

contracta

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Manuale per Stazione Appalti

Versione	Data di Emissione	Note
01.0	23/1/2024	
01.1	02/02/2024	§ 8.3 eliminazione della "Comunicazione di verifica requisiti amministrativi" creata erroneamente
01.2	21/05/2024	Aggiunta art.36 comma 2
01.3	27/09/2024	Eliminazione a pag. 4 rif. a manuale Creazione Commissioni di Gara.

1 SOMMARIO

2	Introduzione	4
3	Procedura di aggiudicazione	4
4	Intestazione e testata	5
5	Commissioni	7
6	Sedute di gara	7
7	Conversazione	7
8	Valutazione Amministrativa	8
8.1	Apertura Buste	10
8.2	Lotti, esito per lotto	12
8.2.1	Esito	13
8.3	Verifica requisiti amministrativi	14
8.3.1	Partecipanti	16
8.4	Termina Valutazione Amministrativa	16
8.4.1	Estrazioni ausiliarie	17
8.4.2	Lotti – Inserimento ricezione campioni	17
9	Valutazione Tecnica	18
9.1	Dettaglio singola offerta tecnica	21
9.2	Scheda Valutazione	21
9.3	Cambiamento valore tecnico oggettivo	22
9.4	Chiudi valutazione tecnica	22
9.5	Esito	23
9.6	Assegna Punteggio	24
9.7	Tabella Riparametrazione Punteggi	24
9.8	Valutazione Giudizi per Criterio	25
9.9	Ripristina fase	25
10	Valutazione tecnica con Conformità	26
10.1	Conformità Ex-Ante	26
10.2	Conformità Ex-Post	27
11	Riepilogo Finale	29
11.1	Scheda Valutazione	31
11.2	Rettifica Valore Economico	32
11.3	Esito	32
11.4	Lotto ammesso	33
11.5	Sciolta Riserva	33
11.6	Dettaglio motivazione esito	33
11.7	Calcolo economico	33
11.8	Art.36 comma 1 e comma 2 del Codice (Norme procedurali e processuali in tema di accesso)	34
11.9	Offerta migliorativa	37
11.10	Sorteggio	38
11.11	Verifica anomalia	40
11.12	Esito Verifica Anomalia	40
11.13	Multi-aggiudicazione	40

11.14 Ripristina Fase	41
11.15 Decadenza	42
12 Allegati	42
13 Note	42
14 Cronologia	42
15 Documenti	43
16 Note e allegati	43
17 Aggiudicazione con inversione delle buste	45
18 Aggiudicazione definitiva	45
19 Accordo di servizio – Chiusura procedura	47
20 Gestione chiusura gara	47
20.1 Gara ad una fase	48
20.2 Gara a due fasi	48
20.3 Gara deserta	48
20.4 Accordi di Servizio	49
21 Indice delle figure	50

2 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le operazioni che un utente della Stazione Appaltante deve compiere per **valutare le offerte** ricevute in gara ed **aggiudicare la procedura**.

Le operazioni di apertura buste, valutazione delle offerte, richieste di soccorso istruttorio o di integrazioni, assegnazione punteggi, definizione della graduatoria ed aggiudicazione avvengono attraverso il documento strutturato denominato in piattaforma **Procedura di 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, Commissione Economica) 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.

In base al tipo di procedura, al criterio di valutazione, a come sono stati configurati diversi parametri in fase di creazione gara, alcune di queste funzionalità potrebbero non essere presenti.

3 PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Raggiunto il termine di apertura delle Offerte/Risposte e definite le Commissioni di gara, per accedere al dettaglio della procedura di gara di interesse e procedere con la sua valutazione, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione **Procedure di Gara**, nel menù a sinistra e selezionare **Valutazione Gare**.

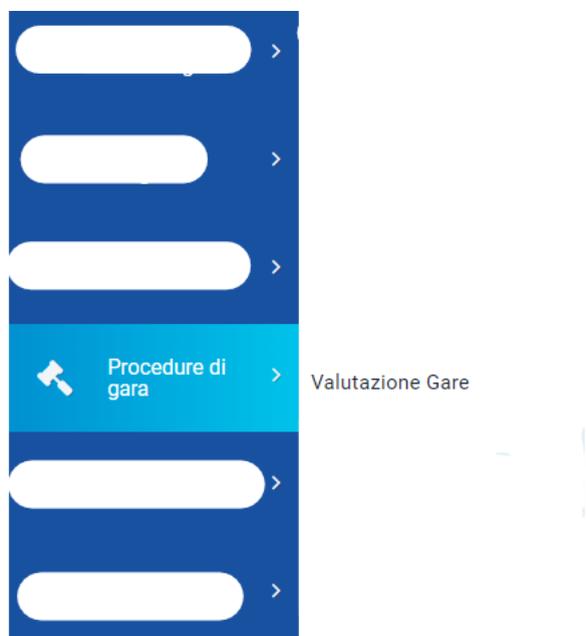


Figura 1 - Valutazione gare

Nella parte alta della pagina di Valutazione Gare, 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.

▲ FILTRI DI RICERCA

Nome

Stato Seleziona ▼

Cerca
Pulisci

N. Righe: 8

Stampa Esporta in xls

	Apri	Stato	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti	U
<input checked="" type="checkbox"/>		Valutazione	Arredo scuola per l'infanzia	Procedura di gara ...	11/08/2020 15:55	110.000,00	4	0	T
<input type="checkbox"/>		Valutazione	Arredo scolastico	Procedura di gara ...	10/08/2020 17:26	37.450,00	4	0	T
<input type="checkbox"/>		Verifica Amministrativa	Arredi per uffici	Procedura di Gara ...	10/08/2020 18:03	120.000,00	3	0	T

Figura 2 - Ricerca gara

Qualora la gara di interesse non fosse presente nell'elenco, si suggerisce di verificare il corretto inserimento della propria utenza nella Commissione/Seggio di gara. Infatti le procedure per le quali non si viene nominati in Seggio di Gara o in Commissione non sono visibili nella pagina Valutazione Gare.

Per accedere al dettaglio della Procedura di Gara 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 Gare* ma dal relativo Bando o Invito.

4 INTESTAZIONE E TESTATA

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**. Le informazioni presentate in tali aree possono variare a seconda del tipo di Procedura di Gara.

Compilatore Test Rup	Titolo documento PDA per PI000266-20	Registro di Sistema	Data Invio
Stato Valutazione			
Protocollo	Data Protocollo	Stato Seduta Virtuale Aperta	
Registro Bando PI000266-20	Fascicolo di Sistema FE000715		
Importo Appalto € 110.000,00	Importo a Base d'Asta 110.000,00	Genera Convenzione completa no	Accordo di Servizio si
Criterio di Aggiudicazione Gara Offerta economicamente più vantaggiosa	Conformità no	Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo	Modalità di partecipazione Telematica
Offerte Anomale Valutazione			

Figura 3 - Intestazione

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 Operatori Economici coinvolti nella procedura
- **Lista Offerte:** per accedere al riepilogo delle offerte ricevute. Cliccando sul comando, verrà mostrata una tabella riepilogativa delle offerte pervenute e di alcune informazioni relative alla Procedura di Gara.
- **Esiti/Pubblicazioni:** per pubblicare documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti da Codice dei contratti pubblici relativi alla procedura;
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

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 Gara di riferimento).

Testata	Commissioni	Sedute di gara	Conversazione	Valutazione Amministrativa	Valutazione Tecnica	Riepilogo Finale	Allegati	Note	Cronologia	Documenti
Determina di aggiudicazione	Del									
Descrizione breve	Procedura di gara aperta con l'inversione delle buste per la fornitura di arredi scuola per l'infanzia.									

Figura 4 - Testata

Nella sezione **Testata** viene riportata le informazioni relative alla gara, non editabili.

5 COMMISSIONI

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



Tipo Atto	Numero Atto	Data Atto	Allegato Atto
DELIBERA	103	07/03/2019	 Atto.p7m

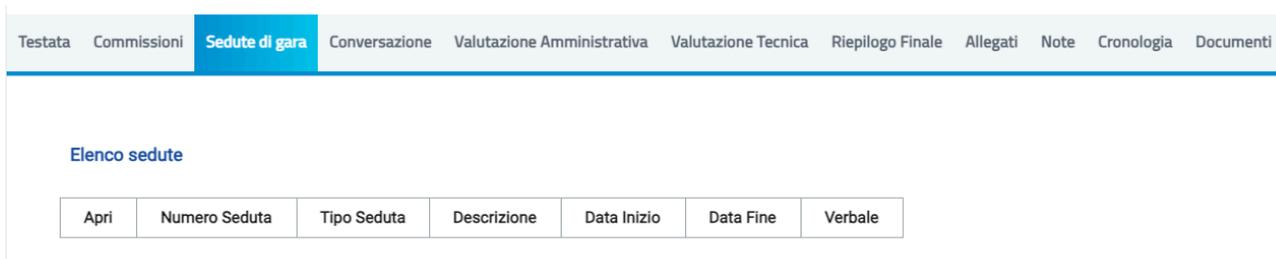
Nominativo	Ruolo	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Ente/Azienda	Ruolo Aziendale
Test Rup	Presidente/Soggetto Valutatore		Rup	Test	Ente01	RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO
Bianchi	Segretario verbalizzante			Bianchi	Ente01	IMPIEGATO

Figura 5 - 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/Invito, come descritto nel manuale dedicato.

6 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 delle offerte. Inizialmente tale sezione risulterà vuota:



Apri	Numero Seduta	Tipo Seduta	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Verbale
------	---------------	-------------	-------------	-------------	-----------	---------

Figura 6 - 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.

7 CONVERSAZIONE

Ne corso della **Seduta Virtuale** è possibile permettere agli Operatori Economici di porre domande al Seggio di gara e/o alla Commissione tecnica e di riceverne risposta attraverso la funzione **Conversazione**, che consente uno scambio di messaggi veloci. Per attivare la conversazione

cliccare su **Apri conversazione**. Per maggiori informazioni prendere visione del manuale *Sedute, Verbali di gara e conversazione*.

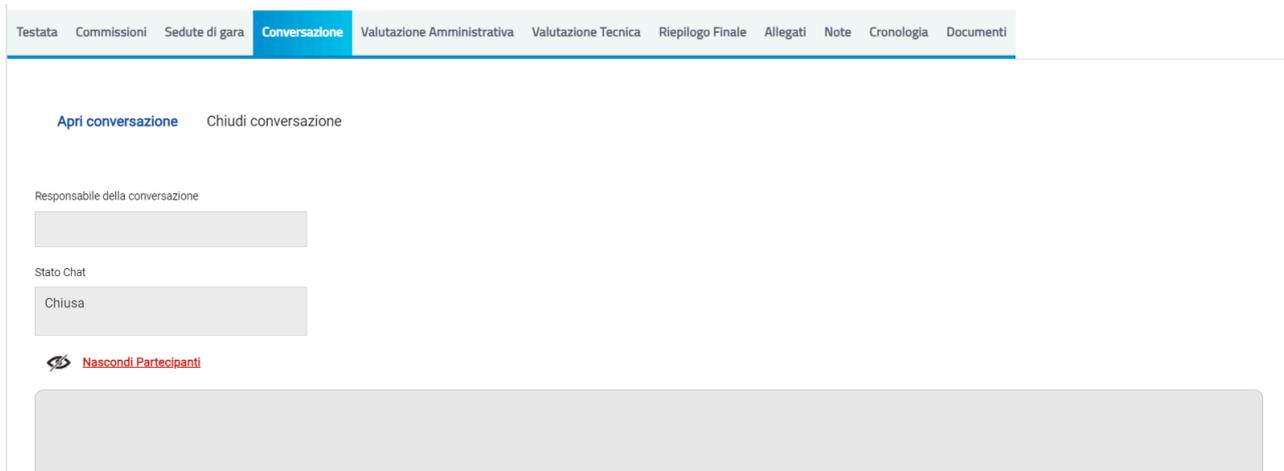


Figura 7 - Conversazione

8 VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA

La valutazione amministrativa può essere condotta a sistema solo dal **Presidente/Soggetto valutatore** indicato nel **Seggio di Gara**, alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte/risposte e di inizio seduta indicati sul bando/invito.

Viene mostrata una tabella riepilogativa di tutte le offerte 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.

Salvo il caso di inversione dell'apertura delle buste (inversione procedimentale), il sistema verifica la corretta sequenza di apertura delle buste nel seguente ordine: Amministrativa, Tecnica (se prevista) ed Economica. Eventuali tentativi di apertura della Busta Tecnica (se prevista) e/o Economica verranno bloccati.

Attraverso le specifiche colonne, nel corso della Valutazione amministrativa, per ciascuna offerta, verranno indicate una serie di informazioni, visibili o meno a seconda dello stato in cui si trova la valutazione.

Busta Amministrativa	Riga	Verifica Campionatura	Esclusione Lotti	Warning	Avvalimento	Stato Firma	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	M
<input checked="" type="radio"/>	1			-				AF Soluzioni	☒		🔍	
<input type="radio"/>	2			-				Amadori s.p...	☒		🔍	
<input type="radio"/>	3			-				UNIVERSITA	☒		🔍	

Figura 8 - Valutazione amministrativa

In particolare:

- **Verifica Campionatura (Ve...)**: indica l'esito di verifica campionatura, se prevista;
- **Esclusione lotti (Es...)**: nel caso di una procedura di gara multi lotto, evidenzia eventuali esclusioni per lotto;
- **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;
- **Stato Firma (St...)**: segnala lo stato della firma digitale per gli allegati. In particolare:
 - a)  : almeno un allegato non presenta la firma digitale;
 - b)  : gli allegati sono stati firmati tutti digitalmente ma non da un'unica persona;
 - c)  : gli allegati sono stati tutti firmati digitalmente da un'unica persona.
- **Aggiudicatario**:
 - **Fornitore**: ragione sociale dell'Operatore Economico che ha presentato l'Offerta;
 - **Posizionamento Offerta (Po...)**: evidenzia la posizione in graduatoria della singola offerta, qualora la graduatoria sia stata già generata;
 - **Stato**: indica l'esito di valutazione della singola offerta (ammessa, ammessa con riserva, in verifica o esclusa). Nella fase iniziale di Valutazione amministrativa, tale colonna risulta vuota, ad eccezione di eventuali Offerte Ritirate o Invalide da parte dell'Operatore Economico;
 - **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 documentazione amministrativa presentata;
 - **Motivazione**: mostra l'ultima motivazione relativa all'esito assegnato;
 - **Data Ricezione**: riporta la data di ricezione dell'offerta;
 - **Registro di Sistema Offerta**: indica il numero di registro assegnato all'offerta 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 offerta l'esito di valutazione;
- **Lotti** (presente nel caso di una procedura di gara multi lotto) per gestire l'eventuale campionatura ricevuta e l'esito per i lotti presenti su ciascuna offerta;
- **Verifica Requisiti Amministrativi** per effettuare una verifica a campione dei requisiti amministrativi degli Operatori Economici che hanno presentato un'offerta;
- **Termina Valutazione Amministrativa** per concludere la fase di Valutazione amministrativa e passare alla Valutazione tecnica (se prevista) e/o alla Valutazione economica;
- **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 di gara 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 della seduta concernente la Valutazione amministrativa, 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 presentata con l'offerta (se presenti). La cartella zip viene suddivisa in sottocartelle, ciascuna delle quali dedicata al singolo Operatore Economico

partecipante alla gara. Tale comando è riservato al RUP della procedura di gara e al Presidente del Seggio di Gara e determina il download delle sole buste aperte.

Nel caso di una Procedura di Gara multi lotto con richiesta di campionatura, prima di proseguire con l'apertura delle Buste Amministrative, è necessario innanzitutto inserire le informazioni relative alla ricezione dei campioni.

8.1 APERTURA BUSTE

È possibile procedere con l'apertura delle Buste Amministrative (dopo aver inserito le eventuali informazioni relative alla ricezione dei campioni, se prevista), attraverso due modalità:

- 1) cliccare su 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.



Figura 9 - Apertura buste

- 2) cliccare sul comando **Apertura Buste** per aprire tutte le Buste Amministrative contemporaneamente.

Per ciascuna busta aperta, cliccando sulla relativa icona, viene 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. 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 allegati.

Per ciascuna offerta, saranno evidenziate eventuali anomalie legate alla compilazione della Busta Documentazione da parte dell'Operatore Economico.

Apertura Buste Esito ▾ Lotti ▾ Verifica Requisiti Amministrativi Termina Valutazione Amministrativa Partecipanti Verifica Offerte Multiple Estrazione Ausiliarie Crea Verbale Scarica Allegati															
Busta Amministrativa	Riga	Verifica Campionatura	Esclusione Lotti	Warning	Avvalimento	Stato Firma	Aggiudicatario	Fornitore	Posizionamento offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazione	Data ricezione	Registro di St	
	1							AF Soluzioni	🇮🇹				25/11/2023 19:41:32	PI000801-23	
	2							Amadori s.p.a.	🇮🇹				28/11/2023 16:32:41	PI000824-23	
	3							UNIVERSITÀ	🇮🇹				28/11/2023 16:52:47	PI000826-23	

Figura 10 - Buste aperte

In particolare:

- a) 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.
- b) 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, come mostrato dall'immagine che segue.

Nella pagina viene inoltre mostrata un'eventuale partecipazione dell'Operatore Economico in forma associata (Raggruppamento Temporaneo di Imprese, 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;

Per tracciare dettagliatamente la valutazione fatta per ciascuno degli allegati presenti nella **Busta Documentazione**, è necessario cliccare sull'icona della busta della relativa offerta di interesse e poi sul comando **Valutazione**. Questo passaggio non è obbligatorio.

OFFERTA

Stampa Assegna a Scarica Allegati Chiudi

Operatore: *Titolo documento: Offerta_03 Registro di Sistema: PI000272-19 Data: 01/03/2019 12:51:53

Stato: Inviato

Utente In Carico: Protocollo: Data Protocollo:

Testata **Busta Amministrativa** Elenco Lotti

Valutazione

Esito Verifica Informazioni: ! Anomalia nella sezione RTI Manca Attestato di Partecipazione

DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Compila DGUE Allegato DGUE: pdf_stamp.pdf.p7m

Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa: RTI Fornitore_05 - Supplier

Figura 11 - Busta amministrativa con anomalie

Cliccando su **Valutazione** verrà mostrata la tabella **Elenco documenti** che darà evidenza di tutti gli allegati presenti.

VALUTAZIONE BUSTA AMMINISTRATIVA

Salva Conferma Stampa Chiudi

? * I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Utente In Carico: Test Rup Registro di Sistema: Data invio: Fase: In lavorazione

Registro di Sistema Offerta: PI000852-23 Fornitore: Fornitore_01

ELENCO DOCUMENTI

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Valutazione	Commenti
!	Allegato no...	pdf	Seleziona	

Figura 12 - Valutazione documenti busta amministrativa

Per assegnare una valutazione ad un documento, cliccare sul relativo comando **Seleziona** ed attribuire la valutazione tra:

- **Conforme:** il documento risulta essere coerente con quanto richiesto nella Busta Documentazione;
- **Da Approfondire:** anche se privo di specifiche anomalie, il documento richiede ulteriori verifiche;
- **Integrabile:** anche se non conforme a quanto richiesto nella Busta Documentazione, il documento può essere integrato;
- **Non Integrabile:** il documento non è conforme con quanto richiesto nella Busta Documentazione e non può essere integrato.

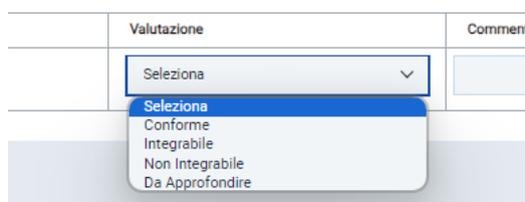


Figura 13 - Assegnazione valutazione ai documenti busta amministrativa

Per assegnare un commento alla Valutazione attribuita al singolo documento, posizionarsi nel campo **Commenti**, e digitare il testo.

Dopo aver esaminato i documenti ed inserito le opportune valutazioni, è possibile salvare le valutazioni effettuate attraverso il comando **Salva** presente nella toolbar in alto e successivamente chiudere la Valutazione attraverso il comando **Conferma** per tornare alla sezione Valutazione Amministrativa.

Il documento verrà storicizzato e rimarrà sempre disponibile per una consultazione futura. È possibile accedervi cliccando sul comando **Valutazione** presente nel dettaglio di ciascuna offerta.

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.

8.2 LOTTI, ESITO PER LOTTO

Nel caso di una Procedura di Gara multi lotto, per escludere un'offerta solo per alcuni lotti, selezionare dalla check box l'offerta in questione e cliccare poi sul comando **Lotti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Esito per lotto**.



Figura 14 - Assegnazione esito per singoli lotti

Sarà possibile assegnare un esito per ogni lotto per cui l'Operatore Economico ha presentato Offerta, scegliendo tra:

- **Ammessa**: in caso di documentazione regolare;
- **Ammessa con Riserva**: in caso di documentazione da integrare/verificare;
- **Esclusa**: inibisce la valutazione delle buste successive ed esclude l'Operatore Economico dalla gara.

Inserire dunque la relativa **Motivazione**.

ESITO PER LOTTO

Salva Conferma Cancello Annulla Chiudi

Operatore Test RUP	Registro di Sistema	Data	Stato In lavorazione
Azienda Amadori s.p.a.	Fascicolo di Sistema FE000927	Registro di Sistema Offerta PI000824-23	
Oggetto Test Multilotto			

LOTTI

Ammetti tutti Escludi tutti Ammetti con riserva tutti

Stato Lotto	Esito Riserva	Numero Lotto	CIG	Descrizione	Motivazione
Ammesso		1	6518258CA8	Lotto1	/
Ammesso		2	65182749DD	Lotto 2	/

Figura 15 - Esito per lotto

Nel caso in cui si intenda attribuire il medesimo esito a tutti i lotti cui l'Operatore Economico ha partecipato, cliccare sui rispettivi comandi **Ammetti con riserva tutti**, **Escludi tutti** e **Ammetti tutti**.

Predisposti gli esiti per ciascun lotto, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e, successivamente, su comando **Chiudi** per tornare alla pagina principale.

Per annullare il documento di esito assegnato a ciascun lotto confermato, è possibile procedere secondo due modalità:

- cliccare sulla check box per selezionare l'Offerta, cliccare sul comando **Lotti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Annulla esito per lotto**. (Come mostrato in figura 14)
- selezionando l'Offerta e cliccando sul comando **Lotti - Esito per lotto** (figura 15) andando così a cliccare su **Annulla** direttamente dal dettaglio del lotto.

In entrambi i casi, verrà mostrata una schermata in cui inserire la relativa **Motivazione** e cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

8.2.1 Esito

Nelle gare a lotto singolo, 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;
- **Ammessa con Riserva**: in caso di documentazione da verificare;
- **In Verifica**: in caso di documentazione da integrare;
- **Esclusa**: inibisce la valutazione delle buste successive ed esclude l'Operatore Economico dalla gara;

- **Ammetti tutte**: in caso di documentazione regolare per tutte le offerte;



Figura 16 - Comandi di esito

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

- **Annulla 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.

L'Esito **In Verifica** sospende la fase di valutazione, inibendo l'accesso alla successiva Valutazione tecnica (se prevista) ed economica, sia dell'offerta posta In Verifica, sia delle altre offerte pervenute, fino allo scioglimento della Verifica amministrativa in questione e all'assegnazione del relativo Esito di ammissione, ammissione con riserva o esclusione.

Se sono presenti offerte 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**.

8.3 VERIFICA REQUISITI AMMINISTRATIVI

In Procedura di aggiudicazione cliccando sul tab "Verifica requisiti amministrativi" il sistema consente di effettuare il sorteggio degli OE per i quali si disponga la verifica a campione dei requisiti.

Pertanto, se per la gara in esame è prevista una verifica a campione dei requisiti amministrativi degli Operatori Economici che hanno presentato un'offerta, cliccare sul comando **Verifica Requisiti Amministrativi** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

Fino alla conclusione di questo sub-procedimento (che comporta l'invio di una comunicazione agli OE sorteggiati e la ricezione di una risposta) non è possibile terminare la Valutazione amministrativa e procedere con la Valutazione economica (o tecnica + economica).

ATTENZIONE: Qualora si fosse cliccato erroneamente sul comando "Verifica requisiti amministrativi", è comunque possibile andare in sezione "Documenti", selezionare la "Comunicazione di verifica requisiti amministrativi" generata in automatico dal sistema ed eliminarla tramite il comando "Elimina". A questo punto è possibile proseguire con la procedura.

Se invece si volesse attivare il **soccorso istruttorio**, occorre impostare l'Esito "In verifica" in corrispondenza dell'Operatore Economico selezionato, andare sul tab "Comunicazioni" in alto e generare una "Comunicazione integrativa".

La funzionalità può essere applicata esclusivamente alle Offerte degli Operatori Economici con esito **Ammessa** e/o **Ammessa con Riserva** e consente di accedere alla schermata di "Comunicazione di verifica requisiti amministrativi" in cui procedere con il sorteggio degli Operatori economici e, contestualmente, con la definizione dei contenuti della comunicazioni stessa.

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** e/o **Ammessa con Riserva**.

COMUNICAZIONE DI VERIFICA REQUISITI AMMINISTRATIVI

Salva Invio Sorteggio Aziende Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

? * I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Operatore Test Rup	Titolo documento Comunicazione Di Verifica Requisiti Amm	Registro di Sistema	Data
Fase In lavorazione			
Data Protocollo	Protocollo		

Ente

Ente01
Via Porto, 5 84121 Salerno Italia
Tel 089156248 - Fax 089156248 -
www.ente01.it
C.F. 12345678911 - P.IVA IT12345678911
PEC supportoclienti@pec.afsoluzioni.it

Registro Bando PI000800-23	CIG/N. di Gara Autorità RG20192	CUP	Richiesta Risposta si
-------------------------------	------------------------------------	-----	--------------------------

Ritornellare Entes il

Figura 17 - 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 quelle sorteggiate.

Lo stato di ciascuno di esse viene modificato in **sorteggiata** e sarà necessario, a verifica conclusa, assegnare loro l'esito di **Ammessa**, **Ammessa con Riserva** o **Esclusa** per procedere con la Valutazione tecnica (se prevista) e/o con la Valutazione economica.

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.

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

8.3.1 Partecipanti

Per visualizzare gli Operatori Economici partecipanti in forma associata o modificare quest'ultimi qualora l'Operatore Economico che ha inviato l'offerta 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. È possibile, qualora il Seggio di gara lo ritenesse necessario, modificare la forma di partecipazione dichiarata in piattaforma dai partecipanti.



Figura 18 - 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.

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 sulla 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 su piattaforma, una volta 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.

8.4 TERMINA VALUTAZIONE AMMINISTRATIVA

Per concludere la fase di **Valutazione Amministrativa** e passare alla Valutazione tecnica (se prevista) e/o alla Valutazione economica, 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**.



Figura 19 - Valutazione amministrativa terminata

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.

ATTENZIONE: Nel caso delle Procedura di Gara multi lotto, la conclusione della fase di **Valutazione amministrativa** dovrà essere comunicata agli Operatori Economici partecipanti alla Procedura di Gara attraverso la specifica **comunicazione Ver. Amministrativa**. Solo a seguito dell'invio della comunicazione sarà possibile procedere all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche. Per maggiori dettagli, consultare il manuale *Comunicazioni di Gara*.

COMUNICAZIONE DI VERIFICA AMMINISTRATIVA

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

? * I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Operatore Test Rup	Titolo documento Comunicazione Di Verifica Amministrativa	Registro di Sistema	Data
Fase In lavorazione			
Data Protocollo	Protocollo		
Ente Ente01			

Figura 20 - Comunicazione Ver. Amministrativa

8.4.1 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, cliccare sul comando **Estrazione Ausiliarie** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

8.4.2 Lotti – Inserimento ricezione campioni

Solo nel caso in cui si sia prevista la ricezione di campionatura, per poter concludere l'esame delle buste amministrative sarà necessario l'**Inserimento Ricezione Campioni**.

Selezionare la riga relativa ad una determinata offerta, e cliccare sul comando **Lotti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Inserimento ricezione campioni**.

Commissioni Sedute di gara Conversazione **Valutazione Amministrativa** Riepilogo Finale

Apertura Buste Esito ▼ Lotti ▼ Verifica Requisiti Amministrativi Termina Valutazione

Carica Allegati

Busta Amministrativa	Inserimento Ricezione Campioni	Verifica Campionatura
	Annula Ricezione Campioni	
		2

Figura 21 - Inserimento ricezione campioni

Viene mostrata una tabella con l'evidenza dei lotti per cui l'Operatore Economico ha presentato l'offerta, con relativo **CIG** e **Descrizione**. Per ciascun lotto, cliccare sul relativo comando nella colonna **Campione Ricevuto** e selezionare **sì/no** a seconda dell'avvenuta o non avvenuta ricezione della campionatura.

INSERIMENTO RICEZIONE CAMPIONI

Salva Conferma Chiudi

Operatore: Test Rup Registro di Sistema: Data: Stato: In lavorazione

Fornitore: **Amedei s.p.a.**
Via Foria 43 20122 Bardolino Italia
Tel 0815173232 - Fax 0215554457 -
C.F. MD9FNC80A016337F - P.IVA IT04199260157

Fascicolo di Sistema: FE000933 Registro di Sistema Offerta: PI000876-23

Oggetto: Aperta monolotto multi fornitore ex post (Conv)

LOTTI

Pulisci

Campione Ricevuto	Numero Lotto	CIG	Descrizione
si	1		Monolotto

Figura 22 - Ricezione Si/No

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Conferma** presente nella toolbar in alto nella schermata.

La tabella della Valutazione Amministrativa sarà compilata con l'esito della ricezione nella colonna di **Verifica Campionatura (Ve...)**. In particolare:

Per annullare un documento di ricezione campioni già confermato a sistema, cliccare sulla check box della riga dell'Operatore Economico di interesse, cliccare sul comando **Lotti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Annulla Ricezione Campioni**.

9 VALUTAZIONE TECNICA

Il presente paragrafo mostra la procedura da compiere per la **Valutazione Tecnica** delle offerte inviate dagli Operatori Economici, nel caso di una procedura di gara Economicamente Più Vantaggiosa, a Costo Fisso o nel caso in cui sia stata richiesta la Conformità Ex-Ante in una Procedura di Gara al Prezzo Più Basso. In tutti gli altri casi, la valutazione tecnica non sarà richiesta e, pertanto, la sezione Valutazione Tecnica non verrà mostrata.

La valutazione tecnica può essere condotta solo dal **Presidente/Soggetto valutatore** indicato nella **Commissione Tecnica**, dopo la conclusione della fase di valutazione amministrativa.

Qualora si volesse consentire al Presidente del Seggio di gara di aprire le buste tecniche (per verificare la presenza dei documenti e la validità delle firme) è necessario attribuire allo stesso anche il ruolo di Presidente/soggetto valutatore nella Commissione tecnica. In un secondo tempo si potrà, eventualmente, modificare la Commissione tecnica inserendo, quale Presidente/Soggetto valutatore, un altro nominativo che potrà pertanto procedere all'inserimento dei punteggi ed effettuare le ulteriori operazioni a sistema. In tal caso risulta opportuno dichiarare questi passaggi anche nella documentazione di gara (invito o bando).

Nel caso di una Procedura di Gara monolotto, nella sezione Valutazione Tecnica verrà mostrata direttamente la tabella riepilogativa di tutte le offerte pervenute.

	Busta Tecnica	Stato Firma	Riga	Fornitore	Data / ora ricezione	Registro Di Sistema - Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni
<input type="radio"/>			1	UNIVERSITA	29/11/2023 16:04:41	PI000849-23	Da Valutare	
<input type="radio"/>			2	AF Soluzioni	29/11/2023 16:16:48	PI000850-23	Da Valutare	
<input checked="" type="radio"/>			3	Fornitore_01	29/11/2023 16:21:59	PI000852-23	Da Valutare	
<input type="radio"/>			4	Fornitore_04	29/11/2023 16:31:11	PI000854-23	Da Valutare	

Figura 23 - Valutazione tecnica gara monolotto

Nel caso di una Procedura di Gara multi-lotto, una volta superata la valutazione amministrativa, l'aggiudicazione può avanzare anche per singolo lotto. Nel dettaglio, se non si procede all'invio della Comunicazione di verifica amministrativa la Commissione giudicatrice non potrà procedere all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche.

Nella sezione Valutazione Tecnica, verrà visualizzata una schermata con una tabella riepilogativa dei lotti oggetto della procedura di gara, per i quali viene data evidenza di informazioni quali lo **Stato** (che inizialmente è **Da Valutare**), il **Numero** del lotto, il **CIG**, la **Descrizione** ed il **Numero** delle **Offerte Pervenute**.

Stato	Offerte	Numero Lotto	CIG	Descrizione	Numero Offerte Pervenute
Da Valutare		1	6518258CA8	Lotto1	3
Da Valutare		2	65182749DD	Lotto 2	3

Figura 24 - Valutazione tecnica multi lotto

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

Selezionare il lotto per il quale si intende procedere alla verifica.

Visualizzato il lotto, il relativo **Stato** indicato nella riga della tabella **Valutazione Tecnica** verrà immediatamente aggiornato da **Da Valutare** a **In Valutazione**.

In cima alla tabella, è inoltre disponibile il comando **Scarica Allegati** che consente di effettuare il download massivo in una cartella compressa di tutti i file allegati e relativi alle offerte tecniche di tutti i lotti (se presenti), con un'unica azione. La cartella zip viene suddivisa, per ciascun lotto, in sottocartelle, ciascuna delle quali dedicata al singolo Operatore Economico partecipante alla gara. Tale comando è riservato al RUP della procedura di gara e al Presidente della Commissione tecnica e determina il download delle sole buste aperte.

Aperto il dettaglio del lotto, una tabella riepilogativa dà evidenza di tutte le offerte pervenute, le cui buste tecniche risulteranno chiuse, come evidenziato dall'icona.

Chiudi

ESTREMI DELLA GARA

Registro Bando PI000800-23	Fascicolo di Sistema FE000927	Stazione Appaltante Ente01	
Importo Appalto € 10.000,00	Importo a Base d'Asta 10.000,00		
Criterio di Aggiudicazione Gara Offerta economicamente più vantaggiosa	Conformità no	Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo	Modalità di partecipazione Telematica
Offerte Anomale			
Riparametrazione del Punteggio Tecnico no	Criterio di riparametrazione		
CIG RG20192	CUP	Atto indizione	Data Atto Indizione

Figura 25 - Valutazione tecnica lotto

Cliccare sul comando **Avvia apertura buste tecniche** posizionato nella toolbar sopra alla tabella per avviare la fase di **Valutazione Tecnica**.

Attraverso le specifiche colonne, nel corso della procedura di aggiudicazione, per ciascuna offerta, verranno indicate una serie di informazioni. In particolare:

- **Fornitore:** ragione sociale dell'Operatore Economico che ha presentato l'offerta;
- **Data/Ora Ricezione:** riporta la data di ricezione dell'offerta;
- **Registro di Sistema Offerta:** indica il numero di registro assegnato all'offerta dal Sistema;
- **Stato:** indica l'esito di valutazione della singola offerta che inizialmente è Da Valutare;
- **Dettaglio motivazione (De...):** per accedere al documento Lista Motivazioni di Esito, valorizzato nel momento in cui viene assegnato un Esito alla relativa offerta tecnica;
- **Scheda Valutazione:** consente di assegnare il punteggio sulla singola offerta. È possibile accedere alla valutazione (e quindi alla scheda) solo dopo aver visualizzato la relativa offerta.
- **Punteggio Tecnico:** a seconda delle caratteristiche della procedura di gara, verranno mostrate le colonne relative al punteggio tecnico, aggiornate automaticamente dal Sistema nel corso della procedura di aggiudicazione.

	Busta Tecnica	Riga	Fornitore	Data / ora ricezi...	Registro...	Stato	Dettaglio M...	Scheda Valuta...	Punteggio Tecnico
<input type="radio"/>		1	AF Soluzioni	25/11/2023 19:4...	PI000801...	Da Valutare			
<input checked="" type="radio"/>		2	Amadori s.p.a.	28/11/2023 16:3...	PI000824...	Da Valutare			
<input type="radio"/>		3	UNIVERSITA	28/11/2023 16:5...	PI000826...	Da Valutare			

Figura 26 - Tabella di sintesi

Nella toolbar per la gestione della valutazione tecnica (Figura 25), sono presenti i seguenti comandi:

- **Apertura Buste** per aprire tutte le buste tecniche contemporaneamente;
- **Assegna punteggio** per concludere la fase di **Valutazione Tecnica** delle offerte inviate dagli operatori economici concorrenti e procedere con la valutazione economica;
- **Visualizza Giudizi per Criterio** per visualizzare i giudizi tecnici assegnati alle offerte tecniche per singolo criterio ed eventuali motivazioni ad essi associate;
- **Tabella Riparametrazione Punteggi** per visualizzare i punteggi tecnici riparametrati delle offerte tecniche;

- **Esito** per assegnare a ciascuna offerta tecnica l'esito di valutazione;
- **Comunicazioni integrativa** per inviare una Comunicazione di Richiesta Integrativa a tutti gli Operatori Economici le cui offerte tecniche sono state poste nello Stato *In Verifica*.
- **Ripristina Fase** per ripristinare la fase di Valutazione Tecnica al momento antecedente alla fase di calcolo del punteggio, e quindi modificare i punteggi tecnici e/o gli esiti assegnati. (Nel caso sia stato già avviato il calcolo economico, sarà necessario ripristinare prima la fase economica e poi quella tecnica);
- **Crea Verbale** per generare in automatico il verbale della seduta della Commissione tecnica (nel caso di una procedura di gara a lotti verrà generato il verbale del lotto), che sarà possibile modificare/personalizzare ed eventualmente allegare alla seduta di gara, attraverso le specifiche funzionalità. Il comando verrà attivato a seguito del Assegna Punteggio. Per maggiori dettagli, consultare il manuale Sedute, verbali di gara e conversazione;
- **Stampa** consente di stampare quanto mostrato;
- **Esporta in xls** per esportare la tabella riepilogativa;
- **Scarica Allegati** per effettuare il download della cartella zip contenente tutti i file allegati e relativi alle offerte tecniche del lotto (se presenti), con un'unica azione. La cartella zip viene suddivisa in sottocartelle, ciascuna delle quali dedicata al singolo Operatore Economico partecipante alla gara. Tale comando è riservato al RUP della procedura di gara e al Presidente della Commissione tecnica e determina il download delle sole buste aperte.
- **Chiudi** per chiudere il documento.

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

- Aprendo una per una ogni singola busta, in corrispondenza della Ragione Sociale di ciascun Operatore Economico.
- Cliccando sul comando **Apertura Buste** posizionato nella toolbar per aprire tutte le buste tecniche contemporaneamente.

9.1 DETTAGLIO SINGOLA OFFERTA TECNICA

Per ciascuna busta tecnica aperta, verrà mostrato il documento relativo all'offerta e, nella sezione Busta Tecnica / Conformità, è presente una tabella che riporta l'offerta tecnica inviata dall'Operatore Economico, a seconda del modello predisposto dalla Stazione Appaltante.

Per l'Offerta tecnica firmata digitalmente ed allegata, la Commissione avrà evidenza dell'esito delle verifiche sulla firma digitale eseguite dal Sistema in fase di caricamento del file da parte dei fornitori. Accanto al singolo documento caricato, infatti, compare un'icona che mostra l'esito di tale verifica (🚫 *firma non valida*, ✅ *firma valida*).

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

9.2 SCHEDA VALUTAZIONE

Per assegnare ad ogni Offerta un **Punteggio Tecnico**, cliccare sulla relativa icona in corrispondenza della colonna **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'offerta tecnica 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 della Busta Tecnica**.

VALUTAZIONE BUSTA TECNICA LOTTO

Salva Chiudi valutazione tecnica Stampa Esporta XLSX Chiudi

Compilatore: Registro di Sistema: Data: Stato:

Registro di sistema Bando: Fascicolo di Sistema:

Fornitore:

Amadori s.p.a.
 Via Forra 43 20122 Bardolino Italia
 Tel 0815173232 - Fax 0215554457 -
 C.F. MDRFNC80A01G337F - P.IVA
 IT04193260157
 PEC d.prezioso@afsoluzioni.it

Numero Lotto: CIG: Descrizione:

Descrizione Criterio	Tipologia	Punteggio Max - Wi	Attributo	Apri	Valutazione	Motivazione	Punteggio Tecnico	Modifica
Criterio Soggettivo	Soggettivo	20,00			<input type="text" value="0,0000000000"/>	<input type="text"/>	0,00	

Figura 27 - Valutazione tecnica lotto

In particolare, per ogni **criterio** configurato come **Soggettivo**, si dovrà inserire – a seconda di come è stata impostata la gara- il **Punteggio** tecnico assegnato o il **Coefficiente**. In questo 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.

Se invece, in fase di creazione della gara, nei criteri di valutazione è stata scelta come **Tipologia** del punteggio **Oggettivo**, il relativo **coefficiente/punteggio** verrà assegnato automaticamente dal sistema e visualizzato nelle rispettive colonne **Valutazione/Punteggio Tecnico**.

Per visualizzare i punteggi di un criterio oggettivo di valutazione impostati nella gara, è sufficiente cliccare sull'icona della lente presente nella colonna **Apri**.

9.3 CAMBIAMENTO VALORE TECNICO OGGETTIVO

Se la Commissione, in presenza di criterio di valutazione Oggettivo, ritiene di dover modificare il valore tecnico offerto dall'Operatore Economico, perché (per esempio) dalla documentazione si evince un errore materiale di imputazione in piattaforma, cliccare sulla relativa icona nell'ultima colonna della tabella.

È necessario indicare la **Motivazione** del **Cambiamento valore tecnico offerto** nell'apposito campo e modificare il valore all'interno della tabella posta in fondo alla schermata.

9.4 CHIUDI VALUTAZIONE TECNICA

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

Salva Chiudi valutazione tecnica Stampa Esporta XLSX Chiudi

Compilatore Registro di Sistema Data Stato
In lavorazione

Figura 28 - 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 - $Wi * V(A)I$** .

Al momento della chiusura della valutazione tecnica (Assegna Punteggio), se previsto in fase di indizione 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 offerte nella fase di valutazione tecnica (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 indizione della procedura, verranno rieseguiti i calcoli ed eventuali riparametrazioni senza considerare l'offerta/e esclusa/e.

9.5 Esito

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;
- **Conforme**: (disponibile nel caso di una procedura di gara per cui è prevista la Conformità Ex-Ante) per attribuire la conformità alla singola offerta.



Figura 29 - Esito

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

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

9.6 ASSEGNA PUNTEGGIO

Effettuata la valutazione di tutte le buste tecniche, per concludere la fase di **Valutazione Tecnica** delle offerte inviate dagli Operatori Economici concorrenti e procedere con la valutazione economica, è necessario che tutte le offerte siano nello *Stato* di **Valutato** o **Esclusa**. In particolare, nel caso di verifica della **Conformità** delle offerte è necessario che tutte le offerte siano nello *Stato* **Conforme** o **Esclusa**.

Busta Tecnica	Stato Firma	Riga	Fornitore	Data / ora ricezi...	Registro...	Stato	Dettaglio M...	Scheda Valuta...	Punteggio Tecnico
		1	AF Soluzioni	25/11/2023 19:4...	PI000801...	Valutato			20,00
		2	Amadori s.p.a.	28/11/2023 16:3...	PI000824...	Escluso			15,00
		3	UNIVERSITA	28/11/2023 16:5...	PI000826...	Escluso			10,00

Figura 30 - Punteggio assegnato

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

Assegnato il punteggio alle offerte attraverso l'apposito comando **Assegna Punteggio**, verrà attivato il comando **Crea Verbale** (sempre presente nella toolbar) che consente di generare in automatico il verbale della seduta della valutazione tecnica (nel caso di una procedura a lotti, verrà generato il verbale della valutazione tecnica del singolo lotto), eventualmente da modificare/personalizzare e da allegare alla seduta di gara.

9.7 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. Verrà mostrata una schermata con una tabella riassuntiva di tutti i punteggi tecnici assegnati ad ogni Operatore Economico - e riparametrati - per ciascun criterio di valutazione.



Figura 31 – Comando tabella riparametrazione punteggi

Il comando **Tabella Valutazione** consente di generare il documento pdf di riepilogo dei punteggi tecnici relativi ai criteri discrezionali e/o non discrezionali. Nel dettaglio, se per la procedura di gara o il lotto - in fase di indicazione del bando/invito - 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**.

Legenda
wi 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

Esporta xls Tabella Valutazione Chiudi

Fornitore	AF Soluzioni - PI000801-23			Amadori s.p.a. - PI000824-23 - Escluso			UNIVERSITÀ - PI000826-23 - Escluso		
Descrizione Criterio	wi	vi	pt	wi	vi	pt	wi	vi	pt
Criterio Soggettivo	20,00	1,00	20,00	20,00	0,75	15,00	20,00	0,50	10,00
Totali di riga	20,00		20,00	20,00		15,00	20,00		10,00

Figura 32 - Tabella riparametrazione punteggi

9.8 VALUTAZIONE GIUDIZI PER CRITERIO

Per visualizzare i giudizi tecnici assegnati alle offerte tecniche per singolo criterio ed eventuali motivazioni ad essi associate, cliccare sul comando **Visualizza Giudizi per Criterio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Verrà mostrata una schermata con una tabella riassuntiva di tutti i giudizi tecnici assegnati ad ogni Operatore Economico, relativamente a ciascun criterio, con indicazione di eventuali motivazioni di dettaglio.

LISTA GIUDIZI ESPRESSI PER CRITERIO VALUTAZIONE

N. Righe: 3

Stampa Esporta in xls Ripristina Ordinamento Chiudi

Descrizione Criterio	Fornitore	Stato Offerta	Punteggio Max - Wi	Giudizio Tecnico	Giudizio Riparametrato - V(a)ir - 1* rescaling	Punteggio Riparametrato	Motivazione
Criterio Soggettivo	AF Soluzioni - PI000801-23	Valutato	20,00	1,00			
Criterio Soggettivo	Amadori s.p.a. - PI000824-23	Escluso	20,00	0,75			
Criterio Soggettivo	UNIVERSITA - PI000826-23	Escluso	20,00	0,50			

Figura 33 - Valutazione giudizi espressi per criterio

9.9 RIPRISTINA FASE

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

RIPRISTINO FASE TECNICA

Conferma Chiudi

? *I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore Test Rup	Registro di Sistema	Data	Stato
Numero Lotto 2	Descrizione Lotto Lotto 2		
*Motivazione			

Figura 34 - 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.

10 VALUTAZIONE TECNICA CON CONFORMITÀ

Per le Procedure di Gara al Prezzo più Basso (PPB), può essere prevista la verifica della conformità delle Offerte, prima o dopo la valutazione economica (Ex-Ante/Ex-Post).

La **Conformità** consente di avere una busta tecnica da aprire e da valutare come conforme/non conforme, senza assegnazione di punteggio, proprio perché gara al PPB.

Nel caso di valutazione tecnica con **Conformità Ex-post**, la procedura di aggiudicazione non presenterà la sezione **Valutazione Tecnica**.

La verifica sarà applicata infatti solo alle offerte che hanno superato la fase di valutazione economica con esito **Valutato** e, dunque, che definiscono la graduatoria di aggiudicazione.

Diversamente, nel caso in cui sia stata impostata una Procedura di Gara con **Conformità Ex-ante**, la verifica di conformità viene applicata a tutte le offerte pervenute, immediatamente dopo la fase di valutazione amministrativa e prima della fase di valutazione economica. In tal caso, saranno sottoposte alla verifica della conformità esclusivamente le offerte che hanno superato la fase di valutazione amministrativa con esito **Ammessa** e/o **Ammessa con Riserva**.

10.1 CONFORMITÀ EX-ANTE

La **Valutazione Tecnica con Conformità Ex-ante** può essere avviata solo dal **Presidente/Soggetto valutatore** indicato nella **Commissione Tecnica**, dopo la conclusione della fase di valutazione amministrativa e prima della fase di valutazione economica. A tale valutazione, che prevede l'obbligo di apertura delle buste tecniche secondo l'ordine cronologico di arrivo e la verifica con la relativa assegnazione dell'esito di **Conformità**, saranno ammesse solo le offerte che risultano **Ammesse** a seguito della verifica amministrativa.

	Busta Tecnica	Stato Firma	Riga	Fornitore	Data / ora ricezione	Registro Di Sistema - Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni
<input type="radio"/>			1	UNIVERSITA	29/11/2023 16:04:41	PI000849-23	Conforme	
<input type="radio"/>			2	AF Soluzioni	29/11/2023 16:16:48	PI000850-23	Conforme	
<input checked="" type="radio"/>			3	Fornitore_01	29/11/2023 16:21:59	PI000852-23	Conforme	
<input type="radio"/>			4	Fornitore_04	29/11/2023 16:31:11	PI000854-23	Conforme	

Figura 35 - Valutazione tecnica senza punteggio (Ex-Ante)

Per concludere la fase di **Valutazione Tecnica** con la verifica di Conformità delle offerte inviate dagli operatori economici concorrenti, e passare alla valutazione economica, è necessario che tutte le offerte siano nello Stato **Conforme** o **Esclusa**.

10.2 CONFORMITÀ Ex-Post

La **Valutazione Tecnica con Conformità Ex-post** può essere avviata solo dal Presidente\Soggetto valutatore indicato nella Commissione Tecnica in quanto responsabile della verifica della conformità, dopo la conclusione della fase di valutazione economica e, dunque, della definizione della graduatoria. Saranno pertanto ammesse all'esame di verifica tutte le offerte valide.

È tuttavia possibile visualizzare il contenuto della busta tecnica prima dell'eventuale fase di verifica dell'anomalia:

- nel caso di una procedura di gara monolotto, cliccando sull'icona della busta economica nella sezione del **Riepilogo Finale** in quanto, aprendo la busta economica, il sistema mostra l'offerta complessiva da cui accedere alla **Busta Tecnica / Conformità**.
- nel caso di una procedura di gara multi lotto dalla sezione **Valutazione Amministrativa**, cliccando sulla busta amministrativa e successivamente sulla busta tecnica/conformità firmata digitalmente dall'Operatore Economico nella sezione **Elenco Lotti**. In entrambi i casi, se non è stato eseguito il calcolo economico (per il determinato lotto nel caso di una procedura multilotto), non sarà consentito visualizzare il contenuto della busta tecnica e il sistema mostrerà il seguente messaggio: *Per aprire la busta tecnica è necessario aver avviato il calcolo economico*.

Per procedere con la **Verifica della Conformità** delle offerte pervenute - effettuato il **Calcolo Economico** e l'eventuale **Verifica dell'Anomalia** - quando lo **Stato** del Riepilogo Finale risulta essere **Aggiudicazione Proposta**, cliccare sul comando **Fase** posizionato sulla toolbar in alto nella schermata di procedura di aggiudicazione e successivamente su **Conformità Offerta**.

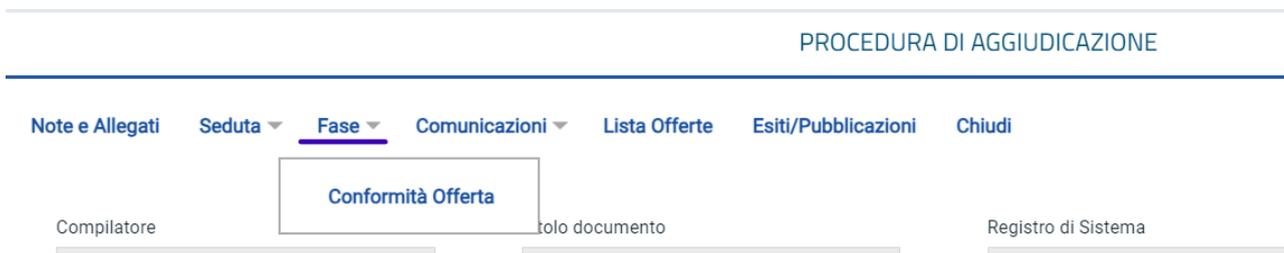


Figura 36 - Fase - Conformità offerta

Successivamente, nel menù a sinistra cliccare sul gruppo funzionale **Procedure di gara** e, successivamente, cliccare sulla voce **Verifica Conformità**.



Figura 37 - Verifica conformità

Verrà visualizzata una schermata con una tabella che evidenzia tutte le procedure di gara per cui è possibile applicare la **Verifica di Conformità** con una serie di informazioni quali lo **Stato** della procedura, il **Nome** del documento di verifica conformità ed il **Nome Gara**.

PROCEDURE DI GARA | VERIFICA CONFORMITÀ

FILTRI DI RICERCA

Nome Gara

Stato

N. Righe: 2

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

	Apri	Stato	Nome	Nome Gara
<input type="checkbox"/>		In Valutazione	Verifica Conformità di PDA per PI000875-23 - lotti:1	Monolotto multifornitore (CONV)
<input type="checkbox"/>		Conclusa	Verifica Conformità di PDA per PI000745-19	Procedura di Gara con conformità

Figura 38 - Procedure in verifica

Cliccare sull'icona per aprire il dettaglio del documento.

È possibile procedere con la verifica della conformità secondo due modalità:

- 1) attribuendo la conformità contemporaneamente a tutti gli Aggiudicatari Proposti per i lotti selezionati;
- 2) aprendo il dettaglio del lotto ed attribuendo la conformità ai singoli operatori economici che hanno presentato offerta.

LISTA OFFERTE

Apri	Stato	Note	Rank	Sorteggio	Fornitore	Posizione	DESCRIZIONE
	<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text"/>	1		Amadori s.p.a.	Idoneo provvisorio	Monolotto
	<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text"/>	2		UNIVERSITA	Idoneo provvisorio	Monolotto
	<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text"/>	3		AF Soluzioni	Idoneo provvisorio	Monolotto

Figura 39 - Conformità ai singoli

Quindi:

- 1) Per attribuire la conformità contemporaneamente a tutti gli Aggiudicatari Proposti per i lotti selezionati, cliccare sulla check box per selezionare i lotti direttamente dalla tabella in fondo alla schermata e, successivamente, sul comando **Assegna Conformità** posizionato nella toolbar in alto.
- 2) Per procedere con la verifica della conformità dal dettaglio del lotto, cliccare sull'icona della lente. Successivamente cliccare sul relativo comando **Seleziona** e selezionare **Conforme** o **Non Conforme**. Per indicare la motivazione della Conformità o della Non Conformità, inserire il testo nell'apposito campo **Note**.

Conclusa la verifica della conformità ed attribuiti i rispettivi stati, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e su **Termina Verifica**.

Conclusa la fase di **Verifica Conformità**, la colonna **Stato** della tabella verrà compilata automaticamente con gli esiti assegnati nel corso della verifica della conformità. Nel caso in cui ad

una determinata offerta sia stato attribuito l'esito **Non Conforme**, la colonna **Stato Offerta** della medesima tabella conterrà l'evidenza dell'esito **Escluso**.

Inoltre, nella colonna **Rank** della tabella presente nella sezione **Riepilogo Finale**, la classifica della graduatoria di aggiudicazione verrà riordinata sulla base degli esiti della verifica conformità attribuiti.

Nel caso in cui, condotta la **Verifica Conformità**, all'Aggiudicatario proposto venga attribuito l'esito **Non Conforme**, il sistema individua come nuovo Aggiudicatario proposto l'Operatore Economico il cui **Stato Offerta** risultava essere precedentemente Il (secondo) Classificato e, contestualmente, aggiornerà la graduatoria. Se, anche il nuovo aggiudicatario individuato dal sistema si trova in uno **Stato** di Non Conformità, la piattaforma procederà con l'individuazione del nuovo aggiudicatario proposto con il terzo classificato e ridefinirà ancora la graduatoria (e così via in caso di ulteriori non conformità assegnate).

Stato
Controllato

Apertura Buste **Esito** ▾ Rettifica Valore Economico Calcolo Economico **Sorteggio** ▾ Offerta Migliorativa Termina Off. Migliorativa **Tabella Riepilogo Punteggi** **Decadenza**

Termine Controlli di Aggiudicazione **Graduatoria Aggiudicazione** **Crea Verbale** **Ripristina Fase** **Esporta Riepilogo** **Scarica Allegati**

	Economica	Valutazione ...	Fornitore	Rank	Stato Offerta	% Assegnata	Note	Valore Offerta	Stato	Dettaglio...	Motivazione
<input type="radio"/>		ammessa	UNIVERSI...	1	Idoneo provvisorio	100,00		119.900,00	Conforme		
<input type="radio"/>		ammessa	AF Soluzi...	2	Idoneo provvisorio	100,00		120.000,00	Conforme		
<input checked="" type="radio"/>		ammessa	Amadori s...		Escluso	100,00	Non conforme	120,50	Non Conforme		-- Esclusa in ...

Figura 40 - Riepilogo finale conformità

Conclusa la fase di **Verifica Conformità**, lo **Stato** del Riepilogo Finale cambierà da **Aggiudicazione Proposta** a **Controllato** e sarà pertanto possibile procedere con la Comunicazione di **Agg. Def. Partecipanti PPB** e la **Richiesta stipula contratto**.



Figura 41 - Comunicazione di Agg. Def. e Richiesta stipula contratto

11 RIEPILOGO FINALE

Il presente paragrafo mostra la procedura da compiere per la **Valutazione Economica** delle offerte inviate dagli Operatori Economici, ai fini dell'aggiudicazione di una procedura di gara.

La valutazione economica può essere avviata dal **Presidente\Soggetto valutatore** indicato nella Commissione Economica o dal Presidente\Soggetto valutatore indicato nel Seggio di Gara (nel caso in cui non sia stata predisposta alcuna Commissione Economica), dopo la conclusione della valutazione amministrativa o tecnica (se prevista).

Nel caso di una Procedura di Gara multi lotto, l'aggiudicazione può avanzare anche per singolo lotto.

Nella sezione Riepilogo Finale, verrà visualizzata una schermata con una tabella riepilogativa dei lotti oggetto della procedura di gara, per i quali vengono riportate informazioni relative ai singoli lotti, quindi aprire il **dettaglio** del lotto che si intende valutare.

In cima alla tabella, è inoltre disponibile il comando **Scarica Allegati** che consente di effettuare il download della cartella zip contenente tutti i file allegati e relativi alle offerte economiche di tutti i lotti (se presenti), con un'unica azione. La cartella zip viene suddivisa, per ciascun lotto, in sottocartelle, ciascuna delle quali dedicata al singolo Operatore Economico partecipante alla gara. Tale comando è riservato al RUP della procedura di gara e al Presidente della Commissione economica e determina il download delle sole buste aperte.

Una tabella riepilogativa dà evidenza di tutte le offerte pervenute, le cui buste economiche risulteranno chiuse.

Nel caso di una Procedura di Gara monolotto, nella sezione Riepilogo Finale verrà mostrata direttamente la tabella riepilogativa di tutte le offerte pervenute.

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

- **Apertura Buste** per aprire tutte le buste economiche contemporaneamente;
- **Esito** per assegnare a ciascuna offerta l'esito di valutazione;
- **Rettifica Valore Economico** per rettificare, se necessario, il valore economico della singola offerta prima di avviare il calcolo economico;
- **Calcolo Economico** per avviare i calcoli automatici e generare la graduatoria provvisoria delle offerte economiche ammesse;
- **Verifica Anomalia** per procedere con il calcolo dell'anomalia, se previsto in fase di indizione della Procedura di Gara;
- **Sorteggio** per sorteggiare l'aggiudicatario in caso di ex-aequo;
- **Offerta Migliorativa** per inviare una comunicazione di richiesta offerta migliorativa all'operatore economico in caso di ex-aequo;
- **Termina Offerta Migliorativa** per terminare la fase di offerta migliorativa, ove avviata;
- **Decadenza** per far decadere l'aggiudicatario proposto;
- **Esito Verifica Anomalia** per attribuire l'esito della verifica dell'anomalia, se prevista;
- **Termine Controlli di Aggiudicazione** per terminare la fase di aggiudicazione condizionata a controlli e procedere con la comunicazione di richiesta stipula contratto. Il comando viene attivato in seguito all'invio della comunicazione di esito definitivo nel caso di aggiudicazione condizionata. Per maggiori dettagli consultare il manuale Comunicazioni di Gara;
- **Crea Verbale** per generare in automatico il verbale della valutazione economica (nel caso di una procedura di gara a lotti verrà generato il verbale del lotto), che sarà possibile modificare/personalizzare ed eventualmente allegare alla seduta di gara, attraverso le specifiche funzionalità. Il comando verrà attivato a seguito del Calcolo Economico. Per maggiori dettagli, consultare il manuale Sedute, verbali di gara e conversazione;
- **Ripristina Fase** per ripristinare la fase di Valutazione Economica al momento antecedente alla fase di calcolo economico;
- **Esporta Riepilogo** per esportare le informazioni del Riepilogo Finale in formato xlsx;

- **Scarica Allegati** per effettuare il download della cartella compressa contenente tutti i file allegati e relativi all'offerta economica (se presenti). La cartella zip viene suddivisa in sottocartelle, ciascuna delle quali dedicata al singolo Operatore Economico partecipante alla gara. Tale comando è riservato al RUP della procedura di gara e al Presidente della Commissione economica determina il download delle sole buste aperte.

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

- 1) Aprendo una per una tutte le buste economiche presenti nella tabella;
- 2) Cliccando sul comando **Apertura Buste** posizionato nella toolbar in alto alla tabella. In questo caso saranno aperte simultaneamente tutte le buste economiche.

Le colonne mostrate cambiano in base alla tipologia di gara, al criterio di aggiudicazione, alla presenza di criteri oggettivi o soggettivi.

In generale, per ciascuna busta economica aperta, è possibile cliccare sulla relativa icona per visualizzare la relativa **Offerta**.

Testata ✔ Busta Amministrativa Busta Tecnica / Conformità **Busta Economica**

ELENCO PRODOTTI

Scarica Allegati

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	* VALORE OFFERTO (2 dec.)
✔	0	Lotto test	120.000,00	120.000,00

FIRMA DELLA BUSTA

File Firmato: BustaEconomica.pdf.p7m
 083417B94389DE9D49A757A3F2FFDC
 9BFDA777729C476F7DA1779AEF9D4
 8A7D

Figura 42 - Offerta - Busta economica

Nella sezione Busta Economica, viene riportata una tabella con l'evidenza dell'offerta economica inviata dall'Operatore Economico, a seconda del modello predisposto dalla Stazione Appaltante.

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

Esaminata l'offerta economica, cliccare sul comando **Chiudi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per chiudere l'**offerta** e tornare alla schermata precedente.

11.1 SCHEDA VALUTAZIONE

Per visualizzare il dettaglio della valutazione economica dell'offerta, cliccare sulla relativa icona nella colonna **Scheda Valutazione**.

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

LISTA OFFERTE LOTTO

	Tecnica	Economica	Valutazione Amministrativa	Fornitore	Scheda Valutazione	Rank	Sorteggio	Punteggio Totale	Punteggio Tecnico	Punteggio Economico	Stato Offerta	Valore Offerta
○	🔒	📧	ammessa	AF Soluzi...	📄	0			20,00			

Figura 43 - Scheda valutazione

Verrà mostrata una schermata di sola consultazione con la tabella di valutazione economica che riporta i punteggi assegnati automaticamente dalla piattaforma. Cliccare su **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

Per ogni criterio economico indicato, se in fase di emissione del bando, nei criteri di valutazione economici è stata scelta come **Formula** quella denominata Valutazione soggettiva, dovrà essere assegnato manualmente il relativo **Coefficiente/Punteggio** nell'apposito campo. In tal caso sul documento di Valutazione Busta Economica Lotto risulteranno essere attivi i comandi **Salva** e **Chiudi Valutazione Economica**.

11.2 RETTIFICA VALORE ECONOMICO

Per rettificare il valore inserito nell'offerta inviata dall'Operatore Economico (ad esempio nel caso in cui dalla documentazione allegata si evinca chiaramente un valore differente da quello inserito a sistema e la prevalenza dell'allegato sia stata prevista negli atti di gara) selezionare l'Offerta da rettificare e cliccare sul comando **Rettifica Valore Economico** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

La rettifica del valore economico non modifica l'offerta originale e può essere eseguita prima del **Calcolo Economico**. Nella schermata che verrà mostrata sarà presente la tabella relativa all'**offerta originale** inviata dall'Operatore Economico e la tabella della **nuova offerta**. Inserire, nell'apposito campo, la **Motivazione** per cui si rettifica l'offerta economica.

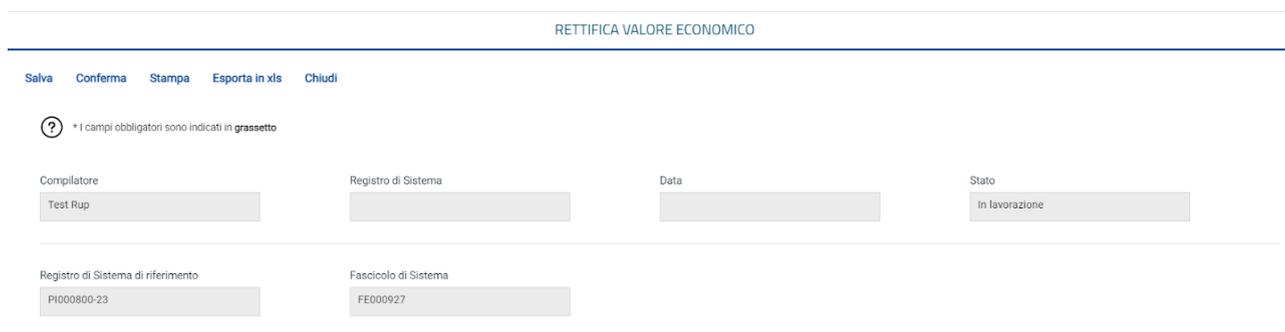


Figura 44 - Rettifica valore economico

Apportate le rettifiche, cliccare sul comando **Verifica Compilazione** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella. Successivamente, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Il valore rettificato verrà aggiornato nella tabella **Nuova Offerta**.

11.3 ESITO

Per assegnare un **Esito di Valutazione Economica**, selezionare l'**offerta** poi cliccare sul comando **Esito** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e scegliere l'esito da attribuire tra i valori proposti e già descritti nei paragrafi precedenti.



Figura 45 - Esito

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

La piattaforma considera di default ammesse tutte le offerte economiche ritenute valide, a meno che non ne venga esplicitamente modificato l'esito in questa sede.

11.4 LOTTO AMMESSO

Per ammettere un'offerta a cui precedentemente è stato attribuito un esito di verifica economica, selezionare l'**offerta**, poi cliccare sul comando **Esito** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e scegliere **Lotto Ammesso**.

Inserire la **Motivazione** di ammissione e cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto.

L'offerta verrà posta nello **Stato Valutato**.

11.5 SCIOLTA RISERVA

Per ammettere/escludere un'offerta a cui nella fase di valutazione amministrativa è stato attribuito un esito di **Ammessa con riserva** occorre accedere alla sezione **Valutazione Amministrativa**, selezionare l'**offerta**, cliccare sul comando **Esito** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e scegliere **Ammessa/Esclusa**. Inserire la **Motivazione** per la quale si scioglie la riserva attribuita in fase di valutazione amministrativa e cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

L'eventuale esito attribuito alla riserva amministrativa, in fase di valutazione economica, verrà aggiornato anche nella tabella riassuntiva della sezione **Valutazione Amministrativa**.

11.6 DETTAGLIO MOTIVAZIONE ESITO

Per visualizzare tutte le motivazioni relative agli esiti attribuiti al singolo Operatore Economico nel corso della valutazione economica, cliccare sulla relativa icona.

Una tabella riepilogativa darà evidenza delle seguenti informazioni: **Operazione** effettuata, nominativo dell'**Operatore** che ha compiuto l'operazione, **Registro Di Sistema**, **Data Operazione**, **Motivazione** attribuita e **Stato**.

Offerta	Valore Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazione
	5.000,00	Valutato		Rettifica valor...

Figura 46 - Dettaglio motivazioni

11.7 CALCOLO ECONOMICO

Consultate tutte le buste economiche ed assegnati gli eventuali esiti, per ottenere la graduatoria di aggiudicazione, cliccare sul comando **Calcolo Economico** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.



Figura 47 - Calcolo economico

Per procedere con il **Calcolo Economico** è necessario che ogni offerta sia nello **Stato** di **Valutato** o **Esclusa**, evidenziato dalla colonna **Stato** della tabella.

In automatico, per ogni offerta viene effettuato il calcolo del **Punteggio Economico**, che viene indicato nell'omonima colonna. In particolare:

- 1) se la gara prevede il criterio di aggiudicazione economicamente più vantaggiosa, il **Punteggio Economico** viene sommato al **Punteggio Tecnico**, determinando il **Punteggio Totale** secondo cui sarà definita la classifica provvisoria delle offerte ammesse, evidenziata nella colonna **Rank**.
Contestualmente alla definizione della graduatoria provvisoria, per le Offerte il cui **Rank** corrisponde alle posizioni 1 e 2, viene compilato anche lo **Stato Offerta**, che sarà, rispettivamente **Aggiudicatario proposto** e **Il Classificato**.
- 2) se la gara prevede il criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, con più criteri economici, nel campo **Punteggio Totale** viene riportato il punteggio finale attribuito dal sistema all'offerta dopo aver applicato le formule previste per i singoli criteri economici.
Contestualmente alla definizione della graduatoria provvisoria, per le Offerte il cui **Rank** corrisponde alle posizioni 1 e 2, viene compilato anche lo **Stato Offerta**, che sarà, rispettivamente **Aggiudicatario proposto** e **Il Classificato**.
- 3) se la gara prevede il criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, con un solo criterio economico, la colonna **Punteggio Totale** non verrà mostrata.
Contestualmente alla definizione della graduatoria provvisoria, per le Offerte il cui **Rank** corrisponde alle posizioni 1 e 2, viene compilato anche lo **Stato Offerta**, che sarà, rispettivamente **Aggiudicatario proposto** e **Il Classificato**.

In generale, indipendentemente dalla riparametrazione, ove previsto il **Punteggio Totale** viene sempre espresso - ed eventualmente arrotondato - **a due decimali**, ad eccezione del caso di una procedura di gara al prezzo più basso con più criteri economici.

A seguito del calcolo economico, inoltre verrà attivato il comando **Crea Verbale** che consente di generare in automatico il verbale della valutazione economica (nel caso di una procedura a lotti, verrà generato il verbale della valutazione economica del singolo lotto), eventualmente da modificare/personalizzare e da allegare alla seduta di gara. Per maggiori dettagli, consultare il manuale *Sedute, verbali di gara e conversazione*.

In particolare, se in fase di indizione della procedura di gara è stata prevista la riparametrazione del punteggio economico, il valore complessivo della riparametrazione verrà riportato nella colonna **Punteggio Economico** mentre il valore antecedente alla riparametrazione verrà riportato nella colonna **Punteggio Economico Non Riparametrato**, che verrà mostrata in questo caso specifico.

Per visualizzare la tabella riepilogativa dei valori offerti e dei punteggi economici assegnati a ciascun partecipante, in relazione al criterio – o ai criteri - della gara, cliccare sul comando **Tabella Riepilogo Punteggi** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

Verrà mostrata la tabella riepilogativa e, per ciascuna offerta, le relative informazioni. In particolare, è possibile cliccare sul comando **Tabella in PDF** per generare il file pdf con le medesime informazioni presenti in Tabella Riepilogo Punteggi, strutturate in verticale. Il PDF presenterà infatti una tabella riepilogativa di tutti i criteri economici previsti per ciascun Operatore Economico, con il dettaglio del valore offerto e del punteggio economico per il singolo criterio.

11.8 ART.36 COMMA 1 E COMMA 2 DEL CODICE (NORME PROCEDIMENTALI E PROCESSUALI IN TEMA DI ACCESSO)

Per adempiere agli obblighi previsti dall'art. 36 comma 1 del D.Lgs. 36/2023, la SA può utilizzare la specifica funzionalità prevista all'interno della **Comunicazione di Aggiudicazione definitiva Partecipanti** (aggiudicazione efficace).

Per maggiori dettagli sulla modalità di invio della comunicazione di aggiudicazione si può far riferimento al paragrafo dedicato all'interno del presente manuale.

Individuato l'aggiudicatario proposto, nella fase in cui lo Stato del *Riepilogo Finale* è **Aggiudicazione Proposta**, per comunicare l'aggiudicazione definitiva agli operatori economici che hanno partecipato alla procedura di gara, cliccare sul comando **Comunicazioni** e successivamente su **Agg. Def. Partecipanti OEPV/CF**.

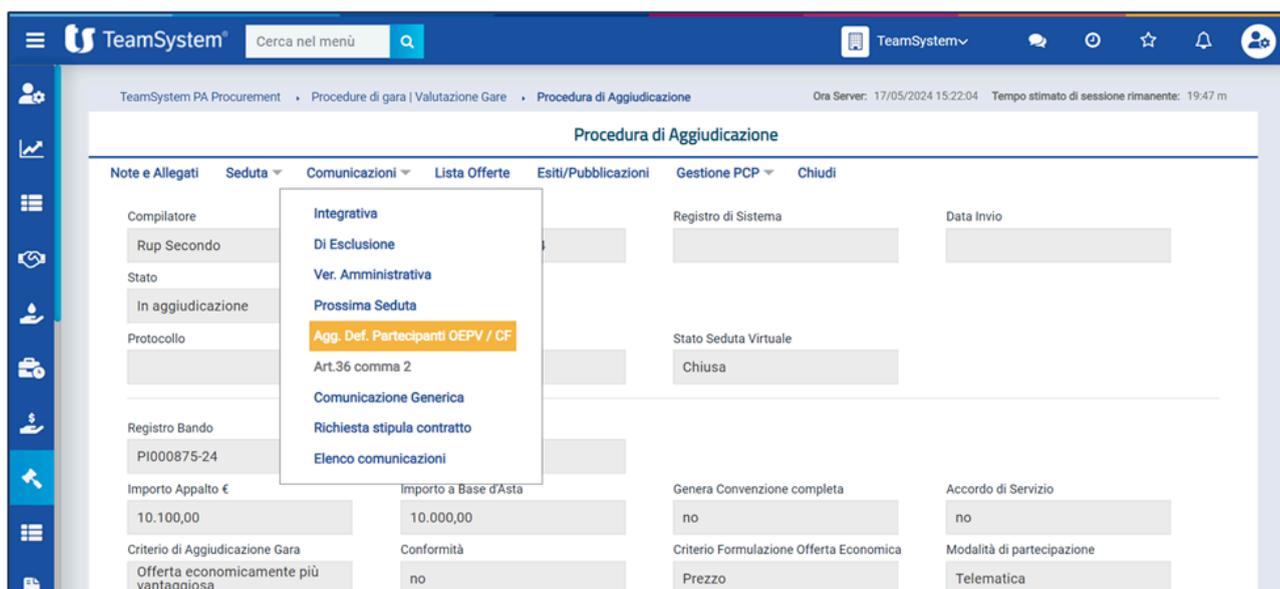


Figura 48- Comunicazione di aggiudicazione definitiva

Compilare dunque la comunicazione con i campi richiesti.

In particolare, è obbligatorio:

- definire se l'aggiudicazione è condizionata o meno;
- Allegare la Determina di aggiudicazione;
- Definire i destinatari (di default tutti gli OE, mandanti e mandatarie, ammessi in graduatoria).

Sarà inoltre possibile rendere disponibile ai destinatari della comunicazione la **Documentazione presentata dall'aggiudicatario**, secondo quanto previsto dall'art. 36 c.1 D.Lgs.36/2023.

La documentazione, comprensiva di tutti i documenti previsti dalla sopra citata disposizione normativa, può essere inserita in una cartella compressa ed allegata in corrispondenza della riga **Offerta Aggiudicatario**.

In alternativa è possibile cliccare su **Aggiungi Allegato** per inserire nuove righe e caricare singolarmente più file o più cartelle compresse.

Per adempiere agli obblighi previsti dall'art. 36 comma 2 del D.Lgs. 36/2023, la SA può utilizzare la specifica funzionalità prevista all'interno della **Procedura di Aggiudicazione (PdA)** descritta più dettagliatamente nel presente manuale.

Ai sensi dell'art.36 c.2 del D.Lgs.36/2023, è possibile per la SA – solo dopo aver effettuato il Calcolo Economico – definire quali documenti saranno visibili reciprocamente per i primi cinque classificati. In corrispondenza di ciascuna offerta è disponibile la relativa Scheda ex art. 36 c.2.

La compilazione della scheda, con le modalità di seguito descritte, è comunque un passaggio facoltativo, che può essere fatto anche in momenti successivi alla chiusura della procedura di aggiudicazione.



Figura 49 Art. 36 co. 2

Definire, almeno per le prime cinque offerte classificate, quali documenti saranno resi disponibili, attraverso la compilazione del documento dedicato.

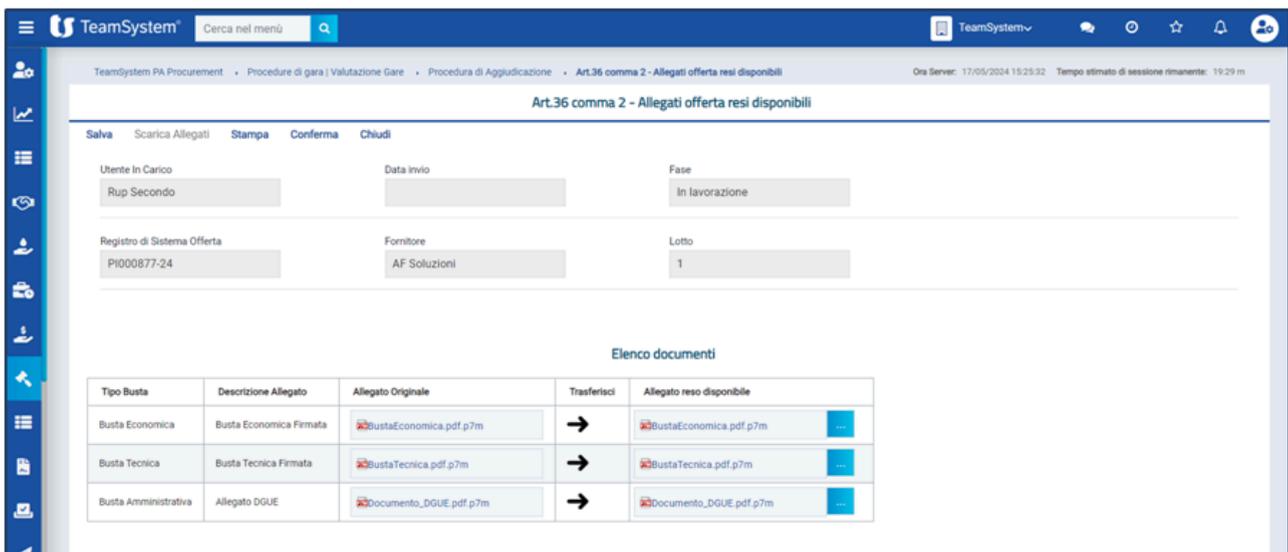


Figura 50 - Art. 36 co. 2

Per ciascun documento della busta amministrativa, tecnica o economica del singolo OE, sarà possibile alternativamente:

- Cliccare sulla freccia per selezionare il documento così come presentato dall'OE. In questo caso il documento sarà visibile agli altri primi classificati totalmente in chiaro, senza parti oscurate;
- Caricare manualmente, cliccando sui tre puntini a destra, la versione da condividere, con le parti opportunamente oscurate. L'oscuramento dovrà essere stato preventivamente predisposto dalla SA fuori sistema.

Terminate le operazioni, cliccare su **Conferma**.

Dopo la conferma, tramite il pulsante **Scarica Allegati**, sarà possibile scaricare la cartella compressa che contiene tutti i documenti dell'OE da condividere con gli altri primi classificati.

Solo successivamente all'invio della comunicazione di aggiudicazione definitiva sarà possibile attivare la Comunicazione ex art. 36 c.2. Per effettuare quest'ultima, entrare nel Riepilogo finale del lotto e, dal menù in toolbar **Comunicazioni**, selezionare **Art. 36 c.2**.

Come per le altre comunicazioni si dovranno definire i campi richiesti ed, in particolare, inserire gli allegati da condividere, associati a ciascun OE.

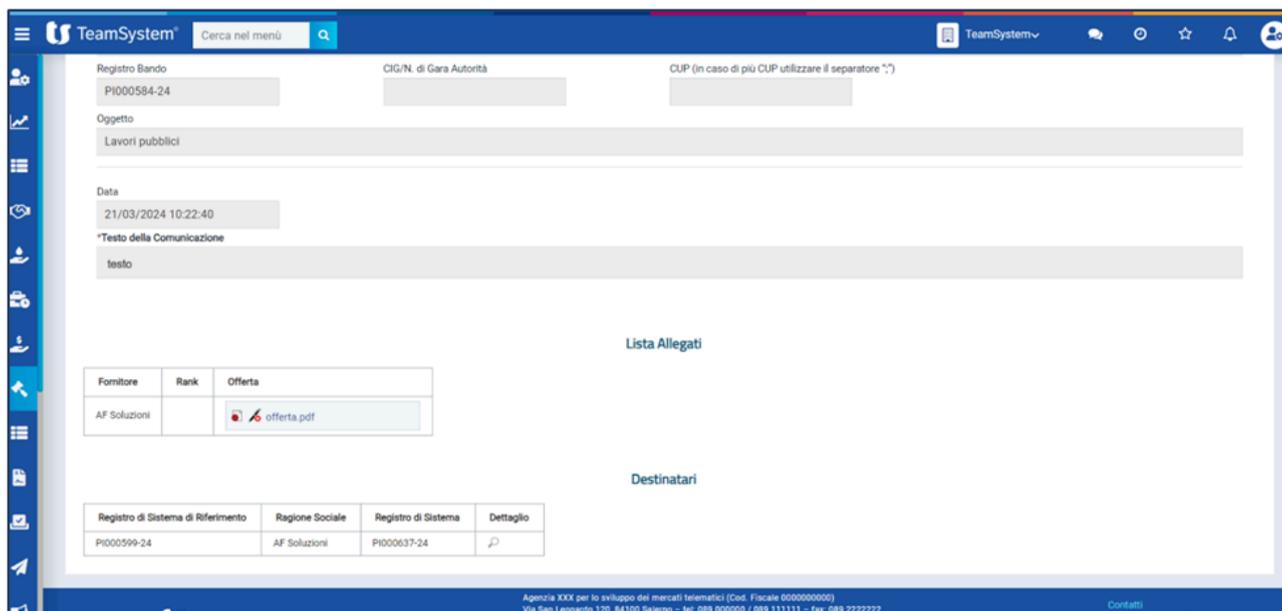


Figura 51– Invio ex Art. 36 co. 2

I destinatari sono di default i primi cinque classificati e non è possibile modificarli.

11.9 OFFERTA MIGLIORATIVA

Nel caso in cui il valore offerto risulti equivalente per più offerte e si verifichi una condizione di Ex aequo, per richiedere un'offerta migliorativa agli Operatori Economici coinvolti, cliccare sul comando **Offerta Migliorativa** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella. In caso di gara multi-lotto il comando Offerta migliorativa si troverà nella schermata di dettaglio del singolo lotto. Cliccare quindi sull'apposita icona per aprire il dettaglio del lotto interessato.

RIEPILOGO FINALE LOTTO

epilogo Punteggi **Esito** ▼ Rettifica Valore Economico Calcolo Economico **Sorteggio** ▼ **Offerta Migliorativa** Termina Off. Migliorativa
 azione **Ripristina Fase** **Crea Verbale** **Esporta Riepilogo** **Scarica Allegati** **Chiudi**

Figura 52 - Offerta migliorativa

Nella schermata che verrà mostrata, il campo **Richiesta Risposta** viene impostato su "**si**" mentre il campo "**Rispondere Entro il**" risulta precompilato, ma editabile per eventuali modifiche. Nella tabella in fondo alla schermata, vengono riportati gli Operatori Economici che dovranno presentare la propria **Offerta Migliorativa** poiché partecipanti alla procedura di gara con il medesimo **Valore Offerto**. Per personalizzare eventualmente il **Testo della Comunicazione**, cliccare sull'icona .

COMUNICAZIONI

[Salva](#)
[Invio](#)
[Esporta in xls](#)
[Stampa](#)
[Info Mail](#)
[Chiudi](#)

Operatore:
 Titolo documento:
 Registro di Sistema:
 Data:

Fase:

Ente:

Registro Bando:
 OIG/N. di Gare Autorità:
 CUP:
 Richiesta Risposta:

Rispondere Entro il:

Oggetto:

Ruolo	Ragione Sociale	Stato	Data Invio	Registro di Sistema di Riferimento	Dettaglio	Testo della Comunicazione
	AF Soluzioni	In lavorazione		P1000800-23		Si richiede offerta migliorativa per gli articoli riportati di seguito
	Amadori s.p.a.	In lavorazione		P1000800-23		Si richiede offerta migliorativa per gli articoli riportati di seguito

Figura 53 - Testo comunicazione di Offerta migliorativa

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando .

Successivamente cliccare sul comando **Salva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Per inoltrare la Comunicazione di Offerta Migliorativa, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Per visualizzare la **Risposta** inviata dall'Operatore Economico in merito alla Comunicazione di Offerta Migliorativa, nella sezione **Documenti** della Procedura di Aggiudicazione, cliccare sull'icona nella colonna **Dettaglio**.

Nella tabella in fondo alla schermata, ricevuta la risposta dell'Operatore Economico alla richiesta di offerta migliorativa, lo **Stato** della relativa comunicazione cambierà da **"Inviato"** ad **"Inviata Risposta"**. Per visualizzare la risposta, cliccare sul comando .

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

Verrà mostrata la schermata **Offerta Migliorativa** con l'evidenza del nuovo valore economico, a seconda del modello di procedura di gara richiesto dalla Stazione Appaltante.

Per ottenere la graduatoria di aggiudicazione, aggiornata con il valore offerta indicato dall'Operatore Economico nell'offerta migliorativa, cliccare sul comando **Termina Off. Migliorativa** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

ATTENZIONE: In caso di gara multi lotto il comando **Termina Offerta migliorativa** si troverà nella schermata di dettaglio del singolo lotto. Cliccare quindi sull'apposita icona per aprire il dettaglio del lotto interessato.

Nella colonna **Rank** verrà definita la nuova classifica provvisoria delle offerte ed un messaggio di informazione a video confermerà l'avvenuta operazione.

11.10 SORTEGGIO

Nel caso in cui il valore offerto risulti equivalente per più offerte e si verifichi una condizione di Ex aequo, è possibile sorteggiare tra le offerte equivalenti l'aggiudicatario della procedura di gara e determinare la classifica dei successivi Operatori Economici. Il sorteggio dell'aggiudicatario può essere applicato manualmente o automaticamente.



Stazione Appaltante

Figura 54 - Sorteggio

Per applicare il sorteggio manualmente, cliccare sul comando **Sorteggio** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e successivamente su **Sorteggio Manuale Ex aequo**.

Nella schermata che verrà mostrata, inserire nel campo **Sorteggio** della tabella che riporta le Offerte in ex-aequo la graduatoria degli Operatori Economici sorteggiati esternamente al sistema. Successivamente cliccare sul comando su **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

SORTEGGIO OFFERTE IN EX-AEQUO

Salva Invio Stampa Chiudi

Compilatore

Test Rup

Data operazione

Stato

In lavorazione

Registro Bando

PI000800-23

Numero Lotto

2

Descrizione

Lotto 2

LISTA OFFERTE

Rank	Sorteggio	Fornitore	Codice FI...	Posizione
1		AF Soluzioni	987654321	Aggiudicatario provvisorio
1		Amadori s.p.a.	MDRFNC8...	Aggiudicatario provvisorio

Figura 55 - Sorteggio manuale ex-aequo

Per applicare il sorteggio automatico, cliccare sul comando **Sorteggio** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella e successivamente su **Sorteggio Automatico Ex aequo**.

In entrambi i casi, l'esito del sorteggio viene automaticamente evidenziato nella colonna **So...** della griglia. In particolare, i valori 1 e 2 corrisponderanno rispettivamente al primo sorteggiato (*Aggiudicatario proposto*) ed al secondo sorteggiato (*Il Classificato*).

11.11 VERIFICA ANOMALIA

Se in fase di indizione della procedura di gara è stato previsto il **Calcolo Anomalia**, a seconda delle modalità di calcolo prevista (che dipende dalla tipologia di procedura di gara), è possibile procedere al Calcolo dell'anomalia con:

- **Esclusione automatica**: verranno automaticamente esclusi dalla procedura di gara gli Operatori Economici la cui offerta supera la soglia individuata;
- **Valutazione**: verranno individuati gli Operatori Economici la cui offerta supera la soglia individuata, senza procedere però alla loro esclusione dalla procedura di gara.

Quando lo **Stato** della Valutazione Economica è **Verifica Anomalia**, cliccare sul comando **Verifica Anomalia** per procedere con la valutazione.

Verrà mostrata una schermata con una tabella in cui vengono riportate tutte le Offerte ricevute con dettaglio in merito dei punteggi attribuiti ed evidenza del relativo **Stato Offerta**.

Non è possibile modificare lo **Stato Offerta** dell'offerta individuata dal sistema come **Sospetta Anomala** ma è possibile porre le altre offerte in tale stato ai fini di condurre ulteriori verifiche, cliccando sul relativo comando all'interno della tabella e selezionando **Sospetta Anomalia**. Per inserire una **Motivazione** relativamente ad una Sospetta Anomalia, posizionarsi nell'omonimo campo e digitare il testo.

Nel caso in cui l'offerta dell'Operatore Economico individuato come Aggiudicatario provvisorio corrisponda all'offerta anomala, lo **Stato Lotto** della Verifica Anomalia cambierà da **Verifica Anomalia** a **Giustificazione Prezzi** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Gli esiti attribuiti a seguito della verifica dell'anomalia verranno riportati nella colonna **Stato**.

11.12 ESITO VERIFICA ANOMALIA

Durante la fase di **Verifica Anomalia**, quando l'offerta dell'Operatore Economico individuato come Aggiudicatario proposto corrisponde all'offerta anomala e lo **Stato** del **Riepilogo Finale** si trova in **Giustificazione Prezzi**, è necessario attribuire un **Esito Verifica Anomalia**, dopo che sono state condotte le opportune verifiche in merito ai giustificativi prezzi, richiesti agli Operatori Economici interessati.

Per attribuire un **Esito Verifica Anomalia**, selezionare l'offerta/e per cui si sta conducendo la verifica dell'anomalia e cliccare sul comando **Esito Verifica Anomalia** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella. Inserire la **Motivazione** nell'apposito campo e selezionare un **Esito Verifica Anomalia**.

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento.

La classifica della graduatoria di aggiudicazione proposta, indicata nella colonna **Rank** della tabella del **Riepilogo Finale**, verrà riordinata sulla base degli esiti della verifica anomalia, riportati nella colonna **Stato**.

Nel caso in cui all'Aggiudicatario proposto venga definito Anomalo, il sistema individua come nuovo **Aggiudicatario proposto** l'Operatore Economico il cui **Stato Offerta** risultava precedentemente **Il Classificato**. Se però anche quest'ultimo si trovasse in uno **Stato** di **Sospetta Anomalia**, dovrà essere attribuito un **Esito Verifica Anomalia** anche al nuovo **Aggiudicatario proposto** (in precedenza **Il Classificato**), e così via.

11.13 MULTI-AGGIUDICAZIONE

Se la gara prevede la generazione di **Convenzione Completa**, ed inoltre come **Tipo Aggiudicazione** è stato impostato **Multi Fornitore**, al fine di assegnare la convenzione a ciascun aggiudicatario, sarà disponibile dal Riepilogo Finale il comando **Graduatoria Aggiudicazione**.

Nel documento strutturato aperto verranno riportate alcune informazioni relative alla gara ed al lotto. L'utente dovrà indicare, nell'apposito campo, l'**Importo Aggiudicato in Convenzione**, ovvero l'importo massimo spendibile della convenzione.

Importo Aggiudicato in Convenzione

*Utilizzo AQ

a. per quote

Seleziona

a. per quote

b. massimo spendibile

LISTA OFFERTE LOTTO

Fornitore	Rank	Sorteggio	% Assegnata	Valore Offerta
Amadori s.p.a.	1			120,50
UNIVERSITA	2			119.900,00
AF Soluzioni	3			120.000,00

Figura 56 - Graduatoria aggiudicazione

Inoltre, nella tabella in basso, dove vengono riportate le ragioni sociali degli Operatori Economici aggiudicatari ed il relativo **Valore Offerta**, si deve indicare la **% Assegnata** a ciascun Operatore Economico indicandone il valore nelle corrispondenti celle (privo del simbolo %).

La piattaforma consente di gestire queste tre configurazioni per gli Accordi Quadro:

- Opzione a) – le quote sono suddivise tra gli aggiudicatari in modo che la somma di tutte le quote sia pari a 100% (vedi immagine sopra);
- Opzione b) – viene assegnato il 100% a tutti gli aggiudicatari, per cui gli ordinativi possono essere fatti a qualunque aggiudicatario, sempre però nei limiti dell'importo massimo spendibile
- Opzione c) – vengono assegnate quote agli aggiudicatari la cui somma può superare il 100%. In questo caso la piattaforma effettuerà in sede di Ordinativi di Fornitura un doppio controllo: che per il fornitore selezionato non sia stata superata la relativa quota, e che ci sia ancora residuo disponibile per la convenzione.

Per procedere con l'aggiudicazione, cliccare sul comando **Conferma**.

11.14 RIPRISTINA FASE

Per ripristinare la fase di valutazione economica al momento antecedente alla fase di calcolo economico, cliccare sul comando **Ripristina Fase** posizionato nella toolbar. È possibile applicare il ripristino della fase di valutazione economica:

- successivamente al **Calcolo Economico**;
- successivamente all'**Esito Verifica Anomalia**;
- prima e dopo la fase di valutazione della Conformità delle Offerte (nel caso di una procedura per la quale è richiesta la conformità);
- anche dopo aver inviato la comunicazione di aggiudicazione definitiva.

Da questo momento in poi sarà possibile apportare eventuali rettifiche ai prezzi e procedere nuovamente all'esecuzione del calcolo economico.

11.15 DECADENZA

Per applicare, se necessario, la decadenza dell'*Aggiudicatario proposto*, cliccare sul comando **Decadenza**. La decadenza può essere applicata nella fase in cui lo **Stato/ Stato Lotto** è **Aggiudicazione Proposta/Definitiva**.

Termina Off. Migliorativa **Decadenza** Termine Controlli di Aggiudicazione

Figura 57 - Decadenza

Nella schermata che verrà mostrata, inserire la **Motivazione** di decadenza nell'apposito campo e selezionare l'effetto della stessa:

- **Interrompi la procedura**: l'aggiudicatario decade e contemporaneamente la procedura viene interrotta senza essere aggiudicata;
- **Tutti i lotti aggiudicati**: l'aggiudicatario decade dal lotto specifico e da tutti gli altri lotti della procedura di cui è risultato aggiudicatario.

Per aggiungere un allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file. Successivamente cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

12 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.

13 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.

14 CRONOLOGIA

Nella sezione **Cronologia** di una **Procedura di Aggiudicazione (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.

Prima di compiere qualsiasi azione in merito alla **PdA**, la sezione risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue. È possibile esportare le informazioni visualizzate in xlsx cliccando il comando **Esporta Cronologia** posizionato al di sopra della tabella.

Data	Utenti	Azione	Note
28/11/2023 18:00:06	E_RUP_TEST - Test Rup	Prima Seduta Apertura Amministrativa	Inizio Valutazione Amministrativa
28/11/2023 18:00:37	E_RUP_TEST - Test Rup	Termine Valutazione Amministrativa	
28/11/2023 18:03:38	E_RUP_TEST - Test Rup	Avvio apertura buste tecniche	
28/11/2023 18:09:33	E_RUP_TEST - Test Rup	Creata Comunicazione	Comunicazione di Verifica Amministrativa
28/11/2023 18:11:42	E_RUP_TEST - Test Rup	Ricognizione Offerte Tecniche <Lotto N° 1>	
28/11/2023 18:23:31	E_RUP_TEST - Test Rup	Termina Valutazione Tecnica <Lotto N° 1>	
28/11/2023 18:32:12	E_RUP_TEST - Test Rup	Ricognizione Offerte Tecniche <Lotto N° 2>	
28/11/2023 18:33:55	E_RUP_TEST - Test Rup	Termina Valutazione Tecnica <Lotto N° 2>	
28/11/2023 18:35:04	E_RUP_TEST - Test Rup	Ripristino	Ripristino fase valutazione tecnica per Lotto Numero 2
28/11/2023 18:43:24	E_PUNTOISTRUTTORE_TEST - Test Puntoistruttore	Apertura Offerte Economiche <Lotto N° 1>	
28/11/2023 18:58:05	E_PUNTOISTRUTTORE_TEST - Test Puntoistruttore	Termina Valutazione Economica <Lotto N° 1>	
28/11/2023 18:59:17	E_PUNTOISTRUTTORE_TEST - Test Puntoistruttore	Apertura Offerte Economiche <Lotto N° 2>	
28/11/2023 18:59:49	E_PUNTOISTRUTTORE_TEST - Test Puntoistruttore	Termina Valutazione Economica <Lotto N° 2>	
28/11/2023 19:03:12	E_PUNTOISTRUTTORE_TEST - Test Puntoistruttore	Creata Comunicazione	Creazione Richiesta di Offerta Migliorativa Lotto N°2

Figura 58 - Cronologia

15 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.

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

Elimina Seleziona ▾

	Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
<input type="checkbox"/>		Comunicazione	PI000831-23	Comunicazione Di Verifica Amministrativa	28/11/2023 18:09:33	28/11/2023 18:11:20	Inviato
<input type="checkbox"/>		VERBALE DI GARA		Verbale - Tecnico - Lotto N° 1	28/11/2023 18:30:47		In lavorazione
<input type="checkbox"/>		Ripristino Fase Tecnica	PI000839-23	Lotto Numero 2	28/11/2023 18:35:04	28/11/2023 18:35:04	Confermato
<input type="checkbox"/>		Comunicazioni		Comunicazione di Offerta Migliorativa Lotto N°2	28/11/2023 19:03:12		Invio In Corso

Figura 59 - Documenti

16 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.

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE						
Note e Allegati	Seduta ▾	Comunicazioni ▾	Lista Offerte	Esiti/Pubblicazioni	Chiudi	

Figura 60 - Note e allegati

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.

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.

Determina di aggiudicazione

Del

Descrizione breve

Test Multilotto

Note

Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	Allegato
---------	-------------	----------

Figura 61 - Inserimento note e allegati

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.

17 AGGIUDICAZIONE CON INVERSIONE DELLE BUSTE

E' possibile configurare una gara mediante procedura aperta con inversione dell'ordine dell'apertura delle buste. Questa opzione deve essere selezionata già in fase di creazione della gara, nella sezione Testata e più precisamente all'interno dell'area Parametro.

Selezionare dunque **Si** per il parametro **Inversione esame buste** già in fase di creazione gara. Una volta scaduti i termini di presentazione delle offerte e nominata la Commissione, gli utenti abilitati accederanno regolarmente alla PdA e dovranno procedere come prima cosa all'apertura delle buste amministrative.

Infatti – solo nel caso in cui si sia scelta *l'Inversione esame buste*, dopo aver dato il comando **Apri buste**, sarà possibile assegnare l'esito **Ammessa ex art. 133 comma 8**.

Dopo l'assegnazione di **Ammessa ex art. 133 comma 8** a tutte le offerte, e dopo aver cliccato su **Termina Valutazione Amministrativa**, la piattaforma consentirà l'apertura delle buste tecniche (se previste) o economiche secondo le procedure standard già descritte nei paragrafi precedenti.

Lo stato di **Ammessa ex art. 133 c.8** sarà riportato sia nella tabella di Valutazione Tecnica che nel Riepilogo Finale.

Giunti tuttavia al Riepilogo Finale, dopo che la procedura (o il lotto per le gare multi lotto) ha raggiunto lo stato di Proposta Aggiudicazione, sarà necessario ritornare in Valutazione Amministrativa e valutare almeno la busta amministrativa dell'Aggiudicatario proposto.

La tabella relativa alle buste amministrative riporterà ora l'indicazione dell'Aggiudicatario proposto o degli aggiudicatari proposti nel caso di gara a lotti.

In caso di esclusione in tale fase dell'Operatore Economico individuato come **Aggiudicatario proposto**, il sistema esegue in automatico un **Ripristina fase** della fase economica.

In particolare, ripristinata automaticamente la fase economica:

- a) nel caso di una procedura di gara "al prezzo più basso", il Sistema esegue in automatico anche il calcolo economico, riordinando la graduatoria di aggiudicazione proposta ed individuando in automatico il nuovo **Aggiudicatario proposto**, senza considerare l'Operatore Economico escluso in fase di valutazione amministrativa;
- b) nel caso di una procedura di gara "economicamente più vantaggiosa", il Sistema non esegue in automatico il calcolo economico, che dovrà pertanto essere eseguito dall'utente secondo le modalità precedentemente descritte, al fine di riordinare la graduatoria di aggiudicazione proposta ed individuare in automatico il nuovo **Aggiudicatario proposto**, senza considerare l'Operatore Economico escluso in fase di valutazione amministrativa. Inoltre, prima del calcolo economico, è sempre possibile eseguire un ripristino della fase tecnica al fine di modificare i punteggi tecnici e/o gli esiti assegnati.

Il documento di ripristino della fase economica sarà disponibile nella sezione **Documenti** del documento relativo alla Procedura di Aggiudicazione.

18 AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

Individuato l'Aggiudicatario proposto, nella fase in cui lo *Stato del Riepilogo Finale* è **Aggiudicazione Proposta**, per comunicare l'aggiudicazione definitiva agli Operatori Economici che hanno partecipato alla procedura di gara, cliccare sul comando **Comunicazione** e successivamente su **Agg. Def. Partecipanti OEPV/CF/PPB**.

Inviata la comunicazione di aggiudicazione definitiva/condizionata, nella fase in cui lo *Stato del Riepilogo Finale* è **Aggiudicazione Definitiva/Aggiudicazione Definitiva Condizionata**, sarà resa disponibile la comunicazione **Richiesta stipula contratto**, per comunicare la richiesta di stipula contratto all'Operatore Economico aggiudicatario.

Inviata la comunicazione di esito definitivo (**Agg. Definitiva Partecipanti OEPV/CF/PPB**), divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, sarà possibile creare e stipulare il contratto con l'aggiudicatario della procedura di gara o del/i lotto/i.



Figura 62 - Aggiudicazione definitiva

Nel caso di una procedura di gara multi lotto, ove un Operatore Economico risulti essere aggiudicatario per più lotti e si desideri stipulare per questi ultimi dei contratti distinti, è necessario creare comunicazioni di aggiudicazione distinte. Pertanto, dovrà essere creata una comunicazione di aggiudicazione definitiva per ogni lotto per il quale viene individuato l'Aggiudicatario proposto.

ESITO DEFINITIVO

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail Elenco Lotti Chiudi

? * I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Operatore Test Puntoistruttore	Titolo documento Esito Definitivo	Registro di Sistema	Data
Fase In lavorazione			
Data Protocollo	Protocollo		

Ente

Ente01
Via Porto, 5 84121 Salerno Italia
Tel 089156248 - Fax 089156248 -
www.ente01.it
C.F. 12345678911 - P.IVA IT12345678911
PEC supportoclienti@pec.afsoluzioni.it

Registro Bando PI000800-23	CIG/N. di Gara Autorità RG20192	CUP
-------------------------------	------------------------------------	-----

Oggetto
Test Multilotto

Figura 63 - Dettaglio esito definitivo

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

a Invio [Esporta in xls](#) [Stampa](#) [Info Mail](#) [Elenco Lotti](#) [Chiudi](#)

Figura 64 - Info mail

Se è stata definita l'aggiudicazione come Aggiudicazione Condizionata, il RUP per concludere la procedura in maniera corretta dovrà dichiarare terminati i controlli sull'aggiudicatario.

Per farlo dovrà accedere al **Riepilogo finale** (in caso di gara multi-lotto accedendo al lotto di riferimento) e cliccare su **Termina Controlli di Aggiudicazione**.

19 ACCORDO DI SERVIZIO – CHIUSURA PROCEDURA

Il presente capitolo mostra le indicazioni relative alla chiusura della procedura consentita nel caso di **Accordo di Servizio**.

Attraverso tale accordo, viene affidato all'Ente erogatore il compito di espletare una procedura di gara nel suo complesso fino alla scelta del contraente e ad esclusione della gestione del contratto, in carico all'Ente richiedente (Ente fruitore). **L'istituto è assimilabile alla gara su delega**.

Nel caso di una procedura di gara *aperta, negoziata con invito* e di un *appalto specifico*, se in fase di indicazione del bando/invito il campo **Accordo di Servizio** è stato impostato su **Sì**, una volta individuato l'aggiudicatario definitivo della procedura di gara o, nel caso di una procedura multilotto, l'aggiudicatario di ciascun lotto, verrà mostrato nella toolbar dei comandi, nella schermata della procedura di aggiudicazione, anche il comando **Chiusura Procedura**, che consente di chiudere la procedura, senza che da quest'ultima venga generata una convenzione o stipulato il/i contratto/i.

Per procedere con la chiusura, il RUP dovrà cliccare sul comando **Chiusura Procedura**.

Inserire la **Motivazione** nell'apposito campo e la **Data Chiusura** che non dovrà essere superiore alla data corrente.

Cliccare infine sul comando **Conferma**.

Lo **Stato** della procedura di aggiudicazione cambierà da **Aggiudicazione Definitiva** a **Chiuso** ed il documento di chiusura della procedura sarà disponibile nella sezione **Documenti**.

20 GESTIONE CHIUSURA GARA

Le regole di chiusura variano a seconda se la gara è deserta, ad una fase, a due fasi o è un accordo di servizio (gara su delega).

In generale, conclusa la procedura di aggiudicazione relativa ad una procedura di gara, è possibile procedere con la chiusura di quest'ultima solo dopo aver stipulato il relativo contratto/convenzione.

Nel caso in cui, invece, la procedura di aggiudicazione sia stata conclusa ma, individuato l'aggiudicatario della gara – o del lotto - non sia stato stipulato nessun contratto, la chiusura della gara avviene trascorso un congruo lasso di tempo (180 giorni), dall'ultima operazione svolta in merito alla procedura (di norma le comunicazioni di aggiudicazione definitiva ad eccezione della fase di avviso nel caso di procedura ristrette e negoziate con avviso).

Nel dettaglio, una gara viene chiusa se vengono rispettate le seguenti condizioni:

- a) il relativo bando/invito/avviso è stato pubblicato e non revocato e, quindi, se lo **Stato** del relativo documento è diverso da **Chiuso, In lavorazione, In approvazione, Rifiutato e Revocato**;
- b) è stata superata la data di apertura o - nel caso in cui questa non sia stata prevista - la data di scadenza per la presentazione delle Offerte/Domande/Manifestazioni di Interesse.

In tutti gli altri casi, viene valutata l'esistenza dei vincoli necessari per la chiusura. Di seguito i vari casi.

In generale, per le procedure di gara che presentano lo **Stato Chiuso**, nell'ambito della procedura di aggiudicazione, è consentita la creazione e l'invio della Comunicazione Generica dalla funzione Comunicazioni.

20.1 GARA AD UNA FASE

Nel caso di una procedura di gara ad una fase, ovvero nel caso di una gara aperta o negoziata senza avviso, affinché la gara venga chiusa, è necessario che:

- a) sia stata condotta la fase di valutazione amministrativa e, successivamente, tecnica e/o economica e, lo **Stato** della procedura di aggiudicazione – o di tutti i lotti (se presenti) - sia **Aggiudicazione Definitiva, Deserto, Non Giudicabile, Non Aggiudicabile, Revocato, Interrotto**.
- b) Per i lotti nello stato di **Aggiudicazione Definitiva** deve essere presente il relativo contratto (contratto da Gara Aperta, Contratto da Richiesta di Offerta o Convenzione completa, se prevista in fase di indizione della procedura di gara).

Per tutti i casi che fanno eccezione a quelli sopra descritti, viene applicata la regola secondo cui, condotta la procedura di aggiudicazione, in assenza di contratto o convenzione stipulata, una procedura di gara viene chiusa se sono trascorsi più di 180 giorni dalla data di invio dell'ultima Comunicazione di Aggiudicazione definitiva (quella con massima data di invio).

20.2 GARA A DUE FASI

Nel caso di una procedura di gara che prevede un avviso (nel caso di negoziata o di una ristretta), la chiusura avviene secondo modalità differenti.

Nel dettaglio, nel caso di:

Procedure Ristrette (Prequalifica): la chiusura è subordinata al superamento di 180 giorni dalla data di invio dell'ultimo documento inviato presente nel fascicolo del Bando.

Procedure Negoziate con Avviso: la chiusura dell'Avviso avviene in due casi:

- 1) se è stato creato un Invito a partire dall'Avviso, anche se ancora nello **Stato In Lavorazione**;
- 2) Se sono trascorsi più di 180 giorni dalla **data invio** dell'ultimo documento presente nel fascicolo dell'Avviso.

La seconda fase delle procedure Ristrette e Negoziate con Avviso, ovvero l'invito, segue quanto descritto per la chiusura delle gare ad una fase.

20.3 GARA DESERTA

Se tutte le offerte/risposte/manifestazioni di interesse pervenute sono state ritirate oppure non sono state presentate, la gara, in quanto deserta, viene chiusa trascorsi cinque giorni dal raggiungimento della data di scadenza per la presentazione dei relativi documenti (Offerte, Manifestazione di Interesse, Domande di Partecipazione). In tal caso, le eventuali comunicazioni

relative all'esito della gara possono essere inviate sia con comunicazioni generiche sia, nel caso di gare aperte, con un avviso da pubblicare.

20.4 ACCORDI DI SERVIZIO

Per i procedimenti identificati come Accordi di Servizio, la chiusura di una procedura di gara, a meno della condizione di gara deserta, avviene in modalità esclusivamente manuale tramite l'apposita funzione presente nella relativa Procedura di Aggiudicazione.

21 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Valutazione gare	4
Figura 2 - Ricerca gara	5
Figura 3 - Intestazione	6
Figura 4 - Testata	6
Figura 5 - Commissioni	7
Figura 6 - Sedute di gara	7
Figura 7 - Conversazione	8
Figura 8 - Valutazione amministrativa	8
Figura 9 - Apertura buste	10
Figura 10 - Buste aperte	10
Figura 11 - Busta amministrativa con anomalie	11
Figura 12 - Valutazione documenti busta amministrativa	11
Figura 13 - Assegnazione valutazione ai documenti busta amministrativa	12
Figura 14 - Assegnazione esito per singoli lotti	12
Figura 15 - Esito per lotto	13
Figura 16 - Comandi esito	14
Figura 17 - Verifica requisiti amministrativi	15
Figura 18 - Partecipanti	16
Figura 19 - Valutazione amministrativa terminata	16
Figura 20 - Comunicazione Ver. Amministrativa	17
Figura 21 - Inserimento ricezione campioni	17
Figura 22 - Ricezione Si/No	18
Figura 23 - Valutazione tecnica gara monolotto	19
Figura 24 - Valutazione tecnica multi lotto	19
Figura 25 - Valutazione tecnica lotto	20
Figura 26 - Tabella di sintesi	20
Figura 27 - Valutazione tecnica lotto	22
Figura 28 - Chiudi valutazione tecnica	23
Figura 29 - Esito	23
Figura 30 - Punteggio assegnato	24
Figura 31 - Comando tabella riparametrazione punteggi	24
Figura 32 - Tabella riparametrazione punteggi	25
Figura 33 - Valutazione giudizi espressi per criterio	25
Figura 34 - Ripristina fase	25
Figura 35 - Valutazione tecnica senza punteggio (Ex-Ante)	26
Figura 36 - Fase - Conformità offerta	27

Figura 37 - Verifica conformità	27
Figura 38 - Procedure in verifica	28
Figura 39 - Conformità ai singoli	28
Figura 40 - Riepilogo finale conformità	29
Figura 41 - Comunicazione di Agg. Def. e Richiesta stipula contratto	29
Figura 42 - Offerta - Busta economica	31
Figura 43 - Scheda valutazione	31
Figura 44 - Rettifica valore economico	32
Figura 45 - Esito	32
Figura 46 - Dettaglio motivazioni	33
Figura 47 - Calcolo economico	33
Figura 48 - Comunicazione di aggiudicazione definitiva	35
Figura 49- Art. 36 co. 2	36
Figura 50 - Art. 36 co. 2	36
Figura 51– Invio ex Art. 36 co. 2	37
Figura 52 - Offerta migliorativa	37
Figura 53 - Testo comunicazione di Offerta migliorativa	38
Figura 54 - Sorteggio	39
Figura 55 - Sorteggio manuale ex-aequo	39
Figura 56 - Graduatoria aggiudicazione	41
Figura 57 - Decadenza	42
Figura 58 - Cronologia	43
Figura 59 - Documenti	43
Figura 60 - Note e allegati	43
Figura 61 - Inserimento note e allegati	44
Figura 62 - Aggiudicazione definitiva	46
Figura 63 - Dettaglio esito definitivo	46
Figura 64 - Info mail	47