



PRESENTAZIONE RISPOSTA A CONCORSO DI IDEE E PROGETTAZIONE

Manuale per gli Operatori Economici

1 SOMMARIO

2 Introduzione	3
3 Regole generali dei concorsi	3
4 Visualizzazione del concorso	3
5 Invio di un quesito	5
5.1 Documenti collegati	5
6 Compilazione risposta concorso	6
6.1 Intestazione e testata	7
6.2 Busta documentazione	7
6.3 Busta documentazione tecnica	9
7 Invio	10
8 Salvataggio ed eliminazione risposta	10
9 Procedure a cui sto partecipando	11
10 Gestione offerta tra più utenti dello stesso OE	11
11 Ritiro della risposta	11
12 Comunicazioni	11
13 Seduta virtuale	12
14 Indice delle figure	13

Versione	Data di Emissione	Note
01.0	07.10.2024	

2 INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per l'**invio di una risposta** a concorsi di idee o di progettazione.

Per poter partecipare ad un concorso, un Operatore Economico deve essere necessariamente registrato alla piattaforma.

Per partecipare ad un concorso, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata**, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma di e-procurement.

Le modalità con cui viene presentata risposta ad un concorso di idee, ad un concorso di progettazione in due fasi o ad un concorso di progettazione a singola fase sono in linea di massima le stesse. Pertanto, nel presente manuale le indicazioni valide per tutti i concorsi saranno riferite genericamente ad un concorso.

3 REGOLE GENERALI DEI CONCORSI

Si riportano di seguito alcune regole generali che riguardano sia i concorsi di idee che i concorsi di progettazione:

- **Lotto singolo:** i concorsi possono essere configurati solo con lotto singolo;
- **Anonimato delle idee e dei progetti:** idee e progetti saranno valutati dalla commissione senza che sia possibile risalire al relativo autore. La piattaforma garantisce l'anonimato delle offerte e delle comunicazioni fino al momento dell'apertura delle buste amministrative. A ciascuna risposta pervenuta, la piattaforma assegnerà un codice univoco non visibile agli utenti stessi, se non al momento della de-anonimizzazione.
- **Le buste amministrative** (contenenti riferimenti, documenti e firme degli OE partecipanti) saranno dunque accessibili alla commissione solo dopo che si sarà definita una graduatoria anonima delle idee/progetti;
- **Pubblicità dei bandi:** il bando del concorso sarà visibile in area pubblica a qualunque utente che -previa registrazione sulla piattaforma- può presentare una risposta;
- **Assenza di offerta economica:** i concorsi sono sempre configurati con 100 punti assegnati all'offerta tecnica e senza che sia richiesta una busta economica ai partecipanti;
- **Assegnazione di premi o delle fasi successive di progettazione:** è possibile che il concorso preveda l'assegnazione di premi al primo o ai primi classificati ed inoltre è possibile che preveda l'affidamento delle successive fasi di progettazione. L'eventuale affidamento delle fasi successive sarà gestito con procedura separata (procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando), per la quale non è previsto alcun collegamento a partire dal concorso.

4 VISUALIZZAZIONE DEL CONCORSO

I concorsi di idee, i concorsi di progettazione in singola fase e la prima fase dei concorsi di progettazione in due fasi sono ad evidenza pubblica.

Pertanto, l'OE potrà consultarli entrando con le proprie credenziali e cliccando su **Avvisi/Bandi** e quindi in **Bandi Pubblicati** al pari di quanto previsto per le gare aperte.

Nel caso invece di seconda fase del concorso di progettazione a due fasi, la stessa ha natura di procedura ad invito, pertanto i soli OE invitati potranno trovarla accedendo in **Miei inviti** e quindi in **Inviti**, al pari di quanto previsto per negoziate, procedure semplificate, appalti specifici.



Figura 1 - Avvisi bandi e inviti

Cliccare sul comando **Vedi** nella relativa colonna **Dettaglio** per visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi al concorso di interesse. Per una più approfondita descrizione delle pagine Bandi o Inviti, si rimanda al manuale *Presentazione Offerta* delle gare telematiche.

AVVISI / BANDI | BANDI PUBBLICATI

FILTRI DI RICERCA

Descrizione breve

Registro di Sistema

Tipo Procedura

Tipo Appalto

Ente Appaltante

CIG

Ente Proponente

Cerca

Pulisci

N. Righe: 10

Stampa Esporta in xls Bandi Scaduti

	Descrizione breve	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio
	procedura aperta "UCV" noasso percentuale: prova d'entse	Stazione Appaltante Demo_01	Stazione Appaltante Demo_01	100,00	23/04/2024 13:42	Servizi	ZEC39611E3	<a>Vedi
	Bando Rettificato - tesr	Stazione Appaltante Demo_01	Stazione Appaltante Demo_01	30.000,00	31/03/2024 12:00	Forniture	85490367AE	<a>Vedi
	Concorso idee	Stazione Appaltante Demo_01	Stazione Appaltante Demo_01	26.000,00	05/01/2024 22:10	Servizi	ZC7371A5A8	<a>Vedi

Figura 2 - Vedi dettaglio bando

Accedendo al dettaglio del concorso verrà mostrata una schermata con l'evidenza di tutte le informazioni e gli elementi necessari all'Operatore Economico per presentare correttamente la propria risposta:

Partecipa Scarica Allegati

Bando - Concorso idee

Ente Appaltante

Stazione Appaltante Demo_01

Oggetto

Concorso idee

CIG

ZC7371A5A8

Incaricato

Maria Completo

Importo del Concorso €

26.000,00 € (iva Esclusa)

Tipo Appalto

Servizi

Termine Richiesta Quotazioni

02/01/2024 ore 09:10:00 [Ora italiana]

Termine Risposta Quotazioni

ore [Ora italiana]

Rispondere dal

30/12/2023 ore 16:30:06 [Ora italiana]

Presentare le risposte entro il

05/01/2024 ore 22:10:00 [Ora italiana]

Data Apertura Offerte

09/01/2024 ore 10:22:00 [Ora italiana]

Documentazione

DESCRIZIONE

ALLEGATO

CAPITOLATO

[PDF.pdf](#)

Note

Chiarimenti

Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui

Nessun chiarimento presente.

Figura 3 - Dettaglio

Nell'area **Chiarimenti** in fondo alla schermata, sarà possibile visualizzare eventuali risposte ai quesiti pubblicati dalla Stazione Appaltante.

Per predisporre l'offerta, cliccare sul comando **Partecipa** posizionato in alto a destra nel dettaglio della procedura. Tale comando sarà visibile solo se il concorso è ancora in corso e non è in fase di rettifica.

È possibile predisporre l'offerta anche se la procedura è sospesa, ma la stessa potrà essere inviata esclusivamente a seguito del ripristino della procedura da parte della Stazione Appaltante.

Il pulsante **Documenti Collegati** consente di accedere a documenti strutturati eventualmente collegati alla procedura.

Il pulsante **Scarica Allegati** consente di scaricare massivamente tutti gli allegati (Atti) della gara. Alternativamente è possibile scaricare uno per uno gli allegati dalla sezione Documentazione.

5 INVIO DI UN QUESITO

Come per le gare telematiche, per richiedere un chiarimento alla SA, dalla pagina di dettaglio del concorso, cliccare su **Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui**.



La piattaforma oscurerà i riferimenti dell'OE, che quindi invierà il quesito in forma anonima.

ATTENZIONE: la presenza di riferimenti all'OE potrebbe essere causa di esclusione dal concorso, pertanto si ricorda di non inserire alcun riferimento all'interno del quesito e si raccomanda comunque di far riferimento alla documentazione di gara per maggiori dettagli.

Successivamente all'invio, il Sistema provvederà ad inviare un'e-mail di notifica all'Utente che lo ha inviato, con il riepilogo del Chiarimento. Al medesimo indirizzo verrà inoltre inviata un'e-mail di notifica anche al momento dell'invio della risposta al quesito da parte della Stazione Appaltante. **In nessun caso sarà disponibile alla SA il nominativo o altri riferimenti del mittente.**

Inoltre, la sezione **Chiarimenti** verrà alimentata con i dettagli del quesito inviato: **Registro di Sistema**, ed il testo del **Quesito**.

Nella medesima sezione è inoltre possibile visualizzare anche le altre **Risposte** elaborate dalla Stazione Appaltante, relativamente ai quesiti inviati dagli altri operatori economici - con eventuali allegati - nel caso in cui queste vengano rese pubbliche e non unicamente evase per il singolo richiedente.

Prima di formulare un quesito, quindi, si suggerisce di verificare se esiste già un chiarimento pubblicato per la domanda che si sta per porre.

Inoltre, sia per le procedure in corso che per quelle scadute, cliccando sul comando  è possibile generare un pdf di riepilogo di tutti i quesiti pubblicati e delle relative risposte.

5.1 DOCUMENTI COLLEGATI

Il quesito inviato verrà storicizzato nei Documenti Collegati al bando. Per visualizzarlo cliccare sul comando **Documenti Collegati**, che verrà abilitato in seguito all'invio, sopra alla tabella riepilogativa dei dati del bando. Successivamente, cliccare sulla sezione **Miei quesiti** e nella tabella, che mostra per ogni quesito inviato il relativo **Registro Di Sistema** con lo **Stato** e la **Data Di Ricezione**, cliccare sul **Nome** del quesito di interesse per visualizzarne il dettaglio.

Verrà mostrata una schermata nella quale saranno presenti due tabelle riepilogative del **Quesito** inviato e della **Relativa** risposta. In particolare, la tabella relativa alla risposta risulterà vuota al momento dell'invio del quesito mentre sarà aggiornata una volta ricevuta la risposta da parte della Stazione Appaltante. Per la risposta ricevuta verrà data evidenza delle seguenti informazioni; **Protocollo Risposta**, **Data Risposta**, contenuto della **Risposta** ed eventuale **Allegato**, che sarà possibile scaricare cliccando sul relativo nome.

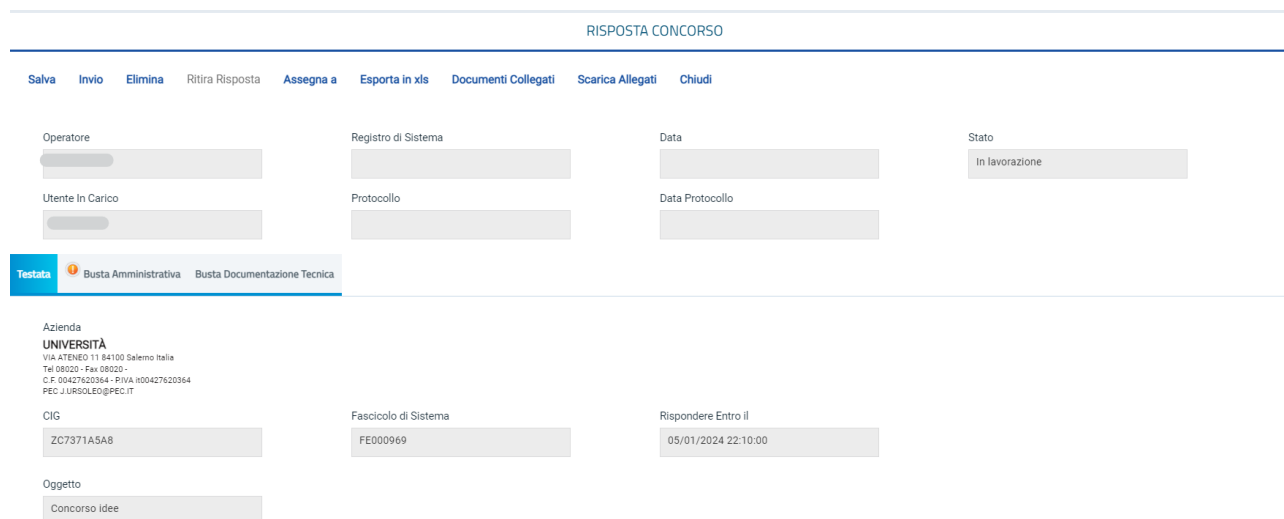
6 COMPILAZIONE RISPOSTA CONCORSO

Dalla pagina di Dettaglio del concorso, cliccare su **Partecipa**.

La compilazione dell'offerta si compone di più sezioni.

Nel corso della compilazione della risposta, ciascuna sezione verrà contrassegnata con delle icone relative alla fase di compilazione in cui essa si trova. In generale:

- l'icona  segnala che manca della documentazione non bloccante per l'invio della risposta;
- l'icona  segnala che sono presenti anomalie bloccanti che non consentono l'invio della risposta;
- l'icona  segnala che non sono presenti anomalie.



La schermata visualizza la sezione "RISPOSTA CONCORSO". In alto, una toolbar contiene i pulsanti: Salva, Invio, Elimina, Ritira Risposta, Assegna a, Esporta in xls, Documenti Collegati, Scarica Allegati, Chiudi. Sotto la toolbar, ci sono campi per l'Operatore, Registro di Sistema, Data, Stato (In lavorazione), Utente in Carico, Protocollo, Data Protocollo. A sinistra, una sezione "Testata" mostra "Busta Amministrativa" e "Busta Documentazione Tecnica". In basso, sono presenti i campi: Azienda (UNIVERSITÀ, VIA ATENEIO 11 84100 Salerno Italia, Tel 0820 - Fax 0820, C.F. 00427620364 - P.IVA 00427620364, PEC J.UROSOLEO@PEC.IT), CIG (ZC7371A5A8), Fascicolo di Sistema (FE000969), Rispondere Entro il (05/01/2024 22:10:00) e Oggetto (Concorso idee).

Figura 5 - Partecipazione concorso - Sezioni

Sul documento, come visibile nella schermata precedente, è innanzitutto presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione della risposta:

- **Salva** per salvare in bozza la risposta, consentendo di compilare il documento in più fasi;
- **Stampa** per stampare un riepilogo della risposta;
- **Invio** per inoltrare la propria risposta all'Ente Appaltante. Il comando verrà attivato solo dopo che la compilazione della risposta è stata ultimata;
- **Elimina** per eliminare la risposta in lavorazione (salvata) e procedere eventualmente con la creazione e la compilazione di una nuova risposta;
- **Ritiro Risposta** permette di ritirare la risposta inviata nel caso in cui non si voglia più partecipare. Il comando verrà attivato solo dopo l'invio della risposta;
- **Assegna a:** per trasferire il documento ad un altro utente registrato della stessa Ditta;
- **Richiedi compilazione DGUE** per richiedere il DGUE agli altri operatori economici componenti del Raggruppamento Temporaneo/Ausiliari (presente solo se richiesto nella gara);

- **Scarica documenti ricevuti** per scaricare eventuali DGUE compilati dagli operatori economici componenti del Raggruppamento Temporaneo/Ausiliari (presente solo se richiesto nella gara);
- **Documenti Collegati** per accedere ai documenti collegati alla risposta (Bando, Offerte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.);
- **Scarica Allegati** per scaricare in un unico file zip tutti gli allegati caricati sulla risposta;
- **Chiudi** per chiudere il documento di risposta e tornare alla schermata precedente.

Si consiglia di effettuare un salvataggio della risposta di tanto in tanto durante la compilazione e prima di uscire dalla pagina se non si intende inviare la risposta.

6.1 INTESTAZIONE E TESTATA

Nell'area di **Intestazione** del documento di risposta, e nella sottostante **Testata** sono riportate alcune informazioni identificative non editabili.

Operatore	Registro di Sistema	Data	Stato
			In lavorazione
Utente In Carico	Protocollo	Data Protocollo	

Testata	Busta Amministrativa	Busta Documentazione Tecnica
----------------	----------------------	------------------------------

Azienda UNIVERSITÀ VIA ATENEIO 11 84100 Salerno Italia Tel 08120 - Fax 08120 C.F. 00427620364 - P.IVA 00427620364 PEC JURSOLEO@PEC.IT		
CIG	Fascicolo di Sistema	Rispondere Entro il
ZC7371A5A8	FE000969	05/01/2024 22:10:00
Oggetto		
Concorso idee		

Figura 6 - Testata

6.2 BUSTA DOCUMENTAZIONE

Nella sezione **Busta Documentazione** l'OE dovrà:

- Dichiarare la forma di partecipazione;
- Compilare il DGUE integrato (se previsto dalla gara);
- Allegare la documentazione amministrativa richiesta ed eventuale documentazione aggiuntiva. Tale documentazione non sarà accessibile fino alla generazione della graduatoria anonima delle idee/progetti.

L'OE deve inoltre indicare se intende partecipare:

- In Raggruppamento Temporaneo (RTI/RTP o altra forma di partecipazione associata);
- In Avvalimento;
- Se intende indicare operatori economici esecutori delle prestazioni

Per maggiori dettagli, consultare il manuale *Partecipazione in forma associata*.

Figura 7 - Busta amministrativa

Si precisa che la forma di partecipazione, così come la composizione dell'RTI/RTP, in un concorso di progettazione in due fasi, potrebbe subire variazioni nella seconda fase rispetto alla prima.

La piattaforma consentirà variazioni con la limitazione che l'impresa/professionista capofila invitato alla seconda fase non potrà essere modificato. Potrà invece cambiare da partecipazione in forma singola a RTI/RTP e viceversa; potrà inoltre sostituire gli altri componenti dell'RTI/RTP.

La Stazione Appaltante può richiedere documentazione amministrativa obbligatoria o facoltativa e prevedere che ogni documento allegato venga firmato digitalmente. La tabella **Lista Allegati** darà evidenza di queste richieste nelle rispettive colonne **Obbligatorio** e **Richiesta Firma**.

Il sistema controlla che - se richiesto dalla Stazione Appaltante - il file allegato sia effettivamente firmato digitalmente ed il mancato caricamento nella tabella **Lista Allegati** di documenti richiesti dalla Stazione Appaltante come obbligatori verrà segnalato all'atto dell'invio della risposta come anomalia, sebbene il sistema non inibirà l'invio in caso di conferma.

Per compilare il documento DGUE previsto dalla Stazione Appaltante, cliccare sul comando **Compila DGUE**.

Per maggiori dettagli, consultare il manuale *Compilazione del DGUE*.

Per caricare un **Allegato**, cliccare sul relativo comando con i tre punti, ricordando che le estensioni ammesse per ciascun file vengono indicate nella colonna **Tipo File**.

Per inserire un **Allegato** di propria iniziativa, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Lista Allegati**, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando caricare il file tramite apposito comando.

Per eliminare un **Allegato** non obbligatorio o inserito d'iniziativa, cliccare sull'icona del bidone.

Predisposta la **Busta Documentazione**, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** posizionato in alto a sinistra nella sezione, per applicare i controlli sulla compilazione della busta amministrativa.

Possono verificarsi i seguenti casi:

- se la busta amministrativa non presenta alcuna anomalia, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

- se la compilazione della **Busta Documentazione** presenta anomalie, verrà mostrato un messaggio a video che ne notifica la presenza. Le anomalie riscontrate verranno evidenziate apposita icona per ciascun allegato, con relativa descrizione.
- L'area **Esito Verifica Informazioni** presente al di sotto del comando di verifica verrà inoltre alimentata con l'elenco delle anomalie rilevate ed annessa descrizione, come mostrato dall'immagine che segue.
- nel caso in cui si stia partecipando in forma associata (RTI/Avvalimento/Consorzio), ma non sia stato correttamente inserito il DGUE della Mandante/Ausiliaria/Esecutrice, la compilazione della **Busta Documentazione** presenterà anomalie.

Nel caso di concorsi di progettazione in due fasi, anche se per la seconda fase non fosse previsto l'invio di alcun documento amministrativo (perché già richiesti nella prima fase), l'OE potrà sempre caricare di propria iniziativa nuova documentazione amministrativa, ad esempio per dichiarare modifiche rilevanti sopravvenute in seguito alla presentazione dell'idea nella prima fase.

Si precisa inoltre che la documentazione amministrativa presentata non sarà in alcun modo accessibile al RUP o alle Commissioni se non dopo la definizione della graduatoria anonima delle idee/progetti e della relativa associazione agli autori (de-anonimizzazione). Nei concorsi di progettazione in due fasi, peraltro, la documentazione amministrativa presentata nella prima fase sarà accessibile al RUP ed alle Commissioni solo al termine dell'esame della seconda fase del concorso.

6.3 BUSTA DOCUMENTAZIONE TECNICA

Per i concorsi di idee e di progettazione è stato semplificato il caricamento della documentazione tecnica. Non è prevista la sezione Prodotti, né può essere richiesta -per garantire l'anonimato -la firma digitale della busta tecnica.

Pertanto, nella sezione Busta documentazione Tecnica, il partecipante dovrà caricare un allegato per ogni richiesta documentale tecnica prevista dalla SA.

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio
	ISTANZA DI PARTECIPAZIONE	[Icona file]	pdf - Documento Acrobat jpeg - Documento Immagine	☐

Figura 8 - Busta documentazione tecnica

ATTENZIONE: la presenza di riferimenti all'autore dell'idea/progetto all'interno dei documenti presentati in Busta Documentazione Tecnica può essere causa di esclusione dal concorso. Per tale motivo si raccomanda la massima attenzione nel:

- Rimuovere nomi, riferimenti, loghi, firme e qualsiasi altro elemento che possa ricondurre all'autore all'interno della documentazione tecnica presentata;
- Anonimizzare i file pdf caricati. Infatti, dal momento che i file pdf contengono metadati dai quali è possibile facilmente risalire all'autore (es. accedendo a *Proprietà* del file pdf), è

indispensabile procedere alla pulizia degli stessi, tramite appositi tools disponibili in rete anche gratuitamente.

La piattaforma indica se ciascun documento è obbligatorio e se per ciascun documento è prevista la verifica bloccante sulla firma digitale, tramite le indicazioni sulle colonne **Obbligatorio** e **Richiesta Firma**.

Per caricare un **Allegato**, cliccare sul relativo comando con i tre punti, ricordando che le estensioni ammesse per ciascun file vengono indicate nella colonna **Tipo File**.

Per eliminare un **Allegato** non obbligatorio, cliccare sull'icona del bidone.

Predisposta la **Busta Documentazione Tecnica**, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** posizionato in alto a sinistra nella sezione, per applicare i controlli sulla compilazione della busta stessa.

7 INVIO

La sottomissione della risposta avviene cliccando su **Invio**, ed è subordinata ad alcuni controlli in fase di invio, che consentono di rilevare eventuali anomalie nella compilazione delle diverse buste che la compongono (comunque non bloccanti per l'invio). Le anomalie vengono sia evidenziate in fase di predisposizione della risposta, sia segnalate attraverso un quadro di sintesi prima dell'invio.



Figura 9 - Invio risposta

Nel caso in cui nella compilazione della risposta non siano presenti anomalie, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e lo **Stato** del documento cambierà da *In lavorazione* ad *Inviato*.

In presenza di anomalie non bloccanti sulla Busta Documentazione, la piattaforma non consentirà l'invio se non dopo espressa conferma da parte dell'OE, che si assumerà dunque il rischio di un invio incompleto.

8 SALVATAGGIO ED ELIMINAZIONE RISPOSTA

Per salvare la risposta e riprenderne la compilazione successivamente - e comunque non oltre i termini previsti sul bando/invito - cliccare sul comando **Salva** posizionato nella toolbar in cima alla schermata.

È possibile visualizzare la risposta salvata, dalla voce **Bandi a cui sto partecipando** (per concorsi di idee, di progettazione a singola fase e per prima fase di concorso in due fasi) o **Inviti** (per seconda fase del concorso di progettazione in due fasi) dei rispettivi gruppi funzionali.

Per eliminare la risposta in lavorazione (salvata) e, dunque, non ancora inviata, cliccare sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar posta in alto nella schermata.

Nel caso di eliminazione della risposta, lo **Stato** del documento cambierà da *In lavorazione* ad **Annullato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'informazione. Il documento precedentemente predisposto verrà eliminato e si potrà eventualmente procedere con la creazione e la compilazione di un nuovo documento cliccando nuovamente sul comando **Partecipa** presente nel dettaglio del bando/invito.



Figura 10 - Salva / Elimina

9 PROCEDURE A CUI STO PARTECIPANDO

Per visualizzare una risposta inviata o salvata al fine di completarne la compilazione oppure di eliminarla, cliccare sul gruppo funzionale di riferimento e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione dei documenti collegati al bando/invito, a seconda della tipologia di procedura.

Per concorsi di idee, di progettazione a singola fase e per la prima fase del concorso di progettazione in due fasi, il gruppo funzionale sarà **Avvisi/Bandi**.

Per la seconda fase (ad invito) del concorso di progettazione, il gruppo funzionale di riferimento sarà **Inviti**. Vedi a proposito la fig. *Figura 1*

10 GESTIONE OFFERTA TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO OE

È possibile gestire la compilazione di una risposta tra più utenti dello stesso Operatore Economico.

Nel caso in cui si presenti la necessità di far ultimare la risposta ad un altro utente, è possibile eseguire il comando **Assegna a**, la cui funzionalità è descritta nel manuale *Presentazione di un'offerta*.



Figura 11 - Assegna a

11 RITIRO DELLA RISPOSTA

Il presente paragrafo riporta le indicazioni per il ritiro di una risposta inviata.

Aperto il dettaglio dell'Offerta di interesse, cliccare sul comando **Ritira Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, che sarà attivato dopo l'invio dell'offerta e fino al **Termine Presentazione Offerte** indicato.

12 COMUNICAZIONI

La gestione delle comunicazioni da parte dell'OE per i concorsi non si discosta da quanto previsto per le altre gare telematiche. Si può pertanto far riferimento ai manuali dedicati alle procedure di gara per maggiori dettagli su come visualizzare comunicazioni ricevute, rispondere, accedere alle comunicazioni inviate ecc.

La sostanziale differenza di cui gli OE devono tener conto riguarda invece la visibilità della SA e della Commissione. Infatti, fino a quando non verrà sciolto l'anonimato, gli utenti abilitati (RUP, referenti inseriti nel team di lavoro, Commissioni e Seggio di gara) potranno inviare comunicazioni ai partecipanti, ma senza avere assolutamente visibilità dei destinatari.

Sarà la piattaforma a garantire la corretta corrispondenza tra comunicazione ed OE destinatario, attraverso l'utilizzo del codice univoco (non visibile agli utenti) che identifica la risposta o la comunicazione. Ad esempio, la SA non potrà conoscere i destinatari in caso di richieste integrative

della risposta al concorso, di esclusione o ancora nel caso di risposta ad una richiesta di chiarimento ricevuta.

13 SEDUTA VIRTUALE

Quanto descritto in tema di anonimato delle risposte ricevute è valido anche per le sedute virtuali eventualmente attivate dalla SA.

L'accesso alla seduta virtuale di un concorso non si discosta da quanto previsto per le gare telematiche e pertanto si rimanda agli specifici manuali per maggiori dettagli.

A differenza di quanto previsto per le altre gare telematiche, tuttavia, saranno sempre oscurati i nominativi dei partecipanti, fino a quando non verrà completata l'associazione idea/progetto – autore, dopo la definizione della graduatoria anonima.

Non essendo identificabile la propria idea/progetto, il partecipante dovrà comunque attendere l'invio di una comunicazione dedicata (di esclusione, di invito alla eventuale fase successiva, di chiusura concorso).

Solo dopo che la SA avrà sbloccato le buste amministrative, in seduta virtuale i nominativi dei partecipanti saranno disponibili in chiaro.

14 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Avvisi bandi e inviti	4
Figura 2 - Vedi dettaglio bando	4
Figura 3 - Dettaglio	5
Figura 4 - Invio di un quesito	5
Figura 5 - Partecipazione concorso - Sezioni	7
Figura 6 - Testata	8
Figura 7 - Busta amministrativa	8
Figura 8 - Busta documentazione tecnica	10
Figura 9 - Invio risposta	11
Figura 10 - Salva / Elimina	11
Figura 11 - Assegna a	12