
VALUTAZIONE CONCORSI DI IDEE E PROGETTAZIONE

Manuale per Stazioni Appaltanti

1 SOMMARIO

2	Introduzione	3
3	Concorso di idee o di progettazione a singola fase	3
3.1	Intestazione	4
3.2	Commissioni	5
3.3	Sedute di gara	6
3.4	Valutazione tecnica	6
3.4.1	Ripristino fase	10
3.5	Riepilogo finale	10
3.6	Valutazione Amministrativa	12
3.7	Allegati	17
3.8	Note	17
3.9	Cronologia	17
3.10	Documenti	18
3.11	Note e allegati	18
3.12	Comunicazione di conclusione del concorso	19
4	Concorso di progettazione in due fasi	20
4.1	Valutazione della Fase I	20
4.2	Valutazione della fase II	22
5	Seduta Virtuale	22
6	Indice delle figure	23

Versione	Data di Emissione	Note
01.0	07.10.2024	

2 INTRODUZIONE

Il presente manuale fornisce le istruzioni per la valutazione delle proposte ideative o dei progetti ricevuti nell'ambito di un:

- Concorso di idee
- Concorso di progettazione in due fasi
- Concorso di progettazione a singola fase

indetti sulla piattaforma Contracta.

Le operazioni di apertura buste, valutazione delle proposte ideative/progetti, richieste di soccorso istruttorio o di integrazioni, assegnazione punteggi, definizione della graduatoria ed aggiudicazione avvengono attraverso il documento strutturato denominato in piattaforma **Procedura di Valutazione/Aggiudicazione (PdA)**.

La visibilità e l'accesso alla PdA è riservata ai soli soggetti indicati nelle rispettive **Commissioni di Gara** (Seggio di Gara, Commissione Tecnica) con ruolo di Presidente\Soggetto Valutatore.

Pertanto, la creazione delle **Commissioni di Gara** - consentita solo alla scadenza dei termini della presentazione delle Offerte/Risposte - è uno step obbligatorio.

Nell'ambito della definizione delle Commissioni, si segnala che per i concorsi il RUP ha la possibilità (se attivato il relativo parametro in fase di configurazione del concorso) di estrarre la lista dei partecipanti e di condividerla con i componenti della Commissione già prima dell'apertura delle buste, allo scopo di dare modo ai componenti della Commissione di verificare la presenza di eventuali situazioni di incompatibilità/conflitto di interesse. La piattaforma, infatti, da un lato garantisce l'anonimato delle proposte ideative/progetti, rendendo impossibile l'associazione con il loro autore, dall'altro consente l'estrazione in ordine alfabetico di tutti i partecipanti, senza alcun riferimento alla busta o alla proposta ideativa/progetto presentati. Sul punto si faccia riferimento al manuale dedicato alla configurazione dei concorsi.

Il RUP in fase di definizione delle commissioni dovrà inoltre allegare per ciascun componente la relativa Dichiarazione di non incompatibilità.

Per maggiori dettagli in merito alla definizione delle commissioni di gara, consultare il manuale *Creazione Commissioni di Gara*.

Le PdA dei concorsi di idee e dei concorsi di progettazione a singola fase seguono le stesse regole; pertanto, verranno descritte all'interno dello stesso capitolo. Un capitolo a parte è invece dedicato alla PdA dei concorsi a due fasi.

3 CONCORSO DI IDEE O DI PROGETTAZIONE A SINGOLA FASE

Raggiunto il termine di apertura delle risposte e definite le commissioni di gara, per accedere al dettaglio del concorso di interesse e procedere con la sua valutazione, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione **Concorsi di idee e progettazione**, nel menù a sinistra e selezionare **Valutazione Concorsi**.



Figura 1 - Valutazione concorsi

Nella parte alta della pagina di Valutazione Concorsi, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche sulle PdA accessibili cercandole per Nome o per stato.

Subito sotto una tabella mostra le PdA accessibili all'utente, riportandone **Nome**, **Oggetto**, **Rispondere Entro Il** (scadenza), **Importo Appalto**, **N. Offerte/Risposte Ricevute**, **N. Quesiti Ricevuti** e **Utente In Carico**. Inoltre, è possibile ordinare la tabella per ogni attributo presente nelle colonne cliccando sulla relativa denominazione.

CONCORSI DI IDEE E PROGETTAZIONE | VALUTAZIONE CONCORSI

↑ FILTRI DI RICERCA

Nome

Stato
Seleziona ▼

[Cerca](#) [Pulisci](#)

N. Righe: 1

[Stampa](#) [Esporta in xls](#)

	Apri	Stato	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Concorso	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti	Utente In Carico
<input type="checkbox"/>		Valut...	Conc...	Concor...	02/01/2024 09:55	31.500,00	2	0	Completo Maria

Figura 2 - Elenco concorsi

Per accedere al dettaglio del concorso di interesse, cliccare sulla lente in corrispondenza della colonna **Apri**.

Il documento relativo alla Procedura di Aggiudicazione verrà aperto e sarà inoltre reso disponibile nella sezione **Documenti** del bando/invito, qualora l'utente debba accedere allo stesso non tramite *Valutazione Concorsi* ma dal relativo Bando

3.1 INTESAZIONE

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la visualizzazione e compilazione dell'**Intestazione** e della sezione **Testata** del documento relativo ad una **Procedura di Aggiudicazione**.

Nella toolbar in alto al documento saranno presenti i seguenti comandi per la gestione dello stesso:

- Note e Allegati: per caricare determina di aggiudicazione o altre note;
- Seduta: per la gestione dell'apertura/chiusura di sedute virtuali o per tracciare sedute non virtuali;
- Comunicazioni: per la gestione delle comunicazioni con gli OE coinvolti nella procedura
- Lista Proposte: per accedere al riepilogo delle proposte ideative/progetti ricevuti. Cliccando sul comando, verrà mostrata una tabella riepilogativa delle risposte pervenute e di alcune informazioni relative al concorso. Il comando è disponibile solo dopo l'apertura delle buste.
- Esiti/Pubblicazioni: per pubblicare documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti da Codice e relativi alla procedura;
- Chiudi: per tornare alla schermata precedente.

[Note e Allegati](#)
[Seduta](#)
[Comunicazioni](#)
[Lista Proposte](#)
[Esiti/Pubblicazioni](#)
[Chiudi](#)

Compilatore Completo Maria	Titolo documento PDA per PI001246-23	Registro di Sistema	Data Invio
Stato Valutazione			
Protocollo	Data Protocollo	Stato Seduta Virtuale Chiusa	
Registro Bando PI001246-23	Fascicolo di Sistema FE000969		
Importo del Concorso € 26.000,00	Premio riconosciuto al vincitore € 5.000,00	Genera Convenzione completa no	Accordo di Servizio no
Criterio di Aggiudicazione Gara Costo Fisso	Conformità N.C.	Criterio Formulazione Offerta Economica N.C.	Modalità di partecipazione Telematica
Offerte Anomale			
Riparametrazione del Punteggio Tecnico no	Criterio di riparametrazione		

Figura 3 - Intestazione

L'area di **Intestazione** presenta una serie di informazioni che consentono di individuare il **Compilatore** del documento, ossia l'utente che ha creato la procedura di aggiudicazione ed il relativo **Stato**. L'informazione **Titolo documento** viene compilata automaticamente con un testo di default (in cui viene riportato il Registro di Sistema della Procedura di riferimento).

Nella sezione **Testata** viene riportata le informazioni relative al concorso, non editabili.

3.2 COMMISSIONI

Nella sezione **Commissioni** sarà possibile visualizzare il riepilogo delle **Commissioni di Gara** definite (Seggio di Gara, eventuale Commissione Tecnica) con i relativi componenti e le relative tabelle degli **Atti** e della **Lista Utenti coinvolti**.

[Testata](#)
[Commissioni](#)
[Sedute di gara](#)
[Valutazione Tecnica](#)
[Riepilogo Finale](#)
[Valutazione Amministrativa](#)
[Allegati](#)
[Note](#)
[Cronologia](#)
[Documenti](#)

SEGGIO DI GARA

Tipo At...	Numero ...	Data Atto	Allegato ...

LISTA UTENTI COINVOLTI

Nominativo	Ruolo	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ente/Azienda	Ruolo Aziendale
Completo Maria	Presidente\Soggetto Valutatore	CMPMRA70A41F205H	Maria	Completo	Stazione Appaltante Demo_01	FUNZIONARIO
Completo Maria	Segretario verbalizzante	CMPMRA70A41F205H	Maria	Completo	Stazione Appaltante Demo_01	FUNZIONARIO

Figura 4 - Commissioni

La pagina è in sola visualizzazione, dal momento che la definizione e le modifiche alla Commissione/Seggio di gara si devono fare dal Bando, come descritto nel manuale dedicato.

3.3 SEDUTE DI GARA

Nella sezione **Sedute di Gara**, è possibile visualizzare l'elenco delle diverse sedute e consultare i relativi verbali prodotti durante le fasi della procedura di valutazione. Inizialmente tale sezione risulterà vuota:

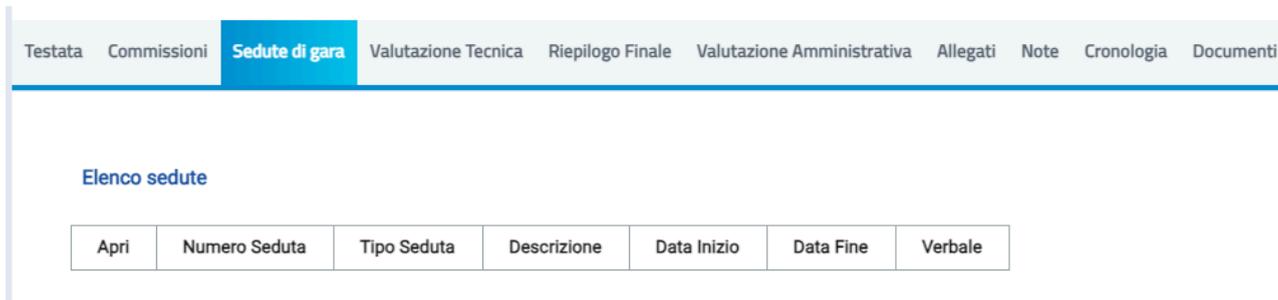


Figura 5 - Sedute di gara

Successivamente, la sezione verrà alimentata con tutti i documenti di sedute di gara creati (anche solo salvati) attraverso la specifica funzionalità **Seduta**.

Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sulla relativa icona nella colonna **Apri** della tabella.

3.4 VALUTAZIONE TECNICA

L'esame dei concorsi di idee o di progettazione parte dall'apertura delle buste tecniche (anonime) da parte della commissione di gara.

La valutazione tecnica può essere condotta a sistema solo dal **Presidente\Soggetto valutatore** indicato nella **Commissione Tecnica**.



Figura 6 - Valutazione tecnica

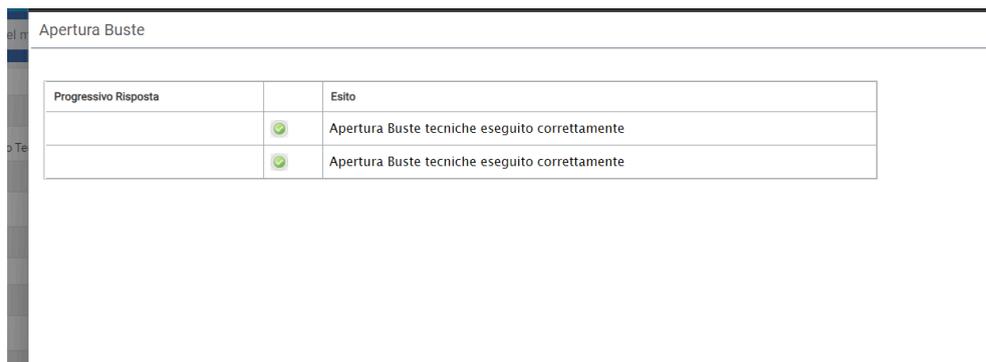
Nella sezione Valutazione Tecnica verrà mostrata direttamente la tabella riepilogativa di tutte le offerte tecniche pervenute.

Il nominativo del partecipante non è visibile ed è sostituito da un codice definito **Progressivo Risposta**, che consentirà alla commissione di identificare la proposta ideativa/progetto al fine della sua valutazione o in caso di necessità di richiesta di integrazioni o di invio comunicazione di esclusione.

Per avviare la valutazione tecnica delle singole proposte ideative/progetti, cliccare sul comando **Avvia apertura buste tecniche** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

A questo punto si dovrà procedere all'apertura delle singole buste tecniche ricevute cliccando sull'icona delle buste, oppure massivamente cliccando su **Apertura Buste**.

La busta verrà decriptata e l'icona mostrerà le buste aperte.



Progressivo Risposta		Esito
		Apertura Buste tecniche eseguito correttamente
		Apertura Buste tecniche eseguito correttamente

Figura 7 - Apertura buste

Per ciascuna proposte ideativa/progetto la cui busta è stata aperta, cliccando sulla busta stessa, verrà mostrato il dettaglio della risposta. Sarà mostrata una tabella che riporta la documentazione (tecnica) inviata dall'operatore economico, senza alcun riferimento all'identità dello stesso.

La Commissione può eventualmente scaricare tutti gli allegati presenti nella busta tecnica attraverso il comando **Scarica Allegati** presente nella toolbar in alto alla tabella.

Per assegnare ad ogni idea un **Punteggio Tecnico**, cliccare sulla relativa icona in corrispondenza della colonna **Scheda Valutazione**.



	Dettaglio Motivazioni	Scheda Valutazione	Punteggi
rtare			
rtare			

Figura 8 - Scheda valutazione

Verrà mostrata una schermata nella quale è presente una toolbar per la gestione del documento, con i seguenti comandi:

- **Salva** per salvare le informazioni inserite sulla scheda e completare la valutazione in un secondo momento;
- **Chiudi Valutazione Tecnica** per concludere la valutazione dell'idea selezionata;
- **Stampa** per stampare il documento visualizzato;
- **Esporta in xls** per esportare in formato Excel il documento visualizzato;
- **Chiudi** per chiudere la scheda di valutazione e tornare alla schermata precedente.

Verrà mostrata una schermata con una tabella predisposta per la **Valutazione Tecnica**.

Valutazione Tecnica

Salva Chiudi valutazione tecnica Stampa Esporta XLSX Visualizza Rettifica Chiudi

Compilatore: [] Registro di Sistema: [] Data: [] Stato: In lavorazione

Registro di sistema Bando: PI001248-23 Fascicolo di Sistema: FE000970

Progressivo Risposta: PI001248-23 - 01

Fornitore: []

Numero Lotto: 1 CIG: [] Descrizione: []

Descrizione Criterio	Tipologia	Punteggio Max - Wi	Attributo	Apri	Motivazione	Punteggio Tecnico	Modifica
criterio di valutazione per ammissione alla seconda fase	Soggettivo	100,00			[]	0,00	

Dati presenti nella busta tecnica

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio

Figura 9 - Dettaglio scheda valutazione

In particolare, per ogni **criterio** configurato si dovrà inserire il **Punteggio** tecnico assegnato o il **Coefficiente**. In questo secondo caso la piattaforma moltiplicherà il coefficiente per i punti assegnati al criterio, convertendo il coefficiente in punteggio.

In entrambi i casi, è possibile inserire anche una **Motivazione** per ogni **Valutazione/Punteggio**, digitando il testo nell'apposito campo.

Anche da questa pagina è possibile scaricare i documenti allegati dall'OE riferiti alla proposta che si sta valutando.

Per rendere effettivi i Punteggi Tecnici attribuiti ai criteri della singola proposta, cliccare sul comando **Chiudi valutazione tecnica** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Valutazione Tecnica

Salva Chiudi valutazione tecnica Stampa Esporta XLSX Visualizza Rettifica Chiudi

Figura 10 - Chiudi valutazione tecnica

Lo **Stato** del documento cambierà da **In lavorazione** a **Confermato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

In particolare, se per un criterio è stata prevista la riparametrazione, nella tabella scheda di valutazione verrà mostrata anche la colonna **Punteggio Riparametrato - $Wi * V(A)Ir$** .

Al momento della chiusura della valutazione tecnica (Assegna Punteggio), se previsto in fase di indicazione della procedura, verrà riportato in tabella sia il Punteggio Tecnico prima della riparametrazione che gli eventuali punteggi riparametrati ovvero **Punteggio Riparametrato Per Criterio (1°Rescaling)** e/o **Punteggio Riparametrato (2°Rescaling)**.

In particolare, in caso di esclusione di una o più proposte (ad esempio a causa del non raggiungimento della soglia minima del punteggio tecnico), se è stato previsto il ricalcolo dei punteggi dopo le esclusioni in fase di indicazione della procedura, verranno rieseguiti i calcoli ed eventuali riparametrazioni senza considerare l'idea esclusa.

Per assegnare un **Esito** di **Valutazione Tecnica**, selezionare l'**offerta** cliccando sulla relativa checkbox, cliccare sul comando **Esito** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e scegliere l'esito da attribuire tra i valori previsti:

- **Esclusa**: inibisce la valutazione delle buste successive ed esclude l'operatore economico dalla gara;
- **In Verifica**: in caso di documentazione da integrare e/o sottoporre ad ulteriori verifiche;



Figura 11 - Esito

Inoltre, nel caso in cui sia stato assegnato un esito, è consentito annullare l'esito già assegnato.

In ogni caso, l'esito attribuito verrà evidenziato nella colonna **Stato** della tabella di Valutazione Tecnica.

Effettuata la valutazione di tutte le buste tecniche, per concludere la fase di **Valutazione Tecnica** delle proposte inviate dagli operatori economici concorrenti e procedere con la valutazione economica, è necessario che tutte le proposte siano nello *Stato* di **Valutato** o **Esclusa**.

Assegnato il punteggio non sarà più possibile modificarlo, a meno di utilizzare la funzione **Ripristina Fase**.

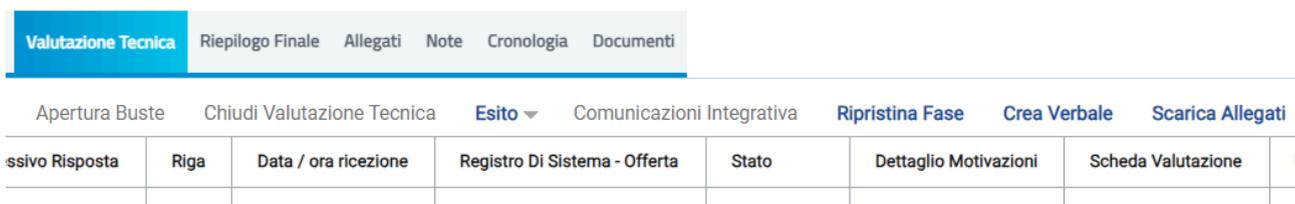


Figura 12 - Comandi Ripristina Fase / Crea verbale

Assegnato il punteggio alle proposte attraverso l'apposito comando **Assegna Punteggio**, verrà attivato il comando **Crea Verbale** che consente di generare in automatico il verbale tecnico eventualmente da modificare/personalizzare e da allegare alla seduta.

Tabella riparametrazione punteggi

Per visualizzare i punteggi tecnici riparametrati delle offerte tecniche, cliccare sul comando **Tabella Riparametrazione Punteggi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 13 - Tabella riparametrazione punteggi

Verrà mostrata una schermata con una tabella riassuntiva di tutti i punteggi tecnici assegnati ad ogni idea (identificata tramite Progressivo Risposta) - e riparametrati - per ciascun criterio di valutazione.

Il comando **Tabella Valutazione** consente di generare il documento pdf di riepilogo dei punteggi tecnici relativi ai criteri previsti. Nel dettaglio, se per la procedura - in fase di indizione del concorso

- il campo **Criterio di riparametrazione** nella sezione Criteri di Valutazione viene impostato su *Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale* oppure *Riparametrazione Criteri e Totale*, nella Tabella Punteggi Tecnici Complessivi del PDF verrà visualizzata, in aggiunta, la colonna **Punteggio tecnico complessivo riparametrato**.

TABELLA RIPARAMETRAZIONE PUNTEGGI

↑ FILTRI DI RICERCA

Legenda

- wl Punteggio massimo attribuito al criterio i
- vi Coefficiente attribuito dalla commissione al concorrente per il criterio i
- vir Coefficiente dopo il rescaling attribuito al concorrente per il criterio i
- pt Punteggio Tecnico

Cerca
Pulisci

Esporta xls
Chiudi

Fornitore	P001246-23 - 01			P001246-23 - 02		
Descrizione Criterio	wl	vi	pt	wl	vi	pt
Criterio Soggettivo	100,00		0,00	100,00		0,00
Totale di riga	100,00		0,00	100,00		0,00

Figura 14 - Tabella riparametrazione punteggi - Dettaglio

Visualizza giudizi per Criterio

Per visualizzare i giudizi tecnici assegnati alle proposte per singolo criterio ed eventuali motivazioni ad essi associate, cliccare sul comando **Visualizza Giudizi per Criterio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Testata
Commissioni
Sedute di gara
Valutazione Tecnica
Riepilogo Finale
Valutazione Amministrativa
Allegati
Note
Cronologia
Documenti

Avvia apertura buste tecniche
Apertura Buste
Chiudi Valutazione Tecnica
Visualizza Giudizi per Criterio
Tabella Riparametrazione Punteggi
Esito ▾
Comunicaz

Scarica Allegati

	Busta Tecnica	Progressivo Risposta	Riga	Data / ora ricezione	Registro Di Sistema - Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Scheda Valutazione
<input type="radio"/>		PI001246-23 - 01	1			Valutato		
<input checked="" type="radio"/>		PI001246-23 - 02	2			Valutato		

Verrà mostrata una schermata con una tabella riassuntiva di tutti i giudizi tecnici assegnati ad ogni proposta (identificata con Progressivo Risposta), relativamente a ciascun criterio, con indicazione di eventuali motivazioni di dettaglio.

3.4.1 Ripristino fase

Per ripristinare la fase di valutazione tecnica al momento antecedente, e quindi modificare i punteggi tecnici e/o gli esiti assegnati, cliccare sul comando **Ripristina Fase** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Valutazione Tecnica
Riepilogo Finale
Allegati
Note
Cronologia
Documenti

Apertura Buste
Chiudi Valutazione Tecnica
Esito ▾
Comunicazioni Integrativa
Ripristina Fase
Crea Verbale
Scarica Allegati

Progressivo Risposta	Riga	Data / ora ricezione	Registro Di Sistema - Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Scheda Valutazione	Pt

Figura 15 - Ripristina fase

Si dovrà inserire la motivazione di ripristino fase e cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Procedere nuovamente con l'attribuzione del punteggio e degli eventuali esiti come indicato nei precedenti paragrafi.

3.5 RIEPILOGO FINALE

Dopo che è stato dato il comando **Chiudi Valutazione tecnica**, accedendo al Riepilogo Finale sarà possibile avere visibilità della graduatoria anonima.

Le proposte saranno ordinate in ordine di punteggio ed identificate tramite Progressivo Risposta.

	Busta Tecnica	Valutazione Tecnica	Fornitore	Progressivo Risposta	Rank	Premiata	Sorteggio	Punteggio Tecnico	Premio	Stato Risposta	Note
<input type="radio"/>		Valutato		PI001246-23 - 01	1			100,00	5.000,00	Aggiudicatario provvisorio	
<input checked="" type="radio"/>		Valutato		PI001246-23 - 02	2			95,00	1.000,00	II Classificato	

Figura 16 - Riepilogo finale

Nelle rispettive colonne saranno indicati i punteggi finali assegnati, l'importo del premio aggiudicato, l'Aggiudicatario proposto (vincitore del concorso) ed il secondo classificato.

Nella toolbar dei comandi sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Sorteggio**: disponibile solo in caso di ex-aequo e consente di sorteggiare il vincitore tramite piattaforma (**Sorteggio automatico** ex-aequo), oppure extra piattaforma (**Sorteggio manuale**);
- **Sblocca buste amministrative**: è il comando che consente – una volta terminate tutte le attività per le quali è richiesto l'anonimato dei partecipanti – di sciogliere l'anonimato e di associare l'idea all'OE o al raggruppamento;
- **Esporta riepilogo**: per esportare la graduatoria anonima in formato xls.

Il Presidente del Seggio di Gara potrà dunque cliccare sul comando Sblocca buste amministrative per de-anonimizzare le idee valutate e consentire la successiva apertura delle buste amministrative.

ATTENZIONE: il comando *Sblocca buste amministrative* è irreversibile, ed un uso non appropriato dello stesso potrebbe comportare l'invalidazione dell'intero concorso.

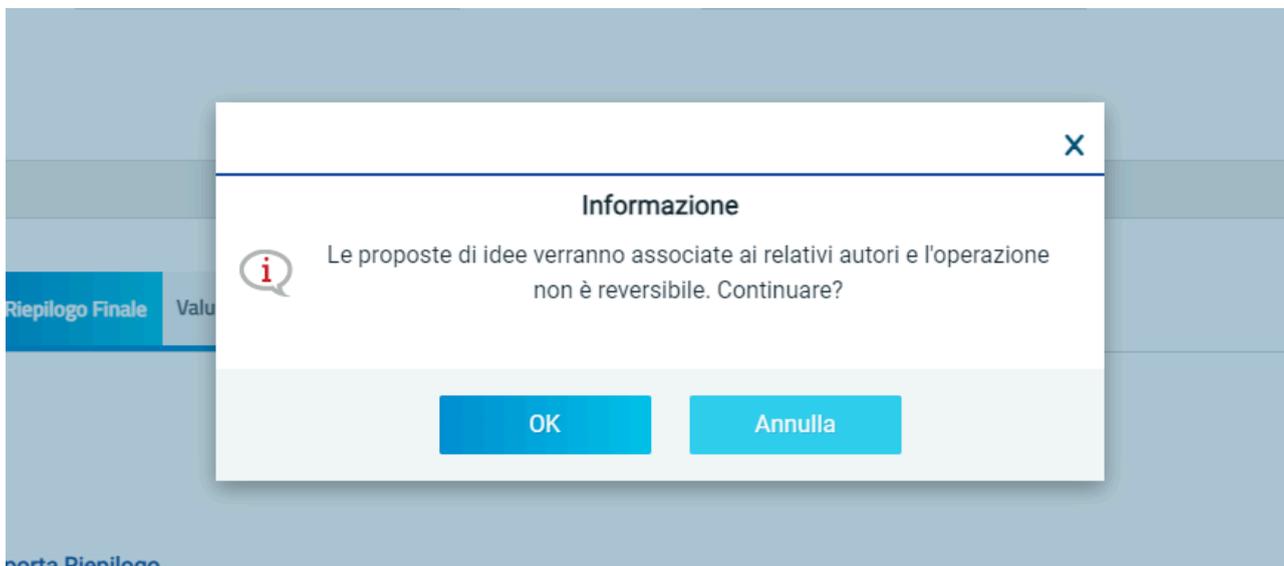


Figura 17 - Sblocca buste amministrative

Un pop-up dedicato avviserà l'utente, il quale si potrà assumere l'onere di procedere.

Una volta che le buste sono state sbloccate, i riferimenti al *Progressivo Risposta* saranno sostituiti dalla ragione sociale del partecipante o del raggruppamento, in tutte le pagine e documenti (ad es. nelle varie tabelle della Valutazione Tecnica o del Riepilogo Finale, nelle comunicazioni, nella Lista Proposte ecc.).

3.6 VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA

La valutazione amministrativa può essere condotta a sistema solo dal **Presidente/Soggetto valutatore** indicato nel **Seggio di Gara**, a condizione che sia stato attivato lo **Sblocca Buste Amministrative** nel **Riepilogo finale**.

La Valutazione Amministrativa, infatti, presuppone che i nomi degli offerenti siano in chiaro.



Valutazione Amministrativa												
Apertura Buste Esito Verifica Requisiti Amministrativi Termina Valutazione Amministrativa Partecipanti Verifica Offerte Multiple Estrazione Ausiliarie Crea Verbale Scarica Allegati												
	Busta Amministrativa	Riga	Warning	Avvalimento	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazione	Data ricezione	Registro di Sistema risposta
<input checked="" type="radio"/>		1	-			AF Soluzioni	☞				02/01/2024 11:59:07	PI000007-24
<input type="radio"/>		2	-			Fornitore_02	☞				02/01/2024 12:08:42	PI000008-24

Figura 18 - Buste amministrative

Accedendo a Valutazione Amministrativa viene mostrata una tabella riepilogativa di tutte le risposte pervenute, le cui buste amministrative risulteranno chiuse, come mostrato dall'icona sulla sinistra. Man mano che le buste verranno aperte l'icona cambierà in una busta aperta.

Attraverso le specifiche colonne, nel corso della valutazione amministrativa, per ciascuna risposta, verranno indicate una serie di informazioni, in particolare:

- **Warning**: segnala eventuali anomalie riscontrate nell'offerta; cliccando sull'icona del warning apparirà il dettaglio dell'anomalia riscontrata;
- **Avvalimento (Av...)**: segnala eventuali partecipazioni in avvalimento dell'operatore economico;
- **Aggiudicatario (Ag...)**: Viene evidenziato con il simbolo di una coppa il vincitore del concorso sulla base della graduatoria già definita;
- **Fornitore**: ragione sociale dell'operatore economico che ha presentato la proposta;
- **Stato**: indica l'esito di valutazione della singola proposta (ammessa, ammessa con riserva, in verifica o esclusa). Nella fase iniziale di valutazione amministrativa, tale colonna risulta vuota.
- **Dettaglio motivazione (De...)**: per accedere al documento **Lista Motivazioni di Esito**, valorizzato nel momento in cui viene assegnato un **Esito** con la relativa motivazione alla proposta;
- **Motivazione**: mostra l'ultima motivazione relativa all'esito assegnato;
- **Data Ricezione**: riporta la data di ricezione della proposta;
- **Registro di Sistema Offerta**: indica il numero di registro assegnato alla proposta dal sistema.

Sopra alla tabella di riepilogo, è presente una toolbar per la gestione della valutazione amministrativa, con i seguenti comandi:

- **Apertura Buste** per aprire tutte le buste amministrative contemporaneamente;
- **Esito** per assegnare a ciascuna risposta l'esito di valutazione;
- **Verifica Requisiti Amministrativi** per effettuare una verifica a campione dei requisiti amministrativi degli operatori economici che hanno presentato una proposta;

- **Termina Valutazione Amministrativa** per concludere la fase di valutazione amministrativa e poter inviare la Comunicazione di conclusione del concorso;
- **Partecipanti** per visualizzare gli operatori economici partecipanti in forma associata o modificare quest'ultimi, se necessario;
- **Verifica Offerte Multiple** per verificare che nessun operatore economico abbia partecipato alla medesima procedura sia in forma associata che in qualità di singola impresa;
- **Estrazioni Ausiliarie** per estrarre il report in xlsx di tutte le offerte ricevute a meno di quelle invalidate e ritirate con i dettagli delle ausiliarie;
- **Crea Verbale** per generare in automatico il verbale amministrativo che sarà possibile modificare/personalizzare ed eventualmente allegare alla seduta di gara, attraverso le specifiche funzionalità. Il comando verrà attivato a seguito del *Termina Valutazione Amministrativa*.
- **Scarica Allegati** per effettuare il download della cartella zip contenente tutti i file allegati e relativi alla documentazione amministrativa (se presenti). La cartella zip viene suddivisa in sottocartelle, ciascuna delle quali dedicata al singolo Operatore Economico partecipante. Tale comando è riservato al RUP della procedura e al presidente del seggio di gara e determina il download delle sole buste aperte.

È possibile procedere con l'apertura delle buste amministrative attraverso due modalità:

- 1) cliccare sul comando ogni singola busta in corrispondenza della *Ragione Sociale* di ciascun operatore economico. L'icona della busta amministrativa aperta cambierà e verranno aggiornate le icone informative nelle rispettive colonne.
- 2) Cliccare sul comando **Apertura Buste** posizionato nella toolbar in alto alla tabella per aprire tutte le buste amministrative contemporaneamente.

Valutazione Amministrativa												
Apertura Buste												
Busta Amministrativa	Riga	Warning	Avvalimento	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazione	Data ricezione	Registro di Sistema risposta	
	1	-			AF Soluzioni	☞				02/01/2024 11:59:07	PI000007-24	
	2	-			Fornitore_02	☞				02/01/2024 12:08:42	PI000008-24	

Figura 19 - Valutazione amministrativa | Apertura buste

Per ciascuna busta documentazione aperta, cliccando sulla relativa icona, verrà mostrato il relativo contenuto, che si compone di più sezioni. Nella sezione **Testata**, sono presenti le informazioni identificative e non editabili relative all'operatore economico e all'offerta stessa.

Risposta Concorso

Assegna a **Esporta in xls** Precedente **Scarica Allegati** Chiudi

Operatore Registro di Sistema Data Stato

Utente in Carico Protocollo Data Protocollo

Testata Busta Amministrativa Busta Documentazione Tecnica

Azienda

Via Salerno Italia

Tel 0818887768 - Fax 0816328100 - C.F. 987654321 - P.IVA IT04178170652

PEC

CIG Fascicolo di Sistema Rispondere Entro il

ZC7371A5A8 FE000969 01/07/2024 11:04:29

Oggetto

Concorso Idee

Figura 20 - Risposta concorso

La sezione **Busta Documentazione** presenta invece la tabella **Lista Allegati**, che riporta tutta la documentazione amministrativa inviata dall'Operatore Economico. Per ogni documento, viene data evidenza dell'esito delle verifiche sulla firma digitale, eseguite automaticamente dal sistema in fase di caricamento degli allegati.

Per ciascuna proposta saranno evidenziate eventuali anomalie legate alla compilazione della Busta Documentazione da parte dell'Operatore Economico. In particolare:

- la presenza del bollino  sull'etichetta della sezione **Busta Documentazione** e accanto al singolo file allegato nella colonna **Lista Allegati** segnala una busta documentazione correttamente compilata.
- la presenza del bollino  sull'etichetta della sezione **Busta Documentazione** e accanto al singolo file allegato nella colonna **Lista Allegati**, segnala una busta documentazione non compilata correttamente. In questo caso, alla voce **Esito Verifica Informazioni** vengono evidenziate le anomalie presenti.

Nella pagina viene inoltre mostrata un'eventuale partecipazione dell'operatore economico in forma associata (Raggruppamento Temporaneo, Avvalimento), strutturata in forma tabellare. Cliccare sull'icona in corrispondenza della colonna **Risposta** si potrà accedere al documento di Risposta Richiesta DGUE della mandante o ausiliaria, mentre è necessario cliccare sull'icona del documento nella colonna **DGUE** per visualizzare direttamente l'allegato.

L'utente abilitato in Commissione/Seggio di gara può eventualmente scaricare tutti gli allegati presenti nella busta di documentazione attraverso il comando **Scarica Allegati** presente nella toolbar in alto nella schermata dell'Offerta;



Figura 21 - Scarica allegati offerta

La tabella **Elenco documenti** darà evidenza di tutti gli allegati presenti.

Esaminata la documentazione amministrativa inviata e condotte le opportune verifiche, occorre cliccare sul comando **Chiudi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per chiudere l'**Offerta** e tornare alla tabella riepilogativa delle offerte da valutare.

Per assegnare un Esito di Valutazione Amministrativa, selezionare l'offerta cliccando sul relativo checkbox, poi cliccare sul comando **Esito** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e scegliere l'esito da attribuire tra quelli proposti:

- **Ammessa**: in caso di documentazione regolare;
- **In Verifica**: in caso di documentazione da integrare;
- **Esclusa**: esclude l'operatore economico dalla gara;

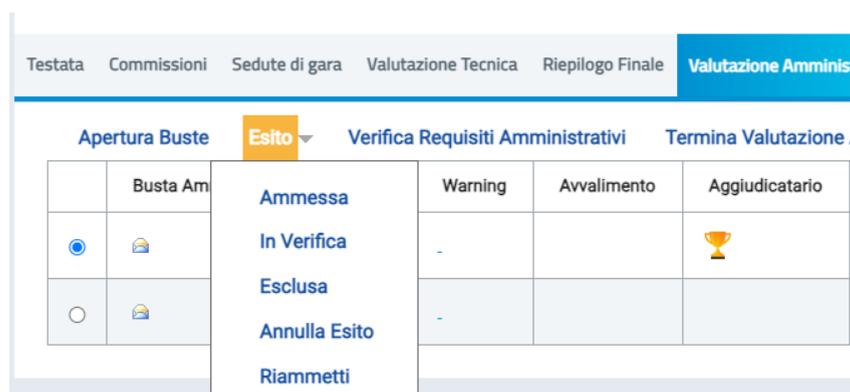


Figura 22 - Esito

Inoltre, nel caso in cui sia stato assegnato un esito, è consentito applicare:

- **Annula Esito:** per annullare l'esito precedentemente attribuito all'offerta;
- **Riammetti:** per riammettere un'offerta esclusa, dopo la valutazione amministrativa.

In ogni caso, l'esito attribuito all'offerta verrà evidenziato nella colonna **Stato** della tabella di Valutazione Amministrativa e la relativa **Motivazione** nell'omonima colonna.

Se sono presenti proposte in stato In Verifica sarà possibile attivare il **soccorso istruttorio**.

È possibile inserire la **Motivazione** di verifica attraverso due modalità:

- 1) digitare il testo nell'apposito campo.
- 2) cliccare sul comando Selezione Motivazione. Nella schermata che verrà mostrata selezionare la motivazione nell'elenco di quelle disponibili.

Per attribuire l'esito **Esclusa** in caso di documentazione amministrativa non regolare, selezionare l'**offerta** e cliccare sul comando **Esito** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e scegliere la voce **Esclusa**.

Se è prevista per la procedura in esame una verifica a campione dei requisiti amministrativi degli operatori economici che hanno presentato una proposta, cliccare sul comando **Verifica Requisiti Amministrativi** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

La funzionalità può essere applicata esclusivamente alle Offerte degli Operatori Economici con esito **Ammessa** e/o **Ammessa con Riserva**.

Le informazioni **Oggetto** e **Testo della Comunicazione** risultano già compilate di default, ma editabili per eventuali modifiche. Indicare poi, nell'apposito campo, il **Numero di Aziende da Sorteggiare**, ricordando che tale numero non può essere superiore a quello delle offerte con esito **Ammessa**.

Comunicazione Di Verifica Requisiti Amministrativi

Salva Invio Sorteggio Aziende Stampa Esporta in xls Info Mail Chiudi

? *1 campi obbligatori sono indicati in grassetto

Operatore
Completo Maria

Titolo documento
Comunicazione Di Verifica Requist

Registro di Sistema

Data

Fase
In lavorazione

Data Protocollo

Protocollo

Ente
Stazione Appaltante Demo_01
Via Roma 1, 84127 Salerno Italia

Figura 23 - Comunicazione verifica requisiti amministrativi

Per aggiungere un allegato alla **Comunicazione Di Verifica Requisiti Amministrativi**, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file. Cliccare poi sul comando **Sorteggio Aziende** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con il sorteggio.

All'atto del sorteggio degli operatori economici eseguito automaticamente dal sistema, nella tabella posta in fondo alla schermata viene data evidenza di quelli sorteggiati.

Lo stato di ciascuno di essi viene modificato in **sorteggiata** e sarà necessario, a verifica conclusa, assegnare loro l'esito di **Ammessa** o **Esclusa** per procedere con la valutazione tecnica.

Per personalizzare il testo della **Comunicazione Di Verifica Requisiti Amministrativi** per il singolo Operatore Economico, cliccare sul relativo comando presente nella colonna **Dettaglio** della tabella.

Per inviare la **Comunicazione Di Verifica Requisiti Amministrativi** agli operatori economici sorteggiati, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 24 - Invio

Per verificare lo stato di avanzamento delle e-mail, utilizzare la funzione Info Mail.

Per visualizzare gli operatori economici partecipanti in forma associata o modificare quest'ultimi qualora l'operatore economico che ha inviato la proposta li abbia indicati mediante un documento allegato e non nella specifica area della **Busta Documentazione**, selezionare l'offerta e cliccare sul comando **Partecipanti** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella. Verrà visualizzata una schermata con l'evidenza degli operatori economici partecipanti.

Valutazione Amministrativa												
Allegati Note Cronologia Documenti												
Apertura Buste Esito Verifica Requisiti Amministrativi Termina Valutazione Amministrativa Partecipanti Verifica Offerte Multiple Estrazione Ausiliarie Crea Verbale Scarica Allegati												
Busta Amministrativa	Riga	Warning	Avallimento	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazione	Data ricezione	Registro di Sistema risposta	
1				🏆	AF Soluzioni	☞	ammessa	🔍	Ammissa ---...	02/01/2024 11:59:07	PI000007-24	
2					Fornitore_02	☞	ammessa	🔍	Ammissa ---...	02/01/2024 12:08:42	PI000008-24	

Figura 25 - Partecipanti

È possibile, qualora il seggio di gara lo ritenesse necessario, modificare la forma di partecipazione dichiarata in piattaforma dai partecipanti.

Per modificare l'elenco degli operatori economici che partecipano in forma associata per quella determinata offerta, cliccare sul comando **Modifica** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Le aree relative alle forme di partecipazione verranno rese editabili.

PARTECIPANTI			
Conferma Modifica Stampa Chiudi			
Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data

Figura 26 - Modifica partecipanti

Per inserire un **RTI**, cliccare su **Selezione** e selezionare **si**; in automatico verrà aggiunta nella tabella **RTI** una riga con tutte le informazioni relative alla mandataria. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **RTI**, indicare il **Codice Fiscale** dell'operatore economico mandante. In particolare, se l'Operatore Economico è registrato su piattaforma, inserito il Codice Fiscale, tutti i campi relativi alle informazioni anagrafiche di quest'ultimo verranno compilati automaticamente, in caso contrario le informazioni dovranno essere inserite di iniziativa.

Analogamente è possibile inserire le Ausiliarie.

Se l'Operatore Economico richiamato è registrato in piattaforma, inserito il Codice Fiscale, tutti i campi relativi alle informazioni anagrafiche di quest'ultimo verranno compilati automaticamente, in caso contrario le informazioni dovranno essere inserite di iniziativa.

Apportate le opportune modifiche ai **Partecipanti**, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Per concludere la fase di **Valutazione Amministrativa**, è necessario che tutte le offerte siano nello **Stato** di **Ammessa**, **Ammessa con Riserva** o **Esclusa**.

Definiti gli esiti di valutazione, cliccare quindi sul comando **Termina Valutazione Amministrativa** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella. Lo **Stato** della procedura di aggiudicazione cambierà da **Verifica Amministrativa** in **Valutazione**.

Sedute di gara		Valutazione Tecnica		Riepilogo Finale		Valutazione Amministrativa		Allegati		Note		Cronologia		Documenti	
Esito		Verifica Requisiti Amministrativi		Termina Valutazione Amministrativa		Partecipanti		Verifica Offerte Multiple		Estrazione Ausiliarie		Crea Verbale			
Amministrativa	Riga	Warning	Avvalimento	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazione	Data					
	1	-			AF Soluzioni					02/0					
	2	-			Fornitore_02					02/0					

Figura 27 - Termina valutazione amministrativa

Verrà attivato il comando **Crea Verbale** che consente di generare in automatico il verbale amministrativo, eventualmente da modificare/personalizzare e da allegare alla seduta di gara.

Valutazione Tecnica		Riepilogo Finale		Valutazione Amministrativa		Allegati		Note		Cronologia		Documenti	
Verifica Requisiti Amministrativi		Termina Valutazione Amministrativa		Partecipanti		Verifica Offerte Multiple		Estrazione Ausiliarie		Crea Verbale		Scarica Allegati	
Riga	Warning	Avvalimento	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazione	Data ricezione				
1	-			AF Soluzioni		ammessa		Ammessa --- ...	02/01/2024 11:59:07				
2	-			Fornitore_02		ammessa		Ammessa --- ...	02/01/2024 12:08:42				

Figura 28 - Crea Verbale

Per estrarre il report in xlsx di tutte le offerte ricevute a meno di quelle invalidate e ritirate con i dettagli delle ausiliarie, cliccare sul comando **Estrazione Ausiliarie** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

3.7 ALLEGATI

Nella sezione **Allegati**, è possibile prendere visione di eventuali allegati relativi alla procedura, aggiunti attraverso il comando **Note e Allegati** posizionato nella toolbar predisposta in alto nella schermata della procedura di aggiudicazione.

3.8 NOTE

Nella sezione **Note** è possibile prendere visione di eventuali note descrittive relative alla procedura ed inserite attraverso il comando **Note e Allegati** posizionato nella toolbar posta in alto nella schermata della procedura di aggiudicazione.

Inizialmente tale sezione risulterà vuota.

3.9 CRONOLOGIA

Nella sezione **Cronologia** di una **PdA**, è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico. In particolare, è possibile visualizzare la tipologia di **Azione** effettuata, la **Data** in cui è stata compiuta, l'**Utente** che l'ha eseguita ed eventuali **Note** in merito.

Esporta Cronologia

Data	Utenti	Azione	Note
01/07/2024 11:08:54	E_UTENTE_COMPLETO - Completo Maria	Avvio apertura buste tecniche	Inizio Valutazione Tecnica
01/07/2024 11:08:58	E_UTENTE_COMPLETO - Completo Maria	Ricognizione Offerte Tecniche	
01/07/2024 11:25:01	E_UTENTE_COMPLETO - Completo Maria	Prima Seduta Apertura Amministrativa	Inizio Valutazione Amministrativa

Figura 29 - Cronologia

Prima di compiere qualsiasi azione in merito alla **Procedura di Aggiudicazione**, la sezione risulterà vuota.

È possibile esportare le informazioni visualizzate in xlsx cliccando il comando **Esporta Cronologia** posizionato al di sopra della tabella.

3.10 DOCUMENTI

Nella sezione, è possibile visualizzare tutti i documenti creati (anche solo salvati ed in fase di lavorazione) durante lo svolgimento della procedura di aggiudicazione (es. Comunicazioni, Verbali di gara, Dati di Seduta, ecc).

Prima della generazione di qualsiasi tipologia di documento relativo alla procedura di aggiudicazione, la sezione **Documenti** risulterà vuota.

È possibile rimuovere **Documenti** in stato *In lavorazione* selezionandoli e cliccando su **Elimina**.

Elimina Selezione ▼

	Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
<input type="checkbox"/>		Comunicazione		Comunicazione Di Verifica Requisiti Amministrativi	01/07/2024 11:32:42		In lavorazione

Figura 30 - Documenti

3.11 NOTE E ALLEGATI

Il presente capitolo mostra le indicazioni per l'inserimento di **Note** ed **Allegati** nelle omonime sezioni del documento relativo alla procedura di aggiudicazione, attraverso lo specifico comando **Note e Allegati** presente nella toolbar predisposta in alto nella schermata. Il comando consente inoltre di modificare le informazioni *Titolo documento* – nell'area di intestazione dello stesso - e *Determina di aggiudicazione, Del e Descrizione breve* presenti nella sezione **Testata**.

Per procedere con la modifica o l'inserimento delle informazioni indicate ed inserire note e/o allegati, cliccare sul comando **Note e Allegati**.

- **Salva** per salvare il documento e continuarne la predisposizione in un secondo momento;
- **Prendi In Carico** per prendere in carico il documento ed inibirne la lavorazione agli utenti abilitati;
- **Rilascia** per rilasciare il documento e consentirne la lavorazione agli utenti abilitati;
- **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

Per procedere con la lavorazione del documento, cliccare sul comando **Prendi In Carico** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Salva **Prendi In Carico** Rilascia Chiudi

Compilatore Completo Maria	Titolo documento PDA per PI001246-23	Registro di Sistema	Data Invio
Stato Aggiudicazione Provvisoria			
Utente in Carico	Protocollo	Data Protocollo	Stato Seduta Virtuale Chiusa
Registro Bando PI001246-23	Fascicolo di Sistema FE000969		

Figura 31 - Procedimento Note e Allegati

Preso in carico il documento, verranno automaticamente attivati i comandi **Salva** e **Rilascia**.

Inoltre, verranno resi editabili i campi **Titolo documento** e **Descrizione breve** per consentire la modifica/personalizzazione del testo predisposto di default ed i campi **Determina di aggiudicazione** e **Del** per l'eventuale inserimento delle relative informazioni.

In particolare, per l'inserimento delle informazioni **Note** e **Allegati** nelle corrispondenti sezioni della procedura di aggiudicazione, in fondo alla schermata, verrà rispettivamente reso editabile il campo **Note** ed attivato il comando **Aggiungi Allegato**.

Per inserire le **Note**, inserire il testo nell'apposito campo.

Per inserire un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, inserire la relativa **Descrizione** e cliccare sul comando per caricare il relativo file.

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Salva** posizionato nella toolbar posta in alto nella schermata.

In caso di modifiche/inserimento delle informazioni **Titolo documento**, **Determina di aggiudicazione**, **Del** e **Descrizione breve** queste verranno aggiornate nel documento relativo alla procedura di aggiudicazione nelle apposite aree mentre eventuali **Note** e/o **Allegati** inseriti, verranno aggiornati nelle rispettive sezioni del documento.

3.12 COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEL CONCORSO

Individuato il vincitore del concorso ed eventuali altri concorrenti premiati, nella fase in cui lo **Stato** del **Riepilogo Finale** è **Aggiudicazione Provvisoria**, per comunicare la conclusione agli operatori economici che hanno partecipato alla procedura, cliccare sul comando **Comunicazione** e successivamente su **Conclusione del concorso**.

Procedura di Valutazione

Note e Allegati Seduta **Comunicazioni** Lista Proposte Esiti/Pubblicazioni Chiudi

Compilatore Completo Maria	Titolo documento PDA per PI001246-23	Registro di Sistema	Data Invio
Stato Aggiudicazione Provvisoria			
Protocollo	Data Protocollo	Stato Seduta Virtuale Chiusa	
Registro Bando PI001246-23	Fascicolo di Sistema FE000969		

Comunicazioni menu items:

- Integrativa
- Di Esclusione
- Ver. Amministrativa
- Prossima Seduta
- Conclusione del concorso
- Comunicazione Generica
- Richiesta stipula contratto
- Elenco comunicazioni

Figura 32 - Comunicazione conclusione concorso

Compilare il documento nelle parti mancanti, personalizzando eventualmente il **Testo della comunicazione**.

Si dovrà inoltre:

- Indicare se l'aggiudicazione è condizionata o meno;

- Allegare la Determina di aggiudicazione;
- Allegare eventuali altri documenti che saranno allegati alla comunicazione;
- Definire i destinatari della comunicazione, includendoli o escludendoli attraverso l'apposita tendina.

4 CONCORSO DI PROGETTAZIONE IN DUE FASI

Il concorso di progettazione in due fasi si compone di una prima fase che è gestita a sistema come un concorso di idee, e di una seconda fase ad invito a cui partecipano solo gli OE che hanno superato la prima fase e che sono stati invitati a presentare il vero e proprio progetto.

La valutazione della prima fase, a differenza di quanto descritto nel capitolo precedente per i concorsi di idee o di progettazione a singola fase, prevede:

- una gestione semplificata della fase di valutazione tecnica;
- l'assenza della verifica amministrativa, dal momento che la stessa sarà effettuata al termine della valutazione della seconda fase;
- la definizione degli inviti alla seconda fase.

Tutta la valutazione della prima fase è fatta mantenendo anonimi gli OE, anche nella fase finale degli inviti, dal momento che le idee meritevoli di essere portate alla seconda fase saranno individuate attraverso il Progressivo risposta.

4.1 VALUTAZIONE DELLA FASE I

Alla luce di quanto indicato nel paragrafo precedente, si rimanda al capitolo "Concorsi di idee o di Progettazione a singola fase" per tutto quanto non espressamente descritto nei paragrafi seguenti.

Una particolarità della valutazione della prima fase di un concorso in due fasi è data dalla gestione semplificata della **Valutazione Tecnica**.

Alla commissione viene richiesto infatti di assegnare (a sistema) un unico punteggio complessivo per ciascuna proposta valutata.

Si dovrà dunque accedere al tab Valutazione Tecnica, aprire le buste come già descritto precedentemente, scaricare ed esaminare la documentazione ricevuta ed accedere alla **Scheda Valutazione** per ciascuna idea pervenuta.

[Tabella Riparametrazione Punteggi](#) [Esito](#) ▼ [Comunicaz](#)

tato	Dettaglio Motivazioni	Scheda Valutazione	
alutato			
alutato			

Figura 33 - Schede singole valutazione

La valutazione prevede l'inserimento di un solo punteggio complessivo per ciascuna proposta, da indicare nel campo Punteggio Tecnico in corrispondenza dell'unico criterio di valutazione per ammissione alla seconda fase.

Se è prevista una soglia minima di sbarramento, la piattaforma escluderà automaticamente le proposte che hanno un punteggio inferiore.

L'assegnazione del punteggio alla proposta nella prima fase non genera comunque alcuna graduatoria, serve eventualmente alla commissione per definire quali proposte sono meritevoli di essere selezionate per la seconda fase e quali invece saranno eventualmente escluse.

Consolidare il punteggio tecnico assegnato attraverso il comando **Chiudi Valutazione Tecnica** presente nella scheda di Valutazione, e poi chiudere la finestra con il pulsante **Chiudi**.

Valutazione Tecnica

Salva Chiudi valutazione tecnica Stampa Esporta XLSX Visualizza Rettifica Chiudi

Figura 34 - Chiudi valutazione

Dopo che è stato consolidato il punteggio la proposta oggetto di valutazione, la stessa passa in stato Verificato.

Solo dopo che tutte le idee avranno ricevuto uno stato Valutato oppure Esclusa, sarà possibile chiudere la valutazione tecnica attraverso il pulsante **Chiudi Valutazione Tecnica**.

È possibile assegnare, prima della definizione del punteggio, lo stato In Verifica oppure Escluso alle proposte pervenute, selezionandole ed aprendo la tendina Esito. Selezionare quindi lo stato da assegnare alla proposta.

Per le proposte in stato In Verifica, si potrà avviare la richiesta di Comunicazione Integrativa, al fine di richiedere chiarimenti sul contenuto, senza avere comunque evidenza dell'OE destinatario.

Per le proposte in Stato **Esclusa**, si potrà trasmettere la **comunicazione di Esclusione**, disponibile nella toolbar in alto.

Procedura di Valutazione

Note e Allegati Seduta Comunicazioni Lista Proposte Esiti/Pubblicazioni Chiudi

Compilatore	Stato	Titolo documento	Registro di Sistema
Completo Maria	Valutazione	PDA per PI001248-23	

Figura 35 - Comunicazione di esclusione

Tutte le proposte il cui stato è Valutato saranno automaticamente selezionate per la definizione degli invitati, come descritto nel paragrafo successivo.

La sezione – per quanto riguarda la prima fase di un concorso di progettazione a due fasi- ha il solo scopo di riepilogare, una volta chiusa la valutazione tecnica, le proposte (identificabili tramite Progressivo Risposta) ed i relativi punteggi assegnati.

Non viene richiesta alcuna azione da compiere, se non l'eventuale export della tabella qualora fosse utile per la commissione.

Una volta che la Valutazione Tecnica viene chiusa attraverso il comando **Chiudi Valutazione Tecnica**, si attiverà il comando **Crea Inviti**, attraverso il quale si dovrà andare a configurare la seconda fase del concorso.

Progressivo Risposta	Riga	Data / ora ricezione	Registro Di Sistema - Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Scheda Valutazione	Punteggio Tecnico
----------------------	------	----------------------	-------------------------------	-------	-----------------------	--------------------	-------------------

Figura 36 - Crea inviti

La piattaforma creerà dunque una bozza in lavorazione della seconda fase, per la compilazione della quale si rimanda al Manuale SA| *Indizione Concorsi di Idee e Progettazione*.

Lo stato della prima fase, se confermata l'azione di creazione inviti, passerà in **Chiusa**.

4.2 VALUTAZIONE DELLA FASE II

La valutazione dei progetti ricevuti nella seconda fase di un concorso di progettazione in due fasi, segue le stesse regole descritte nel capitolo precedente, cui si rimanda.

5 SEDUTA VIRTUALE

Sia durante la valutazione della prima fase che durante la valutazione della seconda fase, è possibile attivare la seduta virtuale, in modo da consentire ai partecipanti di seguire da remoto lo svolgersi delle operazioni.

Tuttavia, dovendo essere garantito l'anonimato delle proposte ideative/progetti, la visibilità sarà ridotta anche per i partecipanti.

In particolare, fino a quando non verrà attivato lo Sblocca buste amministrative, anche gli OE collegati alla seduta virtuale avranno visibilità dei soli Progressivi offerta e dei relativi stati.

Data ultimo aggiornamento : 02/10/2023:10:56:52

[Aggiorna](#)

Progressivo Risposta	Tec	Punteggio tecnico	Graduatoria	Sorteggio	Stato Offerta	Esito
PE003640-23 - 01	✓				Valutato	
PE003640-23 - 02	✓				Valutato	

Non essendo possibile rendere noto ai partecipanti quale sia il proprio Progressivo risposta (al fine di evitare eventuali interferenze con lo svolgersi delle fasi di valutazioni), si segnala l'importanza dell'utilizzo delle comunicazioni da inviare ai partecipanti, una volta concluse le valutazioni. In particolare si raccomanda l'invio delle comunicazioni di esclusione e/o di comunicazioni generiche volte a rendere noto l'esito della valutazione al termine della prima fase nei concorsi in due fasi.

6 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Valutazione concorsi	3
Figura 2 - Elenco concorsi	4
Figura 3 - Intestazione	5
Figura 4 - Commissioni	5
Figura 5 - Sedute di gara	6
Figura 6 - Valutazione tecnica	6
Figura 7 - Apertura buste	7
Figura 8 - Scheda valutazione	7
Figura 9 - Dettaglio scheda valutazione	8
Figura 10 - Chiudi valutazione tecnica	8
Figura 11 - Esito	9
Figura 12 - Comandi Ripristina Fase / Crea verbale	9
Figura 13 - Tabella riparametrazione punteggi	9
Figura 14 - Tabella riparametrazione punteggi - Dettaglio	10
Figura 15 - Ripristina fase	10
Figura 16 - Riepilogo finale	11
Figura 17 - Sblocca buste amministrative	11
Figura 18 - Buste amministrative	12
Figura 19 - Valutazione amministrativa Apertura buste	13
Figura 20 - Risposta concorso	13
Figura 21 - Scarica allegati offerta	14
Figura 22 - Esito	14
Figura 23 - Comunicazione verifica requisiti amministrativi	15
Figura 24 - Invio	15
Figura 25 - Partecipanti	16
Figura 26 - Modifica partecipanti	16
Figura 27 - Termina valutazione amministrativa	17
Figura 28 - Crea Verbale	17
Figura 29 - Cronologia	18
Figura 30 - Documenti	18
Figura 31 - Procedimento Note e Allegati	19
Figura 32 - Comunicazione conclusione concorso	19
Figura 33 - Schede singole valutazione	20
Figura 34 - Chiudi valutazione	21
Figura 35 - Comunicazione di esclusione	21
Figura 36 - Crea inviti	21