli OE oppure dai soli OE “utenti registrati” alla piattaforma START;
- **Risposta firmata digitalmente:** Indicare se il documento richiesto deve essere firmato digitalmente o meno;
- **Invio congiunto da parte di Operatori Riuniti:** l’opzione “Sì” si riferisce alla possibilità da parte dei componenti di un RTI, GEIE, Consorzio ordinario o Rete di impresa, di inviare un unico documento riferito all’intero raggruppamento (es. garanzia provvisoria); l’opzione “No” consente invece di inviare un documento per ciascun membro dell’operatore riunito (es. DGUE). Selezionare «Sì» oppure «No» a seconda del tipo di richiesta prevista dal disciplinare di gara e che si desidera impostare;
- **Documento visibile a partire da:** nel caso di documento allegato alla richiesta, la SA deve scegliere dall’apposito menù a tendina tra “Data inizio presentazione offerte” o “Data pubblicazione”;
- **Allega documento:** il Sistema consente di allegare un documento, in genere un modello che l’OE deve compilare e inserire sul Sistema nella specifica richiesta creata; se la SA ha inserito la modulistica nella sezione “documentazione allegata”, in questo spazio non è necessario caricare alcun documento.

2.1.7. Tab Elenco lotti

Questo tab consente di aggiungere/modificare/eliminare lotti in fase di creazione della gara. Al primo accesso, il tab “elenco lotti” presenta la schermata in Fig.32.

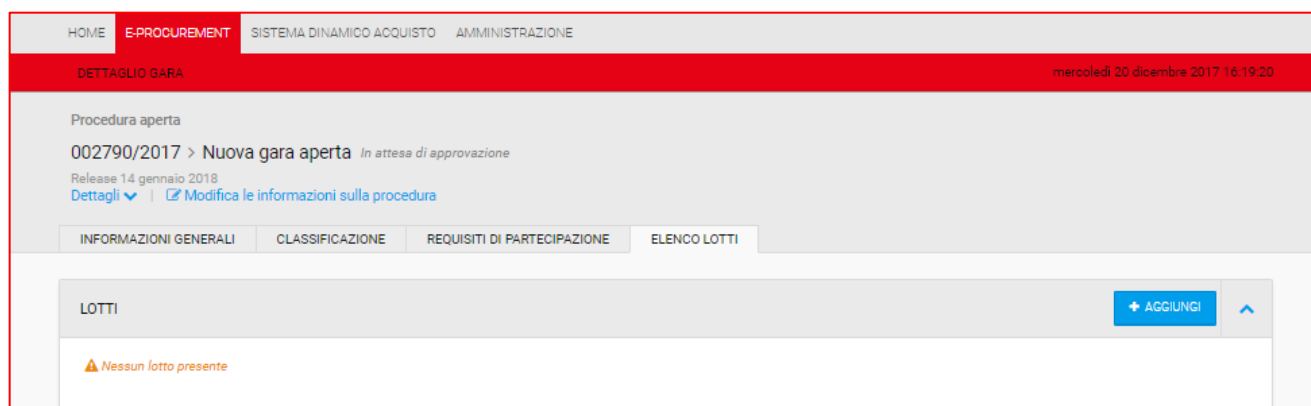


Fig. 32

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

- **Oggetto e informazioni generali:** consentirà di inserire le informazioni sul lotto e di allegare eventuale documentazione specifica di lotto (Fig.33)
- **Configurazione offerta:** consente di scegliere il criterio di aggiudicazione del lotto e di impostare le richieste amministrative, tecniche ed economiche specifiche di lotto.

Nel dettaglio la SA potrà scegliere tra i seguenti criteri di aggiudicazione:

1. Offerta economicamente più vantaggiosa: criterio del minor prezzo;
2. Offerta economicamente più vantaggiosa: criterio del miglior rapporto qualità/prezzo;
3. Offerta economicamente più vantaggiosa: competizione solo in base a criteri qualitativi;

Lotto 1

OGGETTO E INFORMAZIONI GENERALI CONFIGURAZIONE OFFERTA

OGGETTO DEL LOTTO

Oggetto* IT

Descrizione IT

CIG

CUP

Appalti verdi che rispettano i criteri ambientali minimi (vedasi relativi DM)*

Appalti riservati*

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0) [+ AGGIUNGI ALLEGATO](#)

⚠ Nessun allegato presente

Fig.33

1. Offerta economicamente più vantaggiosa: criterio del minor prezzo: la SA dovrà completare la configurazione dell'offerta economica.

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI

Lotto 1

OGGETTO E INFORMAZIONI GENERALI CONFIGURAZIONE OFFERTA

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Criteri di aggiudicazione*

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

RICHIESTE AMMINISTRATIVE (0) [AGGIUNGI RICHIESTA](#) [AGGIUNGI RICHIESTA CON QUESTIONARIO](#)

⚠ Nessuna richiesta presente

RICHIESTE TECNICHE (0) [AGGIUNGI RICHIESTA](#) [AGGIUNGI RICHIESTA CON QUESTIONARIO](#)

⚠ Nessuna richiesta presente

RICHIESTE ECONOMICHE (1) [AGGIUNGI RICHIESTA](#) [AGGIUNGI RICHIESTA CON QUESTIONARIO](#)

Selezionare una tipologia:*

Offerta economica

Offerta economica con schema d'offerta

Offerta economica con listino prezzi

1 **Offerta Economica**

Obbligatorietà documento: ☒ Sì | Invio multiplo: ☒ No | Modalità invio risposta: ☒ Invio telematico | Documento firmato digitalmente: ☒ Sì

Firma congiunta: ☒ Sì [COMPLETA](#)

[CANCELLA](#) [SALVA >](#)

Fig.34

2. economicamente più vantaggiosa: criterio del miglior rapporto qualità/prezzo: la SA dovrà inserire la ripartizione dei punteggi tecnici ed economici sulla base del contenuto degli atti di gara e configurare di conseguenza le richieste tecniche ed economiche.

OGGETTO E INFORMAZIONI GENERALI CONFIGURAZIONE OFFERTA

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Criteri di aggiudicazione*

- 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

Punteggio commissione tecnica *

Punteggio tecnico automatico da questionari *

Punteggio economico manuale *

Punteggio economico automatico da questionari *

Punteggio economico automatico *

Fig.35

- **Punteggio commissione tecnica:** punteggio massimo attribuibile all’offerta tecnica da parte della commissione giudicatrice (punteggio calcolato fuori dalla piattaforma START – in fase di esame delle offerte la SA riporterà sul sistema solo il punteggio finale attribuito dalla commissione all’offerta tecnica di ciascun OE);
 - **Punteggio tecnico automatico da questionari:** punteggio massimo assegnato in automatico dal sistema attraverso questionari tecnici, che la SA deve creare in fase di predisposizione su START della procedura;
 - **Punteggio economico manuale:** punteggio economico massimo attribuibile all’offerta economica dalla commissione giudicatrice: i calcoli per l’attribuzione del punteggio economico verranno fatti offline dalla commissione utilizzando la formula prevista negli atti di gara. In fase di esame delle offerte la SA riporterà sul sistema solo il punteggio finale attribuito dalla commissione all’offerta economica di ciascun OE;
 - **Punteggio economico automatico da questionari:** punteggio massimo assegnato in automatico dal sistema attraverso questionari economici, che la SA deve creare in fase di predisposizione su START della procedura.
 - **Punteggio economico automatico:** punteggio massimo assegnato in automatico dal sistema. La formula scelta nella sezione “Criteri di partecipazione ed economici” sarà applicata al valore offerto dall’OE;
3. Offerta economicamente più vantaggiosa: competizione solo in base a criteri qualitativi: la classifica di gara verrà predisposta solo sulla base del punteggio tecnico. La SA dovrà quindi indicare obbligatoriamente il “Punteggio commissione tecnica” e il “Punteggio tecnico automatico da questionari” mentre la modalità di presentazione dell’offerta economica verrà impostata automaticamente dalla piattaforma in “importo a base di gara”.
- L’operatore economico potrà esclusivamente confermare l’importo posto a base di gara dalla SA. (Fig. 37)

OGGETTO E INFORMAZIONI GENERALI
CONFIGURAZIONE OFFERTA

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Criteri di aggiudicazione*

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

Punteggio commissione tecnica *

Punteggio tecnico automatico da questionari *

Fig.36

INFORMAZIONI GENERALI
CLASSIFICAZIONE
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
ELENCO LOTTI

Lotto 1

OGGETTO E INFORMAZIONI GENERALI
CONFIGURAZIONE OFFERTA

PARAMETRI OFFERTA ECONOMICA

Modalità offerta*

Prezzo totale
Prezzo unitario

Modalità di definizione importo a base di gara*

Importo noto

Importo totale a base di gara al netto dell'IIVA *

Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso al netto dell'IIVA *

Oneri di sicurezza afferenti l'impresa*

Si
No

Costi di manodopera*

Si
No

Dinamica*

Importo a base di gara al netto dell'IIVA

Formato dell'offerta economica*

Valuta

Cifre decimali*

2

ANNULLA
SALVA E PROCEDI >

Fig.37

RICHIESTE A LIVELLO DI LOTTO – A differenza di quanto visto in precedenza con riferimento alle richieste amministrative di gara, le richieste configurate attraverso la funzionalità (sub-tab) “Configurazione offerta” 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.

Nella sezione dedicata alle Richieste Economiche, il sistema provvede ad inserire automaticamente la richiesta di offerta economica (standard) e sarà necessario cliccare sul bottone “Completa” per indicare i parametri economici relativi al lotto in corso di configurazione (Fig.36).

La sezione dedicata alle Richieste Economiche consente anche di selezionare una tipologia di offerta con schema d’offerta o con listino prezzi oltre a quella standard. Lo schema d’offerta ed il listino prezzi è compatibile solo con l’espressione dell’offerta economica in valuta e non in ribasso percentuale.

OGGETTO E INFORMAZIONI GENERALI CONFIGURAZIONE OFFERTA

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Criteria di aggiudicazione*

- 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

RICHIESTE AMMINISTRATIVE (0) AGGIUNGI RICHIESTA AGGIUNGI RICHIESTA CON QUESTIONARIO

⚠ Nessuna richiesta presente

RICHIESTE TECNICHE (0) AGGIUNGI RICHIESTA AGGIUNGI RICHIESTA CON QUESTIONARIO

⚠ Nessuna richiesta presente

RICHIESTE ECONOMICHE (1) AGGIUNGI RICHIESTA AGGIUNGI RICHIESTA CON QUESTIONARIO

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 >

Fig.38

INFORMAZIONI GENERALI
CLASSIFICAZIONE
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
ELENCO LOTTI

Lotto 1

OGGETTO E INFORMAZIONI GENERALI CONFIGURAZIONE OFFERTA

PARAMETRI OFFERTA ECONOMICA

Modalità offerta*

Prezzo totale

Prezzo unitario

Modalità di definizione importo a base di gara*

Importo noto

Importo stimato

Importo totale a base di gara al netto dell'IVA *

Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso al netto dell'IVA *

Oneri di sicurezza afferenti l'impresa*

Si

No

Costi di manodopera*

Si

No

Dinamica*

Ribasso

Rialzo

Formato dell'offerta economica*

Valuta

Percentuale

Cifre decimali*

2

Calcolo dell'anomalia*

Si

No

ANNULLA
SALVA E PROCEDI >

Fig.39

MODALITÀ OFFERTA – se si tratta di un appalto di servizi o forniture, la piattaforma consente di configurare procedure di gara in cui all'operatore economico è richiesto di formulare un'offerta di tipo "Prezzo totale" (quindi un unico valore economico per la totalità delle forniture/prestazioni richieste in gara), oppure "Prezzo unitario" (in questo caso l'operatore dovrà formulare un'offerta relativa ad un singolo bene/prestazione richiesto).

Nel solo caso di "Prezzo unitario" la piattaforma richiede al configuratore di inserire anche la quantità dei beni/prestazioni richieste, oltre che la relativa unità di misura; il valore economico offerto dall'operatore economico verrà quindi moltiplicato per la quantità definita dalla SA in modo da ottenere il valore economico totale dell'offerta

ATTENZIONE: se viene impostato "prezzo unitario", il valore inserito nel campo "Importo a base di gara" verrà moltiplicato automaticamente per le quantità inserite, ai fini del calcolo dell'importo a base di gara del lotto.

MODALITÀ DI DEFINIZIONE DELL'IMPORTO A BASE DI GARA – La piattaforma consente di precisare se l'importo a base di gara è “stimato” oppure “noto”. Nel caso in cui l'importo sia “noto”, la piattaforma impone agli operatori economici di formulare solamente offerte di valore uguale o inferiore a detto importo (nel caso in cui la “Dinamica” sia impostata “Al rialzo” sono accettati importi uguali 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.

- **Importo (totale o unitario) a base di gara:** indica il valore che deve essere ribassato (nelle gare con offerte al ribasso) o superato (nelle gare con offerte al rialzo); nelle gare con dinamica al ribasso il sistema non accetterà dagli OE offerte superiori all'importo inserito in questo campo mentre nelle gare con dinamica al rialzo il sistema non accetterà offerta inferiore all'importo a base di gara.
- **Oneri 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
- **Oneri di sicurezza afferenti all'impresa** – se attivata, la SA chiede all'OE di indicare nell'offerta economica gli oneri di sicurezza afferenti l'impresa di cui all'art. 95 c. 10 D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.; questo valore è un di cui dell'offerta economica inserita in piattaforma
- **Costi di manodopera** – se attivata, la SA chiede all'OE di indicare in sede di offerta i costi della manodopera di cui all'art. 95 co. 10 D. Lgs. n. 50/2016; questo valore è un di cui dell'offerta economica inserita in piattaforma
- **Dinamica** – consente di precisare se l'offerta economica inserita dagli operatori economici debba essere formulata in diminuzione (ribasso) o in aumento (rialzo) rispetto all'importo
- **Formato dell'offerta economica** – consente di definire se l'offerta economica debba essere formulata in termini percentuali 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;
- **Esclusione automatica Offerte Anomale** – nel caso di criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, selezionare “sì” oppure “no” sulla base del contenuto degli atti di gara
- **Valutazione con riparametrazione** – nel caso di criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, selezionare “sì” oppure “no” sulla base del contenuto degli atti di gara; si invitano gli utenti a leggere attentamente il paragrafo seguente “Nota bene”.
- **Funzione di calcolo del punteggio (formula)** – nel caso sia stato scelto come criterio di aggiudicazione l'offerta economicamente più vantaggiosa. Per la scelta della funzione di calcolo del punteggio, da effettuare in linea con il contenuto degli atti di gara, si rimanda al manuale dedicato “Manuale Formule Descrizione delle formule per l'attribuzione del punteggio Economico”.

NOTA BENE

- Fare attenzione alla denominazione associata a ciascuna formula all'interno del “Manuale Formule” per impostarla correttamente sulla piattaforma in linea con il contenuto degli atti di gara.

- La funzionalità “Valutazione con Riparametrazione” permette alla SA di tenere traccia in piattaforma sia del punteggio non riparametrato sia di quello riparametrato. La SA effettua il calcolo del punteggio economico o tecnico riparametrato fuori dal Sistema (off line).

Se la SA al momento della creazione della gara ha previsto la riparametrazione, nella fase di valutazione tecnica la piattaforma attiva una nuova sub fase dove la SA potrà inserire il punteggio riparametrato e successivamente chiudere la valutazione tecnica.

Nel caso in cui nessun OE, sulla base dell’offerta economica presentata e della formula impostata dalla SA, non dovesse ottenere il punteggio economico massimo attribuibile, allora la piattaforma attiverà anche in fase di valutazione economica una nuova sub fase dove le SA dovrà inserire il punteggio economico riparametrato e successivamente chiudere la valutazione economica.

Nel caso in cui, almeno un OE dovesse ottenere il punteggio tecnico/economico massimo attribuibile, allora ovviamente la piattaforma, anche se la SA ha previsto la riparametrazione, non proporrà la sub-fase per indicare i punteggi riparametrati.

L’anomalia e la classifica considerano i punteggi riparametrati.

Nel caso di procedure da aggiudicarsi all’offerta economicamente più vantaggiosa criterio del miglior rapporto qualità prezzo, in cui la SA voglia chiedere delle offerte in rialzo rispetto alla base di gara (es. in caso di concessione), la procedura su START dovrà essere impostata chiedendo una Dinamica “Rialzo” con formato dell’offerta “Valuta”.

Una volta completata e salvata la bozza dei dati di lotto sarà possibile visualizzare e modificare/eliminare oppure copiare il lotto appena creato dal TAB “Elenco lotti” precedentemente descritto.

LOTTI				
1 - LOTTO1	Allegati: 0 Richieste economiche: 1	CIG -	Importo al netto dell’IVA € 10.100,00	Criterio di aggiudicazione Offerta economicamente più vantaggiosa: criterio del minor prezzo

Fig. 40

Cliccando sull’icona evidenziata sarà possibile creare un nuovo lotto con le stesse impostazioni di quello già inserito.

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI					
LOTTI					+ AGGIUNGI
1 - LOTTO 1	Allegati: 0 Richieste economiche: 1	CIG -	Importo al netto dell’IVA € 100.000,00	Criterio di aggiudicazione Offerta economicamente più vantaggiosa: criterio del minor prezzo	  
2 - COPIA DI LOTTO 1	Allegati: 0 Richieste economiche: 1	CIG -	Importo al netto dell’IVA € 100.000,00	Criterio di aggiudicazione Offerta economicamente più vantaggiosa: criterio del minor prezzo	  

Fig. 41

2.1.8. Pulsanti in fondo alle pagine

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

- **ELIMINA BOZZA:** consente di eliminare definitivamente la bozza di gara in compilazione, previa messaggio di conferma.

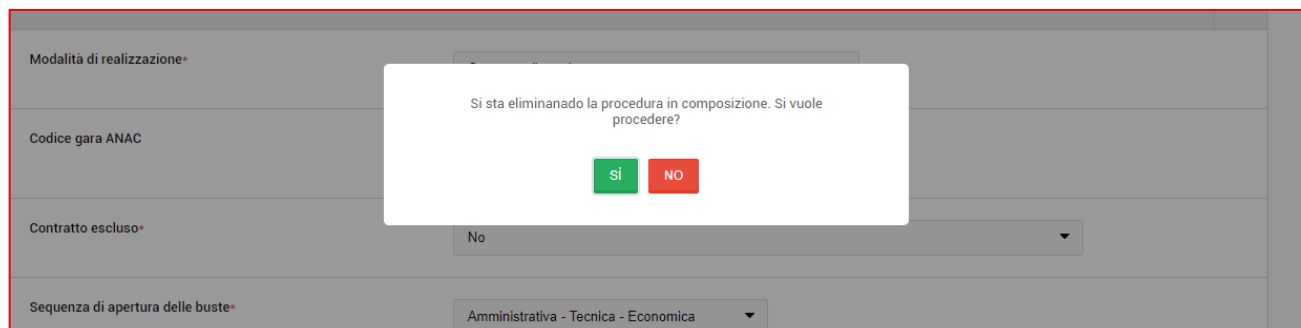


Fig. 42

- **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 relativi alla non compilazione di campi obbligatori o a formati di dato non corretti che comunque non impediscono il salvataggio dei restanti dati inseriti.

A screenshot of a web application interface showing the 'Salva' (Save) confirmation screen. At the top, there are four tabs: "INFORMAZIONI GENERALI", "CLASSIFICAZIONE", "REQUISITI DI PARTECIPAZIONE", and "ELENCO LOTTI". Below the tabs is a green notification bar that says "✓ Informazioni salvate con successo". The main content area is divided into several sections. The first section is "DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0)" with a blue button "+ AGGIUNGI ALLEGATO" and a message "Nessun allegato presente". The second section is "DATE" with three rows of date pickers: "Inizio presentazione offerte", "Fine presentazione offerte", and "Documentazione disponibile fino a". Each date picker has a red error message below it: "Data di inizio presentazione offerte non presente", "Data di fine presentazione offerte non presente", and "Data di inizio presentazione offerte non presente". The third section is "Invio notifica scadenza gara" with two buttons: "SI" and "No". The bottom section is "RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)" with a blue button "+".

Fig. 43

- **PUBBLICA:** se tutti i campi obbligatori sono compilati correttamente e i controlli di validità previsti vanno a buon fine, consente di pubblicare la procedura di gara. Viceversa, in caso di

errori/mancanze nella compilazione, la piattaforma impedirà la pubblicazione della gara e delle icone rosse dedicate guideranno la SA nell'individuazione degli stessi.

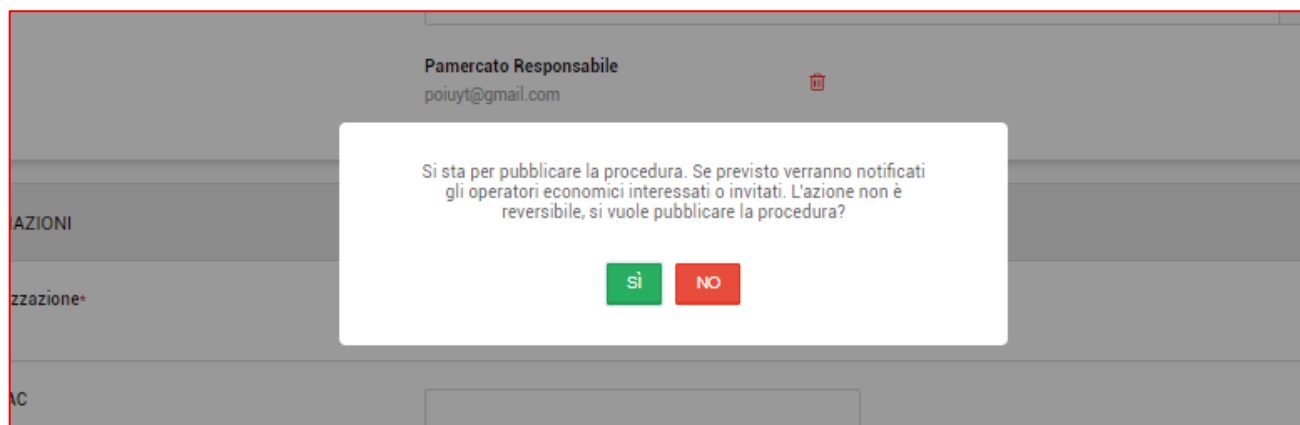


Fig. 44

Fig. 45

- **RICHIEDI APPROVAZIONE:** questo tasto viene visualizzato solo dal buyer. Tale pulsante consente (non obbliga) al buyer di inviare in approvazione la gara al proprio responsabile che potrà se necessario modificarla e procedere alla pubblicazione. Al click del tasto “richiedi approvazione” appare una finestra modale in cui selezionare il nominativo del responsabile a cui inviare la gara per l’approvazione e un campo per aggiungere un messaggio di testo.
 - Al click su “invia” la gara viene visualizzata nell’elenco “Gare aperte, negoziate e affidamenti o concorrenziali in composizione” con lo stato “In attesa di approvazione”. Le procedure sono filtrabili attraverso un menù posizionato in alto a destra contenente le varie tipologie di gara.
 - Da questo momento in poi solo il responsabile a cui la gara è stata inviata in approvazione può procedere con la compilazione/modifica/salvataggio dei dati e l’eventuale pubblicazione/eliminazione della bozza di gara stessa.

- Anche il buyer che ha inviato la gara in approvazione trova la gara consultabile in sola visualizzazione nel listing “Gare da approvare”.

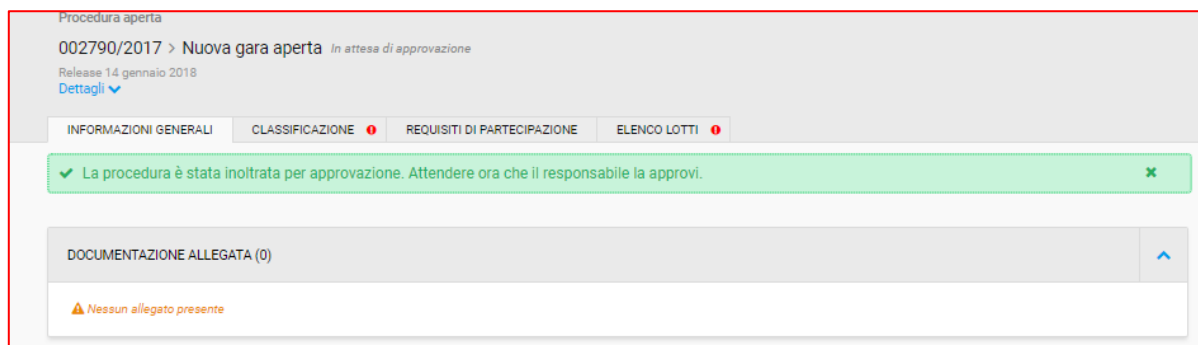


Fig. 46

2.1.9. Listing gare 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 menù a tendina in alto a destra denominato “Visualizza” selezionare la voce “Gare aperte, negoziate e affidamenti o concorrenziali in composizione”. La pagina in questione presenta elenco filtrabile di gare in composizione da cui è possibile selezionare la gara di interesse per visualizzarla/integrarla/pubblicarla o ri-salvarla in bozza, alternativamente è possibile cliccare sull'icona a forma di bidone per eliminare definitivamente la gara

3. Utilizzo di template (modelli) di procedura di gara

Per impostare una gara da template, il responsabile/buyer accede dalla sezione e-Procurement al nuovo menù a tendina in alto a destra denominato “Crea” e seleziona la voce “Gara da template”: il sistema presenta una pagina contenente un elenco dei template configurato a seconda del ruolo dell'utente.



Fig.47

Il responsabile/buyer, una volta entrato nell'elenco template, visualizza tutti i template pubblicati dall'amministratore e decide se utilizzarli per la creazione delle sue procedure di gara (pulsante “utilizza”). Per ogni template sono riportate le informazioni principali che lo caratterizzano. Cliccando sul pulsante “utilizza”, associato ad ogni template, il responsabile/buyer può utilizzare il modello per una nuova gara aperta che avrà come oggetto “copia avanzata di ”: da questo momento in poi il template assume TUTTE le caratteristiche di una gara in composizione; cliccando sul nome del singolo template può invece solo visionarlo.



Fig.48

4. Gestione di una procedura di gara Aperta pubblicata

4.1. Menù di navigazione orizzontale di una procedura pubblicata

L'utente che accede al "Dettaglio gara" di una gara pubblicata, non avrà più a disposizione il menu "di spalla sinistra" che era utilizzato nelle versioni precedenti della piattaforma, bensì 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 menù "Valutazione" consente di accedere alle apposite funzionalità di valutazione di una procedura di gara (attraverso un ulteriore menù a tendina), solo quando viene raggiunto il termine ultimo per la presentazione delle offerte (v. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).



Fig. 49

4.2. Menù "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.



Fig.50

Dal menu espandibile sono visibili le seguenti “azioni”:

- Modifica gara
- Copia gara
- Copia avanzata
- Annulla
- Revoca gara
- Registro delle attività
- Proroga termini di gara
- Trasferimento di competenze.

Il menu è sempre visibile, attraverso l’interfaccia “Dettaglio gara”, e le voci variano sulla base del ruolo del profilo registrato in Autorità di gara e dallo stato della gara. Il funzionamento delle singole azioni disponibili è descritto nei seguenti paragrafi.

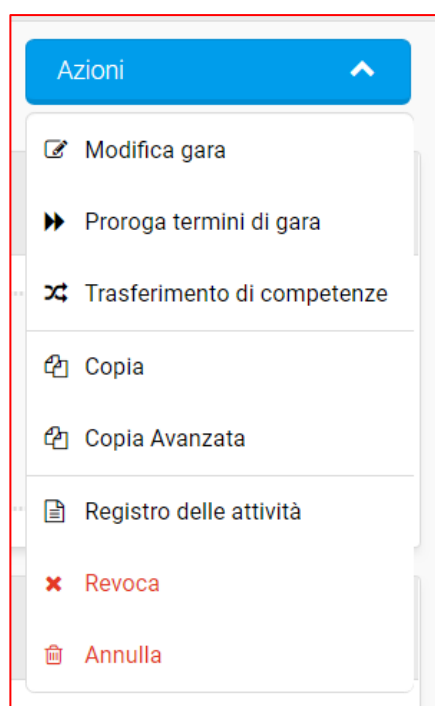


Fig.51

Azione – Modifica gara

Quando l’utente utilizza questa funzionalità, una volta effettuata la modifica, per rendere effettiva la stessa, deve cliccare il pulsante “salva modifiche ” e di conseguenza “pubblica modifiche”.

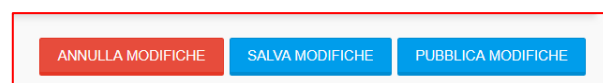


Fig.52

ATTENZIONE: prima di effettuare delle modifiche ad una procedura, consigliamo sempre alla SA di verificare attraverso la sezione “monitoraggio”, disponibile nella stringa rossa della gara, la presenza o meno di buste sottomesse.

Nel caso in cui la modifica venga effettuata in presenza di buste sottomesse, sarà necessario avvisare i fornitori che per visualizzare correttamente la modifica apportata alla gara è necessario riportare “in bozza” la propria busta già inviata.

Gli OE che invece hanno la busta in composizione nel momento in cui viene effettuata una modifica alla procedura, non dovranno eliminare la propria busta per visualizzare la modifica stessa.

E' comunque sempre consigliabile che la SA, nel caso in cui utilizzi il "modifica gara", dia evidenza della modifica effettuata tramite la pubblicazione di un comunicato nel dettaglio di gara ed eventualmente, in caso di gara negoziata, attraverso l'invio di una comunicazione agli OE invitati.

Il pulsante "pubblica modifiche", oltre a confermare la modifica effettuata alla gara, permette anche di inviare una comunicazioni automatica della piattaforma a coloro che hanno la busta in composizione in caso di gara aperta e agli OE invitati in caso di gara negoziata (Fig. 53 e 54).

Delegati alla gestione della procedura

ALTRE INFORMAZIONI

Modalità di realizzazione

Codice gara ANA

Contratto esclusivo

Sequenza di apertura delle buste*

Amministrativa - Tecnica - Economica

ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE PUBBLICA MODIFICHE

Fig.53

Delegati alla gestione della procedura

ALTRE INFORMAZIONI

Modalità di realizzazione

Codice gara ANA

Contratto esclusivo

Sequenza di apertura delle buste*

Amministrativa - Tecnica - Economica

ANNULLA MODIFICHE SALVA MODIFICHE PUBBLICA MODIFICHE

Fig.54

4.2.1. Azione – Copia gara

L'utente buyer di una stazione appaltante 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.

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

- Informazioni sulla procedura
- Informazioni Generali (No Documentazione)
- Classificazione
- Requisiti di partecipazione (No Richieste Amministrative)
- Configurazione Lotti
- (LOTTO) Oggetto e info generali (No Documentazione)
- (LOTTO) Configurazione offerta (No Richieste Amm.ve / tecniche / economiche)
- In caso di negoziata non verranno copiati gli invitati.

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

Il nome della nuova procedura è "COPIA DI" seguito dal nome della gara originale.

4.2.2. Azione - Copia avanzata

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

- Informazioni sulla procedura
- Informazioni Generali (CON Documentazione)
- Classificazione
- Requisiti di partecipazione (CON Richieste Amministrative)
- Configurazione Lotti
- (LOTTO) Oggetto e info generali (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 d'offerta
- In caso di procedura negoziata non saranno copiati gli invitati della gara originaria.

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

Il nome della nuova procedura è "COPIA AVANZATA DI" seguito dal nome della gara originale.

4.2.3. Azione - Annulla/revoca gara

Dalla pubblicazione della gara fino all'inizio dell'esame delle offerte sarà possibile sia annullare che revocare l'intera procedura di gara.

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

L'operazione di annullamento/revoca viene riportata all'interno del registro delle attività.

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

Dalla pubblicazione della gara fino a prima di avviare la fase di valutazione 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 shows a web interface for a lot detail. It has a header 'OGGETTO DEL LOTTO' with an upward arrow. Below it is a table with two columns. The first row has 'Oggetto' and 'Lotto PPB - %'. The second row has 'Appalti verdi che rispettano i criteri ambientali minimi (vedasi relativi DM)' and 'No'. The third row has 'Appalti riservati' and 'No'. Below the table is a section 'DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0)' with an upward arrow. Under this section, it says 'Nessun allegato presente' with a warning icon. At the bottom right, there are two red buttons: 'ANNULLA' and 'REVOCA'.

OGGETTO DEL LOTTO	
Oggetto	Lotto PPB - %
Appalti verdi che rispettano i criteri ambientali minimi (vedasi relativi DM)	No
Appalti riservati	No

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0)

⚠ Nessun allegato presente

ANNULLA REVOCA

Fig. 55

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.

4.2.5. 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/offerta migliorativa/annulla gara/revoca gara/annulla lotto/revoca lotto/modifica procedura/trasferimento competenza [da: a:]
- **Utente:** identificativo dell'utente che effettua l'operazione registrata
- **Note:** eventuali note (es: motivazione dell'annullamento di un lotto)

4.2.6. Azione - Proroga termini di gara

Fintanto che il termine ultimo di presentazione delle offerte non è decorso, il Responsabile/buyer 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 agli operatori economici interessati (aventi presentato offerta o con un'offerta in composizione in caso di gara aperta, invitati in caso di gara negoziata)

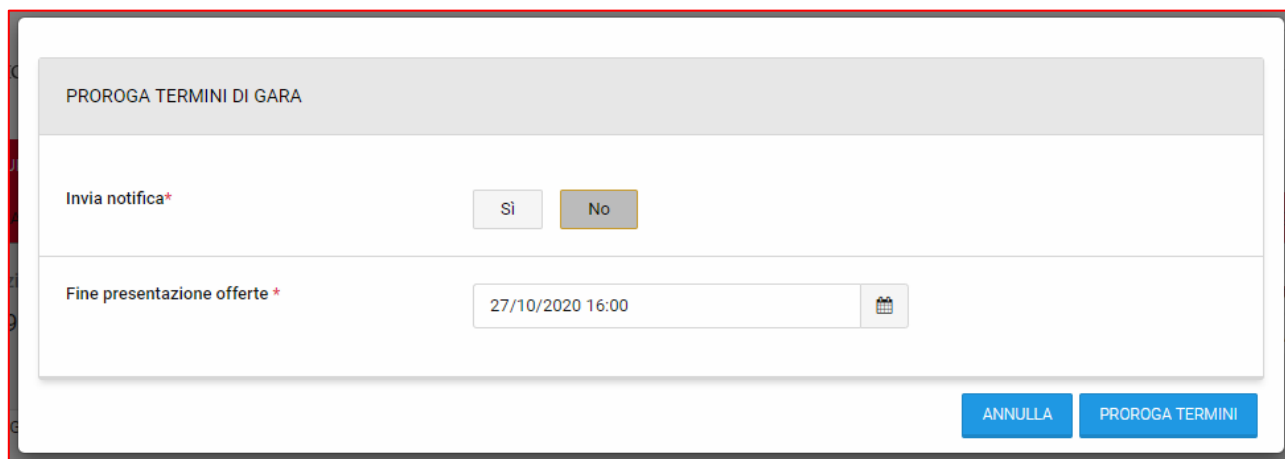


Fig. 56

4.2.7. Azione – Trasferimento di competenze

Accedendo al "Dettaglio gara" di una procedura aperta o negoziata, e selezionando "Trasferimento di competenze" dal menù "azioni", si apre una finestra da cui operare il trasferimento di competenze per la specifica procedura di gara.

Questa funzionalità consente di trasferire ad un altro utente i diritti di gestione di una procedura di gara che sono attualmente in capo all'utente connesso.

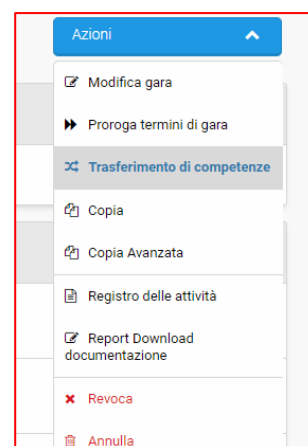


Fig.57

La finestra è composta da:

- Campo di ricerca "**cerca utente**" di default vuoto da cui è possibile ricercare per nome o cognome inserendo almeno tre caratteri ed il relativo pulsante "**cerca**";
- Elenco alfabetico crescente impaginato di tutti gli utenti buyer / responsabile e-procurement della stessa SA, distribuito sulle seguenti tre colonne con accanto una casella per la selezione (è consentita una ed una sola selezione): Cognome e Nome, Email, Profilo;
- Pulsante "**Annulla**" (in fondo alla pagina) - consente di uscire dalla finestra e ritornare alla pagina di partenza
- Pulsante "**Trasferisci competenza**" – per eseguire il trasferimento all'utente selezionato

Se non viene effettuata alcuna ricerca puntuale, l'elenco presentato è quello completo di tutti gli utenti della SA cui appartiene colui che sta operando il trasferimento.

TRASFERIMENTO COMPETENZA *

Cerca utente

Q

CERCA

☐	Antonella a	fadfsdg@gmail.com	Buyer
☐	AA AABuyer	adafasdf@gmail.com	Buyer
☐	Alessia Buyer	fynd0w@gmail.com	Buyer
☐	Anna Buyer	fvnjeijb@gmail.com	Buyer
☐	Antonella Buyer	fhfuag@gmail.com	Buyer
☐	Antonio Buyer	hjriefoih@gmail.com	Buyer Membro della commissione Responsabile sistema dinamico acquisto
☐	Beatrice Buyer	ehfbeu@gmail.com	Buyer
☐	Carlo Buyer	sdgaz@gmail.com	Buyer
☐	Carolina Buyer	dfhnvijdm@gmail.com	Buyer
☐	Claudia Buyer	dfbenjkj@gmail.com	Buyer

1 ▼ di 9 < >

TRASFERISCI COMPETENZA

ANNULLA

Fig. 58

PRIVILEGI CONNESSI AL TRASFERIMENTO DI COMPETENZE - L'operazione di trasferimento aggiorna i privilegi di visibilità della gara specifica nell'elenco gare (sezione e-procurement) e la possibilità di eseguire le relative azioni di gestione. Non ci sono limiti al numero di possibili trasferimenti di competenza effettuabili su ogni procedura di gara