

contracta

**INDIZIONE DI UNA PROCEDURA DI
GARA APERTA**

Manuali per le Stazioni Appaltanti

1 SOMMARIO

2	Introduzione	4
3	Creazione procedura di gara aperta	4
4	Eliminazione di una gara “in lavorazione”	8
5	Copia di una gara	9
6	Sezioni	9
6.1	Testata	10
6.2	Interoperabilità	14
6.3	Atti	14
6.4	Informazioni tecniche	16
6.5	Prodotti	16
6.6	Lotti	18
6.7	Busta amministrativa	19
6.8	Busta tecnica / Busta economica	21
6.9	Criteri di valutazione	21
6.10	Elenco lotti	25
6.11	Criteri di valutazione prevalenti	25
6.12	Configurazione lotti con criteri di valutazione differenti	26
6.13	Riferimenti	26
6.15	Note	27
6.16	Cronologia PCP	27
6.17	Cronologia	27
6.18	Documenti	28
6.19	Offerte ricevute	28
7	Invio della procedura al responsabile	29
8	Gestione quesiti e chiarimenti	30
9	Consultazione Gare	30
10	Approvazione e Pubblicazione di un Bando	31
11	Indice delle figure	33

Versione	Data di Emissione	Note
01.0	27/12/2023	
01.1	12/01/2024	Aggiunta dei riferimenti all'Interoperabilità PCP
01.2	10/03/2024	Varie integrazioni.
01.3	19/03/2024	Varie integrazioni.

2 INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per indire, sulla piattaforma Contracta, una Procedura di Gara Aperta.

La gestione dei quesiti pervenuti e le fasi di valutazione delle offerte e di aggiudicazione della procedura sono invece descritti nei relativi manuali.

Per indire una procedura aperta, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma.

E' possibile predisporre una nuova procedura di gara se alla propria utenza è stato assegnato il profilo di Punto istruttore.

In generale, gli utenti che possono creare una procedura di gara aperta dovranno predisporre tutte le informazioni e la documentazione necessarie secondo quanto richiesto nelle varie sezioni illustrate nei prossimi paragrafi, e inviare quest'ultime in approvazione al Responsabile del Procedimento di Gara (RUP PDG) - se diverso dall'Utente collegato - il quale potrà poi procedere alla pubblicazione.

Gli utenti con profilo RUP PDG potranno invece sia creare autonomamente che approvare e pubblicare gare configurate da utenti con profilo di Punto Istruttore.

3 CREAZIONE PROCEDURA DI GARA APERTA

Per indire una nuova Procedura di Gara Aperta, in caso di acquisti sia sotto sia sopra la soglia comunitaria, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sulla sezione **PROCEDURE DI GARA** e successivamente sulla voce **AVVISI-BANDI-INVITI**.



Figura 1 - Procedure di gara – Avvisi bandi

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



Figura 2 – Ricerca Procedure di gara

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

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

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

- In Lavorazione: la procedura è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- In Approvazione: la procedura è stata inoltrata per l'approvazione all'utente indicato come RUP PDG e non è più possibile modificarla;
- Pubblicato: la procedura è stata approvata dal RUP PDG ed è pertanto visibile agli operatori economici;
- Presentazione Offerte/Risposte: la procedura è stata pubblicata ed è possibile la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici;
- Rifiutato: la procedura è stata rifiutata dal RUP PDG;
- In Esame: è stata avviata la procedura di aggiudicazione;
- In Aggiudicazione: è stata predisposta la comunicazione di esito;
- In Rettifica: la procedura è in corso di rettifica;
- Rettificato: la procedura è stata rettificata;
- Revocato: la procedura è stata revocata;
- Chiuso: la procedura è giunta al termine.

Per indire una nuova procedura, cliccare sul comando **NUOVA PROCEDURA** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle procedure di gara.



Figura 3 - Comando Nuova procedura di gara

Si apre dunque il **Wizard di creazione gara**, dove vanno indicate le informazioni principali per avviare la creazione di una procedura di gara.

Inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste nella scheda Nuova Procedura.

Definire dunque:

- **Tipo di Appalto:** indicare se Forniture, Servizi, Lavori Pubblici;
Cliccare sul comando “ Seleziona” Tipo di Appalto ed indicare la tipologia scegliendo tra Forniture, Lavori pubblici e Servizi.
La procedura di gara in concessione è consentita in caso di Tipo di Appalto "Lavori pubblici" o "Servizi" e con il Tipo di Procedura "Aperta" o "Negozziata".
- **Concessione:** attivo solo per Lavori Pubblici o Servizi, se si indica Sì, la piattaforma richiederà ai partecipanti un'offerta al rialzo (superiore quindi alla base d'asta). Di default il campo è configurato No.
- **Tipo di procedura:** selezionare la tipologia di procedura di scelta del contraente tra quelle presenti in elenco. Nel caso di specie, cliccare sul comando Tipo di Procedura e selezionare "Aperta".
La selezione del Tipo di procedura ha impatti sugli altri campi da compilare (ad es. selezionando gara Aperta, il Tipo di documento sarà necessariamente Bando);
- **Caratteristica:** per alcune tipologie di procedura è possibile definire l'ulteriore sotto-classificazione ("Cottimo" nel caso di Lavori pubblici, non applicabile alla procedura aperta);
- **Tipo di documento:** Per le procedure aperte l'opzione è bloccata su Bando. Per tutte le altre tipologie di procedure di gara, indicare se **Avviso oppure Invito**. La scelta è disponibile solo per le procedure negoziate (compreso cottimo per lavori pubblici), e la selezione dell'**Avviso** comporterà l'avvio di una preventiva fase di indagine di mercato volta all'acquisizione di manifestazioni di interesse.
- **Divisione in lotti:** scegliere tra:
 - **No:** la procedura di gara non prevede la suddivisione in lotti;
 - **Lotti Multivoce:** la procedura di gara prevede la suddivisione in lotti composti da più righe (voci) da quotare per ciascun lotto;
 - **Lotti Singola Voce:** la procedura di gara prevede la suddivisione in lotti composti da una sola riga (e quindi da una sola voce per lotto da quotare).
- **Lotto complesso:** si attiva solo se viene selezionato *Lotti Multivoce*. In caso di scelta Sì, il sistema consentirà di configurare delle **Varianti** all'interno della tabella *Elenco Prodotti*. In questo caso i partecipanti potranno quotare alternativamente alcune righe piuttosto che altre.
Per impostare il Lotto "Complesso" aprire il menù a tendina e selezionare "si".
- **Criterio aggiudicazione gara:** scegliere tra:
 - **Offerta economicamente più vantaggiosa:** l'operatore economico formula la propria offerta tecnica ed economica e la graduatoria viene definita dai punteggi ottenuti, relativi ai criteri impostati (l'aggiudicazione spetta a chi offre il miglior rapporto qualità/prezzo);
 - **Prezzo più basso:** l'operatore economico formula la propria offerta economica e la graduatoria viene definita in funzione dei criteri impostati (l'aggiudicazione spetta a chi offre il prezzo più basso rispetto alla base d'asta);
 - **Costo Fisso:** la modalità è analoga a quella del criterio *Offerta economicamente più vantaggiosa*, ma in questo caso il punteggio per la valutazione tecnica è pari al totale (100) e non sono previsti criteri economici (*l'elemento relativo al costo può assumere la forma di un prezzo o costo fisso sulla base del quale gli operatori economici competeranno solo in base a criteri qualitativi*).
- **Conformità:** **ATTENZIONE:** nel caso di una procedura di gara con Criterio Aggiudicazione "Offerta economicamente più vantaggiosa" o "**Costo Fisso**", l'opzione Conformità è impostata su "no". La conformità è prevista solo nel caso di procedure aggiudicate con il criterio "Prezzo più basso".

Nel caso in cui venga impostato il Criterio Aggiudicazione Gara “Prezzo più basso”, sarà pertanto possibile indicare se l’eventuale verifica della conformità dell’offerta debba avvenire prima o dopo l’apertura dell’offerta economica. Cliccare quindi sul comando Conformità e scegliere tra:

- **No**: per non prevedere una fase di verifica di conformità;
- **Ex-Ante**: per prevedere la verifica di conformità tecnica di tutte le offerte successivamente alla 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”;
- **Ex-Post**: per prevedere la verifica di conformità tecnica delle offerte che hanno superato la fase di valutazione economica con esito “Valutato” e che dunque rientrano nella graduatoria di aggiudicazione.
- **Criterio Formulazione Offerta Economica** scegliere tra:
 - **Prezzo**: l’operatore economico esprime la propria offerta economica in euro. In questo caso, la graduatoria proposta dal sistema sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso al prezzo più alto;
 - **Percentuale**: l’operatore economico esprime la propria offerta economica in ribasso percentuale. In questo caso, la graduatoria proposta dal sistema sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta alla percentuale più bassa.

*Tipo di Appalto	Seleziona	▼	
*Modalità di Partecipazione	Telematica		
*Tipo di Procedura	Seleziona	▼	Caratteristica
*Tipo Documento	Bando	▼	
*Divisione in lotti	Seleziona	▼	
*Criterio Aggiudicazione Gara	Seleziona	▼	
*Criterio Formulazione Offerta Economica	Seleziona	▼	
*Conformità	Seleziona	▼	

Figura 4 - Creazione gara

Infine, inserire negli appositi campi i seguenti importi con eventuale separatore decimale:

- **Importo Base Asta €**: importo complessivo sul quale gli OE formuleranno il ribasso;
- **Importo Opzioni €**: importo di eventuali opzioni (eventuali opzioni o rinnovi del contratto);
- **Oneri sicurezza no ribasso €**: importo di eventuali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.
- **Ulteriori somme no ribasso €**: importo di eventuali ulteriori somme € non soggette a ribasso.

All'atto dell'inserimento dei valori nei campi Importo Base Asta, Opzioni ed Oneri, il campo Importo Appalto € viene automaticamente alimentato con l'importo complessivo dei valori inseriti.

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

Figura 5 - Importo gara

Inserite correttamente tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Crea Gara**.

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

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

4 ELIMINAZIONE DI UNA GARA “IN LAVORAZIONE”

Indipendentemente dallo stato di avanzamento rispetto alla predisposizione e alla compilazione delle differenti sezioni che lo compongono, è possibile in qualsiasi momento eliminare una procedura di gara non ancora pubblicata, il cui Stato risulta essere “**In lavorazione**”.

Dalla tabella di riepilogo, selezionare il Bando da eliminare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box e cliccare successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto.

Figura 6 - Elimina gara in lavorazione

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

5 COPIA DI UNA GARA

Per copiare una procedura di gara e le relative informazioni, in modo da agevolare la predisposizione di una nuova procedura, dalla tabella in cui vengono riportati i bandi pubblicati e salvati, selezionare il bando da copiare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box e cliccare successivamente sul comando **Copia** posizionato nella toolbar in alto.

Figura 7 - Copia di una gara

Nella tabella verrà predisposta una nuova riga con le medesime informazioni del bando selezionato, il cui Nome verrà pre-impostato come *Copia di* Cliccare sull'icona della lente per aprire il dettaglio della nuova gara e procedere alla compilazione/modifica delle informazioni.

Si raccomanda di ricordarsi di modificare il nome e l'oggetto della gara.

Inoltre, per poter pubblicare la nuova gara copiata, è necessario accedere alla sezione **Prodotti/Lotti** e confermare il modello anche se non si intende apportare alcuna modifica. Per maggiori dettagli, consultare il manuale "*Configurazione del modello*".

6 SEZIONI

Avviato il procedimento di creazione di una nuova procedura di gara e indicate le caratteristiche principali nel *wizard di creazione*, (es. tipo di appalto, divisione in lotti, ecc.) verrà mostrata una schermata composta da una serie di sezioni da compilare, di numero variabile in funzione della tipologia di procedura che si sta predisponendo.

Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni. E' possibile, infatti, non rispettare l'ordine riportato nella schermata, ad eccezione di alcuni campi che verranno abilitati solo sulla base di determinate selezioni.

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

Si precisa che le sezioni ed il loro contenuto possono variare a seconda della tipologia di gara che si sta predisponendo ed, in generale, dei parametri configurati nel wizard di creazione.

6.1 TESTATA

Nella sezione **Testata** è richiesto l'inserimento di alcuni dati informativi per alcuni dei quali è richiesta la compilazione obbligatoria indicata da label in grassetto e dal simbolo *.

Si suddivide in diverse sottosezioni.

Nella sezione **Ente Appaltante** indicare il **RUP della gara**: selezionare dunque il RUP tra quelli presenti in elenco oppure confermare il RUP proposto dalla piattaforma;

The screenshot displays the 'Testata' section of the Contracta platform. The top navigation bar includes 'Testata', 'Atti', 'Requisiti', 'Informazioni Tecniche', 'Prodotti', 'Busta Amministrativa', 'Busta Economica', 'Criteri di Valutazione', 'Riferimenti', 'Note', 'Cronologia', 'Documenti', 'Offerte Ricevute', and 'Allegati Rettifiche, Prorog...'. The main content is divided into three sections:

- ENTE PROPONENTE:** Features a dropdown menu for '*Ente Proponente' (currently showing 'Stazione Appaltante Demo') and a dropdown for '*R.U.P. Proponente' (currently showing 'Seleziona').
- ENTE APPALTANTE:** Features a dropdown menu for '*R.U.P.' (currently showing 'Seleziona'), a dropdown for 'U. O. Espletante' (currently showing 'Stazione Appaltante Demo'), and a detailed card for 'Stazione Appaltante Demo' with contact information: 'v. Vecellio, 27/29 32100 Belluno Italia', 'Tel 0437933933 - Fax 0437933999', 'www.gestioneappaltioblico.it', '00971870258 - P.IVA IT00971870258', and 'PEC'.
- DATI INFORMATIVI:** Includes input fields for 'Atto indizione', 'Data Atto Indizione', '*CIG / N. di Gara Autorità', and 'CUP'.

Figura 8 - Testata

Nella sezione **Dati informativi** definire:

- Atto di indizione
- Data Atto indizione
- CIG
- CUP
- Oggetto

Per maggiori informazioni su specifici aspetti legati all'interoperabilità con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC (PCP), consultare l'apposito manuale.

Inserire l'**Oggetto** completo della procedura nell'apposito campo testo.

Nell'area **Informazioni Aggiuntive** è possibile classificare la procedura di gara come:

- **Appalto Verde:** se si indicare la relativa motivazione;
- **Appalto Sociale:** se si indicare la relativa motivazione;
- **Appalto in emergenza:** se si indicare la relativa motivazione;
- **Area merceologica**
- **Categorie merceologiche:** selezionare la categoria facendo riferimento alla nomenclatura proposta
- **Identificativo iniziativa:** da valorizzare obbligatoriamente con il valore di default "10000 - Iniziativa Generica".

*Oggetto

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

<p>Appalto Verde</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">no</div>	<p>Motivazione Appalto Verde</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>Appalto Sociale</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">no</div>	<p>Motivazione Appalto Sociale</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>Appalto In Emergenza</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">no</div>	<p>Motivazione DI Emergenza</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>Gender Equality</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Seleziona</div>	<p>Motivazione di Gender Equality</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>Area Merceologica</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Seleziona</div>	<p>DPCM</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Seleziona</div>

*Identificativo Iniziativa

9999 - GARE ALTRI ENTI

Figura 9 - Oggetto e info aggiuntive di gara

Nell'area **Informazioni PNRR/PNC**, è presente il campo **Appalto PNRR/PNC** di default non selezionato, che consente di definire una serie di informazioni relative al *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* e al *Piano Nazionale Complementare*.

Se la gara viene indicata come Appalto PNRR/PNC, si attiverà una specifica sezione ulteriore, da compilare secondo indicazioni della piattaforma.

Nell'area **Importi**, i campi degli importi richiesti verranno alimentati automaticamente con i valori inseriti precedentemente, in fase di compilazione del **wizard di creazione**. Tali valori sono tuttavia ancora editabili in questa fase per permettere eventuali modifiche.

In particolare, la Testata presenterà i seguenti importi:

- **Importo Appalto:** il sistema mostra l'importo complessivo dell'appalto, dato dalla somma dell'importo a base d'asta, eventuali opzioni ed oneri;
- **Importo Base Asta:** corrisponde alla somma dei valori complessivi dei lotti;
- **Importo Opzioni:** importo delle opzioni se previste;
- **Oneri sicurezza no ribasso:** eventuali oneri applicabili.

Ulteriori somme no ribasso: eventuali ulteriori somme non soggette a ribasso

Il campo Importo Appalto viene automaticamente alimentato con l'importo complessivo dei valori inseriti.

INFORMAZIONI PNRR/PNC

Appalto PNRR/PNC

IMPORTI

<p>Importo Appalto €</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">100.000,00</div>	<p>*Importo Base Asta €</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">100.000,00</div>	<p>Tipo Gara</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Seleziona</div>	<p>Importo Opzioni €</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0,00</div>
<p>*Oneri sicurezza no ribasso €</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0,00</div>	<p>*Iva</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Seleziona</div>		

Descrizione delle opzioni

Figura 10 - Importi

Definire inoltre:

- **Iva:** indicare se inclusa, esclusa, esente
- **Descrizione opzioni:** campo testo in cui specificare eventuali opzioni/rinnovi

ATTENZIONE: se previsti gli attributi “IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA” e “IMPORTO OPZIONI” nel modello selezionato nella sezione Prodotti/Lotti, la somma dell’“IMPORTO OPZIONI” e dell’“IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA” indicati per i prodotti/lotti, deve corrispondere ai rispettivi Importo Opzioni e importo Oneri sicurezza no ribasso nella sezione “Testata”. È infatti prevista la verifica della coerenza degli importi indicati, a seguito del “**Verifica Informazioni**” nella sezione Prodotti.

La sezione **Termini** contiene i campi relativi alla calendarizzazione degli eventi relativi alla gara, ed in particolare sono da indicare:

- **Inizio presentazione risposte:** se lasciato in bianco, alla gara gli OE potranno partecipare immediatamente dopo la pubblicazione. Indicare una data futura se si vuole consentire la partecipazione solo a partire da un momento successivo;
- **Termine richiesta quesiti:** termine entro cui gli OE potranno presentare quesiti sulla gara;
- **Termine risposta quesiti:** termine entro il quale la SA risponderà ai quesiti;
- **Termine presentazione Offerte:** termine entro il quale presentare le offerte in piattaforma.

Figura 11 - Termini e criteri

ATTENZIONE: nel caso in cui non venisse indicato il termine facoltativo Inizio Presentazioni Offerte, all’atto dell’invio della procedura di gara, quest’ultimo verrà alimentato automaticamente con la data di pubblicazione della procedura e, pertanto, gli operatori economici potranno presentare le proprie Offerte già a decorrere da tale data.

La piattaforma verifica che le date siano l’una successiva a quella precedente.

A seconda della tipologia di gara, può essere richiesto di specificare il **Tipo di seduta**, scegliendo tra:

- **Virtuale**: gli OE partecipanti potranno collegarsi in piattaforma e seguire la seduta pubblica virtuale (vedi manuale dedicato);
- **Pubblica**: la seduta pubblica sarà gestita fisicamente presso la SA;
- **No**: non sono previste sedute pubbliche.

Nell'area **Criteria**, i campi già definiti nel wizard di creazione saranno pre-compilati. Alcuni campi sono comunque ancora modificabili in questa fase.

Sono ancora da definire:

- **Tipo appalto**
- **Tipo di procedura**: che risulterà essere un campo di visualizzazione, non editabile, che riporta l'opzione scelta in fase di creazione;
- **Caratteristica**: solo per i lavori, consente di selezionare se si tratta di "cottimo" ai sensi della normativa provinciale;
- **Tipo documento**: campo di sola visualizzazione, non editabile, che riporta l'opzione scelta in fase di creazione;
- **Tipologia lotto**; che possono essere:
 - **Monolotto**: mantenendo la selezione su "no"
 - **Multi-lotto** singola voce
 - **Multi-lotto** multivoce
- **Criterio di aggiudicazione gara**, scegliendo tra:
 - **Costo fisso**
 - **Prezzo più basso**
 - **Economicamente più vantaggiosa**
- **Criterio di formulazione Offerta Economica**, scegliendo tra: prezzo e percentuale.
- **Conformità**; specificando tra:
 - **No**
 - **Ex ante**
 - **Ex post**
- **Richiesta campionatura**: sì/no

Nell'area **Criteria Anomalia** è possibile indicare sì se si vuole attivare il calcolo automatico effettuato dalla piattaforma sull'anomalia. A seconda della tipologia di gara (lavori/servizi/forniture, prezzo più basso/OEPV, sopra/sotto soglia europea) vengono proposti i diversi metodi applicabili, oppure viene proposto il calcolo manuale (extra-piattaforma).

Anche la sezione **Parametri** si popola in parte automaticamente sulla base di quanto configurato nel wizard di creazione gara. Alcuni valori sono ancora modificabili in questa fase.

Si dovranno definire poi i seguenti parametri:

- **Evidenza pubblica**: non modificabile se si tratta di gara aperta, consente di rendere visibili nell'area pubblica anche l'avvio di gare ad invito. In caso di gare ad invito, anche se la gara è in area pubblica, potranno partecipare solo gli OE invitati;
- **Richiesta quesito**: non modificabile se si tratta di gara aperta, abilita la possibilità di richiedere quesiti alla SA;
- **Richiesta firma**: non modificabile se si tratta di gara aperta, permette di definire se le buste andranno firmate digitalmente;
- **Genera convenzione completa**: Se impostato su sì, dopo l'aggiudicazione della procedura sarà possibile attivare la convenzione o le convenzioni collegate. Nel caso in cui il campo Genera Convenzione completa venga impostato su Sì, verrà attivato nell'area Criteria della Testata il campo **Tipo Aggiudicazione** (vedi sopra).
- **Visualizza notifiche**: se impostato su sì, è previsto l'invio di un'e-mail di notifica al RUP PDG, al compilatore e ad eventuali riferimenti indicati nel bando relativamente alle offerte pervenute e la loro visualizzazione nella relativa sezione del bando. In

particolare, se l'informazione Visualizza Notifiche è impostata su sì, per i documenti che lo prevedono (es. rettifica, proroga), il comando Info Mail verrà attivato contestualmente all'invio del documento. In caso contrario, ovvero se l'informazione Visualizza Notifiche è stata impostata su no, il comando verrà attivato solo al raggiungimento del termine di presentazione delle offerte indicato nel bando

- **Inversione esame buste:** l'istituto facoltativo - previsto per le procedure aperte dall'art. 107, comma 3 del d.lgs. n. 36/2023 – consente di procedere alla valutazione delle buste amministrative successivamente all'apertura e all'esame delle offerte tecniche e/o economiche, al fine di velocizzare i controlli relativi all'offerta del miglior offerente, nonché eventualmente degli altri partecipanti, circa i requisiti generali e speciali richiesti e la validità della documentazione amministrativa presentata. Il parametro è attivo solo per determinate tipologie di procedure e a determinate condizioni.
- **Richiedi documentazione:** modificabile solo per alcune tipologie di procedura, se impostato su "No" non verrà richiesta alcuna busta amministrativa.
- **Accordo di servizio:** Indicare sì in caso di gara su delega, per la quale la SA che gestisce la gara non dovrà gestire il successivo contratto. Infatti, conclusa la procedura di aggiudicazione ed individuato l'aggiudicatario della procedura di gara, sarà possibile chiudere manualmente la gara, senza passare dalla fase di stipula del contratto.
- **Destinatari notifica:** indicare i destinatari delle comunicazioni automatiche in casistiche particolari (Modifica Bando o Proroga). Di default, il campo è impostato su *Chi ha inviato Quesito/Risposta*. In tal caso, a seguito dell'invio di un documento relativo alla procedura di gara, che prevede l'inoltro automatico di comunicazioni dal Sistema e di notifiche mail all'Operatore Economico (ad es. Modifica Bando o Proroga), verranno informati tutti gli OE che hanno inviato un quesito e/o offerta. Per informare, invece, i soli OE che hanno inviato offerta, solo al raggiungimento del termine per la presentazione delle offerte, selezionare *Partecipanti dopo scadenza termini*.
- **Attestazione di partecipazione:** per le gare multi lotto è possibile (se impostato Sì) obbligare i fornitori a generare, firmare e allegare un documento amministrativo automatico nel quale sono specificati i lotti cui l'OE intende partecipare;

PARAMETRI

*Evidenza Pubblica si	*Richiesta Quesito si	*Richiesta Firma si	*Genera Convenzione completa no
*Visualizza Notifiche si	Inversione esame buste si		
Richiesta tema subappalto Seleziona	*Accordo di Servizio no	*Destinatari Notifica Chi ha inviato Quesito / Risposta	*Attestazione di Partecipazione no

Figura 12 - Parametri gara

6.2 INTEROPERABILITÀ

Per la sezione Interoperabilità si rimanda allo specifico manuale "SA_Interoperabilità PCP".

6.3 ATTI

Nella sezione **Atti**, viene inserita tutta la documentazione messa a disposizione degli OE relativa al bando pubblicato, oltre ad eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative, relazioni tecniche, istruzioni operative ed allegati economici a supporto.

Testata **Atti** Requisiti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Amministrativa Busta Economica Criteri di Valutazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Allegati Rettifiche, Prorog...

ELENCO DOCUMENTI

Inserisci Atti **Aggiungi documentazione**

Dr...	El...	Giù	Su	Descrizione	Allegato	Documento di Esempio
		▼	▲	CAPITOLATO		
		▼	▲	DISCIPLINARE		

Figura 13 - Atti e documentazione

È possibile caricare liberamente documentazione di gara attraverso il pulsante **Aggiungi documentazione**.

Nella tabella **Elenco documenti** sarà aggiunta una riga per ogni documento da caricare. Cliccare sul pulsante con i tre puntini per selezionare il documento da caricare.

Dalla finestra di upload cliccare **Selezione file** o trascinare il file da caricare nell'apposita area.

INSERISCI ATTO

Ag...	Descrizione	Des...
	AVVISO	AVV...
	BANDO ALBI/GURI	BA...
	BANDO GUUE	BA...
	CAPITOLATO	CA...
	COMPUTO METRICO	CO...
	DISCIPLINARE	DIS...
	ISTANZA DI PARTECIPAZIONE	IST...
	LETTERA DI INVITO	LET...

Figura 14 - Inserimento atti

È anche possibile utilizzare il comando **Inserisci Atti**, che consente il caricamento di tipologie di documenti categorizzati e preconfigurati a sistema (ad esempio disciplinare di gara). In questo caso nella finestra di caricamento apparirà l'elenco dei documenti categorizzati solitamente richiesti per il tipo di procedura che si sta configurando. Cliccare sul carrello per caricare il corrispondente documento.

Nella tabella Elenco documenti, le frecce "su" e "giù" consentono di spostare l'ordine delle righe rispettivamente sulla riga inferiore/superiore, così come il comando **Drag and Drop** che consente lo spostamento di una riga attraverso la funzione del trascinamento. Per procedere, selezionare la riga posizionando il cursore sull'icona e trascinarla in prossimità della riga di interesse.

Nel caso dell'Appalto Specifico, a seconda dell'**Elenco Categorie Merceologiche** selezionato nella sezione **Testata**, nella sezione **Atti** viene riportato un campo per definire la classificazione dei prodotti. Per definire la classificazione dei prodotti, cliccare sul comando relativo al **CPV**. Nella schermata che verrà mostrata, sarà possibile selezionare le **Categorie Merceologiche** secondo due modalità.

- 1) digitare la parola chiave da ricercare nell'apposito campo, cliccare sul comando "cerca" e selezionare la categoria tra i risultati proposti. Infine, cliccare sul comando "conferma".

- 2) navigare nella struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte, selezionare la categoria di interesse tra quelle proposte e cliccare sul comando conferma.

6.4 INFORMAZIONI TECNICHE

Nella sezione Informazioni Tecniche sono indicate tutte le specifiche sull'eventuale suddivisione degli importi e le informazioni relative alle eventuali pubblicazioni della procedura.

Nella sezione dovrà essere obbligatoriamente indicato il **Luogo ISTAT** e il **Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV**. Per indicare il **Luogo ISTAT**, cliccare sul comando dedicato (ossia il simbolo del mondo con la lente di ricerca) e selezionare la località geografica tra le cartelle.

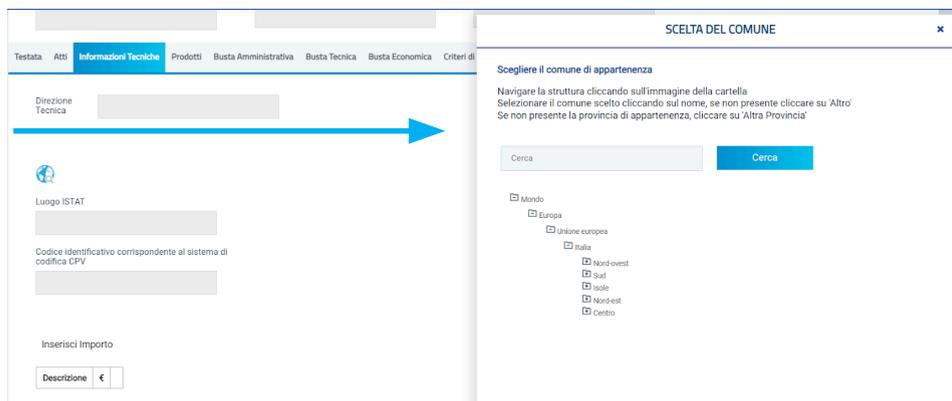


Figura 16 - Selezione luogo istat

Nella schermata che verrà mostrata sarà possibile effettuare la selezione del **CPV**.

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

Per inserire eventuali pubblicazioni sulle Gazzette, cliccare sul comando **Inserisci Pubblicazioni_Gazzette**.

Attraverso gli stessi passaggi è possibile effettuare l'upload di altre pubblicazioni (sotto-sezione Inserisci altre pubblicazioni) e quotidiani (sotto-sezione **Inserisci quotidiani**).

Completare eventualmente i campi relativi a:

- Altro indirizzo web
- Altro
- Pubblicazione sul Sito Informativo del Ministero delle Infrastrutture

6.5 PRODOTTI

La sezione prodotti è presente nel caso in cui la procedura presenti **un solo lotto** (es. procedura di gara aperta monolotto). Tale sezione è sostituita, per le gare multi-lotto, dalla sezione **Lotti**, descritta successivamente.

In Prodotti dovranno essere indicate tutte le specifiche dei lavori, beni e servizi oggetto della procedura, ed in particolare, quanto definito in questa sezione determinerà cosa sarà richiesto agli OE partecipanti nelle buste tecniche ed economiche.

Selezionare innanzitutto l'**Ambito** tra quelli proposti.

Successivamente, indicare il **Modello Offerta** per procedere alla compilazione dell'Elenco prodotti.

La scelta del **Modello Offerta (o Modello di gara o Modello di Acquisto)** è fondamentale per una corretta configurazione della gara. Pertanto, si rimanda al manuale dedicato che descrive più dettagliatamente come personalizzare tale modello.

Se non si vuole personalizzare il modello, si può usare uno dei modelli standard configurati.

I modelli di offerta standard disponibili variano in base al tipo di gara in composizione, al criterio di aggiudicazione, all'ambito selezionato.

Selezionato il modello, apparirà la tabella **Elenco Prodotti**. La struttura della tabella varia a seconda del modello di gara adottato.

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA
		0	Fornitura arredi	PEZZO	15.000,000	180

Figura 17 - Elenco Prodotti

In particolare, può variare sensibilmente il numero e la tipologia di **Attributi**. Per attributo si intende il campo riportato nell'intestazione di ciascuna colonna (ad es. Descrizione, Importo a base d'asta, Quantità ecc.).

Gli attributi con l'asterisco saranno da compilare obbligatoriamente.

La compilazione può avvenire tramite imputazione dei valori a portale, oppure -consigliato solo nel caso ci siano da inserire molte righe di prodotti o molti lotti- tramite upload di un file excel.

Inseriti tutti i valori obbligatori o facoltativi riportati nella tabella Elenco Prodotti, cliccando su **Verifica informazioni**, sarà possibile avere evidenza di eventuali campi non compilati o compilati erroneamente.

La corretta compilazione della riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata da una spunta verde nella colonna **Esito Riga**.

Se previsto per la tipologia di gara selezionata, è possibile aggiungere altre **Righe**, attraverso il pulsante **Aggiungi**. Per ciascuna riga aggiunta sarà richiesto di compilare la tabella Prodotti in base alle regole configurate nel modello.

Gli OE partecipanti dovranno dunque compilare tutte le righe configurate (ad es. se la SA intende richiedere un elenco prezzi).

Se sono configurate più righe, la prima riga dovrà avere *Numero Riga = 0* e riporterà la base d'asta totale. Le righe successive, numerate da 1 in poi, saranno le singole voci dell'elenco.

Per compilare la tabella **Elenco Prodotti** attraverso il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx, è necessario scaricare il relativo file xlsx cliccando sull'apposito sul comando (icona della lente).

Salvato sul proprio computer ed aperto in Excel il file .xlsx, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione del file .xlsx caricato e, nel caso in cui non siano presenti errori, tutte le colonne della tabella **Elenco Prodotti** verranno correttamente compilate.

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione eseguita.

ATTENZIONE: se previsti nel modello selezionato, verranno visualizzati anche gli attributi IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA e IMPORTO OPZIONI. In caso contrario, è sempre possibile definirli nel modello secondo le modalità descritte nel manuale *Configurazione modello di offerta*.

La piattaforma verifica la coerenza degli importi indicati nella sezione Prodotti e Lotti con quanto riportato in Testata.

6.6 LOTTI

Nella sezione **Lotti**, presente nel caso della procedura multi-lotto, vanno inserite tutte le specifiche dei lavori, beni e servizi oggetto della procedura strutturata in più lotti, a loro volta eventualmente suddivisi nelle diverse voci.

La sezioni Lotti è alternativa alla sezione Prodotti.

Come descritto per la sezione Prodotti, si dovrà definire **l'Ambito** tra quelli proposti e si dovrà scegliere un **Modello di offerta**.

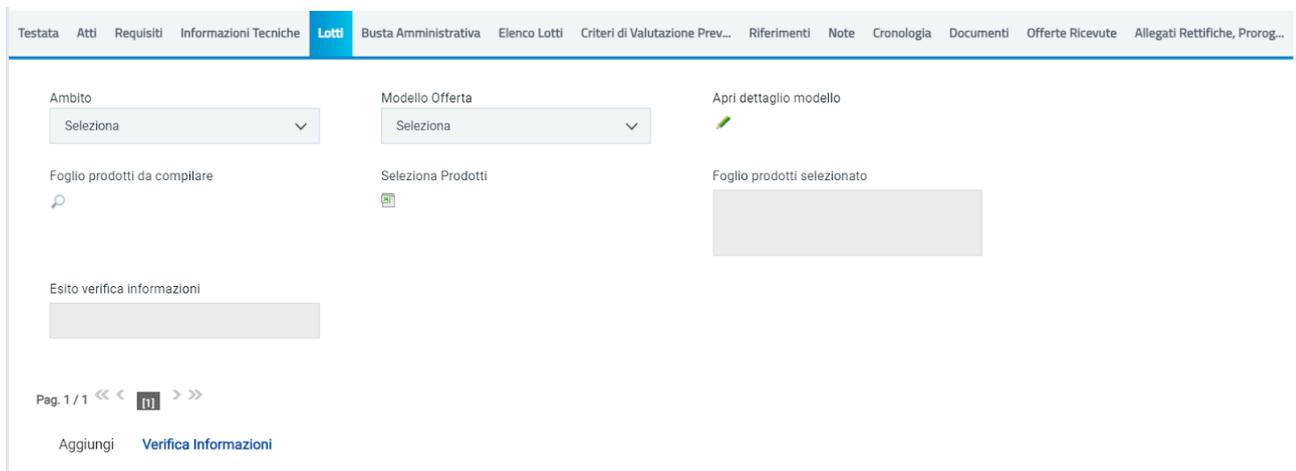


Figura 18 - Lotti

Figura - Lotti

La tabella riportata tuttavia presenterà delle particolarità.

Infatti, la colonna **Lotto** dovrà contenere il numero di lotto cui la riga si riferisce, mentre la colonna **Voce** (se si è optato per una gara a Lotti Multivoce) riporterà il numero progressivo della singola voce.

Per le gare a lotti che non prevedono il Multivoce, la tabella avrà una sola riga (e dunque una sola Voce) per ciascun lotto.

Per specificare il primo lotto, dal momento che le informazioni **Lotto** e **Voce** risultano essere già compilate di default, sarà sufficiente inserire le restanti informazioni richieste, a seconda del modello di offerta adottato.

Per inserire una nuova voce relativa al lotto già configurato, cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e compilare, nella riga che verrà aggiunta, il numero del **Lotto** a cui fa riferimento la voce, il numero della **Voce** (ricordando che è necessario compilare il campo Voce inserendo numeri progressivi a partire da 1), e tutte le altre informazioni richieste a livello di voce.

Per inserire un nuovo lotto, cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e compilare, nella riga che verrà aggiunta, il numero del **Lotto** (progressivo rispetto al numero del lotto precedente) e tutte le informazioni richieste.

Pag. 1 / 1 << >>

[Aggiungi](#) [Verifica Informazioni](#)

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	* DESCRIZIONE	* UM OGGETTO INIZIATIVA	* QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (3 dec.)	* VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (
		1	0			...		
			0			...		

Figura 19 - Tabella lotti

Se sono previste varianti (voci proposte alternativamente ai fornitori), si potrà indicare la **Variante** a livello di voce, dopo aver indicato il numero del **Lotto** e della **Voce** di riferimento, inserire il numero della **Variante** della voce.

L'operatore economico potrà presentare l'offerta su una sola delle varianti proposte, le altre varianti dovranno essere eliminate.

ATTENZIONE: se previsti nel modello selezionato, verranno visualizzati anche gli attributi **IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA** e **IMPORTO OPZIONI**. In caso contrario, è sempre possibile definirli nel modello secondo le modalità descritte nel manuale *Configurazione modello di offerta*.

La piattaforma verifica la coerenza degli importi indicati nella sezione Prodotti e Lotti con quanto riportato in Testata.

6.7 BUSTA AMMINISTRATIVA

Nella sezione **Busta amministrativa** viene inserita tutta la documentazione amministrativa richiesta all'operatore economico.

In particolare, in tale sezione è possibile:

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

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

Per maggiori informazioni sulla configurazione e gestione del DGUE strutturato, si faccia riferimento al manuale dedicato.

Testata Atti Requisiti Informazioni Tecniche Lotti **Busta Amministrativa** Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev... Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Allegati Rettifiche, Prorog...

DGUE Strutturato
si

Specializza modulo DGUE Request Mandataria

Specializza DGUE Mandanti
no

Specializza modulo DGUE Request Mandanti

Specializza DGUE Ausiliarie
no

Specializza modulo DGUE Request Ausiliarie

Questionario Amministrativo
no

Specializza Questionario

ELENCO DOCUMENTI

Inserisci Documento Aggiungi

Dr...	El...	Copia	Giù	Su	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

Figura 20 - DGUE e documentazione

È possibile poi predisporre la documentazione amministrativa attraverso due modalità:

- cliccare sul comando Inserisci documento e, nella schermata che verrà mostrata, selezionare la tipologia di documentazione richiesta tra quelle proposte cliccando sull'icona del carrello
- cliccare sul comando Aggiungi e inserire liberamente la documentazione richiesta. In questo caso compilare la descrizione di ciascun documento richiesto nella riga che verrà aggiunta alla tabella Elenco documenti.
- I comandi presenti nelle prime colonne della tabella Elenco documenti consentono di:
 - Spostare trascinando sopra o sotto la riga (Drag'n Drop);
 - Eliminare la riga;
 - Copiare la riga;
 - Spostare su o giù la riga usando le frecce.

La documentazione amministrativa può essere etichettata come *obbligatoria* o *facoltativa*.

Per ogni file che l'operatore economico dovrà allegare, potrà essere richiesta la firma digitale del documento. Di default la documentazione viene impostata come facoltativa.

Per richiedere la firma digitale della documentazione richiesta, spuntare la casella in corrispondenza del documento di interesse nella colonna Richiedi Firma.

Per specificare la *tipologia di estensione ammessa* per ogni documentazione predisposta cliccare sul relativo comando nella colonna **Tipo file**.

Per modificare i tipi di file ammessi è possibile procedere mediante due modalità:

- digitare la parola chiave nell'apposito campo per effettuare la ricerca dell'estensione di interesse, cliccare sul comando **Cerca** e selezionare una o più estensioni tra quelle presenti dall'elenco generato dalla ricerca.

- ricercare l'estensione di interesse tra quelle presenti nell'elenco proposto e selezionarla cliccando sulla relativa check box. Cliccare infine sul comando **Conferma**

6.8 BUSTA TECNICA / BUSTA ECONOMICA

Le due sezioni indicate sono presenti per le gare a lotto singolo. Nel caso di gara multi-lotto, sono invece accessibili – per ciascun lotto- dalla sezione Elenco Lotti descritta al paragrafo successivo.

Le tre sezioni sono di sola consultazione, dal momento che una volta che è stato selezionato il modello di gara e definito nella sezione Prodotti (o Lotti, per le gare multi-lotto) il dettaglio di quanto richiesto, sarà possibile verificare la correttezza della configurazione accedendo a:

- Busta tecnica: per consultare la tabella riportante quanto mostrato e richiesto agli OE all'interno della busta tecnica.
- Busta economica: per consultare la tabella riportante quanto mostrato e richiesto agli OE all'interno della busta economica.



ELENCO PRODOTTI

Numero Riga	DESCRIZIONE	RELAZIONE TECNICA	CERTIFICAZIONI
0	Fornitura arredi		

Figura 21 - Busta Tecnica

Da Busta Economica, inoltre, cliccando sul comando **Genera Modello busta economica**, è possibile generare un PDF contenente un'anteprima della busta economica che il sistema genererà e che il fornitore andrà obbligatoriamente a firmare. Tale anteprima può eventualmente essere allegata nella sezione Atti.



ELENCO PRODOTTI

Genera Modello busta economica

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	VALORE OFFERTO
	0	Fornitura arredi	PEZZO	15.000,000	180.000,00000		

Figura 22 - Genera modello busta economica

6.9 CRITERI DI VALUTAZIONE

La sezione è presente nelle gare con singolo lotto. Nelle gare multi-lotto è presente invece l'equivalente sezione **Criteri di valutazione prevalenti**, descritta nel prossimo paragrafo.

Viene richiesto di indicare:

- **Punteggio Economico:** indicare un valore da 0 a 100. La voce non è presente se la gara è al prezzo fisso, nel qual caso il punteggio sarà automaticamente settato su 100% tecnico.
- **Punteggio Tecnico:** indicare un valore da 0 a 100. La voce non è presente se la gara è al minor prezzo, nel qual caso il punteggio sarà automaticamente settato su 100% economico.
- **Modalità di attribuzione punteggio:** nelle gare OEPV consente di scegliere tra:
 - **Punteggio:** il punteggio sarà espresso in punti (0-100) per ciascun criterio;
 - **Coefficiente:** il punteggio sarà espresso tramite coefficiente (0-1) che verrà moltiplicato per il peso di ciascun criterio.
- **Soglia minima punteggio tecnico:** è possibile definire la soglia minima, al di sotto della quale un'offerta tecnica verrà automaticamente esclusa

Testata Atti Informazioni Tecniche Prodotti Busta Amministrativa Busta Tecnica Busta Economica **Criteri di Valutazione** Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute Allegati Rettifiche, Prorog...

Punteggio Economico 30,00 Modalità Attribuzione Punteggio Coefficiente

Punteggio Tecnico 70,00 Soglia Minima Punteggio Tecnico

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA

Riparametrazione del Punteggio Tecnico no Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni Selezione

Nella predisposizione dei criteri inserire nella descrizione un progressivo (es: 01 - Descrizione Criterio)

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo
		Oggettivo	Certificazione SA 8000 o equivalente (SI/NO)	10,00		CERTIFICAZIONI

Figura 23 - Criteri di valutazione

La sotto-sezione **Criteri di valutazione busta tecnica** è presente solo per le gare che prevedono valutazione tecnica (quindi OEPV o al Costo fisso).

Viene richiesto di selezionare, con riferimento alla **Riparametrazione Punteggio Tecnico**:

- **No:** non viene applicata alcuna riparametrazione al punteggio tecnico;
- **Dopo la soglia di sbarramento:** dopo aver terminato la Valutazione tecnica (comando "Assegna punteggio") viene applicata la riparametrazione al punteggio tecnico dopo la soglia di sbarramento; in questo caso la soglia di sbarramento è calcolata sui punteggi ottenuti prima della Riparametrazione;
- **Prima della soglia di sbarramento:** dopo aver terminato la Valutazione tecnica (comando "Assegna punteggio") viene applicata la riparametrazione al punteggio tecnico prima della soglia di sbarramento; in questo caso la soglia di sbarramento è calcolata sui punteggi ottenuti dopo della Riparametrazione.

Nel caso in cui venga impostata la riparametrazione "Dopo la soglia di sbarramento" o "Prima della soglia di sbarramento", sarà abilitato il campo **Criterio di riparametrazione** che consente di selezionare la tipologia di Riparametrazione da applicare per tutti i lotti. Cliccare sul comando

e selezionare il criterio scegliendo tra:

- **Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale:** il sistema applica la riparametrazione solo sul punteggio tecnico complessivo);

- **Riparametrazione Criteri:** il sistema applica la riparametrazione solo con riferimento a ciascun criterio, e non al totale;
- **Riparametrazione Criteri e Totale:** il sistema applica la riparametrazione sia su ciascun criterio tecnico, che nuovamente sul punteggio tecnico totale (“doppia Riparametrazione”).

Negli ultimi due casi, nella griglia dei criteri tecnici, verrà visualizzata la colonna che consente, per ciascun criterio, di prevedere o meno la riparametrazione, descritta successivamente.

Per il calcolo del Punteggio Tecnico, è necessario definire i singoli **Criteri di valutazione** ed associare, a ciascuno di essi, il punteggio massimo, all'interno della tabella predisposta nell'area Criteri di valutazione busta tecnica, inserendo le informazioni richieste.

Per aggiungere un nuovo criterio tecnico, cliccare sul comando **Aggiungi Criterio**.

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA

Riparametrazione del Punteggio Tecnico: Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni:

Nella predisposizione dei criteri inserire nella descrizione un progressivo (es: 01 - Descrizione Criterio)

Aggiungi Criterio

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo
		Oggettivo	Certificazione SA 8000 o equivalente (SI/NO)	10,00		CERTIFICAZIONI
		Soggettivo	Qualità dei materiali di fabbricazione	20,00		
		Soggettivo	Caratteristiche estetiche	20,00		
		Soggettivo	Configurazione della struttura: modularità, resistenza.	20,00		

Figura 24 - Aggiungi criterio

Per affidare la valutazione del criterio tecnico alla Commissione, di modo che essa - effettuate le opportune valutazioni - esprima e indichi a sistema, per ciascuna offerta, il proprio coefficiente/punteggio per ogni singolo criterio, nella tabella sottostante cliccare sul comando **Seleziona** e selezionare **Soggettivo** (ovvero “discrezionale”).

Inserire pertanto negli appositi campi la **Descrizione** ed il **Punteggio**. Eventualmente è possibile indicare anche la **Soglia Minima Punteggio** la quale definisce, per il determinato criterio, il Punteggio Tecnico minimo per l'ammissione dell'offerta.

Se invece, per alcuni criteri, si vuole consentire al sistema l'attribuzione automatica del coefficiente/punteggio, nella tabella sottostante cliccare sul comando **Seleziona** e selezionare **Oggettivo** (ovvero “automatico”).

In questo caso si dovrà anche selezionare **l'Attributo** di interesse tra quelli proposti dal sistema in base al modello di acquisto.

Nel caso in cui sia stato impostato un criterio di valutazione della busta tecnica "oggettivo", per impostare la modalità di calcolo del punteggio rispetto ai singoli valori di attributo, cliccare sul relativo comando con la lente.

Per maggiori approfondimenti, consultare il paragrafo “Modalità di calcolo criterio oggettivo”.

Nel caso in cui venga selezionato il criterio *Riparametrazione Criteri* o *Riparametrazione Criteri e Totale*, nella griglia dei criteri tecnici verrà aggiunta la colonna che consente, per ciascun criterio, di prevedere o meno la **Riparametrazione** selezionando rispettivamente **si/no**.

Per maggiori dettagli in merito alle metodologie di giudizio e alle formule per la valutazione degli elementi tecnici relativi ad una procedura di gara economicamente più vantaggiosa, consultare l'approfondimento tematico "Formule per il calcolo del punteggio tecnico".

Nell'area **Criteri di Valutazione Busta Economica** della schermata, selezionare il **Criterio di riparametrazione** da applicare scegliendo tra:

- **Riparametrazione Punteggio Economico Totale:** viene riparametrato il Punteggio Economico Totale. Assegnato il punteggio al singolo criterio per ciascuna offerta ricevuta (nel caso in cui siano stati predisposti più criteri economici) ed ottenuto il **Punteggio Economico Totale** per ognuna di esse, se nessun operatore economico ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale, il sistema assegna tale punteggio all'offerta che più si avvicina al Punteggio Economico Totale previsto dalla Stazione Appaltante, mentre alle altre offerte viene assegnato un Punteggio Economico Totale riparametrato proporzionalmente. Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale, la riparametrazione non avrà alcun effetto;
- **Riparametrazione Criteri:** viene riparametrato il punteggio dei singoli criteri di ogni offerta pervenuta. Per ogni Offerta pervenuta, assegnato il relativo **Punteggio** a ciascun criterio (nel caso in cui siano stati predisposti più criteri economici), se nessun operatore economico ha ottenuto per il singolo criterio il **Punteggio** massimo previsto, il sistema riparametra il **Punteggio** dello specifico criterio che più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante, mentre - al medesimo criterio delle altre offerte pervenute - assegna un punteggio riparametrato proporzionalmente. Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo punteggio per quel criterio specifico, la riparametrazione non avrà alcun effetto per quel criterio.
- **Riparametrazione Criteri e Totale:** per ogni offerta pervenuta, assegnato il relativo **Punteggio** a ciascun criterio, se nessun operatore economico ha ottenuto per il singolo criterio il **Punteggio** massimo previsto, il sistema riparametra il **Punteggio** dello specifico criterio che più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante mentre - al medesimo criterio delle altre offerte pervenute - assegna un punteggio riparametrato proporzionalmente. Se, successivamente a tale riparametrazione, ancora nessun operatore economico ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale per la propria offerta, il sistema assegna automaticamente il massimo **Punteggio Economico Totale** all'offerta il cui Punteggio Economico Totale più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante (e alle altre offerte assegna un Punteggio Economico Totale riparametrato proporzionalmente). Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo punteggio per quel criterio specifico o il massimo Punteggio Economico Totale, la riparametrazione non avrà alcun effetto.

Per il calcolo del Punteggio Economico, dovranno essere definiti i criteri di valutazione ed associati, a ciascuno di essi, il punteggio massimo, all'interno della tabella predisposta nell'area **Criteri di valutazione busta economica**, inserendo le informazioni richieste. Per inserire un nuovo Criterio Economico, cliccare sul comando **Aggiungi Criterio** e, nella riga che verrà aggiunta, inserire la **Descrizione** ed il **Punteggio**.

Per inserire la **Base di Confronto**, cliccare sul comando **Seleziona** e selezionala tra le opzioni proposte:

- Quantità
- Valore a base d'asta.

Il **Criterio Formulazione Valore Offerto** risulta preimpostato sulla base della predisposizione iniziale della Procedura, ma è modificabile per singolo criterio.

Per inserire il **Valore Offerto**, ossia l'attributo da considerare per calcolare il punteggio del singolo criterio, selezionarlo tra quelli proposti.

Inserire la **Formula**, selezionandola tra quelle proposte.

ATTENZIONE: Nel caso in cui si selezioni la **Formula** "Ribasso Massimo non Lineare", verrà attivato il campo **Alfa** in cui indicare il coefficiente. Nel caso in cui si selezioni la **Formula** "Valore soglia dei ribassi" o "Valore soglia dei ribassi condizionata", verrà attivato il campo **Coefficiente X** dal quale selezionare il coefficiente.

Per maggiori chiarimenti sulle formule, si può fare riferimento al manuale dedicato.

6.10 ELENCO LOTTI

La sezione è presente solo nel caso della procedura multi-lotto

Per ciascun Lotto configurato nella sezione Prodotti, si potrà accedere alla:

- **Busta Tecnica**
- **Busta economica**
- **Criteri di valutazione**

Si precisa che per quanto riguarda i criteri di valutazione, da Elenco Lotti è possibile personalizzare i criteri lotto per lotto.

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1						

Figura 25 - Elenco lotti

Dal tab **Criteri di valutazione prevalenti**, descritto di seguito, è invece possibile configurare le regole generali per tutti i lotti. Pertanto, si suggerisce di configurare prima i Criteri di valutazione Prevalenti, e poi, solo sui lotti che prevedono regole differenti, agire dalla sezione Elenco Lotti.

Per visualizzare il dettaglio della **Busta Tecnica** o della **Busta Economica** relativi ad un determinato Lotto, cliccare sull'icona in corrispondenza del lotto di interesse. Inoltre, cliccando sul comando **Genera Modello busta economica**, è possibile generare un PDF contenente un'anteprima delle buste economiche che l'operatore economico dovrà firmare e riallegare all'offerta.

6.11 CRITERI DI VALUTAZIONE PREVALENTI

La sezione è presente solo nelle gare multi-lotto e consente, da un'unica pagina, di configurare i criteri di valutazione per tutti i lotti.

Punteggio Economico Modalità Attribuzione Punteggio

CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA

Criterio di riparametrazione

Aggiungi Criterio

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

Figura 26 - Criteri di valutazione

Qualora si volesse poi personalizzare i criteri per alcuni lotti, si dovrà accedere da Elenco Lotti e settare lotto per lotto le impostazioni (vedi par. precedente).

6.12 CONFIGURAZIONE LOTTI CON CRITERI DI VALUTAZIONE DIFFERENTI

La piattaforma consente di configurare procedure di gara in cui alcuni lotti hanno come criterio di valutazione l'Offerta economicamente più vantaggiosa (rapporto qualità/prezzo) ed altri lotti il Prezzo più basso (solo prezzo).

In fase di configurazione del **wizard di creazione gara**, si dovrà configurare il criterio di valutazione prevalente.

Entrare quindi in **Elenco Lotti** e poi in **Criteri di valutazione** del lotto scelto. Sarà dunque possibile modificare la configurazione del criterio di valutazione lotto per lotto.

LISTA LOTTI

Genera Modello busta economica

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	Lotto1					
2	Lotto 2					

Figura 27 - Modifica dei criteri per lotto

6.13 RIFERIMENTI

Nella sezione vengono indicati gli utenti a cui è affidata la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici nonché quelli ai quali è consentita la visualizzazione della procedura di gara anche quando quest'ultima è "In lavorazione" (dalla specifica sezione **Consultazioni Gare/Appalti Specifici**). In particolare, per l'utente con profilo "*Referente Tecnico*" – utente che può appartenere anche ad un Ente diverso da quello che sta predisponendo la procedura di

gara -, oltre alla consultazione della procedura, è consentita anche la modifica del modello di gara.

Nella tabella **Elenco Utenti**, in cui dovrà essere indicato per ogni utente il ruolo assegnato, è già predisposta una riga in cui il **Ruolo** è impostato di default su "**Quesiti**"; in tal caso sarà sufficiente procedere con l'indicazione del nominativo dell'utente.

Aggiungi Aggiungi Referente tecnico

El...	Utente	Ruolo
	Seleziona 	Quesiti 

Figura 28 - Riferimenti

Selezionare il nominativo dell'utente tra quelli proposti e indicare il ruolo che si intende attribuirgli, cliccando sul rispettivo comando.

In generale, per eliminare un riferimento predisposto, cliccare sull'icona cestino.

In particolare:

- **Quesiti**: consente la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici (si veda il successivo paragrafo 8);
- **Bando/Inviti**: consente la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è "In lavorazione", nella specifica sezione **Consultazioni Gare/Appalti Specifici**.
- **Referente tecnico**: consente ad utenti esterni all'Ente la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è "In lavorazione", nella specifica sezione **Consultazione Gare/Appalti Specifici**, nonché la modifica del modello di gara.

6.14 NOTE

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

Le note saranno visibili agli OE che accedono al dettaglio della procedura.

6.15 CRONOLOGIA PCP

Per la sezione "Cronologia PCP" si rimanda allo specifico manuale "SA_Interoperabilità PCP".

6.16 CRONOLOGIA

Nella sezione è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata procedura di gara dai vari utenti che vi hanno lavorato, nonché inserire eventuali note e relativi allegati. Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al ciclo di approvazione e a tutte le operazioni effettuate.



Figura 29 - Cronologia

Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note approvatore**.

Per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando.

Nel caso in cui vengano inserite eventuali **Note Approvatore** e/o **Allegati**, all'atto del salvataggio/invio della procedura di gara, nella sezione **Cronologia** la tabella Operazioni Effettuate verrà alimentata automaticamente.

6.17 DOCUMENTI

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti creati durante lo svolgimento della procedura di gara, compresi eventuali documenti di Modifica, Rettifica, Revoca, ecc. (anche solo in fase di lavorazione). Durante la fase di indizione della procedura di gara, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione Documenti risulterà inizialmente vuota.

Pubblicata la gara, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti eventualmente creati successivamente. Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando.

6.18 OFFERTE RICEVUTE

La sezione offerte ricevute consente di visualizzare alcune informazioni relative sia alle offerte ricevute che agli operatori economici che le hanno inviate.

Durante la fase di indizione della procedura di gara, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione **Offerte Ricevute** risulterà vuota.

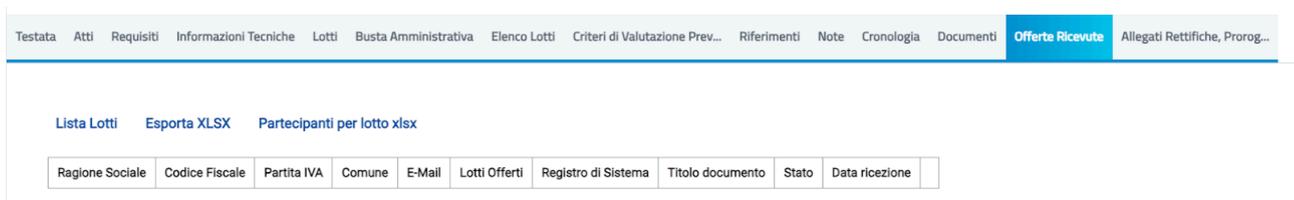


Figura 30 - Offerte ricevute

A partire dal termine "**Inizio Presentazione Offerte**" indicato, gli Operatori Economici potranno presentare le proprie offerte e, ad avvenuto l'invio di almeno un'offerta, in tale sezione verrà mostrata una tabella contenente alcune informazioni di base, tra le quali la Ragione sociale, il Codice Fiscale e la Partita IVA dell'Operatore economico offerente, il registro di sistema e la data di invio dell'offerta.

In particolare, nel caso di una procedura di gara aperta multilotto, nonché dell'appalto specifico, nella tabella viene mostrata l'informazione **Lotti Offerti** che indica per quali lotti della procedura di gara l'operatore economico ha presentato offerta. Per visualizzare il numero degli operatori economici partecipanti per ciascun lotto che compone l'Offerta, cliccare sul comando **Lista Lotti** posizionato nella toolbar in alto al di sopra della tabella.

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

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

7 INVIO DELLA PROCEDURA AL RESPONSABILE

Per la pubblicazione dell'avviso Interoperabilità si rimanda allo specifico manuale "SA_ Interoperabilità PCP".

Qualora l'utente che ha predisposto la gara sia un utente con profilo **RUP PDG**, una volta completati tutti i passaggi obbligatori e cliccato su **Invia**, presente nella toolbar dei comandi in alto, procederà direttamente a pubblicare la gara.

Se invece chi ha predisposto la gara è un **Punto Istruttore**, con il comando **Invia**, trasmetterà in approvazione la gara al proprio responsabile. La procedura passerà nello stato *In Approvazione*.

L'utente Responsabile cui è stata assegnata la gara riceverà una notifica via mail, ed accedendo con le proprie utenze in Procedure di Gara e poi in Documenti in Approvazione, troverà l'elenco delle gare per le quali è stata richiesta una sua approvazione.

Cliccando sulla lente in corrispondenza della colonna **Apri**, si accede al documento in approvazione.

Il documento che visualizza il RUP è in sola consultazione.

Pertanto, il RUP potrà prendere visione delle impostazioni definite dal PI, e definire quale dei seguenti comandi attivare:

- **Approva**: comporta la diretta pubblicazione della procedura di gara;
- **Non approva**: rimanda la procedura indietro al PI, che dovrà eventualmente effettuare le modifiche richieste dal RUP e re-inoltrargli la gara;
- **Rifiuta e Proseguì**: il RUP prenderà in carico una copia della gara predisposta dal Punto Istruttore. Potrà in autonomia effettuare le modifiche necessarie e successivamente pubblicare l'evento negoziale, senza l'intervento del Punto Istruttore.

8 GESTIONE QUESITI E CHIARIMENTI

Per l'intero ciclo di gestione/creazione di quesiti e chiarimenti si rimanda allo specifico manuale "SA_Gestione quesiti e chiarimenti".

9 CONSULTAZIONE GARE

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la visualizzazione e gestione del bando e della relativa documentazione di una procedura di gara in stato "In lavorazione" o pubblicata, agli utenti che -nella sezione Riferimenti- sono stati indicati come riferimento "Bando/Inviti" o "Referente Tecnico".

Per consultare una procedura di gara, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale di riferimento (**Procedure di Gara**) e successivamente sulla voce Avvisi-bandi-inviti



Figura 31 - Consultazione gara

Nella schermata verrà mostrata una sezione per ricercare le procedure di gara (per *Registro di sistema, Nome, Appalto Verde o Sociale*) ed una tabella riassuntiva che darà evidenza di tutti i bandi che è possibile consultare con una serie di informazioni.

Per visualizzare il dettaglio di un Bando, cliccare sulla corrispondente icona nella colonna **Apri**.

N. Righe: 8

Stampa lista Esporta xls

	Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti
<input type="checkbox"/>		PI000956-19	Arredi per uffici	Procedura di Gara ...	10/08/2020 18:03	120.000,00	3	
<input type="checkbox"/>		PI000241-19	Arredi e complementi	Procedura di gara ...	05/03/2019 16:09	120.000,00	4	
<input type="checkbox"/>		PI000216-19	Servizi	Procedura di gara ...	26/04/2019 00:00	180.000,00	0	

Figura 32 - Apri bando

Verrà visualizzato il documento strutturato relativo al dettaglio del Bando consultabile cliccando sulle specifiche sezioni.

Nel caso di una procedura pubblicata, per accedere al documento relativo alle **Commissioni di Gara** o alla **Procedura di Aggiudicazione**, qualora disponibili, accedere alla sezione **Documenti** e, successivamente, cliccare sulla corrispondente icona.

10 APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN BANDO

Se l'utente collegato ricopre il ruolo di Responsabile del Procedimento di Gara (RUP PDG), successivamente all'invio in approvazione del bando predisposto da parte del Punto Istruttore, riceverà un'e-mail di notifica del bando in approvazione.

Per visualizzare ed esaminare il bando e procedere con la sua Approvazione/Non Approvazione, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sulla sezione di riferimento e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione dei bandi in attesa di approvazione .

Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando indicato con una lenteina per accedere al dettaglio del Bando ed esaminare tutte le sezioni predisposte.

Nella sezione Cronologia, è possibile inserire eventuali Note approvatore e/o Allegati prima di approvare il documento. Nello specifico, per inserire delle note, inserire il testo nel campo "Note approvatore" mentre per inserire un Allegato, cliccare sul comando in fondo "Allegato".

Nella sezione Cronologia verranno storicizzate tutte le operazioni relative all'Approvazione

Per approvare:

Per Approvare poi il bando, cliccare sul comando Approva posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

La Fase del documento cambierà da **"In lavorazione"** a **"Pubblicato"** oppure, nel caso in cui il termine Inizio Presentazioni Offerte/Risposte e la data di pubblicazione coincidano, da **"In lavorazione"** a **"Presentazione Offerte/Risposte"**. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di Approvazione. Cliccare su "OK" per chiudere il messaggio.

Per non approvare:

contracta

Per Non Approvare il Bando, cliccare sul comando **Non approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. La Fase del documento ritornerà "**In lavorazione**" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione di Non Approvazione. Cliccare su "OK" per chiudere il messaggio.

Rifiuta e Proseguì

Per Rifiutare il Bando così come predisposto dal compilatore e creare una copia del documento lavorabile, cliccare sul comando **Rifiuta e Proseguì**. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su "OK" per chiudere il messaggio.

11 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Procedure di gara – Avvisi bandi	4
Figura 2 – Ricerca Procedure di gara	5
Figura 3 - Comando Nuova procedura di gara	6
Figura 4 - Creazione gara	7
Figura 5 - Importo gara	8
Figura 6 - Elimina gara in lavorazione	10
Figura 7 - Copia di una gara	10
Figura 8 - Testata	11
Figura 9 - Oggetto e info aggiuntive di gara	12
Figura 10 - Importi	13
Figura 11 - Termini e criteri	14
Figura 12 - Parametri gara	16
Figura 13 - Atti e documentazione	16
Figura 14 - Inserimento atti	17
Figura 15 - Requisiti	18
Figura 16 - Selezione luogo istat	18
Figura 17 - Elenco Prodotti	20
Figura 18 - Lotti	21
Figura 19 - Tabella lotti	22
Figura 20 - DGUE e documentazione	24
Figura 21 - Busta Tecnica	25
Figura 22 - Genera modello busta economica	26
Figura 23 - Criteri di valutazione	27
Figura 24 - Aggiungi criterio	28
Figura 25 - Elenco lotti	30
Figura 26 - Criteri di valutazione	31
Figura 27 - Modifica dei criteri per lotto	32
Figura 28 - Riferimenti	32
Figura 29 - Cronologia	33
Figura 30 - Offerte ricevute	34
Figura 31 - Consultazione gara	49
Figura 32 - Apri bando	49