

# **contracta**

---

## **Indizione gara Informale – Richiesta preventivo e Affidamento diretto**

Manuale per le Stazioni Appaltanti

---

## 1 SOMMARIO

---

2	Introduzione	4
3	Creazione procedura di gara informale	4
4	Eliminazione di un invito "In lavorazione"	7
5	Copia di procedura di gara informale	8
6	Sezioni	8
6.1	Intestazione e testata	9
6.2	Interoperabilità	11
6.3	Atti	11
6.4	Informazioni tecniche	12
6.5	Prodotti	13
6.6	Lotti	16
6.7	Elenco lotti	16
6.8	Busta amministrativa	17
6.9	Busta economica	18
6.10	Criteri di Valutazione prevalenti	19
6.11	Riferimenti	20
6.12	Note	21
6.13	Cronologia PCP	21
6.14	Cronologia	21
6.15	Documenti	22
6.16	Offerte ricevute	22
6.17	Destinatari	22
6.18	Allegati, rettifiche e proroghe	25
7	Consultazione gare	25
8	Invio in approvazione e pubblicazione di un invito	26
8.1	Approvazione e Pubblicazione di un invito	27
9	Comunicazioni	27
10	Calendario	27
11	Indice delle figure	29

Versione	Data di Emissione	Note
01.0	17/01/2024	

## 2 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le indicazioni per indire una **Procedura di Gara Informale (Affidamento Diretto e/o Richiesta Preventivo)** sulla piattaforma di e-procurement.

È possibile predisporre l'invito relativo ad una procedura di gara informale se alla propria utenza è stato assegnato il profilo specifico. In generale, gli utenti che possono creare la procedura dovranno predisporre tutte le informazioni e la documentazione necessaria secondo quanto richiesto nelle varie sezioni che compongono il documento strutturato di indizione dell'invito, come illustrato nei prossimi paragrafi, e inviare quest'ultimo in approvazione al Responsabile del Procedimento di Gara (RUP PDG) - *se diverso dall'Utente collegato* - il quale potrà poi procedere alla pubblicazione dello stesso.

**ATTENZIONE:** l'esempio che segue mostra la creazione di una procedura di "Affidamento Diretto"; le medesime indicazioni sono valide anche nel caso di una procedura "Richiesta Preventivo".

## 3 CREAZIONE PROCEDURA DI GARA INFORMALE

Per indire una nuova Procedura di Gara Informale, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sulla sezione **Procedure di Gara** e successivamente sulla voce **Avvisi-Bandi-Inviti**.



Figura 1 - Avvisi bandi inviti

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. *Registro di Sistema, Nome, Appalto Verde, Appalto Sociale*), tra le procedure di gara nella tabella sottostante (se presenti).

Sotto l'area di ricerca, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili - se presenti - tutte le procedure di gara predisposte (salvate) e/o pubblicate dalla Stazione Appaltante, ordinate per data di creazione (*dalla più recente alla meno recente*).

Per ogni procedura è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sulla relativa icona  disponibile nella colonna "Apri") e una serie di informazioni quali "**Registro Di Sistema**", "**Nome**", "**Oggetto**", "**Rispondere Entro Il**" (*scadenza*), "**Importo Appalto**", "**N. Offerte/Risposte Ricevute**", "**N. Quesiti Ricevuti**", "**Documento Pubblicato**" e "**Stato**".

In particolare, una procedura di gara può assumere i seguenti **stati**:

- **In Lavorazione:** la procedura è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- **In Approvazione:** la procedura è stata inoltrata per l'approvazione all'utente indicato come Responsabile del Procedimento di Gara (RUP PDG) e non è più possibile modificarla;
- **Pubblicato:** la procedura è stata approvata dal Responsabile del Procedimento di Gara (RUP PDG) ed è pertanto visibile agli Operatori Economici;
- **Presentazione Offerte/Risposte:** la procedura è stata pubblicata ed è possibile la presentazione delle offerte da parte degli Operatori Economici;
- **Rifiutato:** la procedura è stata rifiutata dal Responsabile del Procedimento di Gara (RUP PDG);
- **In Esame:** è stata avviata la procedura di aggiudicazione;

- **In Aggiudicazione:** è stata predisposta la comunicazione di esito;
- **In Rettifica:** la procedura è in corso di rettifica;
- **Rettificato:** la procedura è stata rettificata;
- **Revocato:** la procedura è stata revocata;
- **Chiuso:** la procedura è giunta al termine.

Per indire una nuova procedura informale (Richiesta di preventivo e/o Affidamento diretto), cliccare sul comando **Nuova Procedura** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle procedure di gara.

PROCEDURE DI GARA | AVVISI-BANDI-INVITI

^ FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema

Nome

Appalto Verde

Appalto Sociale

N. Righe: 3

Nuova Procedura
Nuova Procedura Da Template
Elimina
Copia
Sorteggio Pubblico
Stampa
Esporta in xls
Seleziona ▾

	Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti	Documento pubblicato	Stato
<input type="checkbox"/>			Senza Titolo	Ristretta	22/12/2023 20:22	10.000,00	0	0		In lavo
<input type="checkbox"/>		PI000892-23	Gara aperta	Gara aperta monolotto - Forniture	01/12/2023 15:55	450.000,00	1	0	si	In agg
<input type="checkbox"/>			Senza Titolo			3,00	0	0		In lavo

*Figura 2 - Nuova procedura*

Nella parte superiore della schermata **Nuova Procedura** che verrà mostrata, sono riportate dal sistema le informazioni relative al **Compilatore**, alla **Data** di creazione della procedura e all'**Ente** di appartenenza. Seguono una serie di informazioni obbligatorie per definire la tipologia dell'invito e per avviare la creazione della gara informale.

Inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste nella scheda **Nuova Procedura**.

Cliccare sul comando  **Tipo di Appalto** ed indicare la tipologia scegliendo tra Forniture, Lavori pubblici e Servizi.

Cliccare sul comando  **Tipo di Procedura** e selezionare la voce "Affidamento Diretto" o "Richiesta Preventivo" a seconda della procedura di gara informale che si intende predisporre.

*Tipo di Appalto	Servizi	Concessione	no
*Modalità di Partecipazione	Telematica		
*Tipo di Procedura	Affidamento Diretto	Caratteristica	Seleziona
*Tipo Documento	Seleziona		
*Divisione in lotti	Seleziona		
*Criterio Aggiudicazione Gara	Prezzo più basso		
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Seleziona		
*Conformità	no		

Figura 3 - Affidamento diretto

In entrambi i casi, le informazioni **Tipo Documento** (Invito), **Criterio Aggiudicazione Gara** (Prezzo più basso) e **Conformità** (no) verranno rese non editabili.

Per indicare se la gara è suddivisa in lotti, cliccare sul comando  **Divisione in lotti** ed effettuare la selezione scegliendo tra:

- **no**: la procedura di gara non prevede la suddivisione in lotti;
- **Lotti Singola Voce**: la procedura di gara prevede la suddivisione in lotti composti da una sola riga (e quindi senza articolazioni in voci).

Selezionare infine il *Criterio di Formulazione Offerta Economica* e impostare i valori relativi agli *importi*. A questo punto cliccare su **Crea Gara**.

Importo Appalto €	<input type="text"/>
Importo Base Asta €	<input type="text"/>
Importo Opzioni €	<input type="text"/>
Oneri sicurezza no ribasso €	<input type="text"/>
Ulteriori somme no ribasso €	<input type="text"/>
Somme Ripetizioni €	<input type="text"/>

Figura 3 - Crea gara

A questo punto Verrà mostrata una schermata in cui sono riportate le diverse sezioni da compilare per la pubblicazione della procedura e per ciascuna di esse è possibile consultare lo specifico paragrafo disponibile nel presente manuale.

Compilate tutte le sezioni previste, se l'utente collegato non ricopre il ruolo di Responsabile del Procedimento di Gara (RUP PDG), sarà necessario inviare la procedura a tale figura per l'approvazione e la pubblicazione.

In particolare:

- nel caso di una Procedura di "Affidamento Diretto" monolotto, la schermata presenta le seguenti sezioni: **Testata, Atti, Requisiti, Informazioni Tecniche, Prodotti, Busta Documentazione, Busta Economica, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari, Allegati Rettifiche, Prorog...**;
- nel caso di una Procedura di "Affidamento Diretto" multilotto, la schermata presenta le seguenti sezioni: **Testata, Atti, Requisiti, Informazioni Tecniche, Lotti, Busta Documentazione, Elenco Lotti, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari, Allegati Rettifiche, Prorog...**;
- Nel caso di Procedura di Gara "Richiesta Preventivo", la schermata presenterà, in aggiunta, la sezione **Criteri di Valutazione/Prevalenti**.

## 4 ELIMINAZIONE DI UN INVITO "IN LAVORAZIONE"

Indipendentemente dallo stato di avanzamento rispetto alla predisposizione e alla compilazione delle differenti sezioni che lo compongono, è possibile in qualsiasi momento eliminare un invito non ancora pubblicato, il cui **Stato** risulta essere "In lavorazione".

Dalla tabella in cui vengono riportate le procedure pubblicate e salvate, selezionare l'invito da eliminare tra quelli presenti, spuntando la relativa check-box e cliccare successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto.

## 5 COPIA DI PROCEDURA DI GARA INFORMALE

---

Per copiare una procedura di gara informale (Richiesta Preventivo o Affidamento Diretto) e le relative informazioni, in modo da agevolarne la predisposizione, dalla tabella in cui vengono riportate le procedure pubblicate e salvate, selezionare il documento di interesse da copiare tra quelli presenti, spuntando la relativa check-box e cliccare successivamente sul comando **Copia** posizionato nella toolbar in alto.

## 6 SEZIONI

---

Avviato il procedimento di creazione di una nuova procedura di gara informale e indicate le caratteristiche principali (es. tipo di appalto, divisione in lotti, ecc.), verrà mostrata una schermata composta da una serie di sezioni da compilare, di numero variabile in funzione della tipologia di procedura (Richiesta preventivo o Affidamento diretto monolotto/multilotto) che si sta predisponendo. Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, è possibile, infatti, anche non rispettando l'ordine riportato nella schermata, ad eccezione di alcuni campi che verranno abilitati solo sulla base di determinate selezioni.

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

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione del documento con i seguenti comandi:

- “Salva”: per salvare il documento per poi riprenderlo in un secondo momento dalla tabella Avvisi-Bandi-Inviti;
- “Invio”: per inviare in approvazione e/o pubblicazione l'invito;
- “Stampa”: per stampare il dettaglio del documento visualizzato;
- “Avvisi”: per pubblicazione avvisi relativi all'invito pubblicato, sia esso "in corso" o "scaduto". Per maggiori dettagli, consultare il manuale "Funzioni applicabili al bando di gara";
- “Chiarimenti”: per visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti e/o creare un quesito d'iniziativa. Per maggiori dettagli, consultare il manuale "Gestione quesiti e chiarimenti";
- “Esiti/Pubblicazioni”: per pubblicare documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dal Codice dei contratti pubblici, relativi all'invito pubblicato, sia esso "in corso" o "scaduto". Per maggiori dettagli, consultare il manuale "Funzioni applicabili al bando di gara";
- “Precedente”: per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- “Info Mail”: per visualizzare le mail di notifica inviate all'Operatore Economico. Per maggiori dettagli, consultare il manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti";
- “Chiudi”: per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.



Figura 5 - Toolbar

ATTENZIONE: l'esempio che segue mostra le indicazioni per la predisposizione dell'invito di una Richiesta di Preventivo; le medesime indicazioni sono valide anche per l'Affidamento Diretto a meno di quanto descritto relativamente alla sezione "Criteri di Valutazione/Prevalenti" (prevista esclusivamente per la Richiesta di Preventivo).

Si specifica che la compilazione della procedura non richiede necessariamente una sequenzialità nella compilazione delle sezioni. In qualsiasi momento è possibile, dopo aver salvato la procedura attraverso il comando **Salva** presente nella toolbar in alto, "uscire" dalla fase di inserimento mediante il comando **Chiudi**, posizionato nella stessa toolbar.

## 6.1 INTESTAZIONE E TESTATA

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la compilazione dell'area **Intestazione** e della sezione **Testata** di una procedura di gara informale.

L'area di Intestazione presenta una serie di informazioni alimentate automaticamente dal sistema (es. il compilatore del documento) e altre da indicare manualmente.

Segue la sezione "Dati Protocollo" in cui verranno inserite le informazioni relative alla protocollazione (se prevista). Nel caso in cui l'integrazione non sia prevista, l'utente potrà comunque digitare manualmente le informazioni negli appositi campi.

INVITI

Salva Invio Stampa Comunicazioni Funzioni Avvisi Chiarimenti Esiti/Pubblicazioni Precedente Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore: Completo Utente

Titolo documento: Affidamento diretto

Fascicolo di Sistema

Registro di Sistema

Data invio

Fase: In lavorazione

Scheda PCP: AD3

Figura 6 - Intestazione

Assegnare, innanzitutto, un nome alla gara, compilando il campo **Titolo documento**.

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Amministrativa Busta Economica Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...

ENTE PROPONENTE

\*Ente Proponente: Stazione Appaltante Demo\_01

R.U.P. Proponente: Completo Utente

ENTE APPALTANTE

\*R.U.P.: Completo Utente

U. O. Espletante: Stazione Appaltante Demo\_01

DATI INFORMATIVI

Atto indizione

Data Atto Indizione

CIG / N. di Gara Autorità

CUP

\*Oggetto

Figura 7 – Testata

Per inserire o modificare l'informazione **R.U.P.**, cliccare sul comando  e selezionare il nominativo del R.U.P. (RUP PDG) tra quelli proposti.

Procedere con la compilazione dei campi presenti nell'area Dati informativi e con la selezione delle informazioni aggiuntive.

The image shows a screenshot of a web form with two main sections: 'INFORMAZIONI AGGIUNTIVE' and 'INFORMAZIONI PNRR/PNC'.  
The 'INFORMAZIONI AGGIUNTIVE' section contains five rows of data entry fields:

- 'Appalto Verde' with a dropdown menu set to 'no' and a corresponding 'Motivazione Appalto Verde' text area.
- 'Appalto Sociale' with a dropdown menu set to 'no' and a corresponding 'Motivazione Appalto Sociale' text area.
- 'Appalto In Emergenza' with a dropdown menu set to 'no' and a corresponding 'Motivazione Di Emergenza' text area.
- 'Gender Equality' with a dropdown menu set to 'Selezione' and a corresponding 'Motivazione di Gender Equality' text area.
- '\*Categorie Meroeologiche' with a dropdown menu set to 'Selezione'.

The 'INFORMAZIONI PNRR/PNC' section contains two rows:

- 'Appalto PNRR/PNC' with a checked checkbox.
- '\*Appalto PNRR' with a dropdown menu set to 'Selezione' and a corresponding 'Motivazione Appalto PNRR' text area.

*Figura 8 - Info aggiuntive - Info PNRR*

Successivamente procedere con le aree dedicate a Importi e Termini, in quest'ultima è obbligatorio specificare:

- **“Termine Richiesta Quesiti”**: data entro la quale gli Operatori Economici possono inviare quesiti;
- **“Termine Presentazione Offerta”**: data entro la quale gli Operatori Economici possono inviare la propria offerta;
- **“Data Prima Seduta”**: data indicativa della prima seduta di apertura delle offerte presentate dagli Operatori Economici.

**IMPORTI**

Importo Appalto € 10.000,00	*Presunto importo appalto 10.000,00	*Tipo Gara Seleziona	Importo Opzioni € 0,00
*Oneri sicurezza no ribasso € 0,00	*Iva Seleziona		
Ulteriori somme no ribasso € 0,00	Somme Ripetizioni €	Descrizione delle opzioni	

**TERMINI**

Inizio Presentazioni Offerte	*Termine Richiesta Quesiti	*Termine Presentazione Offerta	*Data Apertura Offerte
...	...	...	...
*Tipo Seduta Virtuale			

**CRITERI**

*Tipo di Appalto Servizi	Tipo di Procedura Affidamento Diretto	Caratteristica	Tipo Documento Invito
*Tipologia Lotto no	*Complesso no		
*Criterio Aggiudicazione Gara Prezzo più basso	*Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo	Richiesta Campionatura no	Tipo Soggetto Seleziona

Figura 9 - Importi

Nell'area dei **Criteria**, i campi **Tipologia Lotto** e **Criterio Formulazione Offerta Economica** sono di default impostati sulla base della selezione effettuata in fase di creazione dell'invito nella schermata **Nuova Procedura**; per modificare tali informazioni, cliccare sul comando  e selezionare i valori di interesse.

Inoltre, il campo **Richiesta Campionatura** è di default impostato su "no"; per richiedere la campionatura, cliccare sul comando  e selezionare "s".

**PARAMETRI**

*Evidenza Pubblica no	*Richiesta Quesito si	*Richiesta Firma si	*Controllo superamento importo gara si
*Visualizza Notifiche si			

Figura 10 – Parametri

Nell'area dedicata ai **Parametri**, è necessario indicare una serie di informazioni aggiuntive relative alla procedura e, se necessario, modificare le selezioni che sono impostate di default su "si".

## 6.2 INTEROPERABILITÀ

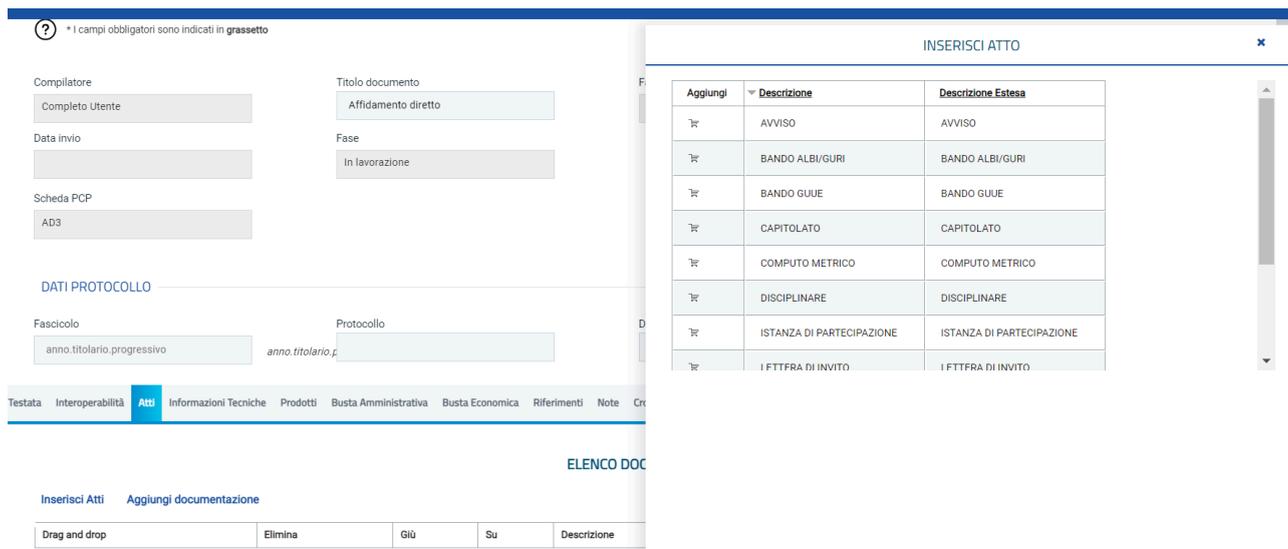
La sezione relativa all'interoperabilità è descritta nel manuale dedicato. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo "Interoperabilità negli affidamenti diretti".

## 6.3 ATTI

Nella sezione Atti, viene inserita tutta la documentazione relativa all'invito pubblicato ed eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative, relazioni tecniche ed allegati economici a supporto dell'Operatore Economico.

È possibile predisporre la documentazione mediante due modalità:

- 1) cliccare sul comando **Inserisci Atti** e, nella scheda che verrà mostrata, selezionare dalla lista suggerita la tipologia di atto da inserire (es. bando di gara, disciplinare, capitolato tecnico, ecc.), cliccando sul comando in corrispondenza del documento di interesse. Successivamente, chiudere la schermata attraverso il comando X. Nella tabella **Elenco documenti** verrà aggiunta una riga con la **Descrizione** dell'atto selezionato, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente attraverso il comando .
- 2) cliccare sul comando **Aggiungi documentazione** per inserire autonomamente la tipologia di atto. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco Documenti**, inserire la **Descrizione** dell'atto nell'apposito campo e cliccare sul comando  per allegare il relativo file.



\* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

INSERISCI ATTO

Aggiungi	Descrizione	Descrizione Estesa
	AVVISO	AVVISO
	BANDO ALBI/GURI	BANDO ALBI/GURI
	BANDO GUUE	BANDO GUUE
	CAPITOLATO	CAPITOLATO
	COMPUTO METRICO	COMPUTO METRICO
	DISCIPLINARE	DISCIPLINARE
	ISTANZA DI PARTECIPAZIONE	ISTANZA DI PARTECIPAZIONE
	I FTTFRA DI INVITO	I FTTFRA DI INVITO

DATI PROTOCOLLO

Fascicolo: anno.titolario.progressivo

Protocollo: anno.titolario.p

Testata Interoperabilità **Atti** Informazioni Tecniche Prodotti Busta Amministrativa Busta Economica Riferimenti Note Cr

ELENCO DOC

Inserisci Atti **Aggiungi documentazione**

Drag and drop	Elimina	Giù	Su	Descrizione
---------------	---------	-----	----	-------------

Figura 11 - Atti e documentazione

## 6.4 INFORMAZIONI TECNICHE

Nella sezione **Informazioni Tecniche** vengono indicate tutte le specifiche sull'eventuale suddivisione degli importi e le informazioni relative alle eventuali pubblicazioni della procedura. Nella sezione **Informazioni Tecniche** dovrà essere indicato il **Luogo ISTAT** e il **Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV**. Per indicare il LUOGO ISTAT, cliccare sul comando  e, nella schermata che verrà mostrata, selezionare la località geografica.

Per indicare il **Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV**, cliccare sul comando .

Testata Interoperabilità Atti **Informazioni Tecniche** Prodotti Busta Amministrativa Busta Economica Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...

Direzione Tecnica

 *Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune*

\*Luogo ISTAT

\*Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV

Seleziona

**Inserisci Importo**

Elimina	Descrizione	€
Altri Requisiti <input type="text"/>		

**Inserisci Pubblicazioni Gazzette**

Elimina	Pubblicato su	Data	Numero
---------	---------------	------	--------

Figura 12 - Informazioni tecniche

Per inserire le specifiche sugli **Importi**, cliccare sul comando **Inserisci Importo**. Nella riga che verrà aggiunta, cliccare poi su  per scegliere la **Descrizione** dell'importo (es. cauzione provv.) e indicare il relativo valore nell'apposito campo **€**.

Per inserire eventuali **Pubblicazioni** sulle **Gazzette**, cliccare sul comando **Inserisci Pubblicazioni Gazzette**. Cliccare poi su  per indicare la fonte di pubblicazione ed inserire l'informazione relativa alla **Data** ed al **Numero**.

## 6.5 PRODOTTI

Nella sezione Prodotti presente nel caso di una procedura di gara monolotto, dovranno essere indicate tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura.

Cliccare sul comando  e selezionare l'**Ambito** tra quelli proposti (Farmaci, Lavori, Dispositivi Medici, Altri Beni e Servizi).

Successivamente, cliccare sul comando  e, a seconda dell'**Ambito** precedentemente selezionato e dei modelli precaricati, indicare il **Modello Offerta** tra quelli proposti.

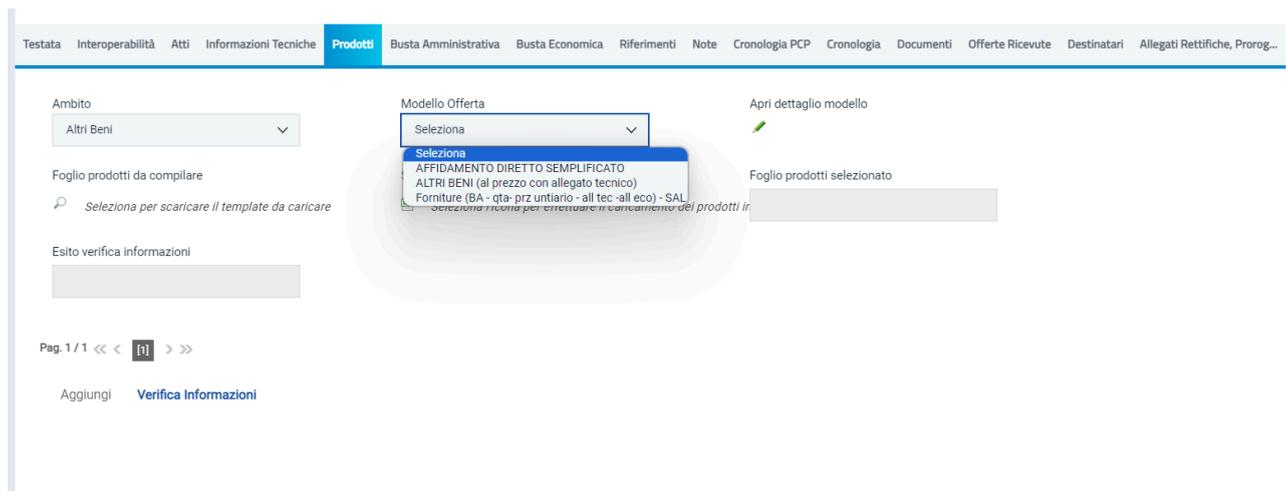


Figura 13 - Prodotti

Selezionato il **Modello Offerta**, in fondo alla schermata verrà mostrata una tabella composta dalle voci e dagli attributi utili a specificare i beni ed i servizi oggetto della procedura di gara.

La tabella **Elenco Prodotti**, può essere compilata secondo due modalità:

- 1) direttamente a Sistema;
- 2) scaricando il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx.

## Compilazione a sistema

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** direttamente su piattaforma, inserendo le informazioni richieste per prodotto a seconda del modello selezionato. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare pochi articoli/servizi.

Nel caso in cui si intenda predisporre la tabella **Elenco Prodotti** specificando i singoli prodotti, cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella ed inserire tante righe quanti sono i prodotti da aggiungere e compilare, per questi, tutti i campi.

**ATTENZIONE:** per tutti i prodotti aggiunti alla riga "0", è necessario compilare i campi della colonna **Numero Riga** inserendo numeri progressivi a partire da "1".

Pertanto, nel caso in cui si intenda specificare "voce per voce" tutti i prodotti, nella riga "0" (riga principale) sarà necessario indicare il bene/servizio "principale" oggetto della procedura, mentre nelle righe successive (a partire dalla riga "1"), dovranno essere indicati i prodotti specifici.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui vengano inseriti più prodotti, verrà automaticamente verificato che la somma del **VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA** delle singole righe corrisponda al **VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA** della riga "0".

Se il totale calcolato non corrisponde a quello definito in testata, il sistema evidenzierà l'anomalia con un messaggio a video.

Pag. 1 / 1 << [1] >>

Aggiungi Verifica Informazioni

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	* DESCRIZIONE	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	Ulteriori somme no ribasso	Importo Progettazione	Somme Opzioni Rinnovi
		0	Bene 1	<input type="text"/>			

Figura 14 - Compilazione a sistema

In generale, completata la tabella con tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando [Verifica Informazioni](#).

Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** e, nel caso in cui non sia presente alcun errore nella predisposizione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

La corretta compilazione della riga della tabella Elenco Prodotti verrà segnalata dal simbolo  nella colonna **Esito Riga**. Al contrario, gli errori "bloccanti" verranno segnalati nella colonna Esito Riga di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione. In tal caso, sarà necessario correggere le anomalie evidenziate modificando le informazioni e ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

## Compilazione elenco prodotti formato Excel

Per compilare la tabella **Elenco Prodotti** attraverso il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx, è necessario scaricare il relativo file xlsx cliccando sull'apposito sul comando . Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi articoli/servizi.



Figura 15 - Compilazione formato Excel

Salvato sul proprio computer ed aperto in Excel il file .xlsx, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. In caso contrario, l'applicazione riporterà l'errore: "Il Foglio Excel importato non coincide con il modello selezionato".

	A	B	C	D	E	F
1	Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	Ulteriori somme no ribasso	Importo Progettazione	Somme Opzioni Rir
2	0					
3						

Figura 16 - Excel

Compilato e salvato il file xlsx relativo al **Foglio Prodotti da compilare**, cliccare sul comando  **Selezione Prodotti** per caricarlo a Sistema.

Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione del file .xlsx caricato e, nel caso in cui non siano presenti errori, tutte le colonne della tabella **Elenco Prodotti** verranno correttamente compilate. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione eseguita.

La corretta compilazione di ciascuna riga della tabella Elenco Prodotti verrà segnalata dal simbolo  nella colonna Esito Riga mentre, nel caso in cui nella compilazione del foglio .xlsx siano stati commessi errori, come descritto in caso di compilazione del foglio prodotti direttamente a sistema, verrà mostrato un messaggio a video ed eventuali anomalie verranno segnalate nella colonna Esito di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione.

## 6.6 LOTTI

Nella sezione Lotti, presente nel caso della **procedura “a singola voce”**, vanno inserite tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura strutturata in più lotti.

Cliccare sul comando *Selezione* e selezionare **l'Ambito** tra quelli proposti (Altri Beni e Servizi).

Successivamente, cliccare sul comando  e, a seconda dell'Ambito precedentemente selezionato e dei modelli precaricati, selezionare il **Modello Offerta** tra quelli proposti.

Prima di procedere alla compilazione della tabella dei prodotti, è possibile personalizzare/modificare il modello selezionato, cliccando sull'apposito comando . Per maggiori dettagli, consultare il manuale “Configurazione del modello di offerta”.

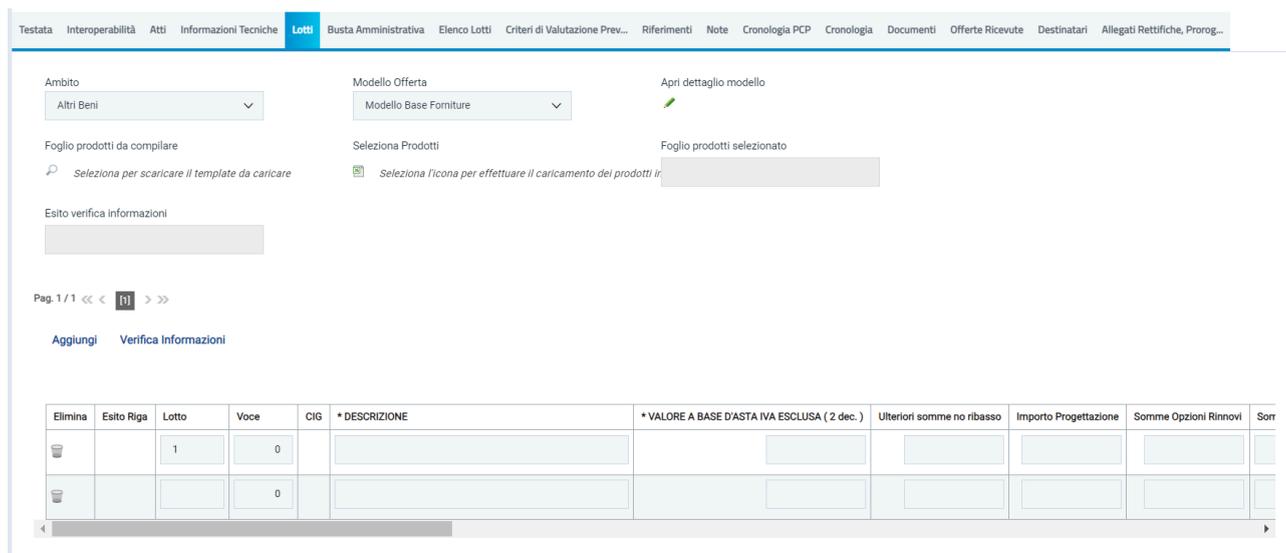
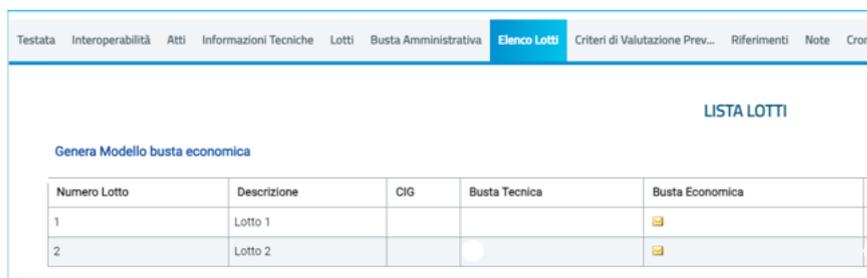


Figura 17 - Lotti

Anche in questo caso è possibile procedere alla compilazione secondo le due modalità (a Sistema o tramite il foglio prodotti xls) mostrate nel paragrafo precedente.

## 6.7 ELENCO LOTTI

Nella sezione Elenco Lotti, presente nel caso della procedura “a singola voce”, vengono riepilogati in automatico dal sistema i dettagli relativi ai lotti oggetto dell’affidamento, definiti nella sezione **Lotti**.



Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica
1	Lotto 1			
2	Lotto 2			

Figura 18 - Elenco lotti

Per visualizzare il dettaglio della **Busta Economica** relativa ad un determinato Lotto, cliccare sull'icona  in corrispondenza del lotto di interesse.

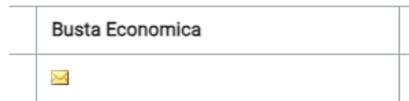


Figura 19 - Busta tecnica/Economica

Verrà mostrata una schermata di sola consultazione dove sarà data evidenza delle singole voci che compongono il lotto e delle informazioni economiche che l'operatore economico dovrà indicare nella sua offerta.

Inoltre, cliccando sul comando **Genera Modello busta economica**, è possibile generare un PDF contenente un esempio delle buste economiche che l'Operatore Economico andrà a firmare con i soli dati disponibili - inseriti dalla Stazione Appaltante – ed i dati che dovranno essere indicati dall'Operatore Economico vuoti, da poter eventualmente allegare nella sezione **Atti**. Il Sistema genera un unico pdf strutturato con una pagina per lotto.

**ATTENZIONE:** il comando è visibile per il compilatore dell'invito solo quando la gara è nello **Stato "In lavorazione"** e non è visibile per il RUP PDG nel caso di invito con **Stato "In approvazione"**.

## 6.8 BUSTA AMMINISTRATIVA

Nella sezione **Busta amministrativa** viene inserita tutta la documentazione amministrativa richiesta all'Operatore Economico.

In particolare, in tale sezione è possibile:

- prevedere e specializzare il documento DGUE (Documento di Gara Unico Europeo), l'autodichiarazione standardizzata a livello europeo, relativa al possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, richiesta agli Operatori Economici che partecipano alla procedura;
- predisporre tutta la documentazione amministrativa.

Per consentire la compilazione del DGUE agli Operatori Economici direttamente a sistema (invece che come documento da allegare separatamente), in fase di indizione della procedura accedere alla sezione Busta Documentazione, cliccare sul comando **DGUE Strutturato** e selezionare "si". Per maggiori dettagli, consultare il manuale "Compilazione DGUE".

È possibile, inoltre, predisporre la documentazione amministrativa attraverso due modalità:

- cliccare sul comando **Inserisci Documento** e, nella schermata che verrà mostrata, selezionare la tipologia di documentazione richiesta tra quelle proposte cliccando sul comando .
- cliccare sul comando **Aggiungi** e inserire la **Descrizione** della documentazione richiesta nella riga che verrà aggiunta alla tabella [Elenco documenti](#).

Figura 20 - Busta amministrativa

In entrambi i casi, la documentazione amministrativa può essere etichettata come "obbligatoria" o "facoltativa". Per ogni file che l'operatore economico dovrà allegare, potrà essere richiesta la firma digitale del documento. Di default la documentazione viene impostata come "facoltativa".

Per copiare una riga già predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul comando  in corrispondenza della riga di interesse. Verrà aggiunta una riga alla tabella, in cui sarà possibile modificare la descrizione e le caratteristiche tecniche di obbligatorietà e di richiesta della firma digitale e di determinate estensioni del file.

Per specificare la tipologia di estensione ammessa per ogni documentazione predisposta, cliccare sul relativo comando  nella colonna **Tipo File** e procedere con la selezione.

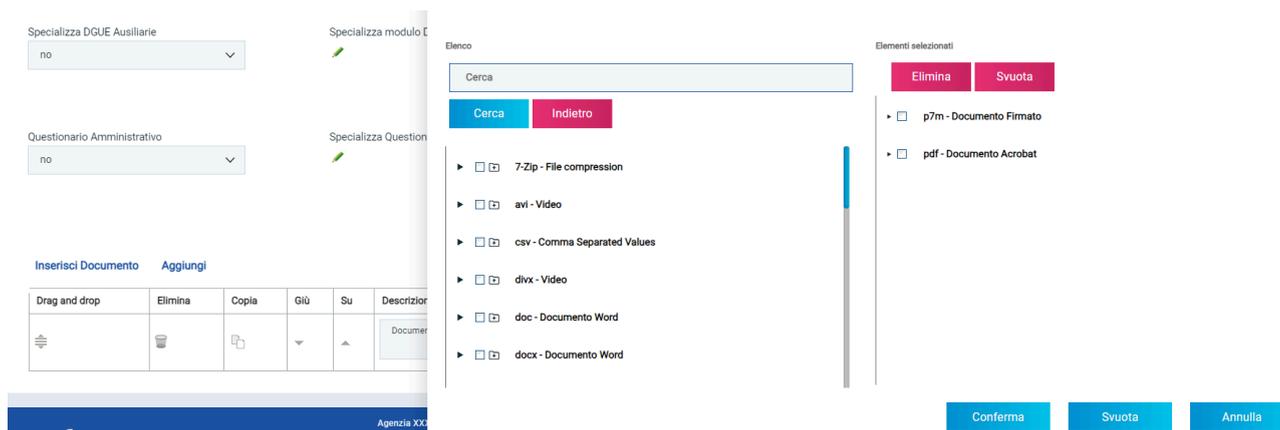


Figura 21 - Documenti

## 6.9 BUSTA ECONOMICA

La sezione Busta Economica, presente nel caso di una procedura di gara monolotto verrà mostrata una tabella predisposta automaticamente dal sistema secondo quanto definito nella sezione Prodotti relativamente al modello dell'offerta economica. Tale sezione verrà pertanto alimentata successivamente alla predisposizione della schermata Prodotti.

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Amministrativa <b>Busta Economica</b> Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia PCP Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Allegati Rettifiche, Prorog...					
ELENCO PRODOTTI					
Genera Modello busta economica					
Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* VALORE OFFERTO ( 2 dec. )	
	0	Bene 1		2.000,00	

Figura 22 - Busta economica

Inoltre, cliccando sul comando **Genera Modello busta economica**, è possibile generare un PDF contenente un esempio della busta economica che il fornitore andrà a firmare con i soli dati disponibili - inseriti dalla S.A. – ed i dati che dovranno essere indicati dal fornitore vuoti, da poter eventualmente allegare nella sezione **Atti**.

## 6.10 CRITERI DI VALUTAZIONE PREVALENTI

La sezione è visibile solo nel caso di una procedura di Richiesta di Preventivo e vengono definiti i criteri di assegnazione del punteggio economico (fissato a 100 e non modificabile).

Cliccare sul comando  e selezionare la **Modalità Attribuzione Punteggio** scegliendo tra:

- Coefficiente: per i criteri tecnici/economici viene assegnato un coefficiente (compreso tra 0 e 1);
- Punteggio: per i criteri tecnici/economici viene assegnato un punteggio.

Di default la modalità è impostata su “Coefficiente”.

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula
		Criterio di valutazione economico	100,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo	VALORE OFFERTO	Valore assoluti

Figura 23 - Criteri di valutazione prevalenti

Successivamente, cliccare sul comando  e selezionare il **Criterio di riparametrazione** da applicare scegliendo tra:

- Riparametrazione Punteggio Economico Totale
- Riparametrazione Criteri
- Riparametrazione Criteri e Totale

Per il calcolo del punteggio economico, potranno essere definiti diversi criteri di valutazione e, in tal caso, dovrà essere associato a ciascuno di essi il punteggio massimo, all'interno della tabella predisposta nell'area **Criteri di valutazione busta economica**, inserendo le informazioni richieste. Per inserire un nuovo criterio economico, cliccare sul comando **Aggiungi Criterio** e, nella riga che verrà aggiunta, inserire la **Descrizione** ed il **Punteggio**.

**ATTENZIONE:** la somma dei valori inseriti nella colonna **Punteggio** deve corrispondere al valore **Punteggio Economico** (100), mentre il campo **Criterio Formulazione Valore Offerto** viene automaticamente alimentato sulla base al criterio di formulazione dell'offerta economica definito in fase di creazione della procedura.

In generale, per inserire/modificare la **Base di Confronto**, cliccare sul comando  e selezionarla tra le opzioni proposte.

Il **Criterio Formulazione Valore Offerto** risulta preimpostato sulla base della predisposizione iniziale della procedura (nell'esempio è impostato "Prezzo"). Per modificare eventualmente l'informazione, cliccare sul comando  e selezionare il criterio tra quelli proposti.

Per inserire il **Valore Offerto**, ossia l'attributo da considerare nel calcolo del punteggio sul criterio, cliccare sul comando  e selezionarlo tra quelli proposti.

Per inserire la **Formula**, cliccare sul comando  e selezionarla tra quelle proposte.

## 6.11 RIFERIMENTI

Nella sezione **Riferimenti** vengono indicati gli utenti a cui è affidata la gestione dei chiarimenti inviati dagli Operatori Economici nonché quelli ai quali è consentita la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è "In lavorazione" (dalla specifica sezione Consultazioni Gare). In particolare, per l'utente con profilo "Referente Tecnico" – utente che può appartenere anche ad un Ente diverso da quello che sta predisponendo la procedura -, oltre alla consultazione della stessa, è consentita anche la modifica del modello di gara.

Nella tabella **Elenco Utenti**, in cui dovrà essere indicato, per ogni utente, il ruolo assegnato, è già predisposta una riga il cui Ruolo è impostato di default su "Quesiti"; in tal caso sarà sufficiente procedere con l'indicazione del nominativo dell'utente. Selezionare quindi il nominativo dell'utente tra quelli proposti e indicare il Ruolo che si intende attribuirgli, cliccando sul rispettivo comando .

In particolare:

- il ruolo **Quesiti** consente la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici;
- il ruolo **Bando/Inviti** consente la visualizzazione della procedura informale anche quando quest'ultima è "In lavorazione", nella specifica sezione **Consultazioni Gare**.

Elimina	Utente	Ruolo
<input type="checkbox"/>	Seleziona	Quesiti

Figura 24 – Riferimenti

Per aggiungere un riferimento con **Ruolo "Referente tecnico"**, cliccare sul comando **Aggiungi Referente tecnico** e, nella riga che verrà predisposta, selezionare il nominativo dell'**Utente** tra quelli proposti cliccando sul comando . **ATTENZIONE:** nell'elenco verranno mostrati solo i nominativi selezionabili ovvero alla cui utenza è stato assegnato il profilo *ad hoc* di "Referente tecnico".

**ATTENZIONE:** nell'elenco saranno mostrati esclusivamente i nominativi degli utenti ai quali l'Amministratore di Sistema ha associato tale ruolo; questi utenti, accedendo al dettaglio del modello di gara dalla sezione **Prodotti/Lotti**, potranno procedere alla compilazione/modifica dello stesso.

## 6.12 NOTE

Nella sezione **Note** è possibile inserire eventuali note descrittive sulla procedura digitando il testo nell'apposito campo Note.

Figura 25 – Note

## 6.13 CRONOLOGIA PCP

Per maggior informazioni consultare il manuale dedicato all'interoperabilità.

## 6.14 CRONOLOGIA

Nella sezione **Cronologia** è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata procedura di gara dai vari utenti che vi hanno lavorato nonché inserire eventuali note e relativi allegati. Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al **Ciclo di approvazione** e a tutte le **Operazioni Effettuate**. Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note approvatore**

(1) mentre per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando  (2).

Figura 26 – Cronologia

## 6.15 DOCUMENTI

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti creati durante lo svolgimento della procedura, compresi eventuali documenti di Modifica, Rettifica, Revoca, ecc. (anche solo in fase di lavorazione). Durante la fase di indizione della procedura, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone su piattaforma, la sezione **Documenti** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue:

Figura 27 – Documenti

## 6.16 OFFERTE RICEVUTE

La sezione **Offerte Ricevute** consente di visualizzare alcune informazioni relative sia alle offerte ricevute che agli Operatori Economici che le hanno inviate.

Durante la fase di indizione della procedura, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone sulla piattaforma, la sezione **Offerte Ricevute** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue:

Figura 28 - Offerte ricevute

A partire dal termine **"Inizio Presentazione Offerte"** indicato, gli Operatori Economici potranno presentare le proprie offerte e, conseguentemente all'invio anche di una sola offerta, in tale sezione verrà mostrata una tabella contenente alcune informazioni di base tra le quali la Ragione sociale, il Codice Fiscale e la Partita IVA dell'offerente o il registro di sistema e la data di invio dell'offerta (nel caso della procedura di Affidamento Diretto, in tale sezione sarà presente esclusivamente l'offerta dell'unico Operatore Economico invitato).

In particolare, nel caso di una procedura multilotto, nella tabella viene mostrata l'informazione **Lotti Offerti** che indica per quali lotti della procedura l'Operatore Economico ha presentato offerta. Per visualizzare il numero degli Operatori Economici partecipanti per ciascun lotto che compone l'Offerta, cliccare sul comando **Lista Lotti** posizionato nella toolbar in alto al di sopra della tabella.

Verrà mostrata una schermata che riporta un'ulteriore tabella con il numero dei partecipanti per ciascun lotto, dalla quale è possibile cliccare sul comando  per visualizzare il dettaglio dei partecipanti.

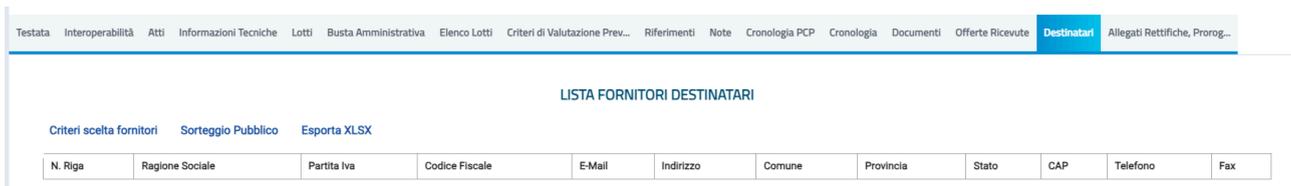
Per scaricare invece in formato xlsx l'elenco degli Operatori Economici partecipanti per ciascun lotto, cliccare sul comando **Partecipanti per lotto xlsx** posizionato nella toolbar posta al di sopra della tabella.

## 6.17 DESTINATARI

Nella sezione **Destinatari**, è possibile individuare gli Operatori Economici a cui si desidera inoltrare la Richiesta di Preventivo o l'Operatore Economico che si desidera invitare per l'Affidamento Diretto.

Potranno essere destinatari dell'invito tutti gli Operatori Economici registrati al Sistema compresi quelli iscritti al Mercato elettronico o ai Sistemi Dinamici di Acquisizione presenti.

Inizialmente la sezione Destinatari risulterà essere vuota, come mostrato dall'immagine che segue. Per visualizzare gli Operatori Economici che verranno invitati a presentare la propria Offerta, cliccare sul comando **Criteri scelta fornitori**.



N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax
---------	-----------------	-------------	----------------	--------	-----------	--------	-----------	-------	-----	----------	-----

Figura 29 – Destinatari

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione della funzione con i seguenti comandi:

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

Figura 30 – Ricerca operatori economici

Nella tabella predisposta, andranno impostati uno o più Criteri di Ricerca per definire gli Operatori Economici Destinatari dell'Invito.

I filtri messi a disposizione sono:

- a) “Elenco Classi di Iscrizione”: per ricercare gli Operatori Economici che hanno ottenuto l’abilitazione in una o più categorie indicate del Mercato elettronico o del Sistema Dinamico di Acquisizione presenti. Inserendo più categorie nel filtro di ricerca si andranno a ricercare gli Operatori Economici iscritti a tutte quelle selezionate.
- b) “Elenco Categorie SOA”: per ricercare gli Operatori Economici che hanno ottenuto l’iscrizione in una o più categorie SOA (lavori).

**NOTA IMPORTANTE:** per quanto attiene all’**Elenco Telematico Operatori Economici per i lavori pubblici e all’Elenco Operatori Economici - Incarichi Tecnici**, fintanto che tali elenchi non saranno integrati all’interno di Contracta, restano invariate le modalità di ricerca e selezione degli operatori economici da invitare alle procedure di gara, vale a dire esternamente al sistema Contracta.

Sulla piattaforma Contracta gli Operatori economici iscritti a tali elenchi non sono attualmente classificati per “Elenco Categorie SOA”, nè per “Attività Professionale”, e sono quindi ricercabili esclusivamente per Codice fiscale / Partita IVA.

- c) “Ragione Sociale”, “Codice Fiscale”, “P. Iva” per effettuare una ricerca puntuale su uno specifico Operatore Economico;
- d) “Provincia” per applicare la ricerca sulla base della sede legale degli Operatori Economici;
- e) “Impresa iscritta al” per ricercare gli Operatori Economici che hanno ottenuto l’iscrizione al Mercato Elettronico e/o ad uno - o più – Sistema Dinamico di Acquisizione;
- f) “Certificazioni” per applicare la ricerca sulla base delle certificazioni in possesso.

Il limite massimo di Operatori Economici selezionabili è di default impostato su "100" ma è tuttavia modificabile nel caso in cui il numero degli Operatori Economici di interesse presenti nella Classi Di Iscrizione/Categoria SOA superasse tale limite.

Per aggiungere uno o più **Criteri di Ricerca**, cliccare sul comando **Aggiungi Riga**.

Alla tabella **Criteri di Ricerca** verrà aggiunta una riga in cui è possibile indicare il nuovo criterio. È possibile inserire tutte le righe necessarie e combinare i criteri in modo da ottenere i filtri desiderati.

In tutti i casi, dalla tabella **Elenco Operatori Economici** è possibile definire gli Operatori Economici da includere/escludere dai **Destinatari** dell'Invito. Di default, tutti gli Operatori Economici individuati con la ricerca effettuata sono inclusi nei **Destinatari** dell'Invito. Per escludere un Operatore Economico dai **Destinatari**, cliccare sul relativo comando  e selezionare "Escludi".

Aggiungi Riga

Elimina	Elenco Classi di Iscrizione	Elenco Categorie SOA	Attività Professionale	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA
	0 Selezionati	0 Selezionati	0 Selezionati			
	0 Selezionati	0 Selezionati	0 Selezionati			

**Ricerca**

Numero Operatori Economici trovati:

Pag. 1 / 1 << < **1** > >>

Esporta OE   Importa selezione OE

Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	CERTIFICAZIONI	Totale Inviti
-------------	-----------	-----------------	----------------------	-------------	--------	--------	-----------	-------	----------------	---------------

Figura 31 - Criteri di ricerca

Per selezionare gli Operatori Economici da includere/escludere dai **Destinatari** dell'Invito attraverso lo strumento **Excel**, nella schermata **Ricerca Operatori Economici**, cliccare sul comando **Esporta OE** presente nella toolbar posta sopra alla tabella **Elenco Operatori Economici**.

Salvato il file sul proprio computer ed aperto in Excel, per escludere un Operatore Economico dai **Destinatari**, posizionarsi nella cella **Includi** e modificare il campo in "Escludi".

**ATTENZIONE:** nel caso di Affidamento Diretto, è richiesta l'indicazione di un solo Operatore Economico, mentre nel caso di Richiesta Preventivo è possibile individuare più Operatori Economici.

Definito l'elenco degli Operatori Economici, per importare il file .xlsx a sistema, cliccare sul comando **Importa selezione OE** e **selezionare il file dal proprio computer**.

Definito l'elenco degli Operatori Economici destinatari dell'Invito, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Chiudi** per tornare alla videata precedente.

Nel caso di Affidamento Diretto, la tabella **Lista Fornitori Destinatari** presente nella sezione **Destinatari** verrà alimentata con tutte le principali informazioni relative all'Operatore Economico definito secondo i **Criteri Scelta Fornitori**.

Nel caso di Richiesta Preventivo, la tabella **Lista Fornitori Destinatari** presente nella sezione **Destinatari** verrà alimentata con tutte le principali informazioni relative agli Operatori Economici definiti secondo i **Criteri Scelta Fornitori**.

## 6.18 ALLEGATI, RETTIFICHE E PROROGHE

Nella sezione Allegati Rettifiche, Proroghe... è possibile visualizzare tutti gli allegati di eventuali Rettifiche, Proroghe e Revoche effettuate a sistema in relazione alla procedura pubblicata. Durante la fase di indizione della procedura, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone su piattaforma, la sezione Allegati Rettifiche, Proroghe... risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue:



Figura 32 - Allegati, rettifiche e proroghe

Publicato l'invito relativo alla procedura, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti gli allegati di eventuali Rettifiche, Proroghe e Revoche effettuate.

## 7 CONSULTAZIONE GARE

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la visualizzazione e gestione dell'invito e della relativa documentazione di una procedura di gara informale "In lavorazione" e/o pubblicata, attraverso la specifica funzionalità "**Consultazione Gare**", alla quale è possibile accedere dal relativo gruppo funzionale **Procedure di Gara**.

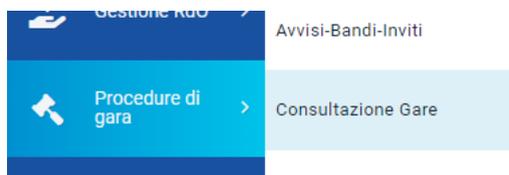


Figura 33 - Consultazione gare

**ATTENZIONE: l'accesso a tale funzionalità è consentito solo se, in fase di indizione dell'invito, alla propria utenza è stato assegnato il ruolo "Bando/Inviti" o "Referente Tecnico" nella sezione Riferimenti.**

Per consultare una procedura di gara, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale di riferimento e successivamente sulla voce che consente la consultazione delle procedure.

**ATTENZIONE:** l'esempio che segue mostra la funzionalità **Consultazione Gare** della sezione **Procedure di gara**; le medesime indicazioni sono valide anche in caso di consultazione di un invito relativo ad una Gara Informale, secondo quanto indicato precedentemente.

Nella schermata verrà mostrata una tabella riassuntiva che darà evidenza di tutti i bandi che è possibile consultare con una serie di informazioni. Per visualizzare il dettaglio di un invito, cliccare sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**.

PROCEDURE DI GARA - CONSULTAZIONE GARE

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema:

Nome:

Appalto Verde:

Appalto Sociale:

N. Righe: 7

	Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti	Documento pubblicato
<input type="checkbox"/>			Test PCP	Gara per test ...	30/12/2023 22:30	35.000,00	0	0	
<input type="checkbox"/>		PI000892-23	Gara aperta	Gara aperta ...	01/12/2023 15:55	450.000,00	1	0	si

Figura 34 - Apri dettaglio

Verrà visualizzato il documento strutturato relativo al dettaglio dell'invito consultabile cliccando sulle specifiche sezioni. Nel caso di una procedura pubblicata, ove sia già stato creato, per accedere direttamente al documento relativo alla **Procedura di Aggiudicazione**, accedere alla sezione **Documenti** e, successivamente, cliccare sulla corrispondente icona .

## 8 INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN INVITO

A seconda che l'utente collegato ricopra il ruolo di "Punto Istruttore" o di "Responsabile del Procedimento di Gara" (RUP PDG), infatti, attraverso il comando **Invio** - posizionato nella toolbar in alto nella schermata – sarà possibile inviare in approvazione e/o pubblicare un invito di interesse. Nello specifico:

a) nel caso in cui l'utente collegato corrisponda al Responsabile del Procedimento di Gara (RUP PDG), il comando **Invio** pubblica direttamente l'invito, modificando la Fase del documento da "In lavorazione" a "Pubblicato" oppure, nel caso in cui il termine Inizio Presentazioni Offerte/Risposte e la data di pubblicazione coincidano, da "In lavorazione" a "Presentazione Offerte/Risposte";

b) nel caso in cui l'Utente collegato non corrisponda al Responsabile del Procedimento di Gara (RUP PDG) ma sia un Punto Istruttore, il comando **Invio** inoltra l'invito predisposto al RUP PDG. In tal caso la Fase del documento cambia da "In lavorazione" a "In approvazione" e sarà necessaria l'approvazione dell'invito da parte del RUP PDG. Quest'ultimo riceverà un'e-mail di notifica che lo informerà di avere in carico un nuovo invito da approvare.

Completate tutte le sezioni previste per l'indizione dell'invito, cliccare quindi sul comando **Invio** per procedere con l'invio in approvazione/pubblicazione dell'invito, all'atto del quale verranno automaticamente alimentate le informazioni "*Fascicolo di Sistema*", "*Registro di Sistema*" e "*Data invio*".

ATTENZIONE: quanto di seguito descritto, mostra l'Invio in approvazione e/o la pubblicazione di un invito relativo ad una procedura di gara negoziata. Le medesime indicazioni sono valide anche per l'Invio in approvazione e/o la pubblicazione di un invito relativo ad una gara informale (Richiesta di preventivo e/o Affidamento diretto). In particolare, contestualmente alla pubblicazione dell'invito, verrà inviata un'e-mail all'Operatore Economico destinatario. Per verificare lo stato di avanzamento delle e-mail, utilizzare la funzione "Info Mail". Per maggiori dettagli, consultare il relativo paragrafo del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".

Al momento del clic sul comando **Invio**, verrà mostrata una schermata riepilogativa delle informazioni indicate in fase di indizione della procedura. Cliccare sul comando  per confermare quanto predisposto e procedere con la pubblicazione o con l'invio in approvazione dell'invito.

### 8.1 APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN INVITO

Se l'utente collegato ricopre il ruolo di RUP PDG, successivamente all'invio in approvazione dell'invito predisposto da parte del Punto Istruttore, riceverà un'e-mail di notifica dell'invito in approvazione.

Per visualizzare ed esaminare l'invito e procedere con la sua Approvazione/Non Approvazione, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sulla sezione di riferimento (nell'esempio mostrato Procedure di gara) e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione delle procedure in attesa di approvazione (nel caso specifico **Documenti in Approvazione**).

Nella sezione **Cronologia**, è possibile inserire eventuali **Note approvatore** e/o **Allegati** prima di approvare il documento. Nello specifico, per inserire delle note, inserire il testo (1) nel campo **Note**

**approvatore** mentre per inserire un **Allegato**, cliccare sul comando  in fondo alla scheda (2).

Per **Approvare** poi l'invito, cliccare sul comando **Approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

La **Fase** del documento cambierà da "**In Approvazione**" a "**Pubblicato**" oppure, nel caso in cui il termine **Inizio Presentazioni Offerte/Risposte** e la data di pubblicazione coincidano, da "**In Approvazione**" a "**Presentazione Offerte/Risposte**". Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di **Approvazione**. Per **Non Approvare** l'invito, cliccare sul comando **Non approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Per **Rifiutare** l'invito così come predisposto dal compilatore e creare una copia del documento lavorabile, cliccare sul comando **Rifiuta e Proseguì**.

## 9 COMUNICAZIONI

---

La funzionalità **Comunicazioni** - disponibile nel dettaglio dell'invito di una procedura di gara - consente di inviare, agli Operatori Economici interessati, informazioni generiche prima della procedura di aggiudicazione. Per maggiori informazioni consultare l'apposito manuale.

## 10 CALENDARIO

---

Il presente paragrafo mostra le indicazioni relative alla funzionalità **Calendario**, in cui vengono riportate le scadenze significative che rientrano nella gestione di ogni singolo appalto (termine ultimo per la presentazione dei quesiti/offerte, data prima seduta). La funzionalità consente agli utenti di un Ente di avere un quadro completo delle scadenze delle procedure di gara e delle attività di Fermo di Sistema.

Per visualizzarlo, cliccare sul gruppo funzionale di interesse **Avvisi, Bandi, Inviti** e quindi sulla voce **Calendario**.

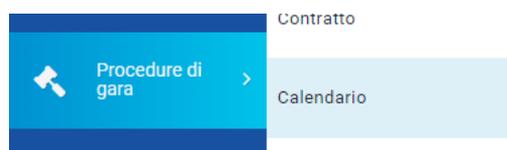


Figura 35 - Calendario

Il calendario permette di visualizzare il mese corrente e consente anche di passare a una data diversa per controllare tutti gli appuntamenti in programma nei tre mesi successivi.

I dati sono rappresentati nel classico formato agenda (griglia) ed in ciascuna cella, rappresentante una data, si trovano riportate tutte le procedure in scadenza (termine ultimo per la presentazione dei quesiti/offerta, data prima seduta).

In ciascuna cella è prevista una lista delle Procedure con le seguenti colonne:

- Tipo procedura (es: RdO, aperta, negoziata, ristretta, affidamento diretto...)
- Descrizione scadenza (es: termine quesiti, termini presentazione, fermo di sistema)
- Numero

Per visualizzare il dettaglio delle scadenze del giorno, cliccare sulla relativa **Descrizione**.

## 11 INDICE DELLE FIGURE

---

Figura 1 - Avvisi bandi inviti	4
Figura 2 - Nuova procedura	5
Figura 3 - Affidamento diretto	6
Figura 4- Crea gara	7
Figura 5 - Toolbar	8
Figura 6 - Intestazione	9
Figura 7 – Testata	9
Figura 8 - Info aggiuntive - Info PNRR	10
Figura 9 - Importi	11
Figura 10 – Parametri	11
Figura 11 - Atti e documentazione	12
Figura 12 - Informazioni tecniche	13
Figura 13 - Prodotti	14
Figura 14 - Compilazione a sistema	15
Figura 15 - Compilazione formato Excel	15
Figura 16 - Excel	15
Figura 17 - Lotti	16
Figura 18 - Elenco lotti	16
Figura 19 - Busta tecnica/Economica	17
Figura 20 - Busta amministrativa	18
Figura 21 - Documenti	18
Figura 22 - Busta economica	19
Figura 23 - Criteri di valutazione prevalenti	19
Figura 24 – Riferimenti	20
Figura 25 – Note	21
Figura 26 – Cronologia	21
Figura 27 – Documenti	22
Figura 28 - Offerte ricevute	22
Figura 29 – Destinatari	23
Figura 30 – Ricerca operatori economici	23
Figura 31 - Criteri di ricerca	24
Figura 32 - Allegati, rettifiche e proroghe	25
Figura 33 – Consultazione gare	25
Figura 34 - Apri dettaglio	26
Figura 35 - Calendario	27