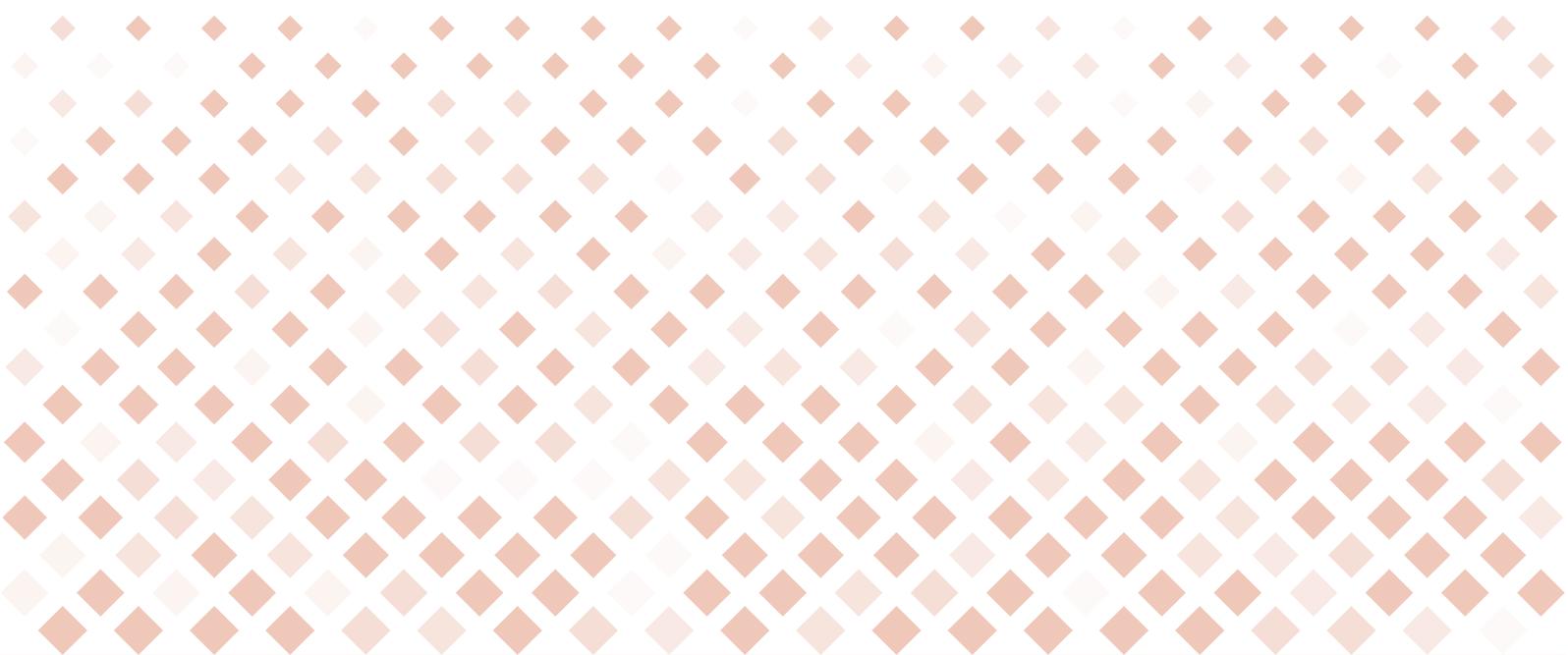


Configurazione di una gara ASP al miglior rapporto qualità prezzo

Pubblica Amministrazione



Manuale d'uso

SOMMARIO

1. PREMESSA..... 3

2. FASI DEL PROCESSO DI CONFIGURAZIONE E GESTIONE DELLA GARA 3

3. CONFIGURAZIONE DELLA GARA 4

 3.1. PASSO 1 – DATI PRINCIPALI 7

 3.2. PASSO 2 – DOCUMENTAZIONE DI GARA 9

4. CONFIGURAZIONE DEL LOTTO – MIGLIOR RAPPORTO QUALITÀ PREZZO 11

 4.1. GESTIONE LOTTI 11

 4.2. GESTIONE SCHEDA DI OFFERTA – MIGLIOR RAPPORTO QUALITÀ PREZZO..... 14

5. INVITI 21

6. RIEPILOGO E PUBBLICAZIONE 22

1. Premessa

Nel presente manuale si fornisce una descrizione dei passi da seguire per consentire alla Stazione Appaltante di **configurare una procedura di gara** valida per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori mediante il **sistema informatico di e-procurement** in modalità ASP (Application Service Provider) e per la definizione della relativa scheda di offerta.

2. Fasi del processo di configurazione e gestione della gara

Le fasi in cui si articola il processo di configurazione della gara sono le seguenti:

- Fase 1 – Creazione gara
- Fase 2 – Valutazione delle offerte
- Fase 3 – Aggiudicazione della gara e Gestione contratto

A parte l'attività di risposta, che è totalmente a carico delle imprese, si fornisce una breve descrizione delle attività in capo alla stazione appaltante, che saranno esaminati in dettaglio nei successivi paragrafi.

FASE	DESCRIZIONE
<p>Creazione gara</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione e parametri: scelta dei parametri principali della gara (numero lotti, modalità di inserimento dell'offerta da parte delle imprese, criterio di aggiudicazione) e gestione dei documenti da allegare e delle richieste da presentare ai partecipanti in sede di offerta; • Dati del Lotto: inserimento dei dati di lotto e di eventuali documenti e richieste relative agli oggetti di fornitura previsti nello specifico lotto; • Definizione scheda di offerta; • Invito dei fornitori: selezione delle imprese da invitare alla gara (solo in caso di procedura negoziata); • Pubblicazione: verifica di tutti i dati e delle impostazioni definite ed invio della gara alle imprese invitate.

<p>Valutazione delle Offerte</p>	<p>Alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte, saranno aperte le buste virtuali contenenti i documenti di offerta inviati dalle imprese che saranno oggetto di esame e valutazione.</p> <p>Alla chiusura della valutazione, il sistema predispone la graduatoria automatica delle offerte ritenute valide.</p>
<p>Aggiudicazione della gara e Gestione contratto</p>	<p>Alla chiusura della procedura, seguirà l'aggiudicazione provvisoria e quella definitiva. Attraverso l'area Comunicazioni potranno essere gestiti gli adempimenti in carico alle imprese aggiudicatarie.</p> <p>Il contratto, stipulato per scrittura privata, potrà successivamente essere caricato a sistema funzionalità Dati e Documento di Stipula sottoscritto con firma digitale dal Soggetto Aggiudicatore.</p>

3. Configurazione della gara

Per predisporre una gara smaterializzata accedi al portale www.acquistinretepa.it, inserisci le tue credenziali e, dal tuo cruscotto, seleziona il link "Nuove Gare" presente nella sezione "Negoziazioni".

The screenshot shows the user interface of the 'acquistinretepa' portal. At the top, there is a navigation bar with the logo and links for 'Chi siamo', 'Aree merceologiche', 'Acquista', 'Vendi', and 'Supporto'. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, the user's profile is displayed, including the name 'GIOACCHINO ROSSINI' and the role 'Punto ordinante COMUNE DI TEST - DDD'. The main content area is titled 'Cruscotto Punto ordinante' and features a grid of activity cards. The left sidebar contains a menu with categories like 'ACQUISTI' and 'SERVIZI'. Under 'ACQUISTI', the 'Nuove Gare' option is circled in red. The main grid shows various market sections: 'MERCATO ELETTRONICO' (with 2 RDO in bozza), 'CONVENZIONI' (with 1 Ordini in bozza), 'ACCORDI QUADRO' (with 0 messages), and 'SISTEMA DINAMICO' (with 2 AS in bozza and 1 AS da valutare). Below the grid, there are sections for 'LINK PERSONALI', 'PRODOTTI PREFERITI', and 'FORNITORI PREFERITI', all showing 'Nessun elemento da visualizzare'.

Figura 1 - Cruscotto

Dal menu a sinistra, seleziona "Nuova Gara".

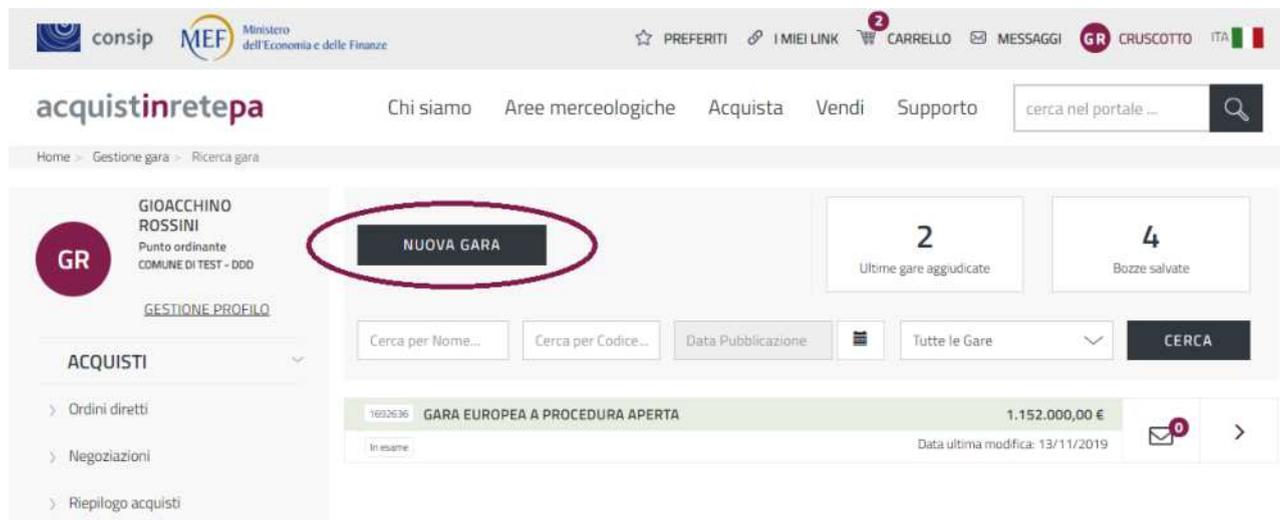


Figura 2 - Crea Nuova Gara

Accedi alla pagina di selezione del progetto da utilizzare come "bozza" per configurare la tua gara e, successivamente, seleziona "Crea".

Nella pagina "Creazione Nuova Gara" compila tutte le informazioni richieste per definire la struttura della negoziazione.

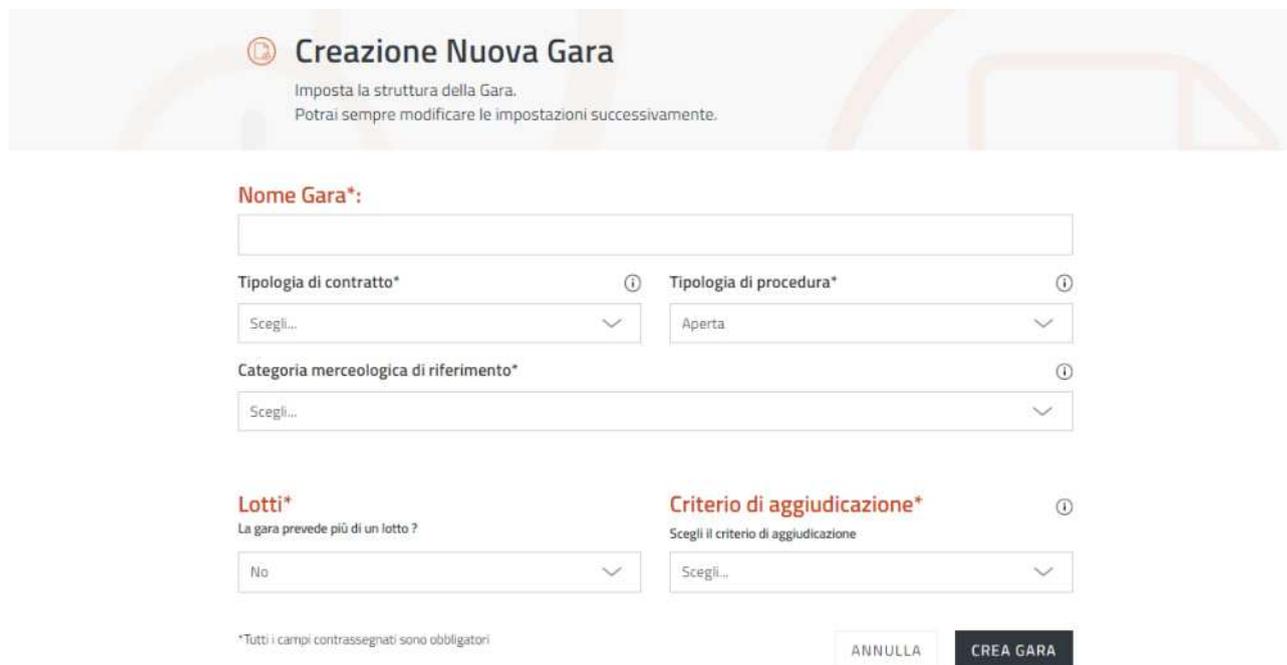


Figura 3 - Creazione nuova gara

- **Nome Gara:** inserisci il nome della procedura di gara che sarà visibile agli operatori economici.

 **Da sapere che...**

Ricorda che il campo alimenta il titolo dell'iniziativa nelle vetrine disponibili su www.acquisinretepa.it alla pagina Home > Bandi > Altri Bandi (esempio: "Gara a procedura aperta per la fornitura di auto aziendali". Non è, invece, corretta la forma "Gara 1/2020").

- **Tipologia di contratto:** seleziona una tra le scelte previste nel menu a tendina, coerentemente con l'oggetto prevalente del tuo bando di gara: Lavori, Forniture o Servizi;
- **Tipologia di procedura:** scegli uno dei valori del menu a tendina:
 - **Aperta** se vuoi configurare una gara a procedura aperta
 - **Negoziata** se vuoi invitare dei fornitori
 - **Ristretta fase 1** se vuoi configurare un avviso di indizione di una procedura ristretta
 - **Ristretta fase 2** per configurare una procedura ad invito per i fornitori selezionati nella manifestazione di interesse;
- **Categoria merceologica di riferimento:** seleziona dal menu a tendina la categoria merceologica di riferimento;
- **Lotti:** dal menu a tendina seleziona "NO" se la procedura è composta da un unico lotto. Al contrario, seleziona "SI" ed indica il numero di lotti della gara;
- **Criterio di aggiudicazione:** puoi indicare se il criterio di aggiudicazione è il medesimo per tutti i lotti della tua gara. Successivamente, seleziona uno dei criteri previsti tra "Minor Prezzo" o "Miglior rapporto qualità prezzo".
 - Seleziona "**Minor prezzo**" se il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso. Successivamente specifica la modalità di espressione di ribasso prevista nell' **Offerta Economica**. Alla domanda **Per tutti i lotti previsti, è una percentuale di sconto?** rispondi:
 - "SI" se vuoi che l'offerta del fornitore venga espressa in una o più percentuali di ribasso. In presenza di un ribasso percentuale unico la classifica sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta a quella più bassa. In presenza di più percentuali, la classifica sarà organizzata in ragione della somma pesata delle percentuali richieste ai concorrenti;

- “NO” se vuoi che l’offerta del fornitore venga espressa in unità economica monetaria (€). In tal caso la classifica sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso a quello più alto;
- Seleziona “**Miglior rapporto qualità prezzo**” se il criterio di aggiudicazione previsto per la gara è quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa. Successivamente specifica la configurazione dell’**Offerta Tecnica** ed i punteggi totali:
 - Alla domanda **Per tutti i lotti previsti, l’offerta tecnica prevede una parte “tabellare” che vuoi gestire inserendone i parametri direttamente sul Sistema?** indica SI se l’Offerta Tecnica prevede una parte di punteggi “tabellari” che vuoi gestire configurando direttamente da sistema; seleziona NO se l’Offerta Tecnica prevede punteggi “discrezionali” oggetto di valutazione della Commissione di Gara;
 - Nella sezione Punteggio alla domanda Il punteggio economico totale e il punteggio tecnico totale sono uguali su tutti i lotti? seleziona SI se la ripartizione dei punteggi è la medesima per tutti i lotti (successivamente inserisci i punteggi previsti per le due offerte); indica NO se la ripartizione dei punteggi non è la medesima per tutti i lotti. In questo caso, potrai definire i punteggi delle due offerte in fase di configurazione del lotto.

Dopo aver concluso la valorizzazione dei campi, seleziona “**Crea gara**”.

3.1. Passo 1 – Dati Principali

Ultimata la fase di configurazione della Struttura di Gara, visualizzi la pagina di gestione dei **Dati Principali**. Il sistema assegna alla procedura il **Numero Gara**, cioè un codice identificativo univoco che serve per identificare la gara in qualsiasi momento.

Gara europea a procedura aperta per la conclusione di un accordo quadro per l'affidamento dei servizi di gestione di centri collettivi di accoglienza con capacità ricettiva massima di 50 posti.

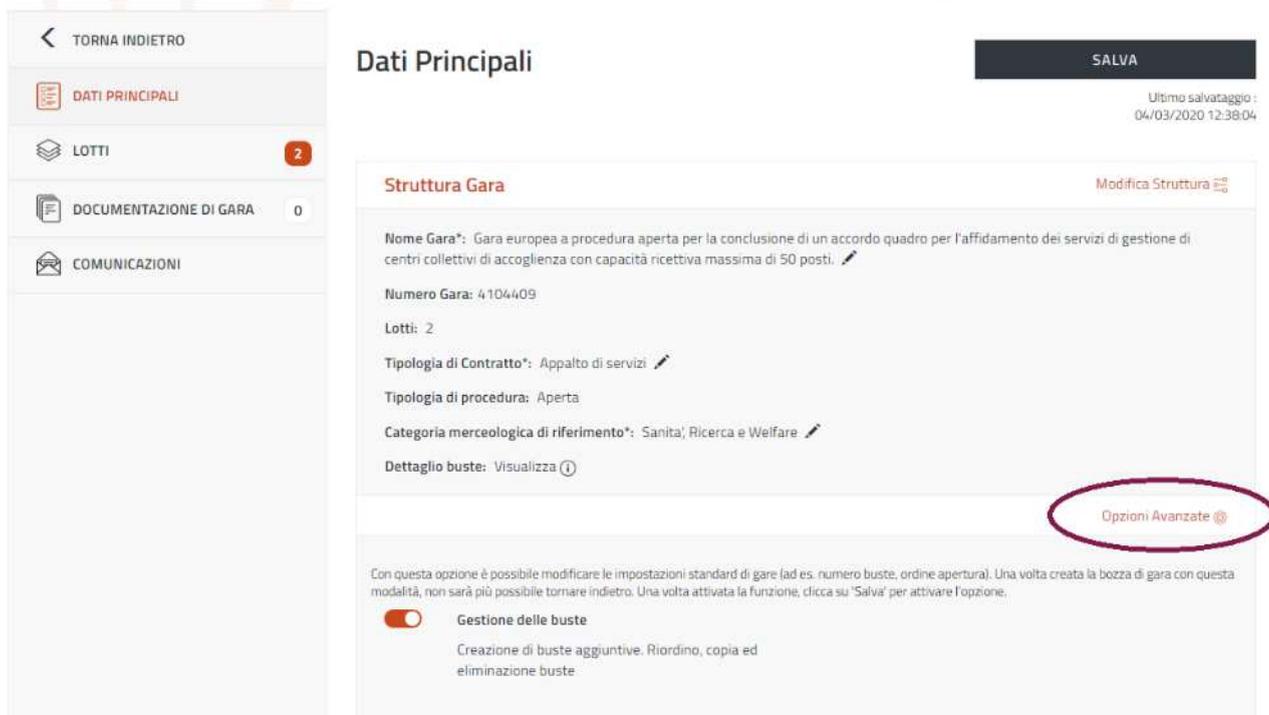


Figura 4 - Gestione Dati Principali

Seleziona **“Opzioni Avanzate”** per modificare le impostazioni standard delle gare. Con questa funzione puoi modificare il numero e l’ordine di apertura delle buste (in caso di ricorso all’istituto dell’inversione procedimentale disciplinato dall’art.36, co. 5 del Codice dei Contratti Pubblici). Per attivare le opzioni avanzate seleziona il cursore di **“Gestione delle buste”**.

Da sapere che...

Una volta creata la bozza di gara in modalità **Avanzata**, non puoi più tornare alle impostazioni standard previste di default dal sistema.

Continua nella procedura di configurazione compilando tutti i campi presenti nella pagina:

- **Descrizione Iniziativa:** inserisci la denominazione che è stata data alla procedura nel relativo bando. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo: *“Gara europea a procedura aperta per la conclusione di un accordo quadro per l'affidamento dei servizi di gestione di centri collettivi di accoglienza con capacità ricettiva massima di 50 posti”*;

- **Responsabile del Procedimento:** Inserisci Nome, Cognome ed Ente di Appartenenza della persona nominata dalla Pubblica Amministrazione come responsabile dell'attività istruttoria e del provvedimento finale e, successivamente, seleziona "Cerca". Il sistema restituirà i risultati corrispondenti ai parametri di ricerca. Per associare il RUP alla gara, seleziona la freccia corrispondente al profilo desiderato;
- **Ente Committente:** nel caso in cui dovesse coincidere con la stazione appaltante, seleziona "SI". In caso contrario, seleziona "NO" e definisci l'ente committente attraverso le funzioni "Cerca" ed "inserisci";
- **Date:** la sezione ti permette di definire le date dell'iniziativa. In particolare:
 - **Data di Inizio:** è la data a partire dalla quale le imprese potranno avviare la procedura di partecipazione. Tale data coincide, tipicamente, con la data di pubblicazione del bando in GUUE;
 - **Data fine:** rappresenta la data limite entro la quale i concorrenti potranno inviare la propria offerta a sistema;
 - **Termine richiesta chiarimenti:** rappresenta la data limite entro la quale le imprese potranno chiedere chiarimenti alla Stazione Appaltante. La data ha carattere puramente informativo. Il sistema, infatti, consentirà l'invio di richieste di chiarimenti siano alla data di termine di presentazione delle offerte.

Ultimata la fase di configurazione dei Dati Principali, seleziona "Salva" per consentire al sistema di acquisire le informazioni inserite.

3.2. Passo 2 – Documentazione di gara

Seleziona "**Documentazione di gara**" per allegare la documentazione di gara.

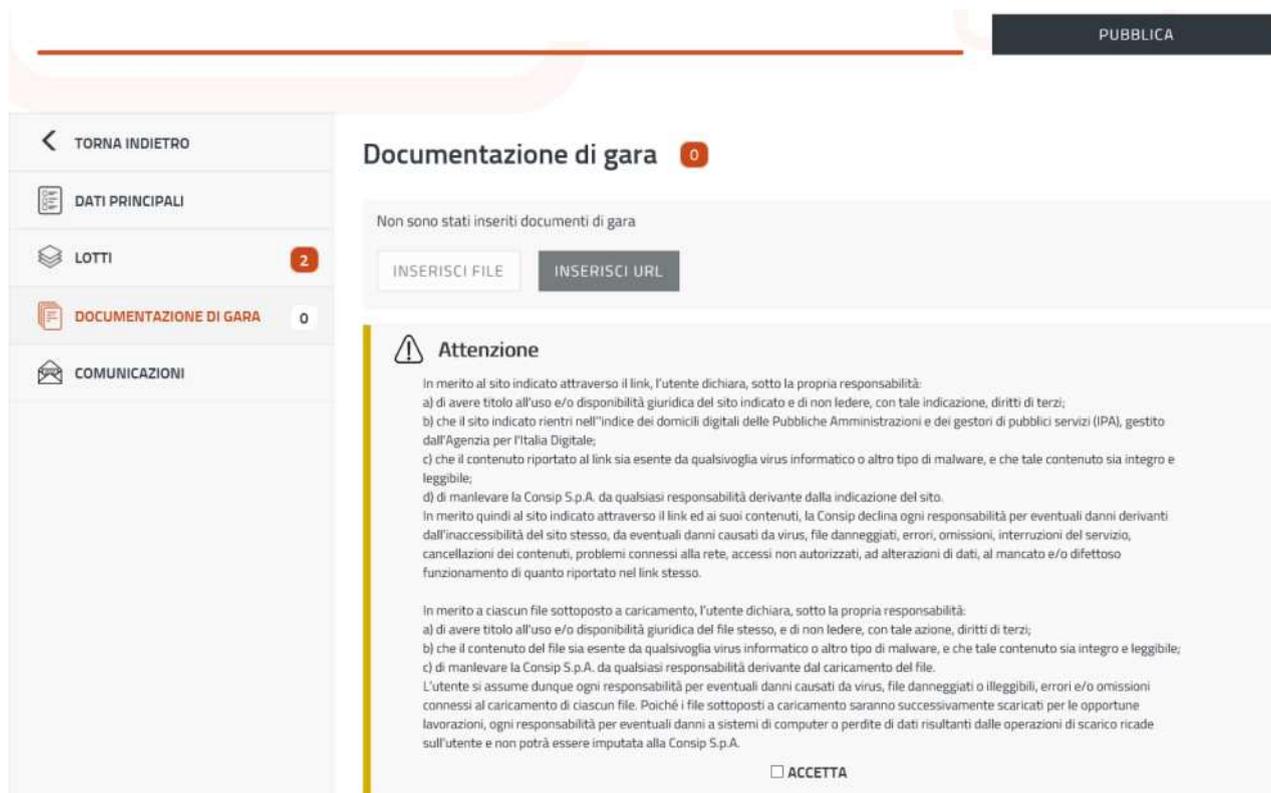


Figura 5 - Documentazione di gara

Seleziona **“ACCETTA”** nel disclaimer di attenzione e, successivamente, scegli se inserire i documenti di gara o un URL ad una pagina web.

Seleziona **“INSERISCI FILE”** per caricare tutta la documentazione di gara. Seleziona “sfoglia” e scegli dal tuo PC il documento da allegare, inserisci una breve descrizione del documento e, successivamente, seleziona “aggiungi”.

Seleziona **“INSERISCI URL”** per inserire il collegamento alla pagina web in cui è disponibile la documentazione di gara. Inserisci il collegamento secondo il formato <https://urlDellaPagina> o <http://urlDellaPagina>, fornisci una breve descrizione e, successivamente, seleziona “procedi”.

4. Configurazione del lotto – miglior rapporto qualità prezzo

In questa sezione definisci le informazioni ed i dati relativi al lotto.

Per accedere alla sezione di **“Gestione dati lotto”**, seleziona la freccia in corrispondenza del lotto che vuoi modificare, oppure, per modificare il numero del lotto e/o la sua denominazione, seleziona la **“matita”** in corrispondenza del nome del lotto.

Inserite le informazioni necessarie, seleziona la spunta per confermare le modifiche apportate.



Figura 6 - Gestione Lotti

4.1. Gestione Lotti

Configura il lotto compilando tutti i campi presenti nella pagina:

- **Criterio di aggiudicazione:** seleziona **“modifica”** per cambiare il criterio di aggiudicazione definito in precedenza;
- **Funzioni avanzate lotto:** con questa opzione puoi modificare le impostazioni standard di gara (ad es. numero buste, ordine apertura). Se nella fase **“DATI PRINCIPALI”** hai attivato le **OPZIONI**

AVANZATE, seleziona “**ACCEDI**” e modifica l’ordine delle buste da esaminare in fase di esame delle offerte o, in aggiunta, crea delle buste anonime;

- **Dettaglio del lotto:** la sezione ti permette di definire le informazioni relative al lotto. In particolare:
 - **Numero lotto:** assegnato di default dal sistema;
 - **Nome lotto:** inserisci una sintetica descrizione del lotto;
 - **Durata del contratto (mesi):** inserisci la durata contrattuale espressa in mesi;
 - **Categoria merceologica DPCM/Soggetti aggregatori:** seleziona la categoria merceologica di riferimento;
 - **CIG:** inserisci il Codice identificativo gara;
 - **CUP:** puoi riportare il codice unico di progetto, qualora previsto;



Da sapere che...

Come stabilito dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, il Codice Unico di Progetto (CUP) è un codice identificativo la cui richiesta è obbligatoria per ogni progetto d’investimento. La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita all’Amministrazione o all’Ente responsabile del progetto, tramite procedura di accreditamento al Sistema CUP, gestito dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della programmazione economica (DIPE). Per conoscere per quali progetti è obbligatoria la richiesta del CUP, è opportuno consultare la normativa di riferimento

- **CPV:** Inserisci il nome o il codice CPV (minimo 3 caratteri) e seleziona il codice desiderato. Il primo CPV inserito sarà impostato come “CPV prevalente”;
- **Valore di riferimento:** definisci se il valore della gara è da configurarsi come “Base d’asta” o, in alternativa, come “Valore Lotto”;
- **Valore in € (IVA esclusa):** inserisci il valore di riferimento riportato nella documentazione di gara.

Lotto 1 - GARA ACCOGLIENZA CENTRI COLLETTIVI - 1

In Lavorazione

Dati Lotto

SALVA

VALIDA

Critério di aggiudicazione

Miglior rapporto qualità prezzo

MODIFICA

Funzioni avanzate Lotto



Dettaglio del lotto

Numero Lotto*

1

Nome Lotto*

GARA ACCOGLIENZA CENTRI COLLETTIVI

Categoria merceologica DPCM/Soggetti aggregatori *

- Nessuna
- Farmaci
- Vaccini
- Stent

Durata Contratto (Mesi)*

CIG*

CUP

CPV*

Nome o codice CPV

Digitare nome o codice del CPV (minimo 3 caratteri) e fare click per selezionare il codice desiderato.

Il primo CPV inserito sarà impostato come "CPV prevalente"

Valore di riferimento

Valore del lotto

Valore in € (Iva esclusa)*

Figura 7 - Inserimento dati Lotto

La seconda sezione ti propone una tabella di riepilogo con lo stato dei punteggi, distribuiti tra punteggio tecnico e punteggio economico. I punteggi sono assegnati in base a due modalità:

- **Attribuzione automatica:** se i punti sono associati a specifici valori inseriti nella Scheda Tecnica, il punteggio sarà attribuito automaticamente dal Sistema;
- **Attribuzione da Commissione:** se i punti sono in capo alla Commissione, dovrai valutare le offerte e inserire manualmente i punteggi a Sistema.

Punteggi

Ripartizione Punteggio	Punteggio massimo*	Attribuzione automatica:	Attribuzione manuale:
Tecnico	<input type="text"/>	0	
Economico	<input type="text"/>	0	

Cifre decimali di arrotondamento punteggi



*Tutti i campi contrassegnati sono obbligatori

SALVA

Figura 8 - Ripartizione punteggi Lotto

In questa sezione è necessario:

- Definire il punteggio massimo da attribuire alla componente tecnica ed alla componente economica. I punteggi saranno automaticamente ridistribuiti nella tabella dopo la configurazione della scheda di offerta;
- Indicare il numero di cifre decimali di arrotondamento dei punteggi. Puoi scegliere da "1" a "8" decimali. Oltre il decimale definito, il punteggio del concorrente sarà approssimato secondo il criterio dell'"arrotondamento" (il valore "22,45678" in presenza di un numero massimo di decimali pari a "4", verrà registrato a sistema come "22,4568").

 **Da sapere che...**

Per semplificare le attività di configurazione di una gara, puoi prevedere che tutti i punteggi sia tecnici (tabellari e/o discrezionali) che economici vengano attribuiti dalla commissione, valorizzando pertanto con 0 i campi di attribuzione automatica sia sulle caratteristiche tecniche che su quelle economiche.

Seleziona **"Salva"** per consentire al sistema di acquisire tutte le informazioni inserite in questa fase.

4.2. Gestione Scheda di offerta – Miglior rapporto qualità prezzo

Seleziona **"Scheda di Offerta"** per accedere alla sezione di configurazione della scheda da associare al Lotto che stai configurando.



Figura 9 - Ripartizione punteggi Lotto

Sono presenti due modalità per avviare la fase di lavorazione della scheda di offerta:

- Crea una nuova scheda di offerta per associarla direttamente al lotto;
- Scegli una scheda di offerta già creata e associala al lotto.

Da “Crea una nuova scheda di offerta” puoi direttamente compilare il Primo passo della procedura.

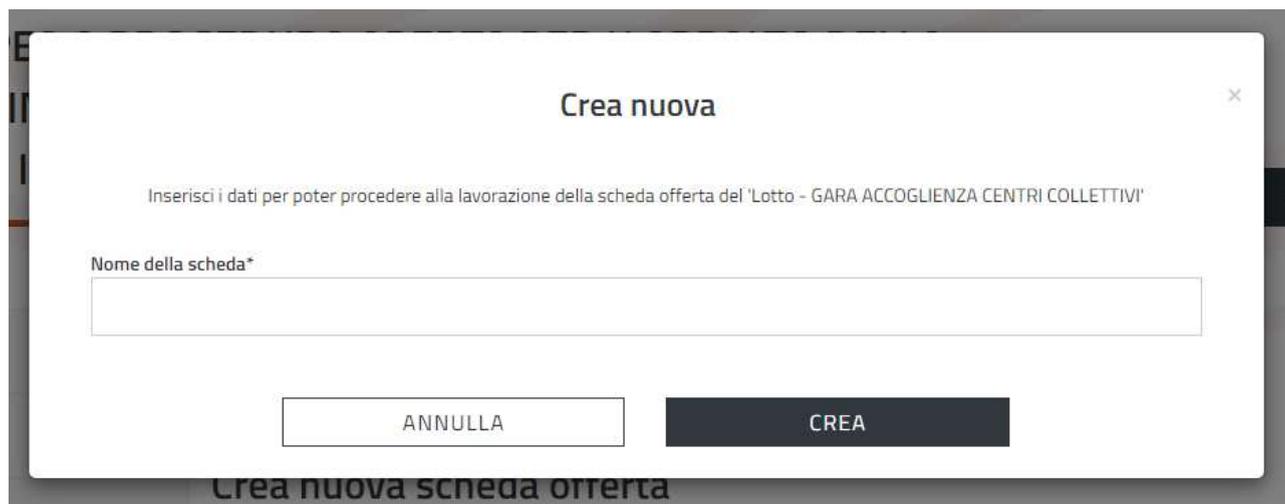


Figura 10 - Creazione scheda di offerta

Definisci il nome della scheda secondo quanto riportato nel disciplinare di gare e poi seleziona Crea.

Il Sistema attribuisce in automatico un codice identificativo che ti serve per individuare in modo univoco la tua scheda di offerta in qualsiasi momento.

Seleziona “**Gestisci**” per accedere alla pagina di configurazione delle caratteristiche da aggiungere alla scheda di offerta.

Lotto 1 - GARA ACCOGLIENZA CENTRI COLLETTIVI
 Criterio di aggiudicazione scelto : Miglior rapporto qualita' prezzo

In Lavorazione

Scheda Offerta

SALVA

Cod. 25803 - SCHEDA DI OFFERTA_CENTRI COLLETTIVI DI ACCOGLIENZA 

0 Caratteristiche economiche

0 Caratteristiche tecniche

GESTISCI

Attribuzione punteggi

Ripartizione Punteggio	Punteggio Massimo	Attribuzione Automatica	Attribuzione Manuale
Tecnico	70	0	70
Economico	30	0	30

Indicazioni generali per il fornitore in compilazione scheda di offerta

Inserisci le indicazioni qui...

 Elimina scheda offerta

SALVA

Figura 11 - Creazione scheda di offerta

Seleziona la tipologia della caratteristica da configurare (tecnica o economica), la regola di ammissione ed il tipo di formato della caratteristica (numerico o testuale).



Figura 12 - Creazione scheda di offerta

Per ciascun attributo devi valorizzare un set minimo di parametri. Puoi creare le caratteristiche da aggiungere alla scheda, definendo:

- **Nome della caratteristica:** scegli un nome che identifichi chiaramente l'oggetto dell'offerta richiesta;
- **Regola di Ammissione:** definisci la regola con cui il sistema valuterà l'ammissibilità del valore presentato dal fornitore in fase di offerta. Successivamente indica il/i valore/i ammissibile/i in base alla regola prevista;
- **Regola di Valutazione:** crea una regola di valutazione per consentire al sistema di attribuire, al valore immesso dal concorrente, automaticamente un punteggio;
- **Regola di controllo:** puoi configurare una regola più specifica e complessa per la compilazione della caratteristica e/o puoi configurare una regola che metta in relazione due o più caratteristiche della scheda di offerta;
- **Regole di valutazione aggiuntiva:** se vuoi inserire una ulteriore ed aggiuntiva regola di valutazione che sarà applicata ai valori immessi dal concorrente in presenza di un determinato numero di offerte valide.

Crea caratteristica

SALVA

Nome della caratteristica
ECONOMICA

RIBASSO PERCENTUALE OFFERTO SU IMPORTO A BASE D'ASTA

Ammissione e valutazione
Numerica

Valori compresi tra 🗑️

Range

+

0

-

100

Compreso Compreso

Concava alla migliore offerta 🗑️

Dinamica Rialzo ▼

Pmax 30

α 1

Utilizzi questo algoritmo indipendentemente dal numero di offerte valide presenti?

No Sì

Valutazione aggiuntiva

N° Offerte ≥ ▼ 3

Lineare spezzata sulla media 🗑️

Dinamica Rialzo ▼

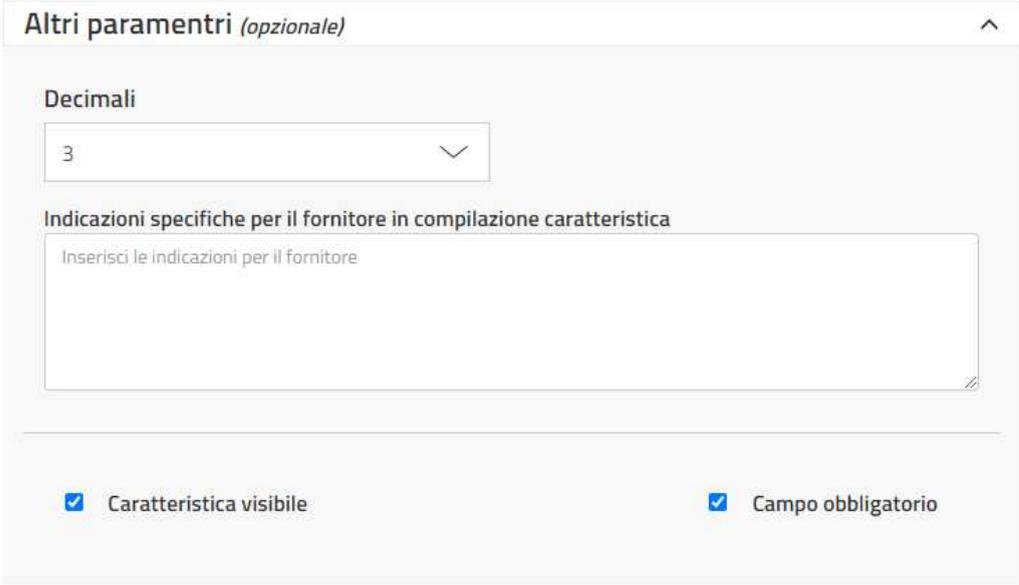
Pmax 30

k 0,9

Figura 13 - Creazione caratteristica economica

Puoi definire ulteriori dettagli che attivano dei controlli sulla corretta compilazione della caratteristica da parte del concorrente in fase di composizione dell'offerta:

- Altri parametri (opzionale):** se la caratteristica è numerica definisci il numero massimo di valori decimali ammessi. Definisci se la compilazione è obbligatoria e se sarà visibile nel documento di offerta. Puoi, inoltre, inserire delle indicazioni specifiche per il fornitore che saranno lette dal concorrente in corrispondenza del campo di interesse.



Altri parametri (opzionale)

Decimali

3

Indicazioni specifiche per il fornitore in compilazione caratteristica

Inserisci le indicazioni per il fornitore

Caratteristica visibile

Campo obbligatorio

Figura 14 - Definizione Altri parametri

Seleziona **"SALVA"** per consentire al sistema di acquisire tutte le informazioni inserite in questa fase e, successivamente **"DATI LOTTO"** per tornare alla pagina di configurazione del lotto.

Per forniture con posa in opera e per servizi di natura non intellettuale è necessario inserire le seguenti Caratteristiche nella scheda di offerta:

- Costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016;
- Costi della manodopera di cui all'art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016.

Entrambe le caratteristiche è necessario siano definite inserendo i seguenti parametri:

- **Tipologia:** Economico;
- **Formato:** Numero;
- **Regola di ammissione:** Valore minimo ammesso;
- **Valori di ammissione:** 0,01 ovvero il valore successivo allo zero considerando il numero di decimali ammessi;
- **Cifre decimali ammesse:** inserire un valore in linea con quanto scritto nel disciplinare
- **Obbligatorio:** Sì;
- **Visibile:** Sì.

In un'ottica di massima semplificazione delle attività di configurazione di una gara, oltre alla gestione semplificata della scheda di offerta, è possibile prevedere che:

- La componente tecnica dell'offerta venga trasmessa dal concorrente attraverso documenti compilati in modalità "off line". In tal caso non inserire nella scheda di offerta alcun attributo di carattere tecnico. Il controllo sulla completezza e la correttezza della suddetta componente tecnica dell'offerta vengono demandati interamente alla commissione di gara.
- Il valore complessivo offerto, derivante dai singoli prezzi offerti, non compaia in offerta. In tal caso non inserire tale attributo nella scheda di offerta, che potrà essere calcolarlo dalla commissione autonomamente, se necessario.
- Il calcolo del punteggio tecnico ed economico e l'imputazione dello stesso a sistema possa essere effettuato dalla commissione di gara, sia nel caso di punti discrezionali che di punti tabellari.



Da sapere che...

Nel caso in cui i lotti abbiano struttura e informazioni simili, puoi valutare se inserire prima un lotto, lasciando quindi a 1 il valore del campo Numero di lotti e poi utilizzare la funzione Copia lotto, solamente a completamento di tutti i dati del lotto da copiare.

Ultimata la configurazione del lotto, seleziona **"ANTEPRIMA SCHEDA DI OFFERTA"** per accedere alla visualizzazione della Scheda di Offerta che hai configurato. La stessa visualizzazione sarà garantita all'Operatore Economico in fase di partecipazione alla gara.



Figura 15 - Anteprima Scheda di Offerta

Per concludere il processo di configurazione del lotto, seleziona **"VALIDA"**.

5. Inviti

Se nella fase "DATI PRINCIPALI" hai selezionato PROCEDURA DI GARA NEGOZIATA o RISTRETTA – FASE 2, trovi la sezione "INVITI" fra le fasi di configurazione della gara.

Puoi scegliere in modo puntuale quali e quanti fornitori invitare. Inserisci la **PARTITA IVA** e la **RAGIONE SOCIALE** degli Operatori Economici che intendi invitare così da consentirgli la partecipazione.

Da sapere che...

Per poter partecipare alla gara, gli Operatori Economici devono essere registrati al portale *AcquistinretePA*. Per informazioni in merito al processo di registrazione consultare la pagina [SUPPORTO](#) del portale.

Per invitare gli Operatori Economici alla procedura di gara scarica il **DOCUMENTO DI INVITO**, contenente il PIN di partecipazione, da trasmettere tramite Posta Elettronica Certificata.



Inviti

Invia questo PIN agli operatori economici che vorrai invitare alla gara. **88Q33K3**

Elenco operatori economici da invitare
 Inserisci la partita IVA degli operatori economici per consentirgli la partecipazione alla gara. Nel caso di operatori economici non ancora registrati al sistema sarà necessario che si iscrivano per poter partecipare alla gara

Scarica il documento contenente il codice PIN da inviare tramite PEC agli operatori economici che hai deciso di invitare alla gara.  .pdf

Aggiungi operatore economico

Partita IVA / Altro identificativo* Ragione Sociale* **AGGIUNGI**

*Tutti i campi contrassegnati sono obbligatori

Figura 16 - Gestione fase di invito

6. Riepilogo e pubblicazione

Per rendere definitivamente visibile la gara ai fornitori e consentirgli di partecipare seleziona **"PUBBLICA"**.

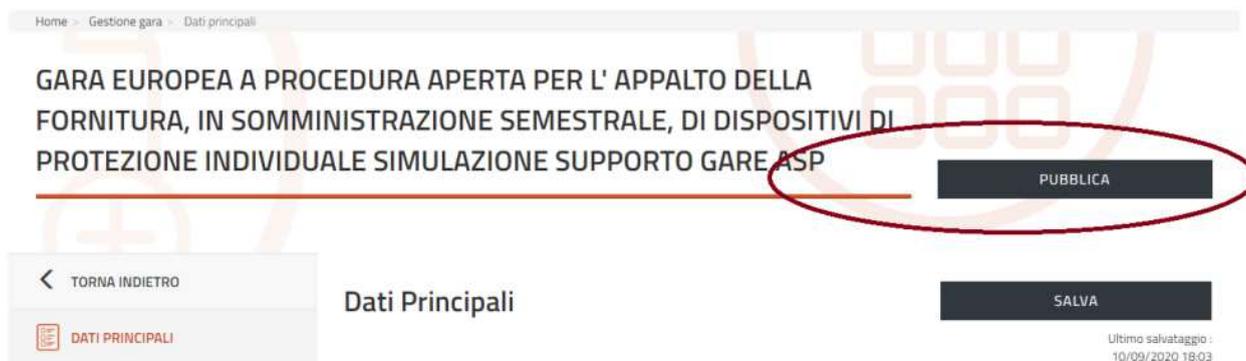


Figura 17 - Pubblicazione della gara

Prima di procedere con la pubblicazione, controlla le informazioni inserite in fase di configurazione e riportate nella pagina di **"RIEPILOGO"**.

Nella sezione di riepilogo puoi esaminare tutti i dati, le informazioni e la documentazione inserita in fase di configurazione. Nella stessa sezione trovi, inoltre, il riepilogo della gara in formato PDF e XLS.

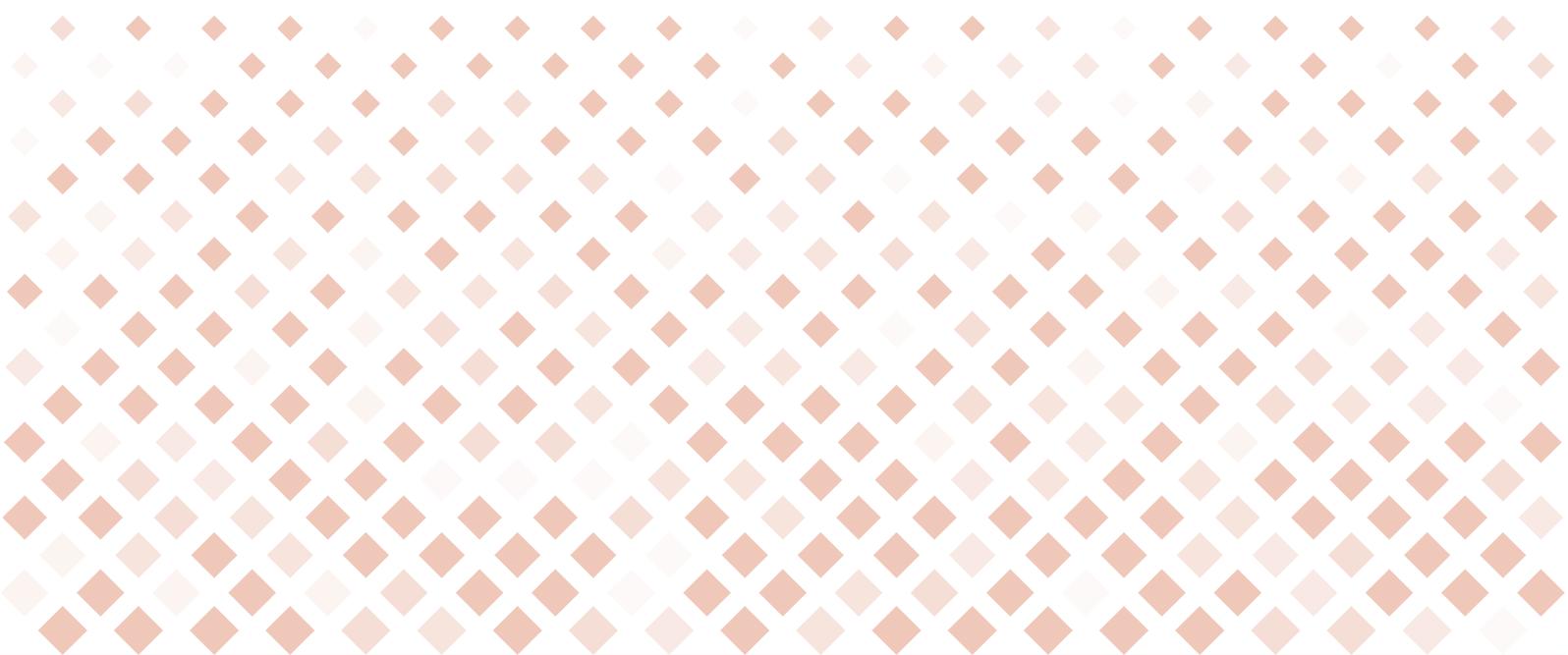


Figura 18 - Sezione Riepilogo di gara

Per apportare delle modifiche alla gara, seleziona **"TORNA INDIETRO"**, per tornare ai passi di configurazione della procedura., altrimenti seleziona **"PUBBLICA"**.

Esame delle offerte di una gara in ASP

Pubblica Amministrazione



Manuale d'uso

SOMMARIO

1. PREMESSA..... 3

2. ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE AI LAVORI DI COMMISSIONE 3

 ACCEDERE ALLA SEZIONE “RICHIESTA CHIARIMENTI” 6

 ACCEDERE ALLA SEZIONE “COMUNICAZIONI” 7

3. COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI 8

4. VERIFICA DELLA RICEZIONE DELLE OFFERTE 10

5. ESAME DELLE BUSTE DI GARA..... 11

 5.1. PASSO 1 – ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA..... 12

 5.2. PASSO 2 – ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA..... 16

 5.3. PASSO 3 – ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE ECONOMICA 20

6. AGGIUDICAZIONE E STIPULA DELLA GARA..... 23

1. Premessa

Il presente manuale ha l'obiettivo di descrivere le attività di esame delle offerte per gare svolte in modalità smaterializzata e di fornire uno strumento operativo per l'uso della piattaforma di e-procurement.

2. Attività propedeutiche ai lavori di commissione

Per visualizzare le procedure di gara per le quali si è conclusa la fase di presentazione delle offerte, il **Responsabile del Procedimento (RdP)**, dopo aver effettuato il login, seleziona **"Gare da esaminare"** nel box **"Gare"** presente al centro del cruscotto.

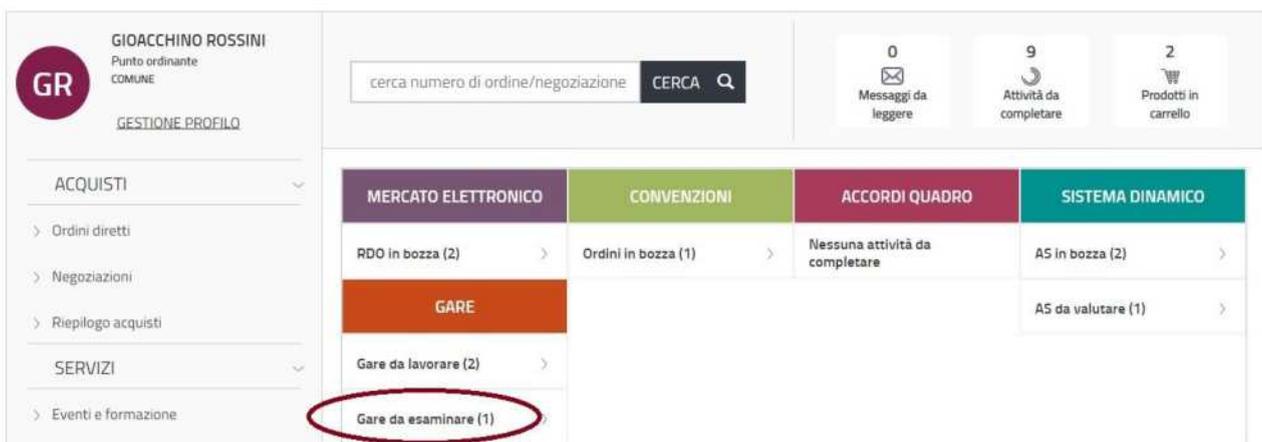


Figura 1 - Accesso al portale

In alternativa, per accedere alle **"Gare da esaminare"**, seleziona **"Negoziazioni"** e, successivamente, **"Nuove Gare"**. La pagina visualizzata ti permette di filtrare le gare che sono agganciate al tuo profilo. Utilizzando come criterio di ricerca lo stato della gara, puoi accedere rapidamente alle gare per le quali si è conclusa la fase di partecipazione.

Accedi alla procedura della quale intendi esaminare le offerte attraverso la selezione della freccia presente nel box della gara.

Attraverso il menù presente nella pagina di dettaglio della gara come RdP puoi visualizzare e gestire tutti i privilegi di gestione associati al tuo profilo.

Gara n° 1692633 - GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA

Stato Gara: **Scaduta**

Comunicati **0**

[Seduta pubblica](#)



Figura 2 - Gestione Permessi

Nella pagina **“Gestione Permessi”**, puoi identificare un soggetto che, in sostituzione del Responsabile del Procedimento, si occupa di assegnare i ruoli per coloro che gestiscono le fasi di **“Richieste Chiarimenti”** e di **“Esame delle Offerte”**.

Puoi modificare la sostituzione più volte nonché riprendere la titolarità della funzione in qualsiasi momento. Il Responsabile del Procedimento avrà sempre, e comunque, la visibilità delle autorizzazioni effettuate sulla gara.

Nella pagina **“Gestione Autorizzazioni”**, puoi identificare i soggetti che:

- possono visualizzare le richieste di chiarimenti pervenute sulla gara;
- possono visualizzare/operare a diverso titolo e nelle diverse fasi sulla procedura di esame delle offerte;
- sono titolari delle funzioni di aggiudicazione della gara e definizione della stipula.

Seleziona il pulsante **“Aggiungi Utente”** in corrispondenza della fase per la quale intendi attribuire i privilegi e procedi con la ricerca utente valorizzando uno dei campi visualizzati nella sezione **“Aggiungi Utente”**.

Gli utenti aggiunti, acquisiscono la sola visibilità/operatività base (visualizzazione contenuto offerte, download documenti presentati) per le fasi/buste per le quali sono stati abilitati.

Se vuoi attribuire all’utente maggiori poteri (es. Apertura delle buste, assegnazione punteggi, esclusione offerenti ecc.) devi spostare in modalità **“ON”** il cursore associato all’utente aggiunto.

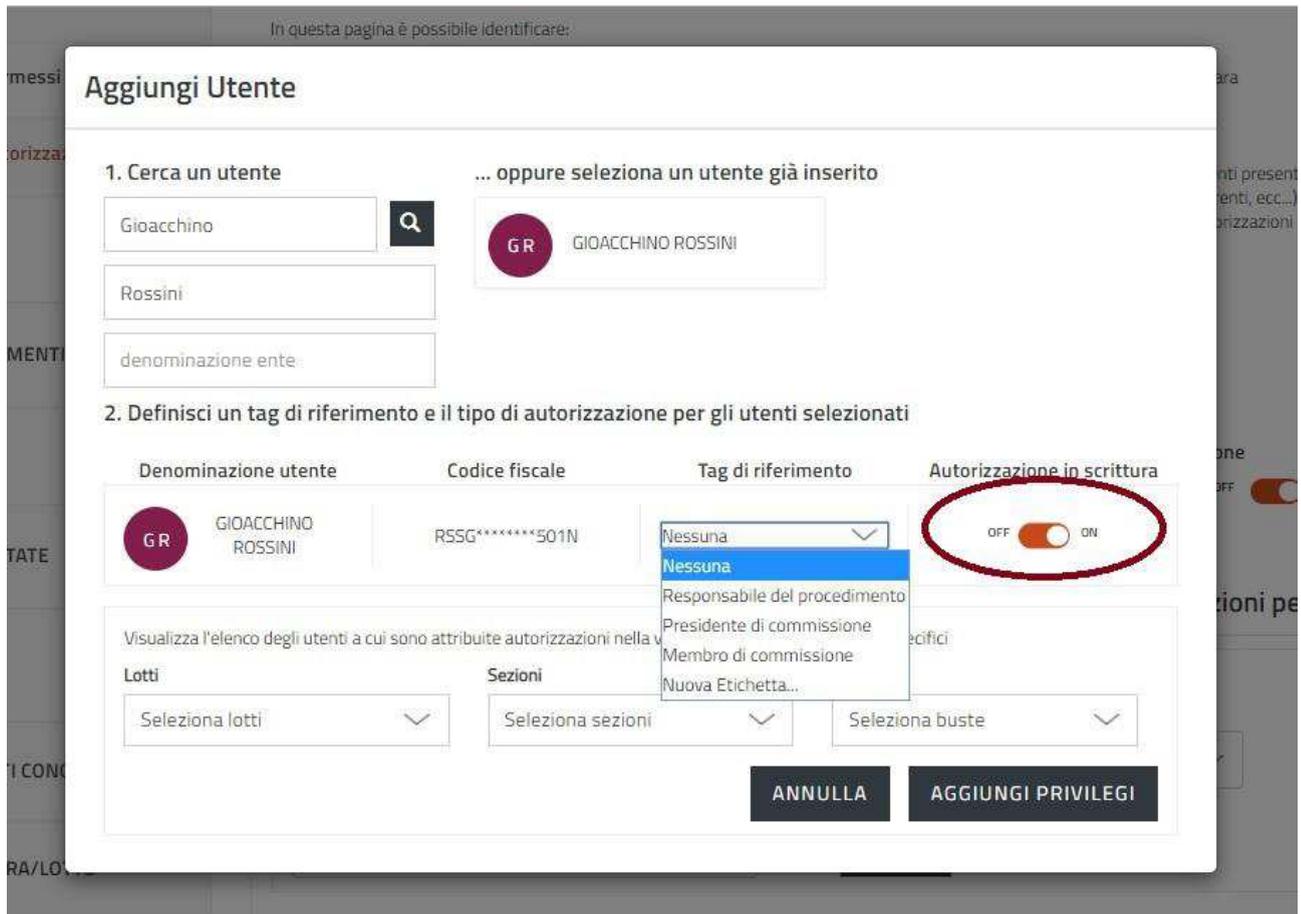


Figura 3 - Gestione Autorizzazioni

Puoi accedere al dettaglio completo delle **“Autorizzazioni”**, per ogni singola fase/busta, selezionando la **“freccia”** presente nella sezione informativa dell’utente.

Puoi attribuire privilegi specifici spostando in modalità **“ON”** il cursore associato ad ogni azione della fase di lotto. Per ciascuna sezione devi stabilire il ruolo ricoperto dall’utente selezionando l’icona **“matita”** visualizzata in corrispondenza del **“Ruolo”**. Definisci il ruolo e rendi definitiva l’assegnazione selezionando l’icona di **“spunta”**.

Il ruolo **“Nuova Etichetta”** ti permette di creare e gestire sezioni di ruoli diversi da quelli previsti di default dal sistema. Infine, per cancellare una o più azioni associate al lotto, seleziona l’icona **“Cestino”** posta accanto a ciascuna azione.

Puoi modificare i privilegi assegnati all’utente in qualsiasi momento accedendo alla sezione **“Permessi e Autorizzazioni”**.

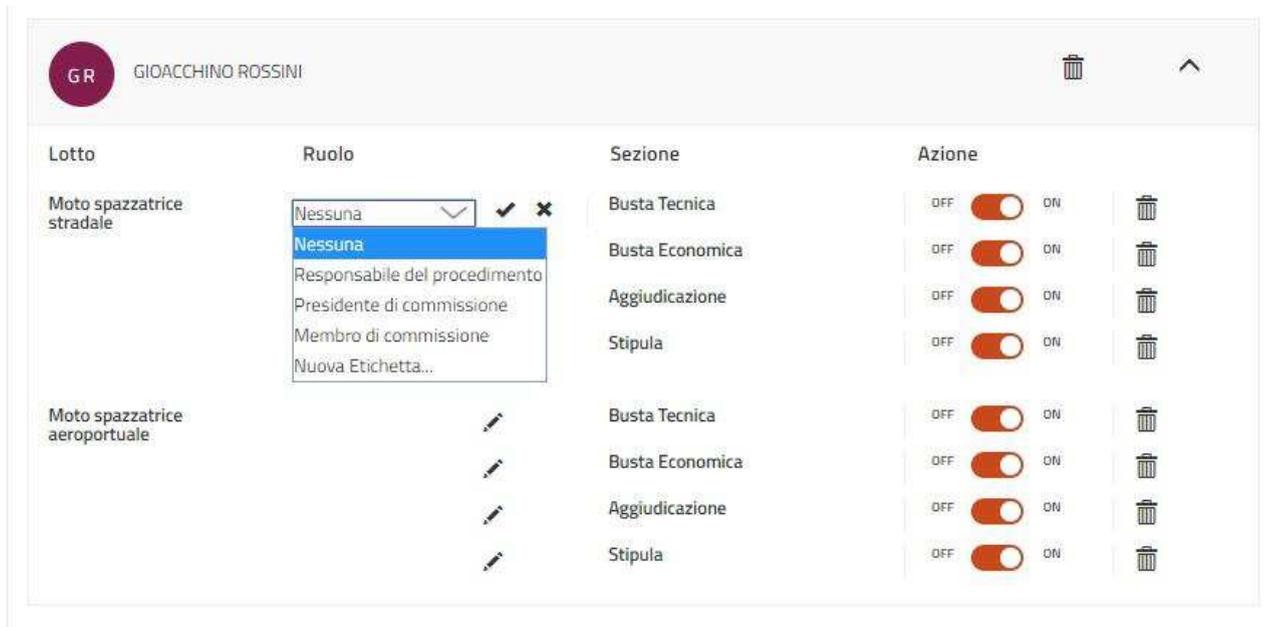


Figura 4 - Gestione Privilegi

Accedere alla sezione “Richiesta Chiarimenti”

Se hai ricevuto delle richieste di chiarimenti da parte dei concorrenti, le puoi visualizzare al centro della pagina indicata. Il messaggio è corredato delle seguenti informazioni: nome concorrente che ha inviato la richiesta, numero di messaggi gestiti, stato della comunicazione (Ricevuta/Letta) e data di ricezione.

Per accedere alla pagina di “**Dettaglio della Richiesta Chiarimenti**” devi selezionare la “freccia” riportata accanto al messaggio. La pagina visualizzata ti permette di leggere la richiesta ricevuta e di rispondere attraverso l'apposito box di risposta. La risposta inviata sarà visibile solo all'Operatore Economico e memorizzata a sistema in coda alla richiesta ricevuta.

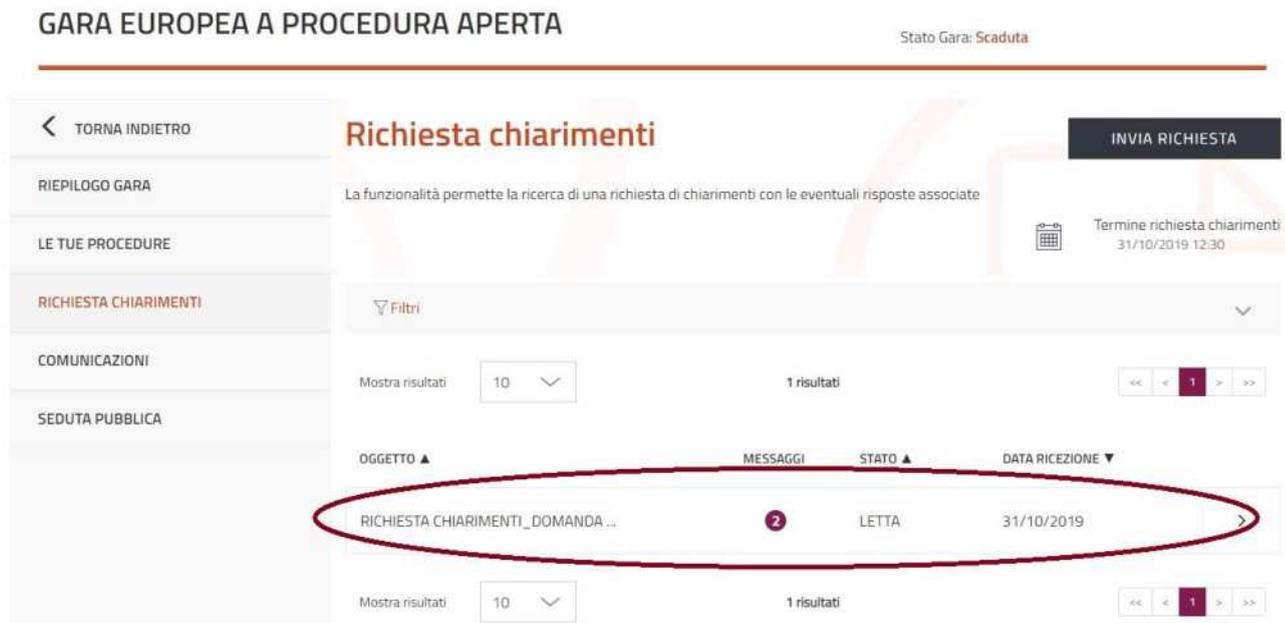


Figura 5 - Richiesta Chiarimenti

Accedere alla sezione “Comunicazioni”

In questa sezione puoi inviare comunicazioni a tutti i concorrenti che hanno partecipato alla gara. La pagina visualizzata ti permette di specificare l'oggetto della comunicazione, di inserire allegati e di editare un testo fino a 4000 caratteri. Per aggiungere i destinatari, seleziona la lettera “A:” e scegli gli operatori tra quelli riportati nella casella di gestione.

Gara n° 1692633 - GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA

Stato Gara: Revocata

Comunicati 0

Seduta pubblica

Figura 6 - Nuova Comunicazione

3. Comunicazione di inizio lavori

Nella data e nell'ora di avvio della procedura di aggiudicazione indicate nel Disciplinare di Gara, il **Presidente di Commissione** può inviare una **comunicazione a tutti i concorrenti** attraverso l'area comunicazioni con i fornitori, dando evidenza dell'inizio dei lavori e aprendo così un canale di comunicazione con i concorrenti stessi che potranno rispondere al messaggio, qualora volessero chiedere chiarimenti in fase di seduta pubblica.

Per inviare una comunicazione relativa all'apertura della seduta pubblica:

- Seleziona “**Comunicazioni**” per accedere alla sezione nella quale poter formalizzare una “**Nuova Comunicazione**” da inviare agli utenti che devono poter partecipare alla seduta pubblica;
- Seleziona la funzionalità “**Seduta Pubblica**” presente in alto nella pagina di dettaglio della gara;
- Copia il “**PIN**” ed il “**LINK di accesso**” da comunicare agli utenti che devono poter accedere alla visualizzazione della seduta pubblica per la partecipazione in oggetto;
- Formalizza la comunicazione, aggiungendo eventuali allegati tramite “Scegli File”;
- Selezionare “**Invia**”.

 **Testo esemplificativo della comunicazione**

Oggetto: Comunicazione di apertura della prima seduta pubblica

Con la presente si comunica l'apertura della prima seduta pubblica da parte del (gg/mm/aaaa)

<inserire a seconda del caso: Ufficio/Seggio/Commissione>

*Si ricorda che i concorrenti potranno prendere parte alla seduta tramite accesso contestuale al Sistema, selezionando il **LINK** [https://acquistinretepa/inseriscipin...] ed inserendo il seguente **PIN** [AB00CD1].*

Distinti Saluti

 **Da sapere che...**

La commissione e i concorrenti hanno a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 6MB per comunicazione. Nel caso fosse necessario inviare comunicazioni con allegati file di dimensioni superiori, si suggerisce l'invio di più comunicazioni.

Per monitorare lo stato di una comunicazione, accedi al “**Rapporto di Consegna**” generato automaticamente dal sistema. La pagina visualizzata da evidenza dei seguenti dati:

- **Data di invio:** coincide con la data e l'ora in cui la comunicazione viene spedita dall'utente mittente del messaggio e consegnata agli utenti destinatari del messaggio;

- **Letto/Non letto:** notifica se il destinatario ha aperto la comunicazione ricevuta. In caso di lettura, viene visualizzata la data e l'ora in cui il primo tra gli utenti destinatari del messaggio accede al contenuto del messaggio.



Il concorrente può rispondere esclusivamente alle comunicazioni ricevute. Ogni partecipante può utilizzare funzione **Rispondi** presente nei dettagli della comunicazione ricevuta. Lo scambio di messaggi può essere avviato solo dalla Stazione appaltante: l'operatore economico ha solo la possibilità di rispondere alle comunicazioni ricevute.

4. Verifica della ricezione delle offerte

Per accedere all'elenco delle offerte ricevute, seleziona **"Offerte Presentate"** nel menù laterale a sinistra della pagina di dettaglio della gara.

La pagina visualizzata riporta l'elenco di tutti i concorrenti che hanno presentato offerta. Per accedere alle informazioni di dettaglio seleziona la freccia presente accanto ad ogni concorrente. Nel dettaglio puoi visualizzare i lotti per i quali è stata presentata un'offerta e la corrispondente forma di partecipazione.

La pagina visualizzata ti permette, inoltre, di filtrare le offerte ricevute secondo uno dei seguenti criteri di ricerca:

- Denominazione concorrente;
- Forma di partecipazione (Singolo Operatore Economico, Consorzio, RTI ecc.);
- Lotti per i quali è stata presentata offerta di partecipazione (Tutti i lotti, Lotto 1, Lotto 2, ecc.)

Definisci il criterio in base al quale filtrare le offerte e, per visualizzare i risultati attesi, seleziona **"Filtra"**.

Gara n° 1692633 - GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA

Stato Gara: **Scaduta**

Comunicati **0**

[Seduta pubblica](#)

← TORNA INDIETRO

PERMESSI E AUTORIZZAZIONI >

RIEPILOGO GARA

RICHIESTA CHIARIMENTI

COMUNICAZIONI

OFFERTE PRESENTATE

ESAME OFFERTE

GESTIONE PUNTEGGI

ESCLUDI/AMMETTI CONCORRENTI

AGGIUDICAZIONE

Offerte Presentate

Visualizza l'elenco delle offerte presentate in gara

Filtro

Denominazione Concorrente

Forma di Partecipazione

Seleziona forma di Partecipazione

Seleziona forma di Partecipazione

Lotti a cui ha partecipato

Seleziona lotto

Seleziona lotto

FILTRA

1 risultati

#	Denominazione Concorrente	Forma di Partecipazione	Numero di Partecipazione	Lista Lotti	Data di Presentazione Offerta	
1	LAERDAL ITALIA SRL	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. A)	1982	Lotto 1 , Lotto 2	18/10/2019 12-18:22	↑

CREDENZIALI DI ACCESSO CONCORRENTE A SEDUTA PUBBLICA

Lotto 2	Lotto - Moto spazzatrice stradale	▼
Lotto 1	Lotto - Moto spazzatrice aeroportuale	▼

Figura 7 - Offerte Presentate

5. Esame delle buste di gara

Per procedere all'esame delle offerte presentate per ogni lotto, dal menu di sinistra presente nella pagina di dettaglio della gara, seleziona **"Esame offerte"**.

La pagina visualizzata mostra tante sezioni tanti quanti sono i lotti di cui si compone la gara. Puoi accedere al dettaglio di ciascuna busta selezionando il corrispondente nome.

Gara n° 1692633 - GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA

Stato Gara: **Scaduta**

Comunicati: **0**

[Bando pubblica](#)

Figura 8 - Esame delle Offerte

5.1. Passo 1 – Esame della documentazione Amministrativa

La **“Busta Amministrativa”** contiene la documentazione di carattere amministrativo inviata dai concorrenti.

Accedendo alla busta puoi prendere visione dei documenti ricevuti e, contestualmente, scaricarli. L’esame della documentazione amministrativa di gara è propedeutico per l’apertura delle buste di lotto.

Accedi alla busta amministrativa e seleziona **“Avvia Esame”** per iniziare la procedura di valutazione della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici. Contestualmente alla

commissione, gli operatori economici che hanno presentato offerta prenderanno visione relativamente ai lotti per i quali hanno partecipato:

- dell'identità degli altri offerenti (incluse data ed ora di presentazione dell'offerta);
- della documentazione presente in busta inviata da ciascun concorrente che abbia presentato un'offerta valida (Non sarà consentito l'accesso al contenuto dei singoli documenti, ma solo alla lista della documentazione presentata).

Per visualizzare la lista dei concorrenti che hanno presentato offerta, seleziona la freccia del lotto che intendi esaminare ed apri tutte le sezioni fino alla visualizzazione dei documenti.

Per accedere alla documentazione amministrativa, seleziona la freccia in corrispondenza del nome del concorrente ed apri le varie sezioni fino ad arrivare al dettaglio dei singoli documenti. Per ciascun documento puoi visualizzare:

- Nome e Cognome dell'operatore che ha effettuato l'upload;
- Data di caricamento del documento;
- Stato del caricamento a sistema;
- Esito sul controllo di validità della firma digitale.

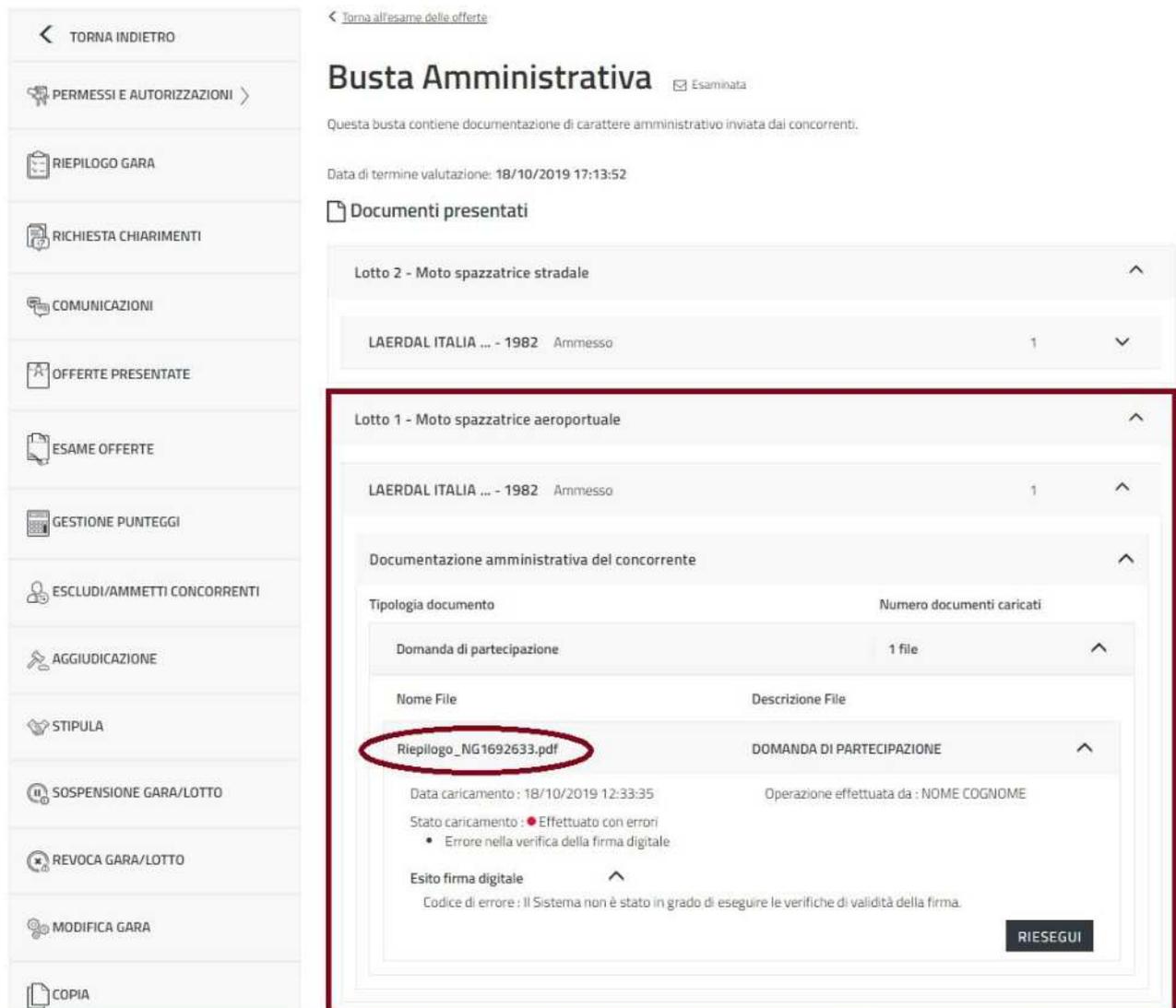


Figura 9 - Esame busta Amministrativa

Per salvare i documenti presentati da ciascun partecipante, seleziona il **nome del documento**.

In seduta riservata, la commissione verifica la regolarità dei documenti amministrativi, procedendo con l'analisi dei documenti presentati dai concorrenti. Per escludere un concorrente seleziona **“Escludi/Ammetti concorrenti”**.

La pagina visualizzata permette di scegliere da un menu a tendina il nome del concorrente da escludere e, successivamente, di specificare la ragione di esclusione sul singolo lotto o sull'intera procedura di gara.

Gara n° 1692633 - GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA

Stato Gara: **Scaduta**

Comunicati **0**

[Seduta pubblica](#)

← TORNA INDIETRO

PERMESSI E AUTORIZZAZIONI >

RIEPILOGO GARA

RICHIESTA CHIARIMENTI

COMUNICAZIONI

OFFERTE PRESENTATE

ESAME OFFERTE

GESTIONE PUNTEGGI

Escludi/Ammetti Concorrenti

Valuta tutti i concorrenti che partecipano a questa Gara. Puoi escludere o riammettere un concorrente ad uno o più lotti o a tutta la gara.

Seleziona il Concorrente LAERDAL ITALIA SRL

LAERDAL ITALIA SRL

Nr. Partecipazione 1982

Numero lotto	Stato	Note	Escludi	Riammetti
1	Ammesso		ESCLUDI	
2	Ammesso		ESCLUDI	

ESCLUDI SU TUTTI
RIAMMETTI SU TUTTI

Figura 10 - Escludi/Ammetti concorrenti

Ultimata la fase di valutazione della documentazione amministrativa seleziona **“Termina Esame”**. Dopo avere confermato l'azione, tutti gli utenti autorizzati possono accedere alla busta/fase successiva e lo stato della pagina “Busta Amministrativa” passa da “In esame” ad “Esaminata”.

Da sapere che...

Ti ricordiamo che è necessario ottemperare gli oneri di pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs.50/2016 (elenco ammessi/esclusi, provvedimenti di esclusione, etc.).

Successivamente, prima dell'apertura della busta tecnica, il Presidente di Commissione invia una nuova comunicazione con la quale informa i concorrenti ammessi della data e dell'ora in cui si tiene la seduta telematica pubblica di apertura della busta tecnica, seguendo il procedimento prima illustrato.

5.2. Passo 2 – Esame della documentazione Tecnica

Tornato alla pagina **“Esame delle offerte”**, per accedere alla documentazione tecnica, seleziona **“Busta Tecnica”** in corrispondenza del lotto che intendi esaminare.

La busta riporta le caratteristiche strutturali del lotto e contiene la documentazione di carattere tecnico inviata dai concorrenti per lo specifico lotto. Per accedere al contenuto della busta, seleziona **“Avvia Esame”**.

Per visualizzare il contenuto della documentazione tecnica seleziona la freccia corrispondente al nome del concorrente di cui vuoi valutare l'offerta.

La pagina visualizzata riporta la **“Scheda di offerta”** solo nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia configurato a sistema delle caratteristiche di natura tecnica. Selezionando **“Scheda di Offerta”** accedi al dettaglio dell'offerta tecnica del concorrente. Per ciascuna caratteristica configurata a sistema puoi visualizzare il valore offerto ed il corrispondente punteggio tabellare attribuito dal sistema.

← Torna al dettaglio della busta

Scheda di Offerta

Stai visualizzando la scheda di offerta compilata dal concorrente selezionato e l'eventuale punteggio tabellare.

Ragione sociale/Denominazione concorrente: LAERDAL ITALIA SRL Punteggio tecnico assegnato : 56

Codice : T19	Descrizione : Capacità serbatoio detergente indipendente min.100 lt -max.150 lt	Valore offerto : 135	Punteggio assegnato : 4
Codice : T12	Descrizione : Copertura territoriale della Rete di Assistenza	Valore offerto : 25	Punteggio assegnato : 2
Codice : T15	Descrizione : Potenza motore ausiliario min. 170 KW - max 250 KW	Valore offerto : 250	Punteggio assegnato : 3
Codice : T7	Descrizione : Kit manutentivi sulla base di quanto previsto dal libretto uso e manutenzioni	Valore offerto : 3 ANNI	Punteggio assegnato : 6
Codice : T18	Descrizione : Capacità larghezza pista di pulizia min. 3,0 mt. - max 4,0 mt.	Valore offerto : 4,0	Punteggio assegnato : 2

Figura 11 - Dettaglio Scheda di Offerta Tecnica

Seleziona **“Torna al dettaglio della busta”** per tornare alla pagina contenente l'offerta tecnica e procedere con la valutazione della documentazione presentata dal concorrente.

Per ciascun documento contenuto nella busta di offerta tecnica, puoi visualizzare alcune informazioni di dettaglio. Tra queste:

- Nome e Cognome dell'operatore che ha effettuato l'upload;
- Data di caricamento del documento;
- Stato del caricamento a sistema;
- Esito sul controllo di validità della firma digitale.

Il sistema ti consente di rieseguire l'esame della validità della firma digitale apposta su ogni documento, selezionando il pulsante "**Riesegui**".

Per salvare i documenti oggetto di valutazione, seleziona il nome del documento. Ultimata la fase di download delle offerte tecniche, seleziona il link "**Torna all'esame delle offerte**" per tornare alla pagina di dettaglio delle buste di gara.

In seduta riservata, la Commissione verifica la regolarità dei documenti delle Offerte Tecniche, nonché la rispondenza delle caratteristiche/requisiti dichiarate/i nell'offerta Tecnica con quelle/i minime/i, procedendo con l'analisi dei documenti presentati dai concorrenti, così come descritto precedentemente.

Per escludere un concorrente seleziona "**Escludi/Ammetti concorrenti**".

La pagina visualizzata permette di scegliere da un menu a tendina il nome del concorrente da escludere e, successivamente, di specificare la ragione di esclusione sul singolo lotto o sull'intera procedura di gara.

Al termine dell'analisi di tutti i documenti contenuti nella busta tecnica, seleziona "**Termina Esame**" e la persona cui sono attribuiti i privilegi di valutazione delle offerte, può inserire la valutazione a Sistema. Per accedere alla pagina di riferimento, seleziona la sezione "**Gestione Punteggi**" e scegli il lotto di cui si stanno valutando le offerte.

MOSTRA PUNTEGGI		MOSTRA PUNTEGGIO TECNICO			
PUNTEGGI TECNICI MANUALI			ASSEGNA PUNTEGGI		
PUNTEGGI ECONOMICI MANUALI					
Denominazione concorrente	Numero partecipazione	Punteggio economico		Punteggio tecnico	Punteggio complessivo
LAERDAL ITALIA ...	2224	Automatico	-	Automatico	Completivo 0
		Manuale	-	Manuale	
		Totale	-	Totale	
LEADER MEDICAL ...	2225	Automatico	-	Automatico	Completivo 0
		Manuale	-	Manuale	
		Totale	-	Totale	

Figura 12 - Gestione Punteggi

Se la gara prevede che il punteggio sia parzialmente, o totalmente, attribuito dal sistema, seleziona **“Automatico”** in corrispondenza della colonna **“Punteggio Tecnico”** per accedere al dettaglio del punteggio attribuito automaticamente dal sistema all’offerta del concorrente.

Se la gara prevede che i punteggi siano parzialmente, o totalmente, attribuiti dalla Commissione Esaminatrice di Gara, seleziona **“Assegna Punteggi”** per inserire manualmente i punteggi tecnici.

La pagina visualizzata fornisce il dettaglio dei punteggi tecnici la cui attribuzione compete alla commissione ed offre la possibilità di definire i criteri in base ai quali la commissione effettua la sua valutazione.

Seleziona **“Definisci Criteri”** e, nella pagina visualizzata, inserisci il nome del criterio oggetto di valutazione e seleziona il simbolo **“Aggiungi”**. Assegna al criterio aggiunto il corrispettivo punteggio discrezionale e seleziona **“Salva”**. Ad ogni criterio aggiunto, il sistema attribuisce un codice identificativo univoco.

Gestione criteri

Definisci uno o più criteri per i punteggi tecnici attribuiti dalla commissione

Punteggio massimo della commissione : 70 Attribuzione rimanente : 15

NUOVO CRITERIO

+

ID	Descrizione	Punteggio massimo	
MT2	ESPERIENZA PROFESSIONALE OPI	35	✕
MT1	ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE	20	✕

ANNULLA
SALVA

Figura 13 - Gestione Criteri

A salvataggio avvenuto, puoi visualizzare i criteri inseriti, ed i corrispettivi punteggi, in corrispondenza di ciascun partecipante.

Per assegnare a ciascun concorrente la propria valutazione, seleziona il simbolo **“matita”** in corrispondenza della caratteristica tecnica esaminata e modifica il valore definito di default dal sistema. Per confermare la modifica, seleziona il simbolo di **“spunta”**. Dopo aver attribuito a ciascun concorrente i rispettivi punteggi, seleziona **“Torna ai punteggi complessivi”**.

La selezione del pulsante **“Mostra Punteggio Tecnico”** ti permette di rendere contestualmente visibili i punteggi tecnici a tutti i concorrenti che hanno presentato offerte valide. Alla selezione del pulsante, inoltre, gli operatori economici prendono istantaneamente visione di ogni successiva variazione e/o integrazione intervenuta su tali punteggi.

Successivamente, prima dell'apertura della busta economica, la persona titolare dei privilegi, invia una nuova comunicazione con cui informa i concorrenti ammessi della data e dell'ora in cui si tiene la seduta pubblica telematica di apertura della busta economica, seguendo il processo prima illustrato.

5.3. Passo 3 – Esame della Documentazione Economica

Tornato alla pagina **“Esame delle offerte”**, per accedere alla documentazione economica, seleziona **“Busta Economica”** in corrispondenza del lotto che intendi esaminare.

La busta riporta le caratteristiche strutturali del lotto e contiene la documentazione di carattere economico inviata dai concorrenti per lo specifico lotto. Per accedere al contenuto della busta, seleziona **“Avvia Esame”**.

Per accedere al contenuto della documentazione economica seleziona la freccia corrispondente al nome del concorrente di cui vuoi valutare l'offerta.

Il dettaglio riporta la **“Scheda di offerta economica”** e la lista dei documenti elencati nella documentazione di gara e presentati dal concorrente di cui stai valutando l'offerta.

Per ciascun documento contenuto nella busta di offerta economica, puoi visualizzare alcune informazioni di dettaglio. Tra queste:

- Nome e Cognome dell'operatore che ha effettuato l'upload;
- Data di caricamento del documento;
- Stato del caricamento a sistema;
- Esito sul controllo di validità della firma digitale.

Per rieseguire il controllo di validità della firma digitale apposta sui documenti, seleziona il pulsante **“Riesegui”**.

Per salvare i documenti oggetto di valutazione, seleziona il **nome del documento**. In seduta riservata, la Commissione verifica la regolarità dei documenti delle Offerte Economiche, nonché la rispondenza delle caratteristiche/requisiti dichiarate/i nell'offerta Economica con quelle/i minime/i, procedendo con l'analisi dei documenti presentati dai concorrenti, così come descritto precedentemente.

Per escludere un concorrente seleziona **“Escludi/Ammetti concorrenti”**.

La pagina visualizzata permette di scegliere da un menu a tendina il nome del concorrente da escludere e, successivamente, di specificare la ragione di esclusione sul singolo lotto o sull'intera procedura di gara.

Ultimata la fase di valutazione delle offerte economiche, accedi alla busta economica in **“Esame delle Offerte”** e seleziona **“Termina Esame”**.

Successivamente, la persona a cui sono attribuiti i privilegi di valutazione delle offerte, inserisce la valutazione a Sistema. Per accedere alla pagina di riferimento, seleziona la sezione **“Gestione Punteggi”** e scegli il lotto oggetto di valutazione.

Seleziona un lotto:

1 - SIMULAZIONE PUNTEGGI MANUALI ▼

Lotto 1 - Moto spazzatrice aeroportuale

MOSTRA PUNTEGGI
MOSTRA PUNTEGGIO TECNICO
MOSTRA PUNTEGGIO ECONOMICO

PUNTEGGI TECNICI MANUALI
ASSEGNA PUNTEGGI

PUNTEGGI ECONOMICI MANUALI

Denominazione concorrente	Numero partecipazione	Punteggio economico		Punteggio tecnico		Punteggio complessivo
LAERDAL ITALIA ...	2224	Automatico	30	Automatico	-	Complessivo 85
		Manuale	-	Manuale	55	
		Totale	30	Totale	55	
LEADER MEDICAL ...	2225	Automatico	31,97	Automatico	-	Complessivo 76,97
		Manuale	-	Manuale	45	
		Totale	31,97	Totale	45	

Figura 14 – Gestione Punteggi Manuali

Se la gara prevede che il punteggio sia parzialmente, o totalmente, attribuito dal sistema, seleziona **“Automatico”** in corrispondenza della colonna “Punteggio Economico” per accedere al dettaglio del punteggio attribuito automaticamente all’offerta del concorrente.

[< Torna ai punteggi complessivi](#)

Punteggi economici automatici

Lotto 1 - SIMULAZIONE PUNTEGGI MANUALI

Dettaglio dei punteggi economici automatici

Punteggio massimo automatico: 30

Denominazione Concorrente	Numero partecipazione	Id	Caratteristica	Valore Offerto	Punteggio
LAERDAL ITALIA SRL	2224	E1	RIBASSO PERCENTUALE OFFER ...	76	30
					Totale
LEADER MEDICAL AS	2225	E1	RIBASSO PERCENTUALE OFFER ...	81	31,97
					Totale

Figura 15 - Dettaglio punteggi economici automatici

Se la gara prevede che i punteggi siano parzialmente, o totalmente, attribuiti dalla Commissione Esaminatrice di Gara, seleziona **“Assegna Punteggi”** per inserire manualmente i punteggi economici.

La pagina visualizzata fornisce il dettaglio dei punteggi tecnici la cui attribuzione compete alla commissione ed offre la possibilità di definire i criteri in base ai quali la commissione effettua la sua valutazione. Seleziona **“Definisci Criteri”** e, nella pagina visualizzata, inserisci il nome del criterio oggetto di valutazione e seleziona il simbolo **“Aggiungi”**.

Assegna al criterio aggiunto il corrispettivo punteggio discrezionale e seleziona **“Salva”**. Ad ogni criterio aggiunto, il sistema attribuisce un codice identificativo univoco.

A salvataggio avvenuto, puoi visualizzare i criteri inseriti, ed i corrispettivi punteggi, in corrispondenza di ciascun partecipante.

Per assegnare a ciascun concorrente la propria valutazione, seleziona il simbolo **“matita”** in corrispondenza della caratteristica economica esaminata e modifica il valore definito di default dal sistema. Per confermare la modifica, seleziona il simbolo di **“spunta”**. Dopo aver attribuito a ciascun concorrente i rispettivi punteggi, seleziona **“Torna ai punteggi complessivi”**.

La selezione del pulsante **“Mostra Punteggio Economico”** ti permette di rendere contestualmente visibili i punteggi economici a tutti i concorrenti che hanno presentato offerte valide. Alla selezione del pulsante,

inoltre, gli operatori economici prendono istantaneamente visione di ogni successiva variazione e/o integrazione intervenuta su tali punteggi.

6. Aggiudicazione e stipula della gara

Ultimata la fase di valutazione delle offerte ricevute per il lotto, o per la gara, puoi procedere alla sua aggiudicazione. Per aggiudicare il lotto ad uno, o più, concorrenti, devi accedere alla graduatoria di gara.

Accedi alla pagina di “**Esame delle Offerte**” e seleziona i tre puntini che si trovano in corrispondenza del lotto oggetto di valutazione.



Figura 14 - Funzionalità di lotto

Seleziona “**Graduatoria**” per accedere alla pagina in cui è riportata la graduatoria provvisoria di gara. Per confermare definitivamente la graduatoria, seleziona “**Mostra Graduatoria**”. Contestualmente tutti gli operatori economici ammessi prenderanno visione della graduatoria definitiva (se previsto dalla tipologia di gara, saranno mostrati anche i punteggi complessivi assegnati).

Sebbene la graduatoria visualizzata sia suscettibile alle modifiche compiute sulla gara (es. modifiche punteggi, esclusione concorrenti, riammissione concorrenti esclusi ecc.), procedi con l’operazione solo al termine di tutti i lavori di commissione

Graduatoria Provvisoria

Seleziona lotto

SIMULAZIONE PUNTEGGI MANUALI

← Lotto 1 - Moto spazzatrice aeroportuale

Criterio di aggiudicazione: Miglior rapporto qualità prezzo - Valore: €

N. partecipazione	Denominazione concorrente	Valore complessivo offerta	Punteggio complessivo	Stato aggiudicazione	Proposta aggiudicazione
2224	LAERDAL ITALIA SRL	-	85	AMMESSO	PROPONI AGGIUDICAZIONE
2225	LEADER MEDICAL AS	-	76,97	AMMESSO	PROPONI AGGIUDICAZIONE

MOSTRA GRADUATORIA

Figura 15 - Graduatoria

Per aggiudicare provvisoriamente la gara, seleziona **“Proponi aggiudicazione”** in corrispondenza del/dei concorrente/i designato/i dalla commissione.

Dopo l’aggiudicazione provvisoria, espletata dal Presidente di Commissione, o dal titolare dei privilegi di aggiudicazione, il Responsabile del Procedimento procede con all’aggiudicazione definitiva a conclusione delle attività di aggiudicazione.

Seleziona **“Aggiudicazione”** nel menu di dettaglio della gara e, successivamente, il lotto che si intende aggiudicare. La pagina visualizzata mostra il nome dei concorrenti presenti in graduatoria e, per ciascuno, il pulsante **“Aggiudica”**. Seleziona **“Aggiudica”** in corrispondenza del/dei concorrente/i designato/i dalla commissione ed inserisci il valore del contratto, la durata e la data di aggiudicazione.

Successivamente all’aggiudicazione, procedi con l’inserimento dei dati e dei documenti di stipula selezionando **“Stipula”** dal menu di dettaglio della gara.

La pagina visualizzata mostra i concorrenti aggiudicatari e, per ciascuno, la possibilità di revocare l’aggiudicazione o di procedere con la stipula del contratto di aggiudicazione.

Seleziona **“Stipula”** in corrispondenza di ciascun concorrente aggiudicatario ed inserisci la data di stipula e la data di attivazione del contratto. Alla valorizzazione dei due campi, lo stato di aggiudicazione passa da **“Aggiudicatario”** a **“Contraente”**.

Seleziona la freccia presente in corrispondenza del nome del contraente ed allega il contratto sottoscritto con l’operatore economico. Per annullare la stipula, seleziona **“Annulla Stipula”**.

Per revocare lo stato di aggiudicazione proposto al concorrente aggiudicatario, puoi utilizzare la funzionalità "Revoca" presente sia nella pagina di "Aggiudicazione" o di "Stipula".

Contestualmente, tutti i concorrenti prenderanno visione della modifica intervenuta sullo stato di aggiudicazione.

STIPULA

Procedi con l'inserimento dei dati e dei documenti di stipula.

Seleziona lotto

1 SIMULAZIONE PUNTEGGI MANUALI

Lotto 1 - Moto spazzatrice aeroportuale

Valore: 807400 €

ANNULLA STIPULA

Nr. partecipazione ▲	Denominazione concorrente ▲	Stato aggiudicazione	Revoca	Stipula
2224	LAERDAL ITALIA SRL	Contraente		▼
2225	LEADER MEDICAL AS	Aggiudicatario	REVOCA	STIPULA

Mostra risultati

10

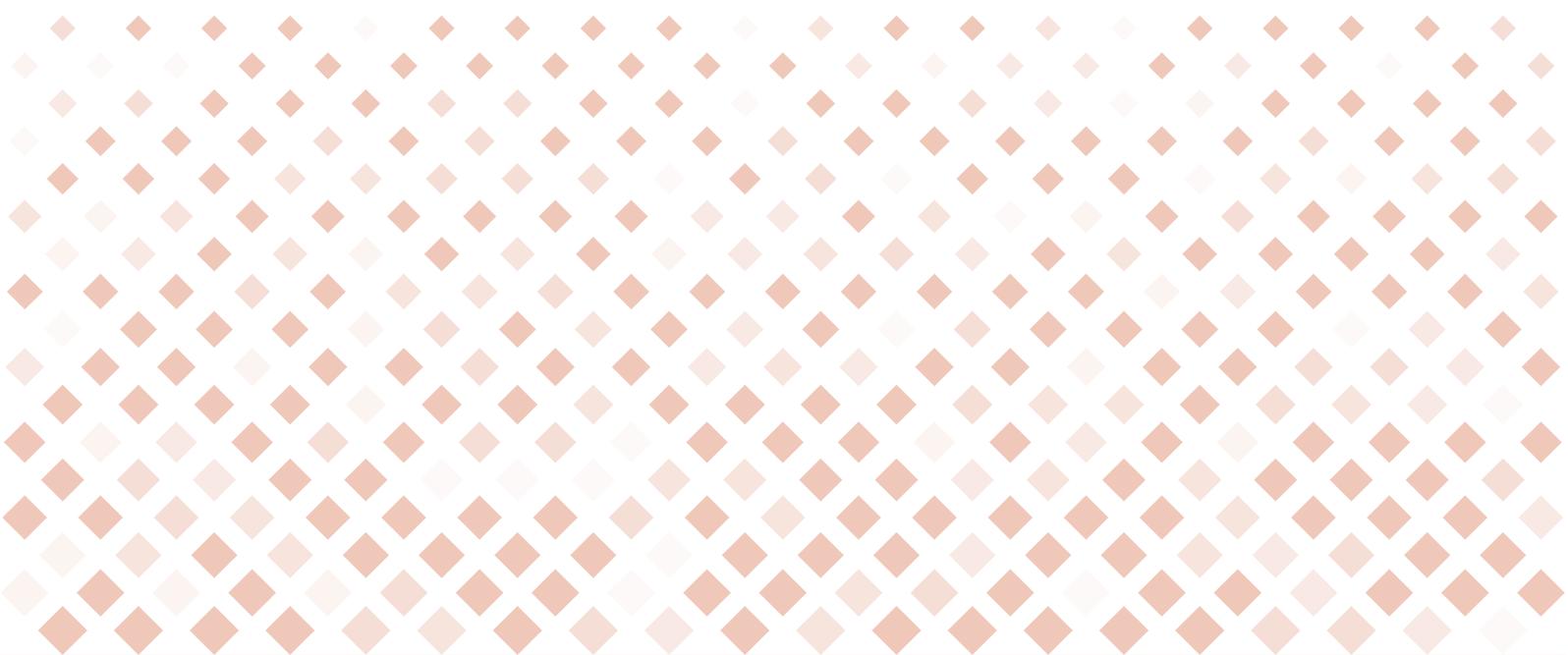
2 Risultati

<< < 1 > >>

Figura 16 - Stipula

Funzionalità del responsabile del procedimento

Pubblica Amministrazione



Manuale d'uso

SOMMARIO

1. PREMESSA.....3

2. ACCESSO AL SISTEMA3

3. MONITORAGGIO – RICEZIONE – TRASMISSIONE RICHIESTE CHIARIMENTI ED INVIO COMUNICAZIONI5

4. MODIFICA DELLA GARA.....9

 4.1. MODICHE STRUTTURALI..... 10

 4.2. MODIFICHE NON STRUTTURALI 12

5. VERIFICA DELLA RICEZIONE DELLE OFFERTE14

6. ESAME DELLE BUSTE DI GARA.....15

 6.1. PASSO 1 – ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA..... 16

 6.2. PASSO 2 – ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA..... 19

 6.3. PASSO 3 – ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE ECONOMICA 23

7. AGGIUDICAZIONE E STIPULA DELLA GARA.....26

1. Premessa

Il presente manuale ha l'obiettivo di descrivere le principali funzionalità che il **Responsabile del Procedimento** (di seguito RdP) può svolgere sulla **piattaforma di e-procurement** (di seguito anche "Sistema") successivamente alla pubblicazione di una procedura.

Nello specifico, le attività a cui si fa riferimento sono:

- Monitoraggio della ricezione delle richieste di chiarimenti ed invio comunicazioni;
- Gestione dei permessi e delle autorizzazioni;
- Sospensione gara/lotto;
- Revoca gara/lotto;
- Modifica della gara;
- Copia gara.

2. Accesso al sistema

Per poter espletare tutte le funzionalità del Responsabile di procedimento, è necessario **effettuare l'accesso inserendo username e password** su www.acquistinretepa.it.

Se sei un utente **solo registrato**, trovi riepilogate sul tuo cruscotto, le procedure di gara per cui risulti Responsabile del procedimento (RdP).

firma digitale. Come Punto istruttore, invece, potrai affiancare il Punto ordinante nella gestione degli acquisti.

- Se vuoi utilizzare il servizio di verifica degli inadempimenti dell'Agenzia delle Entrate, puoi abilitarti come Operatore di verifica.

Se vuoi maggiori informazioni sull'abilitazione, guarda i filmati e consulta le guide operative.

[Guida all'abilitazione](#) [Procedura di abilitazione](#)

VEDI TUTTI I FILMATI

STRUMENTO	N. NEGOZIAZIONE	NOME TRATTATIVA	RUOLO
GA	1684114	Gara OEPV 29_giugno formazione	Responsabile del procedimento
GA	1684444	Copia di Gara OEPV formazione	Responsabile del procedimento

Figura 1 – Vista a Sistema per gli utenti solo registrati

Se invece sei abilitato come **Punto Ordinate**, puoi accedere all'elenco delle procedure di acquisto selezionando il campo negoziazioni > **"Nuove Gare"**.

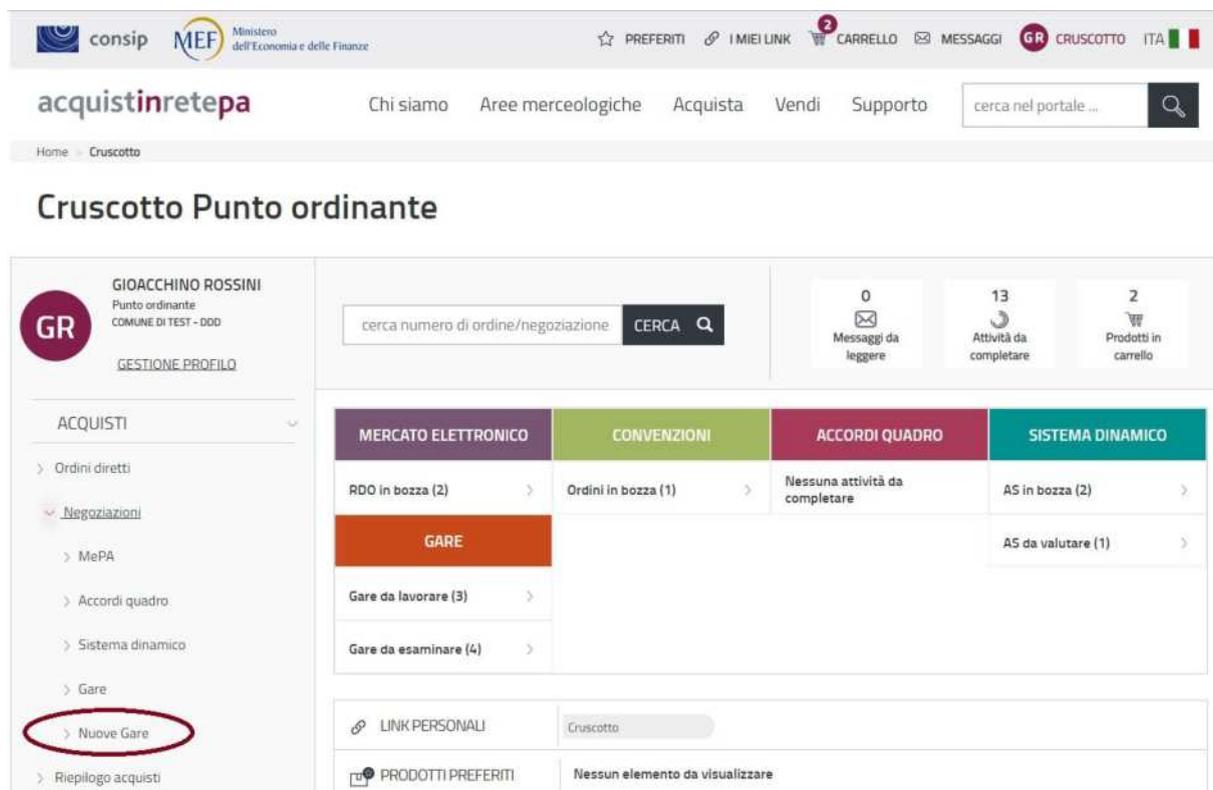


Figura 2 - Vista a Sistema per gli utenti solo registrati come Punto Ordinate

Seleziona la procedura di tuo interesse e poi il nome dell'iniziativa per accedere alla pagina di dettaglio della gara.

Gara n° 1692636 - GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA

Stato Gara: **Deserta**

Comunicati **0**
Seduta pubblica

Figura 3 - Vista a Sistema per gli utenti solo registrati come Punto ordinante

3. Monitoraggio – ricezione – trasmissione richieste chiarimenti ed invio comunicazioni

In qualità di Responsabile del Procedimento, puoi gestire le comunicazioni con i fornitori riferite alla procedura di gara. Dalla pagina di dettaglio della gara seleziona **“Comunicazioni”** nel menu a sinistra per accedere alla funzionalità dedicata.

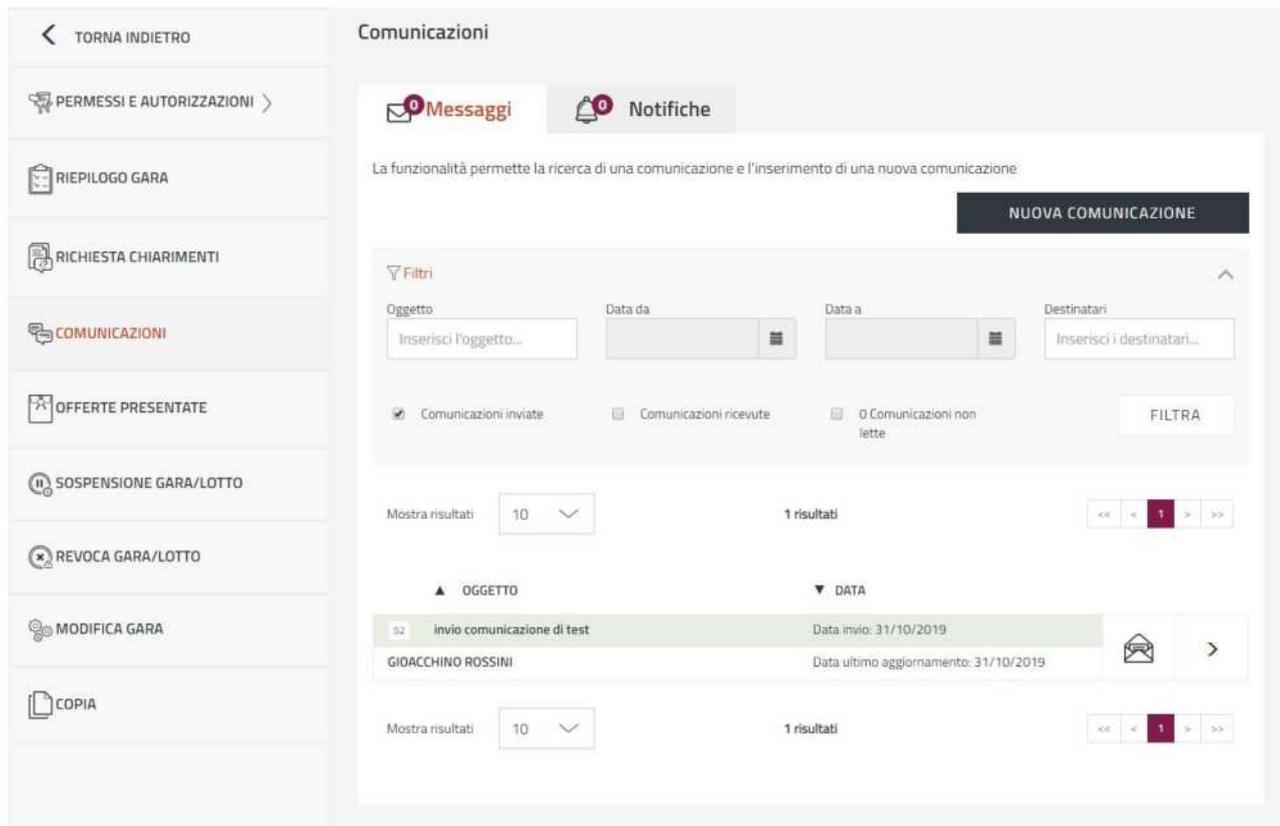


Figura 4 - Area comunicazioni

La pagina visualizzata è organizzata nelle sezioni **“Messaggi”** e **“Notifiche”**.

Nella pagina **“Messaggi”** puoi visualizzare tutte le comunicazioni ricevute ed inviate attraverso il sistema. Per cercare un messaggio, puoi utilizzare la funzione **“Filtri”** alla quale puoi accedere selezionando la freccia corrispondente.

Puoi ricercare un messaggio sulla base di uno, o più, dei seguenti parametri:

- **Oggetto della Comunicazione;**
- **Data da:** che puoi valorizzare se la data di invio della comunicazione è superiore rispetto a quella in cui stai effettuando la ricerca;
- **Data a:** che puoi valorizzare se la data di invio è inferiore rispetto a quella in cui stai effettuando la ricerca;
- **Comunicazioni inviate:** che puoi selezionare se vuoi visualizzare i soli messaggi inviati;
- **Comunicazioni ricevute:** che puoi selezionare se vuoi visualizzare i soli messaggi ricevuti;
- **Comunicazioni non lette:** che puoi selezionare se vuoi visualizzare i soli messaggi non letti.

Dopo aver impostato i criteri di ricerca, seleziona il pulsante **“Filtra”** per visualizzare i rispettivi risultati.

Per accedere al contenuto del messaggio, seleziona la “freccia” in corrispondenza del messaggio che vuoi aprire. All'interno del messaggio puoi visualizzare il testo della comunicazione ed eventuali allegati. Per scaricare gli allegati seleziona sul nome dei singoli documenti.

Per rispondere al messaggio, seleziona il pulsante “**Rispondi**” ed inserisci il testo del messaggio nell'apposita casella di testo. Per allegare dei documenti alla risposta seleziona “**Aggiungi File**” e per inviare il messaggio seleziona “**Invia**”, altrimenti “**Annulla**” per invalidare l'operazione e tornare al contenuto del messaggio.

La sezione “**Notifiche**” presenta l'elenco delle comunicazioni che ricevi dal sistema a seguito di specifiche attività come “**Invio Offerta**”, “**Ritiro Offerta**” ecc. Per cercare le notifiche puoi utilizzare uno, o più, dei seguenti parametri di ricerca:

- **Categoria:** che puoi selezionare per filtrare i messaggi in base alle categorie di comunicazioni ricevute dal sistema (Es. Invio Offerta, Ritiro Offerta, etc.);
- **Data da:** che puoi valorizzare se la data di invio della notifica è superiore rispetto a quella in cui stai effettuando la ricerca;
- **Data a:** che puoi valorizzare se la data di invio è inferiore rispetto a quella in cui stai effettuando la ricerca;
- **Notifiche non lette:** che puoi selezionare se vuoi visualizzare le notifiche non lette

Il sistema ti invia una notifica anche quando ricevi una comunicazione. Se hai ricevuto delle comunicazioni, puoi visualizzare un punto esclamativo in corrispondenza della voce “**Comunicazioni**”.

Per inviare una comunicazione relativa all'apertura della seduta pubblica:

- Seleziona “**Comunicazioni**” per accedere alla sezione nella quale puoi formalizzare una “**Nuova Comunicazione**” da inviare agli utenti che devono poter partecipare alla seduta pubblica;
- Seleziona la funzionalità “**Seduta Pubblica**” presente in alto nella pagina di dettaglio della gara;
- Copia il “**PIN**” ed il “**LINK di accesso**” da comunicare agli utenti che devono poter accedere alla visualizzazione della seduta pubblica per la partecipazione in oggetto;
- Formalizza la comunicazione, aggiungendo eventuali allegati tramite “**Scegli File**”;
- Selezionare “**Invia**”.



Esempio di una comunicazione da inviare

Oggetto: Comunicazione di apertura della prima seduta pubblica

Con la presente si comunica l'apertura della prima seduta pubblica da parte del (gg/mm/aaaa)

<inserire a seconda del caso: Ufficio/Seggio/Commissione>

Si ricorda che i concorrenti potranno prendere parte alla seduta tramite accesso contestuale al Sistema, selezionando il **LINK** [https://acquistinretepa/inseriscipin...] ed inserendo il seguente **PIN** [AB00CD1].

Distinti Saluti

Da sapere che...

La commissione e i concorrenti hanno a disposizione una capacità pari alla dimensione massima di 6MB per comunicazione. Nel caso fosse necessario inviare comunicazioni con allegati file di dimensioni superiori, si suggerisce l'invio di più comunicazioni.

Per monitorare lo stato di una comunicazione, accedi al **"Rapporto di Consegna"** generato automaticamente dal sistema. La pagina visualizzata dà evidenza dei seguenti dati:

- **Data di invio:** coincide con la data e l'ora in cui la comunicazione viene spedita dall'utente mittente del messaggio e consegnata agli utenti destinatari del messaggio;
- **Letto/Non letto:** notifica se il destinatario ha aperto la comunicazione ricevuta. In caso di lettura, viene visualizzata la data e l'ora in cui il primo tra gli utenti destinatari del messaggio accede al contenuto del messaggio.

The screenshot shows the 'Rapporto di Consegna' (Delivery Report) interface. On the left, it lists the recipient: 'A: RODARI SNC, LAERDAL MEDICAL AS, LAERDAL ITALIA SRL'. In the center, it shows the status 'Non letto' (Not read) and the time 'Letto il 09/03/2021 18:18:57'. On the right, there is a 'RAPPORTO DI CONSEGNA' header, the text 'Ultimo Aggiornamento 15/3/2021 14:10:8', and a detailed description of the report's function. At the bottom right, there is an 'AGGIORNA' (Update) button.

Il concorrente può rispondere esclusivamente alle comunicazioni ricevute. Ogni partecipante può utilizzare funzione **Rispondi** presente nei dettagli della comunicazione ricevuta. Lo scambio di messaggi può essere avviato solo dalla Stazione appaltante: l'operatore economico ha solo la possibilità di rispondere alle comunicazioni ricevute.

4. Modifica della Gara

Attraverso questa funzione puoi modificare tutti i dati della gara che non incidono sulle attività di composizione ed invio delle offerte da parte dei partecipanti. Per accedere alla funzione di modifica gara devi selezionare la funzione **"MODIFICA GARA"** e, successivamente, darne conferma attraverso l'apposita funzione visibile a video.

All'interno di questa sezione, puoi apportare **"MODIFICHE STRUTTURALI"** e **"MODIFICHE NON STRUTTURALI"**.

In tutte le pagine della sezione di modifica, sono presenti le seguenti funzionalità:

- **CONFERMA MODIFICHE:** accessibile tramite la funzione "Conferma Modifica" permette di salvare le modifiche apportate e sbloccare la gara;
- **ANNULLA MODIFICHE:** accessibile tramite il pulsante Annulla Modifiche permette di non salvare le modifiche apportate e sbloccare la gara;
- **SALVA E BLOCCA OFFERTA:** consente di mantenere le modifiche apportate senza sbloccare la gara. Le modifiche saranno apportate definitivamente solo alla selezione della funzione "SALVA MODIFICHE";
- **GESTISCI MODIFICHE:** permette di aggiungere eventuali sezioni come, ad esempio; oggetto di modifiche

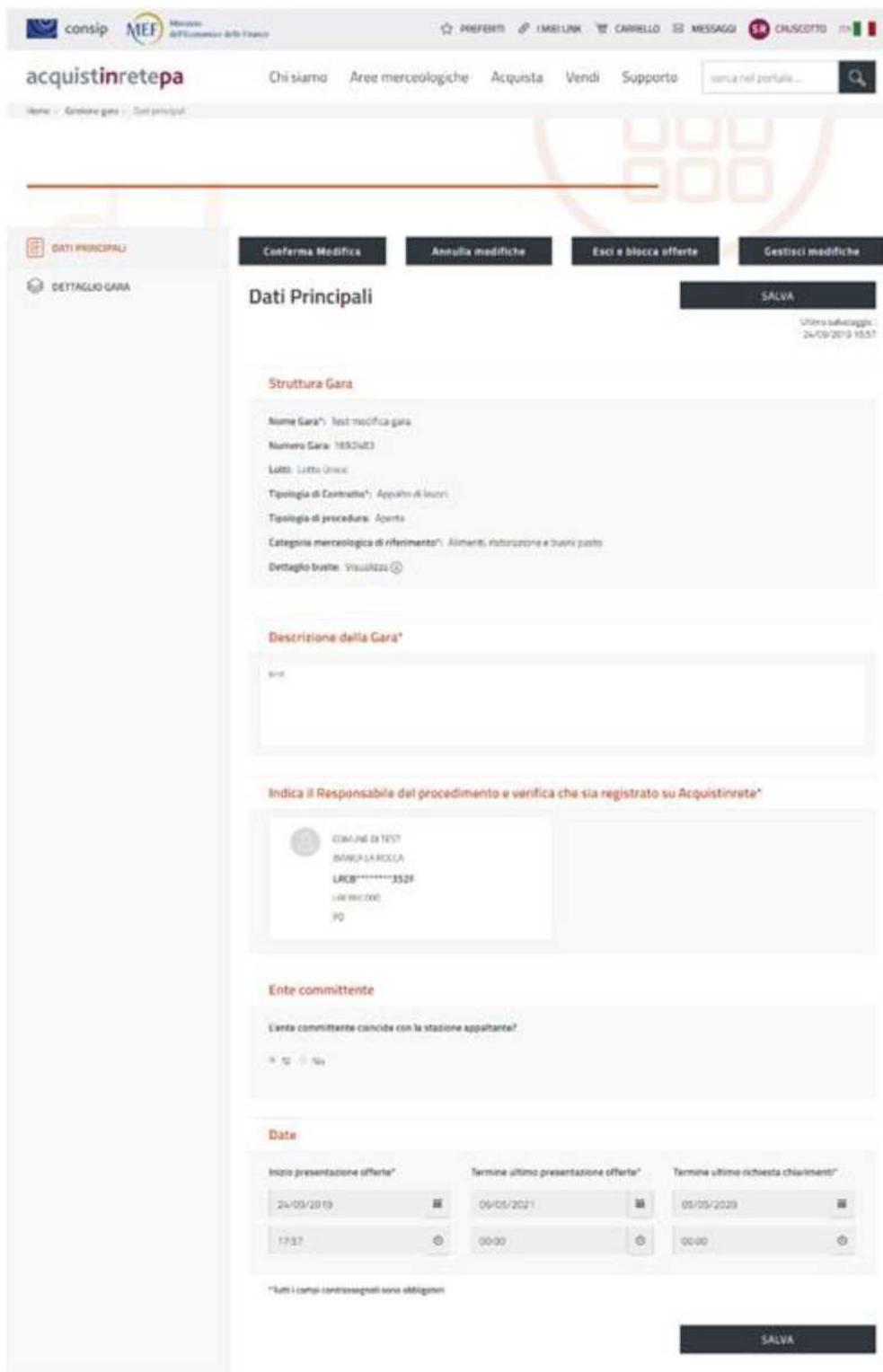


Figura 6 – Salvataggio modifiche strutturali

4.1. Modifiche strutturali

Per apportare delle **MODIFICHE STRUTTURALI** alla gara devi selezionare il tipo di modifica corrispondente e, successivamente, fornire una valida motivazione. Se selezioni "CONFERMA", e le

condizioni della gara lo permettono, la procedura di gara, ed i relativi lotti, acquisiscono automaticamente lo stato "IN MANUTENZIONE".

Modifica Gara

In questa sezione puoi scegliere il tipo di modifiche che desideri effettuare per la Gara. La scelta di effettuare modifiche strutturali comporterà l'inserimento di un blocco sulla Gara che sarà quindi sospesa per attività di manutenzione.

MODIFICHE STRUTTURALI
 MODIFICHE NON STRUTTURALI

Sezioni oggetto della modifica*

GARA - Gara nuova pre
 LOTTO 1 - Nome lotto
 LOTTO 2 - Copia 1 di Nome lotto

Abilita modifica offerta
 Abilita modifica offerta

Motivazioni*

Motivazione

PROCEDI

Figura 7 – Modifiche strutturali

Le modifiche permesse in questa fase sono:

- Dati principali:
 - Descrizione della Gara;
- Lotti:
 - Denominazione lotto;
 - Numero lotto (con il controllo che non ci sia il numero di lotti uguali, come in configurazione);
 - Criterio di aggiudicazione;
 - Punteggi di lotto (modificabile solo se per il lotto non è stata mai aperta alcuna busta);
 - Numero decimali (modificabile solo se per il lotto non è stata mai aperta alcuna busta);
- Scheda Offerta:
 - Nome della scheda;
 - Indicazioni per il fornitore;
 - Criterio di elaborazione della classifica (solo se si è scelto di modificare anche i dati di offerta per il lotto in oggetto);
- Caratteristica:

- Nome della caratteristica;
- Regola di ammissione (solo se si è scelto di modificare anche i dati di offerta per il lotto in oggetto);
- Regola di valutazione;
- Regola di controllo;
- Altri parametri (modifica obbligatorietà e visibilità caratteristiche), solo se si è scelto di modificare anche i dati di offerta per il lotto in oggetto;
- Punteggi;
- Altri parametri (modifica delle Indicazioni per il fornitore);
- Inserimento di una nuova caratteristica (solo se si è scelto di modificare anche i dati di offerta per il lotto in oggetto);
- Rimozione di una caratteristica (solo se si è scelto di modificare anche i dati di offerta per il lotto in oggetto);
- Caratteristica sulla quale elaborare la classifica (solo se per il lotto non risulta essere stata aperta la prima busta);
- Spostamento ordine caratteristiche.

Dopo aver apportato le modifiche, seleziona "SALVA" e, successivamente, "**CONFERMA MODIFICA**" per consentire alla piattaforma di acquisire le modifiche apportate alla procedura di gara.

4.2. Modifiche non strutturali

Per apportare delle **MODIFICHE NON STRUTTURALI** alla gara devi selezionare il tipo di modifica corrispondente e, successivamente, fornire una valida motivazione.

Gara n° 1692636 - GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA

Stato Gara: **Deserta**

[Comunicati](#) **0**

[Seduta pubblica](#)

Modifica Gara

In questa sezione puoi scegliere il tipo di modifiche che desideri effettuare per la Gara. La scelta di effettuare modifiche strutturali comporterà l'inserimento di un blocco sulla Gara che sarà quindi sospesa per attività di manutenzione.

MODIFICHE STRUTTURALI **MODIFICHE NON STRUTTURALI**

Motivazioni*

Inserisci le indicazioni delle motivazioni

PROCEDE

Figura 8 - Modifiche non strutturali

Le modifiche permesse sono:

- Dati principali:
 - Nome Gara;
 - Tipologia di contratto;
 - Categoria di vetrina;
 - Ente committente;
 - Responsabile del procedimento. La sezione è editabile solo se l'utente che sta effettuando la modifica della Gara ha uno dei profili per l'utilizzo della funzionalità di modifica. Se l'utente ha il ruolo di RDP e non ha uno dei profili indicati non potrà modificare tale dato;

- Lotti:
 - Indicazioni per il fornitore;
 - Nome lotto;
 - Indice di ordinamento;
 - CIG;
 - CUP;

- CPV prevalente;
- Categoria DPCM;
- Durata contratto;
- Totale base d'asta;
- Valore lotto;
- Punteggi di lotto. Modificabile solo se per il lotto non è stata mai aperta alcuna busta;
- Numero decimali. Modificabile solo se per il lotto non è stata mai aperta alcuna busta.

- Scheda Offerta:
 - Indicazioni per il fornitore;
 - Punteggi (solo se per il lotto non risulta essere stata aperta la prima busta);

- Caratteristica:
 - Indicazioni al fornitore;
 - Punteggi. La modifica dei punteggi di una caratteristica è consentita solo se per il lotto non risulta essere stata aperta ancora la prima busta;
 - Regole di valutazione. È possibile modificare le regole di valutazione di una caratteristica solo se non risulta essere stata aperta alcuna busta del lotto;

- Spostamento ordine caratteristiche;
- Documentazione di Gara;
- Inviti;
- Date.

5. Verifica della ricezione delle offerte

Per accedere all'elenco delle offerte ricevute, seleziona **"Offerte Presentate"** nel menù laterale a sinistra.

La pagina riporta l'elenco di tutti i concorrenti che hanno presentato offerta. Per accedere alle informazioni di dettaglio seleziona la freccia in corrispondenza di ogni concorrente. Nel dettaglio puoi visualizzare i lotti per i quali è stata presentata un'offerta e la corrispondente forma di partecipazione.

La pagina visualizzata ti permette, inoltre, di filtrare le offerte ricevute secondo uno dei seguenti criteri di ricerca:

- Denominazione concorrente;
- Forma di partecipazione (Singolo Operatore Economico, Consorzio, RTI ecc.);
- Lotti per i quali è stata presentata offerta di partecipazione (Tutti i lotti, Lotto 1, Lotto 2, ecc.)

Definisci il criterio in base al quale filtrare le offerte e seleziona **"Filtra"** per visualizzare i risultati attesi.

Gara n° 1692633 - GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA Stato Gara: Scaduta [Comunicab. 0](#)
[Seduta pubblica](#)

[TORNA INDIETRO](#)

[PERMESSI E AUTORIZZAZIONI](#)

[RIEPILOGO GARA](#)

[RICHIESTA CHIARIMENTI](#)

[COMUNICAZIONI](#)

[OFFERTE PRESENTATE](#)

[ESAME OFFERTE](#)

[GESTIONE PUNTEGGI](#)

[ESCLUDI/AMMETTI CONCORRENTI](#)

[AGGIUDICAZIONE](#)

Offerte Presentate

Visualizza l'elenco delle offerte presentate in gara.

Filtri

Denominazione Concorrente	Forma di Partecipazione	Lotti a cui ha partecipato
<input type="text"/>	Seleziona forma di Partecipazione ▼	Seleziona lotto ▼

FILTRA

1 risultati

#	Denominazione Concorrente	Forma di Partecipazione	Numero di Partecipazione	Lista Lotti	Data di Presentazione Offerta	
1	LAERDIAL ITALIA SRL	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. A)	1982	Lotto 1 , Lotto 2	18/10/2019 12:18:22	▲

CREDENZIALI DI ACCESSO CONCORRENTE A SEDUTA PUBBLICA

Lotto 2	Lotto - Moto spazzatrice stradale	▼
Lotto 1	Lotto - Moto spazzatrice aeroportuale	▼

Figura 5 - Offerte Presentate

6. Esame delle buste di gara

Per procedere all'esame delle offerte presentate per ogni lotto, seleziona **"Esame offerte"** dal menu di sinistra presente nella pagina di dettaglio della gara.

La pagina mostra tante sezioni tanti quanti sono i lotti di cui si compone la gara. Puoi accedere al dettaglio di ciascuna busta selezionando il nome corrispondente.

Gara n° 1692633 - GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA

Stato Gara: **Scaduta**

Comunicati: **0**

[Bando pubblica](#)

Figura 6 - Esame delle Offerte

6.1. Passo 1 – Esame della documentazione Amministrativa

La **“Busta Amministrativa”** contiene la documentazione di carattere amministrativo inviata dai concorrenti. Accedendo alla busta puoi prendere visione dei documenti ricevuti e, contestualmente, scaricarli. L’esame della documentazione amministrativa di gara è propedeutico per l’apertura delle buste di lotto.

Accedi alla busta amministrativa e seleziona **“Avvia Esame”** per iniziare la procedura di valutazione della documentazione amministrativa presentata dagli operatori economici. Contestualmente alla

commissione, gli operatori economici che hanno presentato offerta prenderanno visione relativamente ai lotti per i quali hanno partecipato:

- dell'identità degli altri offerenti (incluse data ed ora di presentazione dell'offerta);
- della documentazione presente in busta inviata da ciascun concorrente che abbia presentato un'offerta valida (**Non sarà consentito l'accesso al contenuto dei singoli documenti, ma solo alla lista della documentazione presentata**).

Per visualizzare la lista dei concorrenti che hanno presentato offerta, seleziona la freccia del lotto che intendi esaminare ed apri tutte le sezioni fino alla visualizzazione dei documenti.

Per accedere alla documentazione amministrativa, seleziona la freccia in corrispondenza del nome del concorrente ed apri le varie sezioni fino ad arrivare al dettaglio dei singoli documenti. Per ciascun documento puoi visualizzare:

- Nome e Cognome dell'operatore che ha effettuato l'upload;
- Data di caricamento del documento;
- Stato del caricamento a sistema;
- Esito sul controllo di validità della firma digitale.

Busta Amministrativa Esaminata

Questa busta contiene documentazione di carattere amministrativo inviata dai concorrenti.

Data di termine valutazione: 18/10/2019 17:13:52

Documenti presentati

Lotto 2 - Moto spazzatrice stradale

LAERDAL ITALIA ... - 1982 Ammesso 1

Lotto 1 - Moto spazzatrice aeroportuale

LAERDAL ITALIA ... - 1982 Ammesso 1

Documentazione amministrativa del concorrente

Tipologia documento	Numero documenti caricati
Domanda di partecipazione	1 file

Nome File	Descrizione File
Riepilogo_NG1692633.pdf	DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Data caricamento: 18/10/2019 12:33:35 Operazione effettuata da: NOME COGNOME

Stato caricamento: ● Effettuato con errori

- Errore nella verifica della firma digitale

Esito firma digitale

Codice di errore: Il Sistema non è stato in grado di eseguire le verifiche di validità della firma.

RIESEGUI

Figura 7 - Esame busta Amministrativa

Per salvare i documenti presentati da ciascun partecipante, seleziona il **nome del documento**.

In seduta riservata, la commissione verifica la regolarità dei documenti amministrativi, procedendo con l'analisi dei documenti presentati dai concorrenti.

Per escludere un concorrente seleziona **“Escludi/Ametti concorrenti”**. La pagina visualizzata permette di scegliere da un menu a tendina il nome del concorrente da escludere e, successivamente, di specificare la ragione di esclusione sul singolo lotto o sull'intera procedura di gara.

Gara n° 1692633 - GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA

Stato Gara: **Scaduta**

Comunicati **0**

[Seduta pubblica](#)

Figura 8 - Escludi/Ammetti concorrenti

Ultimata la fase di valutazione della documentazione amministrativa seleziona **“Termina Esame”**. Dopo avere confermato l'azione, tutti gli utenti autorizzati possono accedere alla busta/fase successiva e lo stato della pagina “Busta Amministrativa” passa da “In esame” ad “Esaminata”.

Da sapere che...

Ti ricordiamo che è necessario ottemperare gli oneri di pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs.50/2016 (elenco ammessi/esclusi, provvedimenti di esclusione, etc.).

Successivamente, prima dell'apertura della busta tecnica, il Presidente di Commissione invia una nuova comunicazione con la quale informa i concorrenti ammessi della data e dell'ora in cui si tiene la seduta telematica pubblica di apertura della busta tecnica, seguendo il procedimento illustrato al paragrafo 3.

6.2. Passo 2 – Esame della documentazione Tecnica

Tornando alla pagina **“Esame delle offerte”**, per accedere alla documentazione tecnica, seleziona **“Busta Tecnica”** in corrispondenza del lotto che intendi esaminare.

La busta riporta le caratteristiche strutturali del lotto e contiene la documentazione di carattere tecnico inviata dai concorrenti per lo specifico lotto. Per accedere al contenuto della busta, seleziona **“Avvia Esame”**.

Per visualizzare il contenuto della documentazione tecnica seleziona la freccia corrispondente al nome del concorrente di cui vuoi valutare l'offerta.

La pagina visualizzata riporta la **“Scheda di offerta”** solo nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia configurato a sistema delle caratteristiche di natura tecnica. Selezionando **“Scheda di Offerta”** accedi al dettaglio dell'offerta tecnica del concorrente. Per ciascuna caratteristica configurata a sistema puoi visualizzare il valore offerto ed il corrispondente punteggio tabellare attribuito dal sistema.

← Torna al dettaglio della busta

Scheda di Offerta

Stai visualizzando la scheda di offerta compilata dal concorrente selezionato e l'eventuale punteggio tabellare.

Ragione sociale/Denominazione concorrente: LAERDAL ITALIA SRL Punteggio tecnico assegnato : 56

Codice : T19	Descrizione : Capacità serbatoio detergente indipendente min.100 lt -max.150 lt	Valore offerto : 135	Punteggio assegnato : 4
Codice : T12	Descrizione : Copertura territoriale della Rete di Assistenza	Valore offerto : 25	Punteggio assegnato : 2
Codice : T15	Descrizione : Potenza motore ausiliario min. 170 KW - max 250 KW	Valore offerto : 250	Punteggio assegnato : 3
Codice : T7	Descrizione : Kit manutentivi sulla base di quanto previsto dal libretto uso e manutenzioni	Valore offerto : 3 ANNI	Punteggio assegnato : 6
Codice : T18	Descrizione : Capacità larghezza pista di pulizia min. 3,0 mt. - max 4,0 mt.	Valore offerto : 4,0	Punteggio assegnato : 2

Figura 11 - Dettaglio Scheda di Offerta Tecnica

Seleziona **“Torna al dettaglio della busta”** per tornare alla pagina contenente l'offerta tecnica e procedere con la valutazione della documentazione presentata dal concorrente. Per ciascun documento contenuto nella busta di offerta tecnica, puoi visualizzare alcune informazioni di dettaglio. Tra queste:

- Nome e Cognome dell'operatore che ha effettuato l'upload;
- Data di caricamento del documento;
- Stato del caricamento a sistema;
- Esito sul controllo di validità della firma digitale.

Il sistema ti consente di rieseguire l'esame della validità della firma digitale apposta su ogni documento, selezionando il pulsante **“Riesegui”**.

Per salvare i documenti oggetto di valutazione, seleziona il nome del documento. Ultimata la fase di download delle offerte tecniche, seleziona il link **“Torna all’esame delle offerte”** per tornare alla pagina di dettaglio delle buste di gara.

In seduta riservata, la Commissione verifica la regolarità dei documenti delle Offerte Tecniche, nonché la rispondenza delle caratteristiche/requisiti dichiarate/i nell’offerta Tecnica con quelle/i minime/i, procedendo con l’analisi dei documenti presentati dai concorrenti, così come descritto precedentemente.

Per escludere un concorrente seleziona **“Escludi/Ammetti concorrenti”**. La pagina visualizzata permette di scegliere da un menu a tendina il nome del concorrente da escludere e, successivamente, di specificare la ragione di esclusione sul singolo lotto o sull’intera procedura di gara.

Al termine dell’analisi di tutti i documenti contenuti nella busta tecnica, seleziona **“Termina Esame”** e la persona cui sono attribuiti i privilegi di valutazione delle offerte, può inserire la valutazione a Sistema. Per accedere alla pagina di riferimento, seleziona la sezione **“Gestione Punteggi”** e scegli il lotto di cui si stanno valutando le offerte.

MOSTRA PUNTEGGI		MOSTRA PUNTEGGIO TECNICO			
PUNTEGGI TECNICI MANUALI			ASSEGNA PUNTEGGI		
PUNTEGGI ECONOMICI MANUALI					
Denominazione concorrente	Numero partecipazione	Punteggio economico		Punteggio tecnico	Punteggio complessivo
LAERDAL ITALIA ...	2224	Automatico	-	Automatico	Completivo 0
		Manuale	-	Manuale	
		Totale	-	Totale	
LEADER MEDICAL ...	2225	Automatico	-	Automatico	Completivo 0
		Manuale	-	Manuale	
		Totale	-	Totale	

Figura 9 - Gestione Punteggi

Se la gara prevede che il punteggio sia parzialmente, o totalmente, attribuito dal sistema, seleziona **“Automatico”** in corrispondenza della colonna **“Punteggio Tecnico”** per accedere al dettaglio del punteggio attribuito automaticamente dal sistema all’offerta del concorrente.

Se la gara prevede che i punteggi siano parzialmente, o totalmente, attribuiti dalla Commissione Esaminatrice di Gara, seleziona **“Assegna Punteggi”** per inserire manualmente i punteggi tecnici.

La pagina visualizzata fornisce il dettaglio dei punteggi tecnici la cui attribuzione compete alla commissione ed offre la possibilità di definire i criteri in base ai quali la commissione effettua la sua valutazione.

Seleziona **“Definisci Criteri”** e, nella pagina visualizzata, inserisci il nome del criterio oggetto di valutazione e seleziona il simbolo **“Aggiungi”**. Assegna al criterio aggiunto il corrispettivo punteggio discrezionale e seleziona **“Salva”**. Ad ogni criterio aggiunto, il sistema attribuisce un codice identificativo univoco.

Gestione criteri

Definisci uno o più criteri per i punteggi tecnici attribuiti dalla commissione

Punteggio massimo della commissione : 70 Attribuzione rimanente : 15

NUOVO CRITERIO

Inserisci un nuovo criterio +

ID	Descrizione	Punteggio massimo	
MT2	ESPERIENZA PROFESSIONALE OPI	35	✕
MT1	ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE	20	✕

ANNULLA SALVA

Figura 10 - Gestione Criteri

A salvataggio avvenuto, puoi visualizzare i criteri inseriti, ed i corrispettivi punteggi, in corrispondenza di ciascun partecipante.

Per assegnare a ciascun concorrente la propria valutazione, seleziona il simbolo **“matita”** in corrispondenza della caratteristica tecnica esaminata e modifica il valore definito di default dal sistema. Per confermare la modifica, seleziona il simbolo di **“spunta”**.

Dopo aver attribuito a ciascun concorrente i rispettivi punteggi, seleziona **“Torna ai punteggi complessivi”**.

La selezione del pulsante **“Mostra Punteggio Tecnico”** ti permette di rendere contestualmente visibili i punteggi tecnici a tutti i concorrenti che hanno presentato offerte valide. Alla selezione del pulsante, inoltre, gli operatori economici prendono istantaneamente visione di ogni successiva variazione e/o integrazione intervenuta su tali punteggi.

Successivamente, prima dell'apertura della busta economica, la persona titolare dei privilegi, invia una nuova comunicazione con cui informa i concorrenti ammessi della data e dell'ora in cui si tiene la seduta pubblica telematica di apertura della busta economica, seguendo il processo prima illustrato.

6.3. Passo 3 – Esame della Documentazione Economica

Tornato alla pagina **“Esame delle offerte”**, per accedere alla documentazione economica, seleziona **“Busta Economica”** in corrispondenza del lotto che intendi esaminare.

La busta riporta le caratteristiche strutturali del lotto e contiene la documentazione di carattere economico inviata dai concorrenti per lo specifico lotto. Per accedere al contenuto della busta, seleziona **“Avvia Esame”**.

Per accedere al contenuto della documentazione economica seleziona la freccia corrispondente al nome del concorrente di cui vuoi valutare l'offerta. Il dettaglio riporta la **“Scheda di offerta economica”** e la lista dei documenti elencati nella documentazione di gara e presentati dal concorrente di cui stai valutando l'offerta.

Per ciascun documento contenuto nella busta di offerta economica, puoi visualizzare alcune informazioni di dettaglio. Tra queste:

- Nome e Cognome dell'operatore che ha effettuato l'upload;
- Data di caricamento del documento;
- Stato del caricamento a sistema;
- Esito sul controllo di validità della firma digitale.

Per rieseguire il controllo di validità della firma digitale apposta sui documenti, seleziona il pulsante **“Riesegui”**.

Per salvare i documenti oggetto di valutazione, seleziona il **nome del documento**. In seduta riservata, la Commissione verifica la regolarità dei documenti delle Offerte Economiche, nonché la rispondenza delle caratteristiche/requisiti dichiarate/i nell'offerta Economica con quelle/i minime/i, procedendo con l'analisi dei documenti presentati dai concorrenti, così come descritto precedentemente.

Per escludere un concorrente seleziona **“Escludi/Ammetti concorrenti”**. La pagina visualizzata permette di scegliere da un menu a tendina il nome del concorrente da escludere e, successivamente, di specificare la ragione di esclusione sul singolo lotto o sull'intera procedura di gara.

Ultimata la fase di valutazione delle offerte economiche, accedi alla busta economica in **“Esame delle Offerte”** e seleziona **“Termina Esame”**.

Successivamente, la persona a cui sono attribuiti i privilegi di valutazione delle offerte, inserisce la valutazione a Sistema. Per accedere alla pagina di riferimento, seleziona la sezione **“Gestione Punteggi”** e scegli il lotto oggetto di valutazione.

Seleziona un lotto:

1 - SIMULAZIONE PUNTEGGI MANUALI ▼

Lotto 1 - Moto spazzatrice aeroportuale

MOSTRA PUNTEGGI **MOSTRA PUNTEGGIO TECNICO** MOSTRA PUNTEGGIO ECONOMICO

PUNTEGGI TECNICI MANUALI **ASSEGNA PUNTEGGI**

PUNTEGGI ECONOMICI MANUALI

Denominazione concorrente	Numero partecipazione	Punteggio economico		Punteggio tecnico		Punteggio complessivo
LAERDAL ITALIA ...	2224	Automatico	30	Automatico	-	Complessivo 85
		Manuale	-	Manuale	55	
		Totale	30	Totale	55	
LEADER MEDICAL ...	2225	Automatico	31,97	Automatico	-	Complessivo 76,97
		Manuale	-	Manuale	45	
		Totale	31,97	Totale	45	

Figura 11 - Gestione Punteggi Manuali

Se la gara prevede che il punteggio sia parzialmente, o totalmente, attribuito dal sistema, seleziona **“Automatico”** in corrispondenza della colonna **“Punteggio Economico”** per accedere al dettaglio del punteggio attribuito automaticamente all'offerta del concorrente.

[< Torna ai punteggi complessivi](#)

Punteggi economici automatici

Lotto 1 - SIMULAZIONE PUNTEGGI MANUALI

Dettaglio dei punteggi economici automatici

Punteggio massimo automatico: 30

Denominazione Concorrente	Numero partecipazione	Id	Caratteristica	Valore Offerto	Punteggio
LAERDAL ITALIA SRL	2224	E1	RIBASSO PERCENTUALE OFFER ...	76	30
					Totale
LEADER MEDICAL AS	2225	E1	RIBASSO PERCENTUALE OFFER ...	81	31,97
					Totale

Figura 12 - Dettaglio punteggi economici automatici

Se la gara prevede che i punteggi siano parzialmente, o totalmente, attribuiti dalla Commissione Esaminatrice di Gara, seleziona **“Assegna Punteggi”** per inserire manualmente i punteggi economici.

La pagina visualizzata fornisce il dettaglio dei punteggi tecnici la cui attribuzione compete alla commissione ed offre la possibilità di definire i criteri in base ai quali la commissione effettua la sua valutazione.

Seleziona **“Definisci Criteri”** e, nella pagina visualizzata, inserisci il nome del criterio oggetto di valutazione e seleziona il simbolo **“Aggiungi”**. Assegna al criterio aggiunto il corrispettivo punteggio discrezionale e seleziona **“Salva”**. Ad ogni criterio aggiunto, il sistema attribuisce un codice identificativo univoco.

A salvataggio avvenuto, puoi visualizzare i criteri inseriti, ed i corrispettivi punteggi, in corrispondenza di ciascun partecipante. Per assegnare a ciascun concorrente la propria valutazione, seleziona il simbolo **“matita”** in corrispondenza della caratteristica economica esaminata e modifica il valore definito di default dal sistema. Per confermare la modifica, seleziona il simbolo di **“spunta”**. Dopo aver attribuito a ciascun concorrente i rispettivi punteggi, seleziona **“Torna ai punteggi complessivi”**.

La selezione del pulsante **“Mostra Punteggio Economico”** ti permette di rendere contestualmente visibili i punteggi economici a tutti i concorrenti che hanno presentato offerte valide.

Alla selezione del pulsante, inoltre, gli operatori economici prendono istantaneamente visione di ogni successiva variazione e/o integrazione intervenuta su tali punteggi.

7. Aggiudicazione e stipula della gara

Ultimata la fase di valutazione delle offerte ricevute per il lotto, o per la gara, puoi procedere alla sua aggiudicazione. Per aggiudicare il lotto ad uno, o più, concorrenti, devi accedere alla graduatoria di gara.

Accedi alla pagina di **“Esame delle Offerte”** e seleziona i tre puntini che si trovano in corrispondenza del lotto oggetto di valutazione.



Figura 13 - Funzionalità di lotto

Seleziona **“Graduatoria”** per accedere alla pagina in cui è riportata la graduatoria provvisoria di gara.

Per confermare definitivamente la graduatoria, seleziona **“Mostra Graduatoria”**. Contestualmente tutti gli operatori economici ammessi prenderanno visione della graduatoria definitiva (se previsto dalla tipologia di gara, saranno mostrati anche i punteggi complessivi assegnati).

Sebbene la graduatoria visualizzata sia suscettibile alle modifiche compiute sulla gara (es. modifiche punteggi, esclusione concorrenti, riammissione concorrenti esclusi ecc.), procedi con l'operazione solo al termine di tutti i lavori di commissione.

Graduatoria Provvisoria

Seleziona lotto

SIMULAZIONE PUNTEGGI MANUALI

← Lotto 1 - Moto spazzatrice aeroportuale

Criterio di aggiudicazione: Miglior rapporto qualità prezzo - Valore: €

N. partecipazione	Denominazione concorrente	Valore complessivo offerta	Punteggio complessivo	Stato aggiudicazione	Proposta aggiudicazione
2224	LAERDAL ITALIA SRL	-	85	AMMESSO	PROPONI AGGIUDICAZIONE
2225	LEADER MEDICAL AS	-	76,97	AMMESSO	PROPONI AGGIUDICAZIONE

MOSTRA GRADUATORIA

Figura 14 - Graduatoria

Per aggiudicare provvisoriamente la gara, seleziona **“Proponi aggiudicazione”** in corrispondenza del/dei concorrente/i designato/i dalla commissione.

Dopo l'aggiudicazione provvisoria, espletata dal Presidente di Commissione, o dal titolare dei privilegi di aggiudicazione, il Responsabile del Procedimento procede con all'aggiudicazione definitiva a conclusione delle attività di aggiudicazione.

Seleziona **“Aggiudicazione”** nel menu di dettaglio della gara e, successivamente, il lotto che si intende aggiudicare. La pagina visualizzata mostra il nome dei concorrenti presenti in graduatoria e, per ciascuno, il pulsante **“Aggiudica”**. Seleziona **“Aggiudica”** in corrispondenza del/dei concorrente/i designato/i dalla commissione ed inserisci il valore del contratto, la durata e la data di aggiudicazione.

Successivamente all'aggiudicazione, procedi con l'inserimento dei dati e dei documenti di stipula selezionando **“Stipula”** dal menu di dettaglio della gara.

La pagina visualizzata mostra i concorrenti aggiudicatari e, per ciascuno, la possibilità di revocare l'aggiudicazione o di procedere con la stipula del contratto di aggiudicazione.

Seleziona **“Stipula”** in corrispondenza di ciascun concorrente aggiudicatario ed inserisci la data di stipula e la data di attivazione del contratto. Alla valorizzazione dei due campi, lo stato di aggiudicazione passa da **“Aggiudicatario”** a **“Contraente”**.

Seleziona la freccia presente in corrispondenza del nome del contraente ed allega il contratto sottoscritto con l'operatore economico. Per annullare la stipula, seleziona **“Annulla Stipula”**.

Per revocare lo stato di aggiudicazione proposto al concorrente aggiudicatario, puoi utilizzare la funzionalità **“Revoca”** presente sia nella pagina di **“Aggiudicazione”** o di **“Stipula”**.

Contestualmente, tutti i concorrenti prenderanno visione della modifica intervenuta sullo stato di aggiudicazione.

STIPULA

Procedi con l'inserimento dei dati e dei documenti di stipula.

Seleziona lotto

1 SIMULAZIONE PUNTEGGI MANUALI

Lotto 1 - Moto spazzatrice aeroportuale

Valore: 807400 €

ANNULLA STIPULA

Nr. partecipazione ▲	Denominazione concorrente ▲	Stato aggiudicazione	Revoca	Stipula
2224	LAERDAL ITALIA SRL	Contraente		▼
2225	LEADER MEDICAL AS	Aggiudicatario	REVOCA	STIPULA

Mostra risultati

10

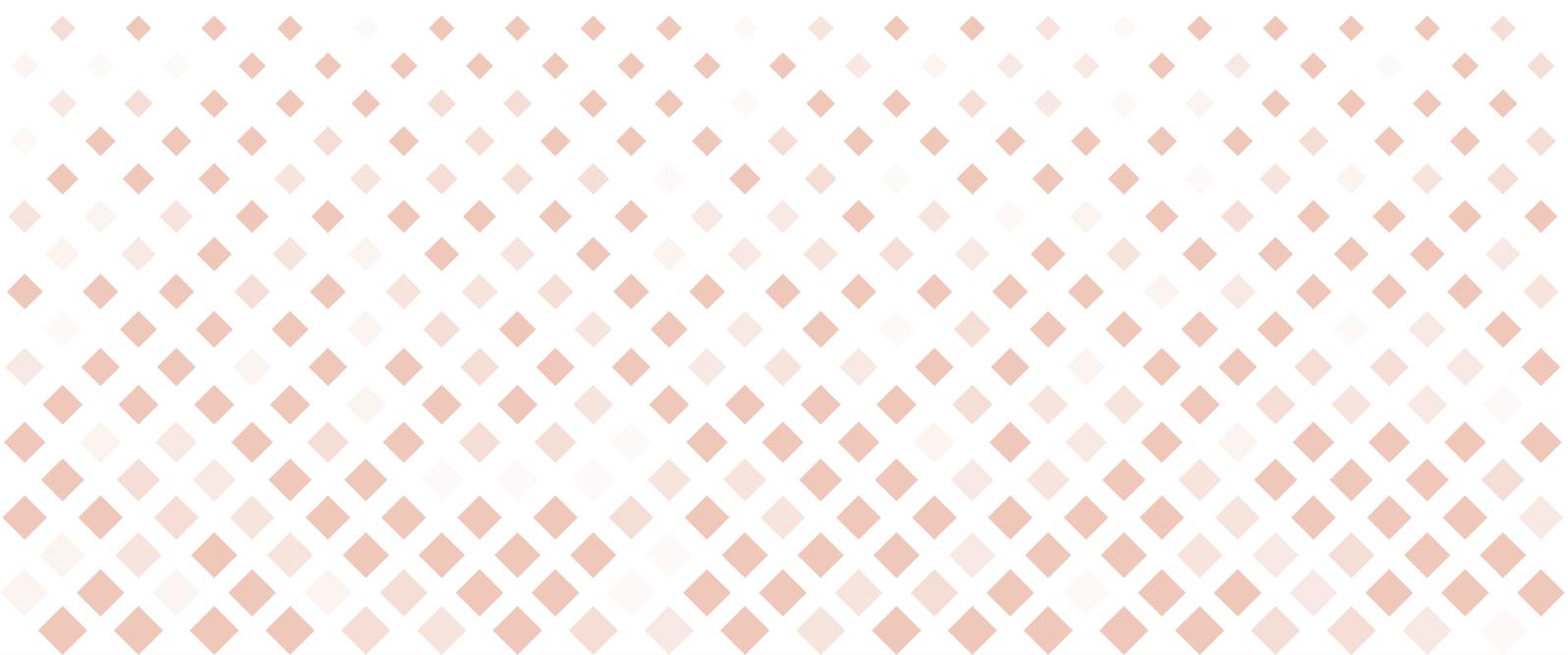
2 Risultati

<< < 1 > >>

Figura 15 - Stipula

Partecipazione ad una gara di altre P.A.

Imprese



Manuale d'uso

SOMMARIO

1. PREMESSA..... 4

2. RICERCA DEI BANDI..... 5

3. PROCEDURA DI PARTECIPAZIONE..... 9

3.1. COMPILATORI 11

 RIMUOVI/MODIFICA COMPILATORE 13

3.2. FORMA DI PARTECIPAZIONE 13

3.2.1. PARTECIPAZIONE COME SINGOLO OPERATORE ECONOMICO..... 13

3.2.1. PARTECIPAZIONE AGGREGATA E AGGREGATA COMPLESSA 15

3.3. SCELTA LOTTI 15

3.3.1. STRUTTURA DEL RAGGRUPPAMENTO 16

 VALIDA STRUTTURA RAGGRUPPAMENTO - FORMA AGGREGATA 16

 VALIDA STRUTTURA RAGGRUPPAMENTO - FORMA AGGREGATA COMPLESSA 17

 RIMUOVI/MODIFICA/SPOSTA ELEMENTO IN UN RAGGRUPPAMENTO 19

 APPLICA STRUTTURA RAGGRUPPAMENTO A PIÙ LOTTI 20

3.4. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA..... 21

3.4.1. DOCUMENTAZIONE PER PARTECIPAZIONE COME SINGOLO OPERATORE ECONOMICO 21

3.4.2. DOCUMENTAZIONE PER PARTECIPAZIONE IN FORMA AGGREGATA 22

 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DEGLI OPERATORI ECONOMICI 23

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DEL CONCORRENTE	24
3.5. OFFERTE PER I LOTTI SCELTI	25
3.6. RIEPILOGO E INVIO OFFERTA	28

1. Premessa

La presente guida vuole essere uno strumento di supporto per tutti gli operatori economici che vogliono presentare la propria offerta su gare smaterializzate bandite da Consip per conto di altre Pubbliche Amministrazioni (di seguito PA) o bandite da altre PA (gare in ASP).

Per partecipare ad una gara smaterializzata, il primo passo da effettuare è la registrazione al Sistema di E-Procurement (di seguito Sistema) attraverso il portale www.acquistinretepa.it, inserendo esclusivamente i propri dati personali. I passi di dettaglio della procedura di registrazione sono descritti nella guida per le Imprese "**Guida alla registrazione base**" sempre disponibile per la consultazione nella sezione Supporto >Guide.

Da sapere che...

Per partecipare non è necessaria alcuna abilitazione preventiva; è sufficiente presentare la propria offerta entro i termini di scadenza previsti.

La registrazione deve essere effettuata necessariamente da almeno un utente dotato di tutti i poteri necessari per compiere, per conto dell'operatore economico per cui opera, tutte le attività che possono essere svolte sul Sistema, come:

- il rilascio di dichiarazioni
- la presentazione di autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, offerte e proposte, liste e cataloghi di beni/servizi
- l'invio di istanze e domande
- la presentazione e/o la richiesta di documenti
- il rilascio, ove richieste, di quietanze, rinunce, garanzie e fidejussioni
- la negoziazione e la conclusione di contratti,

Il Legale Rappresentante e i relativi poteri dovranno essere iscritti e risultare dal Registro delle Imprese o comprovati da idonea documentazione.

 **Da sapere che...****Dotazione informatica necessaria**

Se sei il Legale Rappresentante o Procuratore che intende avviare la procedura di partecipazione a una gara, verifica di **essere in possesso di**:

- Firma digitale
- Una casella di posta elettronica certificata
- Un personal computer collegato ad internet e dotato di un browser compatibile (Microsoft Internet Explorer 10 o superiore, Microsoft Edge, Mozilla Firefox 10 o superiore, Google Chrome 41.0.2272 o superiore)
- Un programma software per la conversione in formato pdf dei file che compongono l'offerta

Puoi utilizzare qualsiasi firma elettronica qualificata, acquistata presso uno dei Prestatori di servizi fiduciari qualificati. L'elenco è reperibile sul sito dell'AGID – Agenzia per l'Italia digitale - <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-servizi-fiduciari-qualificati>.

Se invece vuoi verificare la validità della tua firma, clicca su <https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php> e effettua il test caricando un documento già firmato.

2. Ricerca dei bandi

Effettua l'accesso con le tue credenziali e seleziona il menù "**Vendi**" > "**Altri Bandi**".



Figura 1 – Accesso al portale

I risultati di ricerca riportano direttamente l'elenco dei Bandi attivi.

Per ciascun Bando sono valorizzate le seguenti informazioni:

- Titolo del bando
- Area merceologica
- Nome della stazione appaltante
- Data di pubblicazione del bando in corrispondenza della colonna "Attivo dal"
- Data di scadenza per presentare offerta in corrispondenza della colonna "Scade il"

Puoi utilizzare i filtri posti in alto per ordinare i risultati della tua ricerca, nonché il campo "Cerca Gara" digitando il numero specifico della gara e il filtro per Area merceologica posto lateralmente a destra.

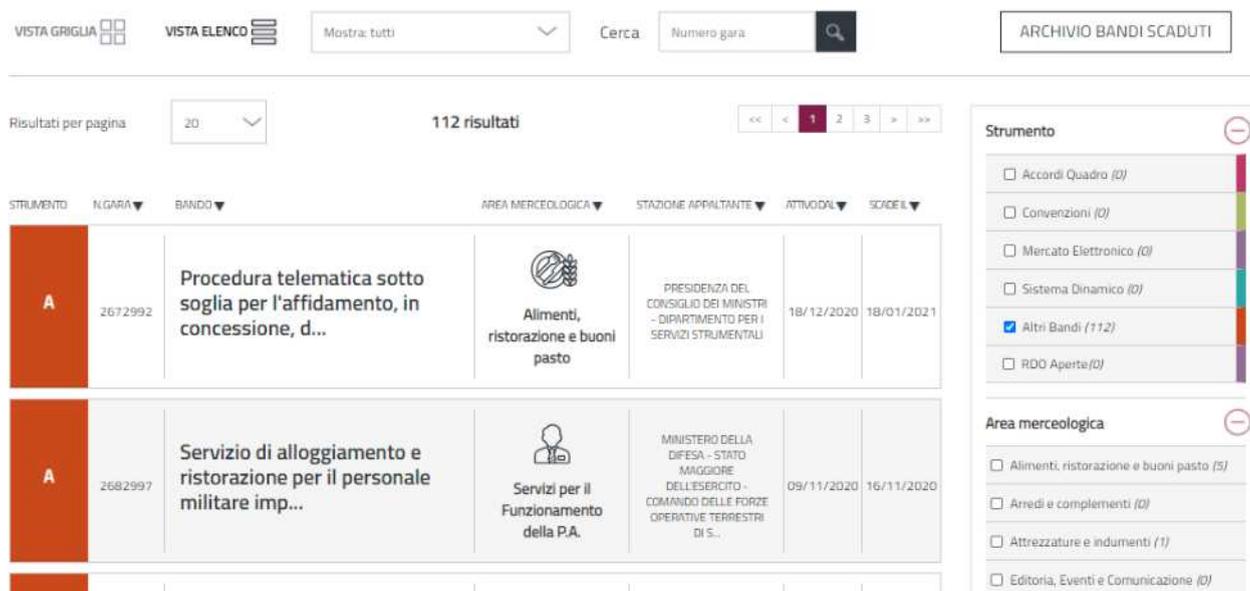


Figura 2 - Elenco dei bandi

Per accedere alla gara è necessario cliccare sul nome del bando di tuo interesse e una volta sulla pagina del bando potrai:

- Prendere visione della **Documentazione di gara**
- Avviare la procedura di **partecipazione** selezionando su **Partecipa**

Servizio di cassa e dei servizi connessi ed opzionali per INAIL

✓ Bando attivo
 dal 21/12/2018
 al 22/02/2019

Figura 3 – Pagina del Bando

In primo piano visualizzi Le tue procedure di partecipazione, con il riepilogo di eventuali procedure di partecipazione da te già avviate.

Figura 4 – Le tue procedure di partecipazione

Nella pagina **LE TUE PROCEDURE DI PARTECIPAZIONE**, oltre alla possibilità di avviare una nuova partecipazione o consultare una partecipazione già avviata nell'ambito della gara selezionata attraverso il menù di sinistra puoi accedere a diverse sezioni:

- **RIEPILOGO GARA:** per visualizzare i dati principali, le date dell'iniziativa, i lotti e la documentazione;

- **RICHIESTA CHIARIMENTI:** per formulare e inviare una nuova richiesta di chiarimento, consultare le richieste già inviate e le eventuali risposte ricevute;

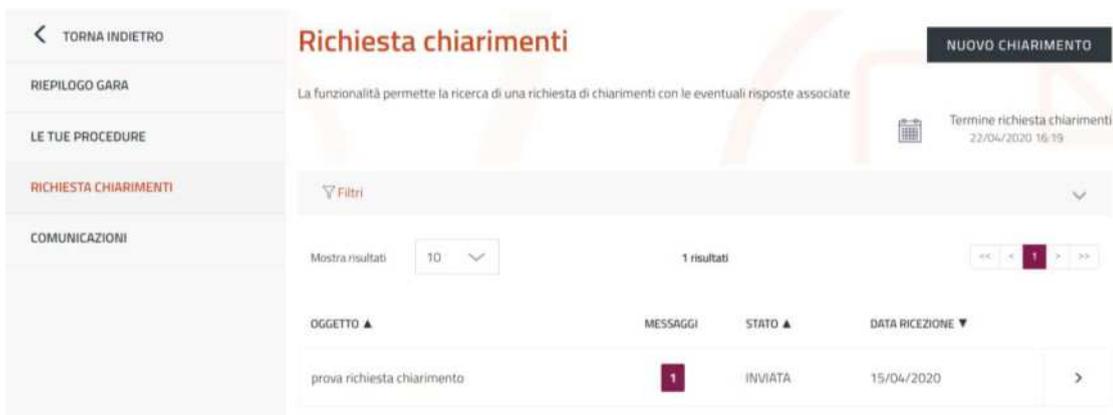


Figura 5 – Richiesta chiarimenti

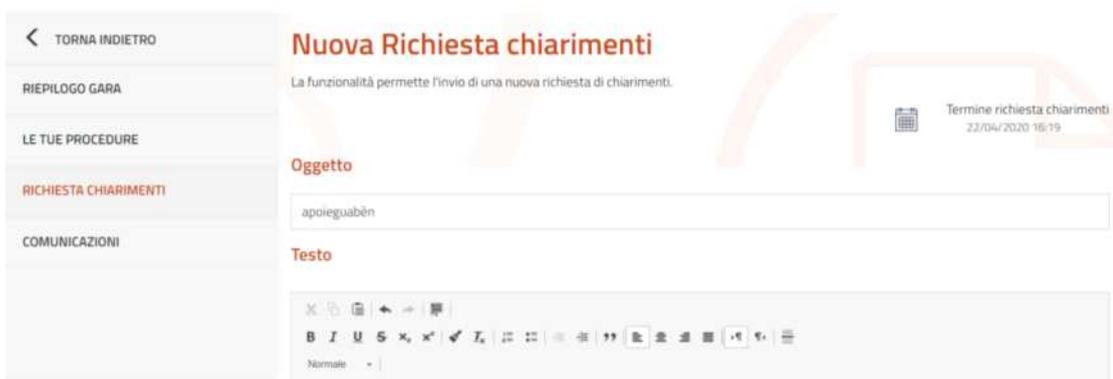


Figura 6 – Nuova Richiesta chiarimenti

- **COMUNICAZIONI**, dalla quale puoi visualizzare:
 - **Notifiche:** trovi i messaggi di Sistema (ad esempio Ricevuta di invio offerta, Ricevuta di ritiro offerta)
 - **Messaggi:** puoi consultare le comunicazioni ricevute e inviate.

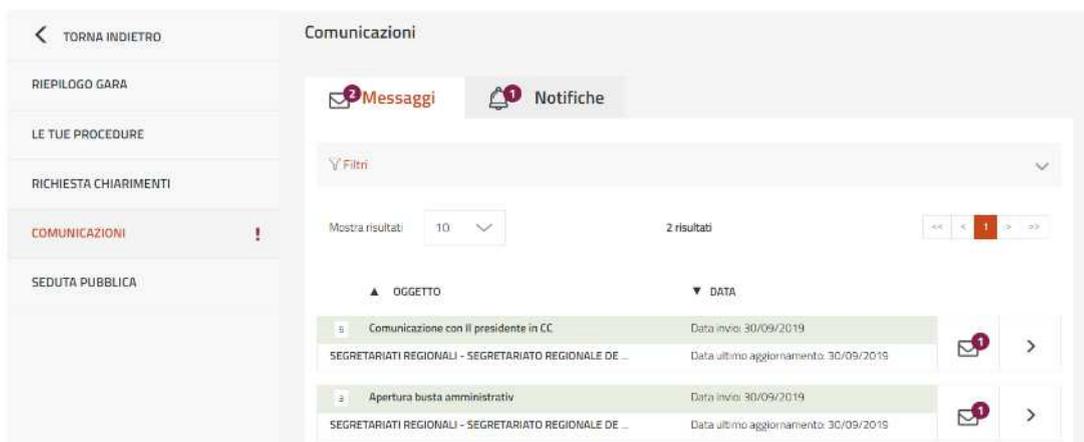


Figura 7 - Comunicazioni -Messaggi

Selezionando la freccia, puoi visualizzare il dettaglio del messaggio originale e tutte le ulteriori comunicazioni ad esso collegate.

Lo scambio di messaggi può essere avviato dalla Stazione appaltante e come operatore economico avrai la possibilità di rispondere.

 **Da sapere che...**

Tutte le comunicazioni effettuate in fase di presentazione delle offerte e poi in fase di esame delle offerte dovranno transitare sul Sistema, salvo diverse indicazioni della stazione appaltante.

Il concorrente prende atto che **l'utilizzo dell'Area Comunicazioni** è esclusivamente riservato alle **comunicazioni inerenti le operazioni compiute nel Sistema di e-Procurement**.

Non è pertanto ammesso l'impiego di tale Area per comunicazioni estranee o comunque non direttamente inerenti all'utilizzo predetto (cfr. art.22 – Comunicazioni – Regole del sistema di e-procurement)

3. Procedura di partecipazione

Dopo aver cliccato su **PARTECIPA** in corrispondenza del bando di tuo interesse, dalla pagina **LE TUE PROCEDURE**, puoi:

- avviare una nuova procedura di partecipazione, cliccando su **AVVIA NUOVA PROCEDURA**
- partecipare tramite **PIN**, per collegarsi ad una partecipazione già avviata da un altro utente (cfr. par. 3.1)
- accedere a una procedura di partecipazione in stato "In composizione" tramite l'icona a segno di **"freccia"**;
- ritirare un'offerta già inviata, cliccando l'icona a forma di **"tre punti"** e successivamente "Ritira Offerta"

Figura 8 – Le tue procedure di partecipazione

Le funzionalità elencate sono accessibili solo se effettuate tra la data di inizio di presentazione delle offerte e il termine ultimo di presentazione delle stesse.

Per procedere con la presentazione dell’offerta, seleziona **“AVVIA NUOVA PORCEDURA”**.

Per prima cosa inserisci **PARTITA IVA O ALTRO IDENTIFICATIVO** dell’operatore economico per cui intendi operare.

Da sapere che...

I codici per identificare il tuo operatore economico a sistema possono essere alternativamente:

- la partita IVA della tua impresa
- altro identificativo, se la tua impresa non è dotata di partita IVA (ad esempio, impresa estera)

Quindi, se la tua impresa è dotata di Partita IVA, inserisci il numero identificativo nell’apposito campo e mantieni la selezione “Partita IVA”; se la tua impresa non è dotata di partita IVA, inserisci il numero identificativo nell’apposito campo e mantieni la selezione “Altro identificativo”.

Il Sistema ti chiederà di definire il tuo ruolo all’interno della procedura di presentazione dell’offerta. Con il ruolo di **“Legale Rappresentante”** e **“Procuratore”** sei abilitato all’invio dell’offerta. Con il ruolo **“Operatore”**, invece, puoi compilare la procedura di offerta ma per inviarla devi sottoporla all’approvazione del tuo Legale Rappresentante.

Per continuare seleziona **PROCEDI**.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Test RF1 - CR'. A central modal window displays the user profile for 'FRANCESCO RUSSO'. The profile information is as follows:

- IL TUO CODICE FISCALE:** LPRGPP80E311754R
- PARTITA IVA/IDENTIFICATIVO OPERATORE ECONOMICO*:** 00182090662 (Selected: Partita Iva)
- IL TUO RUOLO*:** Legale rappresentante

At the bottom of the modal is a button labeled 'PROCEDI'. A note at the bottom of the modal states: '*Tutti i campi contrassegnati sono obbligatori'. The background shows a sidebar menu with options like 'TORNA INDIETRO', 'RIEPILOGO GARA', 'LE TUE PROCEDURE', 'RICHIESTA CHIARIMENTI', and 'COMUNICAZIONI'.

Figura 9 –Avvio procedura di partecipazione

Nel menù di sinistra potrai ora accedere ai seguenti passi della procedura:

- Compilatori;
- Forma partecipazione;
- Scelta lotti;
- Documentazione amministrazione;
- Offerte per i lotti scelti;
- Riepilogo e invio offerta.

3.1. Compilatori

La sezione **COMPILATORI** presenta l'elenco degli utenti autorizzati a compilare la partecipazione. L'utente che ha avviato la procedura è già presente e risulta in stato "Attivo".

Da questa sezione ti sarà possibile indicare altri utenti che possono intervenire nella compilazione dell'offerta della gara a cui stai partecipando. È possibile aggiungere solo utenti che sono già registrati ad acquistinretepa.it. Nel caso in cui l'utente non sia registrato è necessario attendere la sua registrazione.

Da sapere che...

Per poter inviare una partecipazione deve essere presente almeno un compilatore con ruolo **“Legale rappresentante”** o **“Procuratore” in stato “Attivo”** per ciascun operatore economico (sia in caso di singolo operatore economico che partecipazione come fra più operatori economici).

Se intendi aggiungere un nuovo compilatore, seleziona **Aggiungi compilatori**.

Inserisci il **codice fiscale personale** dell'utente. I compilatori inseriti risulteranno inizialmente in stato **“non attivo”**.

Annota e comunica in forma privata, al compilatore aggiunto, il PIN visualizzabile attraverso la funzionalità **Mostra PIN** presente nella pagina.

Per attivarsi, il nuovo compilatore dovrà:

- effettuare l'accesso a sistema,
- accedere, dalla vetrina di Altri Bandi, alla gara in cui è stato aggiunto,
- cliccare su PARTECIPA,
- inserire il PIN di partecipazione allo specifico bando, cliccando sul bottone PARTECIPA TRAMITE PIN

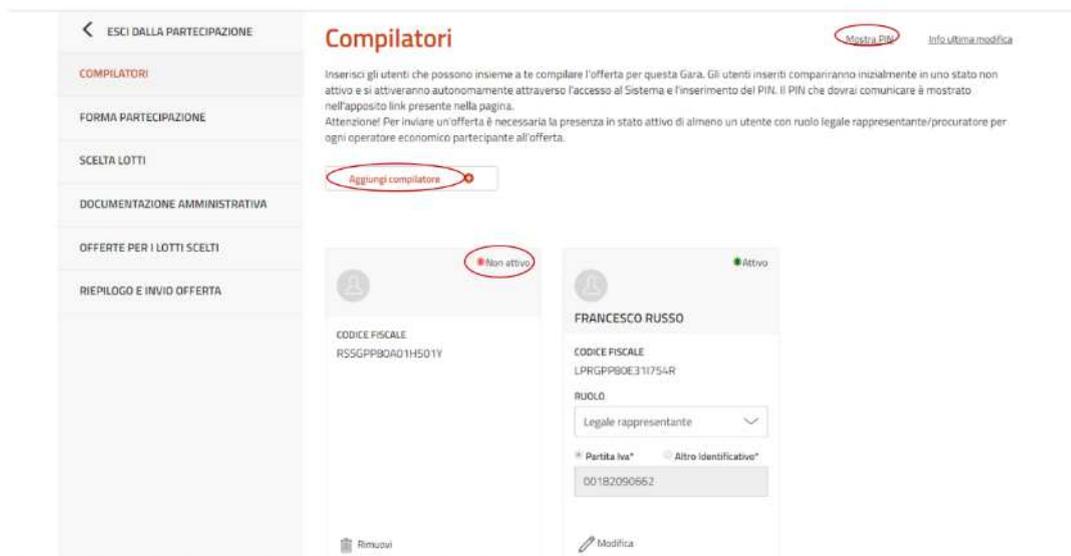


Figura 10- Procedura di partecipazione – Compilatori



Figura 11 – Procedura di partecipazione – Mostra PIN

Rimuovi/modifica compilatore

Un compilatore attivo può rimuovere dalla apposita lista un compilatore, indipendentemente dallo stato (Attivo o Non attivo).

Inoltre un compilatore attivo può modificare i dati associati a un altro compilatore presente in lista (Ruolo, “Partita Iva” / “Altro Identificativo”).

3.2. Forma di partecipazione

La sezione **FORMA PARTECIPAZIONE** ti permette di definire se intendi partecipare al bando come **singolo operatore economico** oppure in **forma aggregata**.

Con forma aggregata si intende una delle tipologie diverse da singolo operatore economico e rappresentate nella figura sottostante (Fig. 12)



Figura 12 – Scelta forma di partecipazione

3.2.1. Partecipazione come singolo operatore economico

Nel caso in cui scegliessi di partecipare come singola impresa, dalla lista **“Forma di partecipazione”** seleziona la voce **“Singolo operatore economico (D. Lgs.50/2016, art. 45, comma 2, lett. A)”**.

A questo punto compila i dati relativi all'operatore economico:

- Partita iva o Altro identificativo
- Ragione sociale/Denominazione operatore economico
- Tipologia societaria

Figura 13 – Scelta della forma di partecipazione – Dati singolo operatore economico

Compila i campi e seleziona su “Salva”.

Se vuoi modificare la Forma di partecipazione è possibile selezionare **Modifica** anche dopo avere salvato le informazioni.

Da sapere che

L'eventuale modifica della forma di partecipazione ha un impatto sull'intera procedura di partecipazione, come ad esempio l'eliminazione di eventuale documentazione di lotto già generata e/o allegata e l'invalidazione delle offerte eventualmente già compilate.

Pertanto, il consolidamento della forma di partecipazione è di fondamentale importanza per l'intero flusso della procedura di partecipazione.

3.2.1. Partecipazione aggregata e aggregata complessa

In alternativa alla partecipazione come singolo operatore economico, è possibile partecipare al bando congiuntamente ad altri operatori economici.

Seleziona la voce di tuo interesse e inserisci la denominazione del concorrente (inteso come l'insieme degli operatori economici facenti parte del gruppo).

ESEMPIO: ci sono 3 diversi operatori economici (Impresa test 1 - Impresa test 2 - Impresa test 3) che intendono partecipare come RTI costituendo. Selezionata la forma di partecipazione presente nella lista di scelte, occorre inserire come **Denominazione concorrente** la denominazione scelta: RTI TEST.

Se la struttura del tuo raggruppamento è complessa, cioè strutturata su più livelli (es. vuoi partecipare in RTI con altri operatori economici e tra questi vi è un consorzio come mandante, con le proprie consorziate esecutrici) allora occorre attivare l'opzione "struttura complessa".

Selezionando questa opzione, al passo della scelta lotti potrai definire il dettaglio della struttura.

Figura 14 – Scelta della forma di partecipazione – Dati forma aggregata

Per consentire agli altri operatori economici di partecipare alla compilazione dell'offerta, dovrai comunicargli in forma privata il PIN generato dal sistema.

3.3. Scelta lotti

La sezione **SCELTA LOTTI** ti permette di selezionare i lotti a cui intendi partecipare.

Se partecipi come **singolo operatore economico** seleziona uno o più lotti e clicca su **SALVA**.

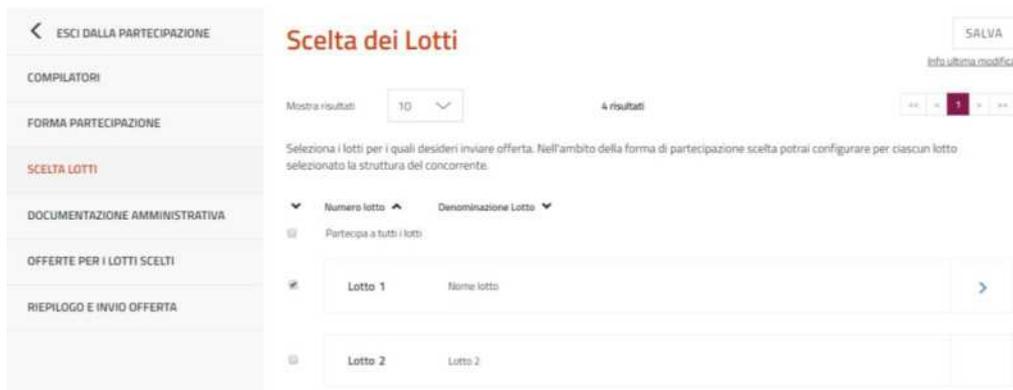


Figura 15 – Scelta Lotti - Singolo operatore economico

Nel caso di partecipazione **in forma associata**, accedi al dettaglio del singolo lotto selezionando la **freccia** in corrispondenza del lotto di interesse.

Per ogni singolo lotto scelto, nella pagina **“Struttura del raggruppamento”** è possibile definire e validare la struttura del raggruppamento tra operatori economici come descritto nel prossimo paragrafo.

3.3.1. Struttura del raggruppamento

Nella pagina **“Struttura del raggruppamento”** del lotto selezionato il sistema riepiloga la Forma di partecipazione selezionata nel passo **FORMA DI PARTECIPAZIONE** e la Denominazione del concorrente inserita.

Valida struttura raggruppamento - Forma aggregata

Se al passo **FORMA DI PARTECIPAZIONE** **NON** hai attivato l'opzione **Struttura complessa** allora potrai inserire esclusivamente imprese singole facenti parte del raggruppamento concorrente (mandanti e mandatarie).



Figura 16 –Struttura del raggruppamento – Forma aggregata

Clicca su **AGGIUNGI IMPRESA** e inserisci i dati richiesti definendo anche il ruolo della partecipante nel raggruppamento, scegliendo tra mandante e mandataria.

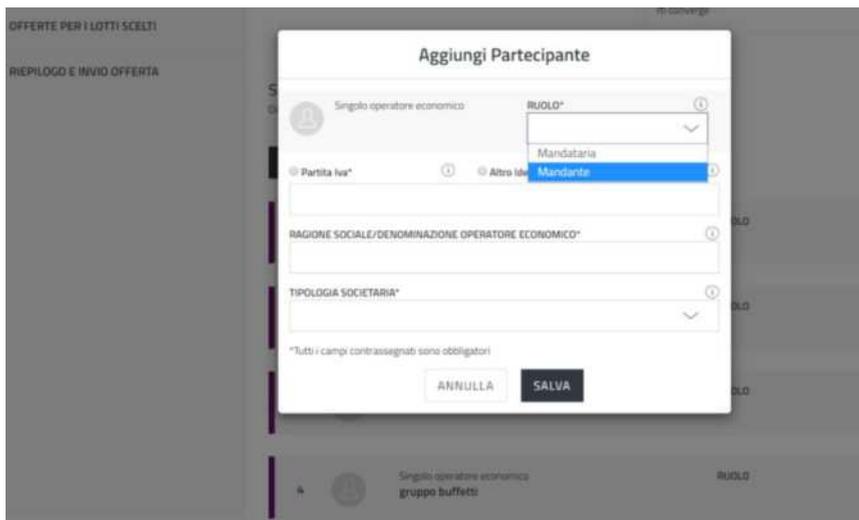


Figura 17 -Scelta lotti - Struttura del raggruppamento – Aggiungi partecipante

Valida struttura raggruppamento - Forma aggregata complessa

Se al passo **FORMA DI PARTECIPAZIONE** hai attivato la funzione **Struttura complessa** allora potrai inserire come facenti parte del raggruppamento sia singoli operatori economici che forme a loro volta associate facenti parte del raggruppamento concorrente.

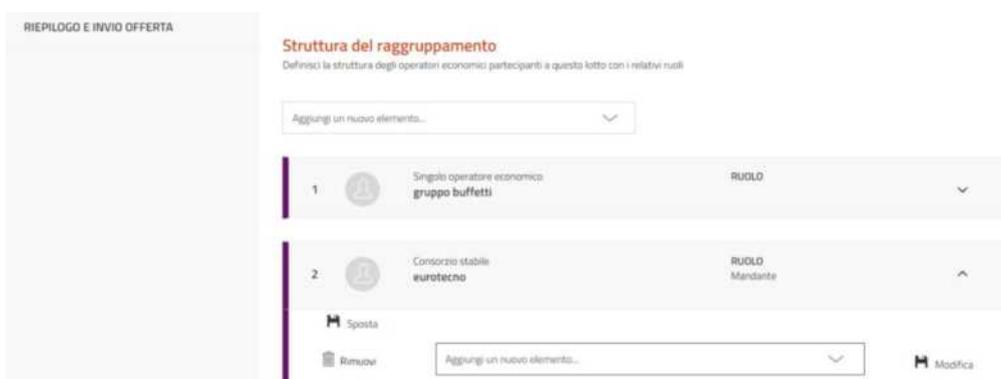


Figura 18 -Scelta lotti - Struttura complessa del raggruppamento

Cliccando su **Aggiungi nuovo elemento** puoi scegliere la tipologia di partecipante che prende parte al raggruppamento e aggiungerlo.

Nella tabella che segue vengono rappresentate le forme di partecipazione possibili e i ruoli che dovrebbero assumere gli elementi che afferiscono a ciascuna di esse per poter validare correttamente la struttura del raggruppamento a sistema.

	Forma di partecipazione/ Forma del raggruppamento	Ruoli	Regole Forma di raggruppamento
1	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. A)	N.A.	N.A.
2	Consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. B)	a) Consorzio b) Consorziata Esecutrice	a) Obbligatorio (solo uno) b) Facoltativo
3	Consorzio fra imprese artigiane (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. B)	a) Consorzio b) Consorziata Esecutrice	a) Obbligatorio (solo uno) b) Facoltativo
4	Consorzio stabile (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. C)	a) Consorzio b) Consorziata Esecutrice	a) Obbligatorio (solo uno) b) Facoltativo
5	RTI costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 48, comma 8)	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
6	RTI costituito (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. D)	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
7	Consorzio ordinario costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 48, comma 8)	a) Capofila b) Consorziata	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
8	Consorzio ordinario costituito (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. E)	a) Capofila b) Società consortile c) Consorziata	a) Obbligatorio (solo uno - Mutualmente esclusivo con Società..) b) Obbligatorio (solo uno - Mutualmente esclusivo con Capofila) c) Facoltativo
9	Rete di imprese priva di mandato di rappresentanza (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. F)	a) Mandataria b) Retista	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)

10	Rete di imprese con mandato di rappresentanza e soggettività giuridica - cd. rete soggetto (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. F)	a) Mandataria b) Retista	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
11	Rete di imprese con mandato di rappresentanza priva di soggettività giuridica - cd. rete contratto (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. F)	a) Mandataria b) Retista	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
12	GEIE costituendo (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. G)	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)
13	GEIE costituito (D.lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. G)	a) Mandataria b) Mandante	a) Obbligatorio (solo uno) b) Obbligatorio (almeno uno)

Rimuovi/Modifica/Sposta elemento in un raggruppamento

Un elemento aggiunto alla struttura del raggruppamento, può essere eliminato, modificato e qualora sia un elemento di II livello può essere spostato.

Espandendo l'elemento su cui si vuole intervenire verranno visualizzate le apposite funzioni.

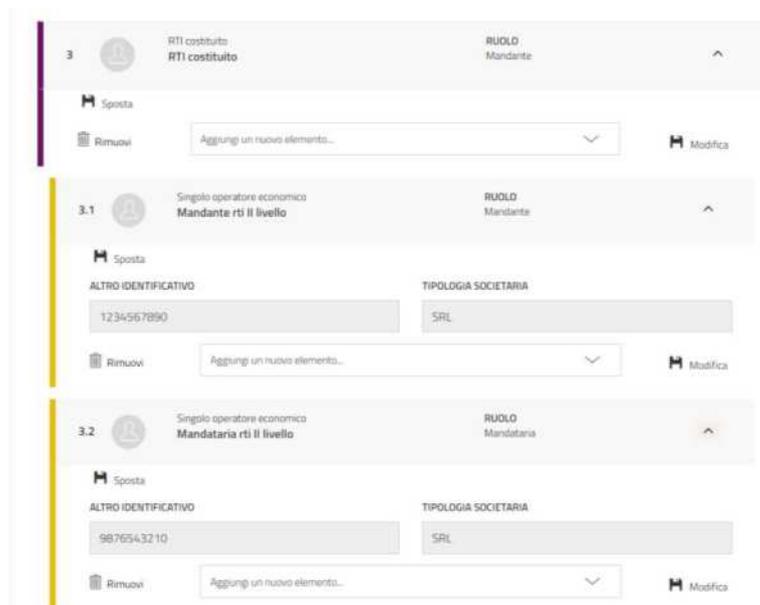


Figura 19 -Scelta lotti - Struttura complessa del raggruppamento - Modifica/Sposta/Rimuovi elemento

La funzione **Sposta** permette di spostare un certo elemento di II livello da un raggruppamento all'altro. Selezionando **Sposta** si aprirà una finestra con l'elenco degli elementi presenti nella struttura.

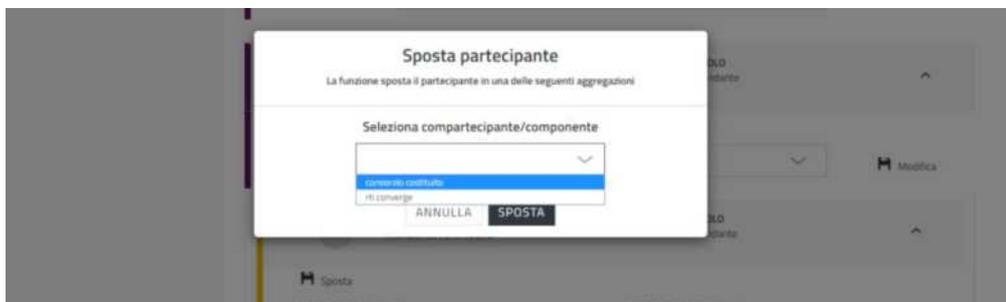


Figura 20 –Scelta lotti - Struttura complessa del raggruppamento – Sposta

Applica struttura raggruppamento a più lotti

Nel caso in cui la gara preveda più lotti, allora potrai scegliere di applicare la struttura definita per un lotto anche per la partecipazione ad altri lotti.

Seleziona **“Applica struttura a...”** e visualizzi l'elenco dei lotti selezionati al passo **“Scelta lotto”**. Scegli i lotti e seleziona **APPLICA**.

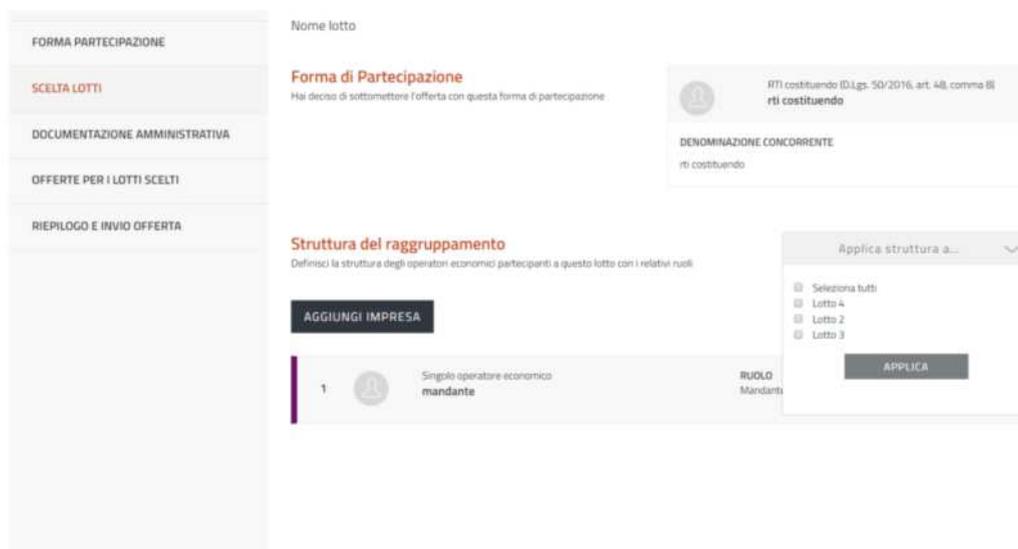


Figura 21 –Scelta lotti - Struttura complessa del raggruppamento– Applica a più lotti

Una volta conclusa l'attività di definizione della struttura, cliccare su **VALIDA**. Torna alla pagina **SCELTA LOTTI** e **Salva e valida**.

Se invece, la struttura del raggruppamento varia in termini di ruoli assunti dalle diverse componenti del raggruppamento stesso, allora dovrai NON applicare la struttura a tutti i lotti ma definirla e validarla dalle pagine dei lotti interessati.

N.B. Qualora la struttura del raggruppamento vari in termini di imprese che lo compongono, allora si tratterebbe di un concorrente diverso, pertanto tale raggruppamento così diversamente composto DEVE NECESSARIAMENTE avviare una nuova procedura di partecipazione.

3.4. Documentazione amministrativa

Attraverso la sezione **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA** potrai caricare i documenti di carattere amministrativo richiesti per la gara.

A seconda della forma di partecipazione scelta, la funzione di caricamento documenti si configurerà in modo diverso.

3.4.1. Documentazione per partecipazione come singolo operatore economico

Nel caso tu abbia scelto di partecipare come singolo operatore economico trovi solo la funzionalità **Aggiungi documenti**.



Figura 22 – Documentazione amministrativa – Aggiungi documenti – Singolo operatore economico

Selezionando il pulsante **Aggiungi documenti** si apre una finestra per:

- scegliere la TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE,
- caricare il documento tramite la funzione **SFOGLIA**,
- inserire una descrizione del documento,

Per completare il caricamento accetta i termini del disclaimer e seleziona **ALLEGA**.

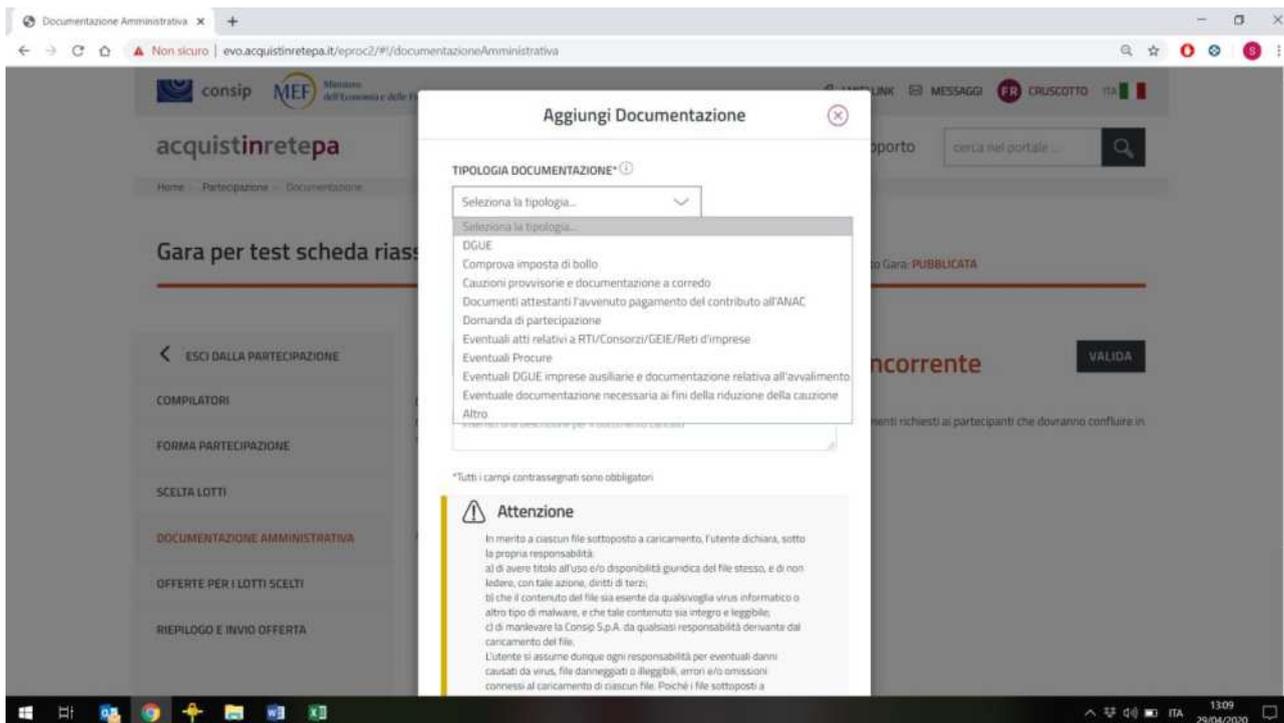


Figura 23 –Documentazione amministrativa - Singolo operatore economico – Allega documenti

3.4.2. Documentazione per partecipazione in forma aggregata

Nel caso tu abbia scelto di partecipare in forma aggregata con altri operatori trovi due sezioni:

- **Documentazione amministrativa degli operatori economici:** in questa sezione ciascun Operatore Economico facente parte il raggruppamento può caricare i documenti di propria competenza (documentazione disgiunta)
- **Documentazione amministrativa del concorrente:** in questa sezione ciascun Operatore Economico facente parte il raggruppamento può caricare la documentazione che non fa riferimento al singolo operatore del raggruppamento (documentazione congiunta)



Figura 24 –Documentazione Amministrativa – Partecipazione in forma aggregata

Documentazione amministrativa degli operatori economici

seleziona **Documentazione amministrativa degli operatori economici**, troverai l'elenco degli operatori economici che fanno parte della forma aggregata di partecipazione. Espandendo ciascun operatore, potrai inserire la documentazione dello specifico operatore (documentazione disgiunta), attraverso la funzione Inserisci documentazione.

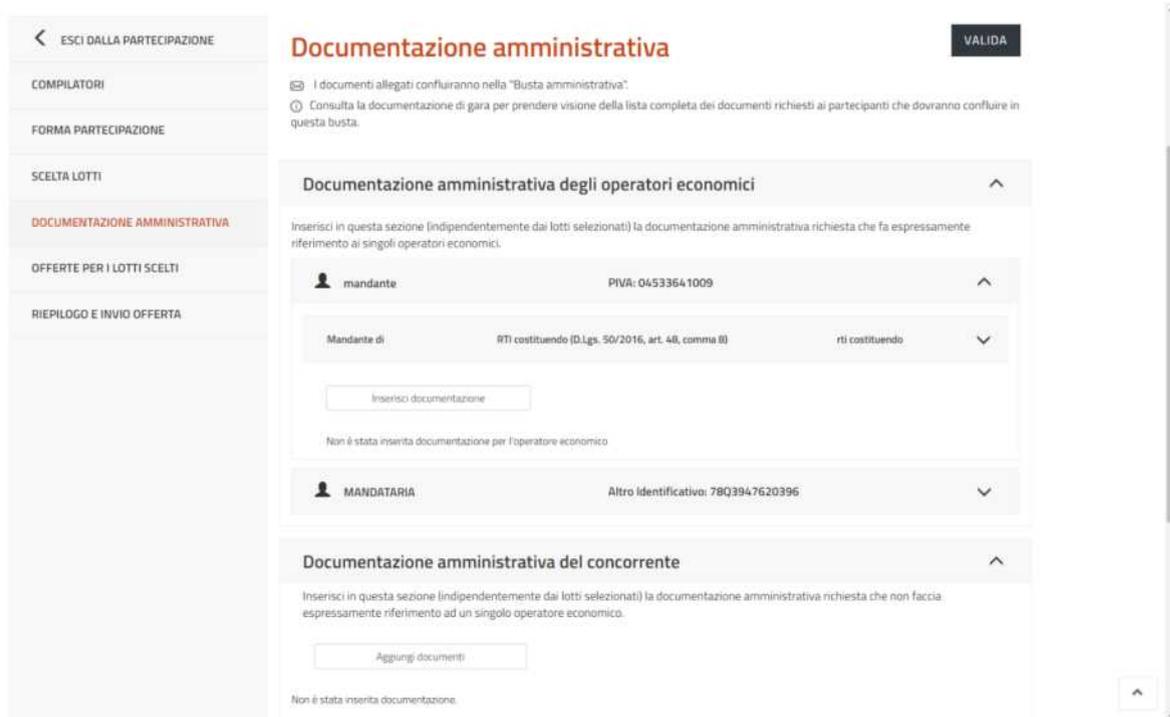


Figura 25 - Documentazione Amministrativa – Partecipazione in forma aggregata –Inserisci documentazione

Da **Inserisci documentazione** si apre una finestra dal quale puoi:

- scegliere **la TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE**, selezionando uno dei valori della lista. In elenco trovi specifiche tipologie di documenti amministrativi riguardanti dichiarazioni soggettive (ad es. DGUE)

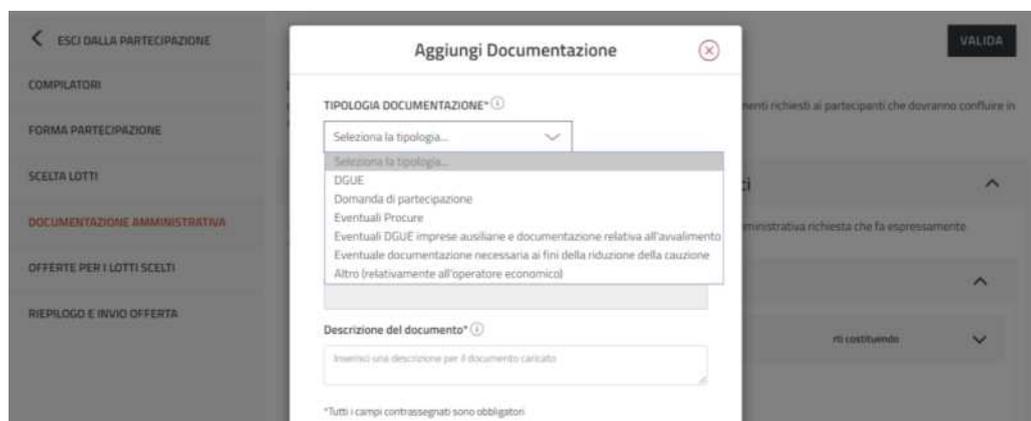


Figura 26- Documentazione Amministrativa – Partecipazione in forma aggregata – Aggiungi documentazione operatore economico

- caricare il documento tramite la funzione **SFOGLIA**,
- inserire una descrizione del documento,

Per completare il caricamento accetta i termini del disclaimer e seleziona **ALLEGA**.

Documentazione amministrativa del concorrente

Seleziona **Documentazione amministrativa del concorrente** e attraverso la funzione **Aggiungi documenti** potrai inserire la documentazione congiunta, ossia quella che non faccia riferimento al singolo operatore facente parte della forma multipla di partecipazione.

Figura 27 - Documentazione Amministrativa – Partecipazione in forma aggregata – Aggiungi documenti del concorrente

Da Inserisci documentazione

si apre una finestra dal quale puoi:

- scegliere **la TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE**, selezionando uno dei valori della lista. In elenco trovi specifiche tipologie di documenti amministrativi che si riferiscono al concorrente nel suo complesso (ad es. comprova imposta di bollo),
- caricare il documento tramite la funzione **SFOGLIA**,
- inserire una descrizione del documento,

Per completare il caricamento accetta i termini del disclaimer e seleziona **ALLEGA**.

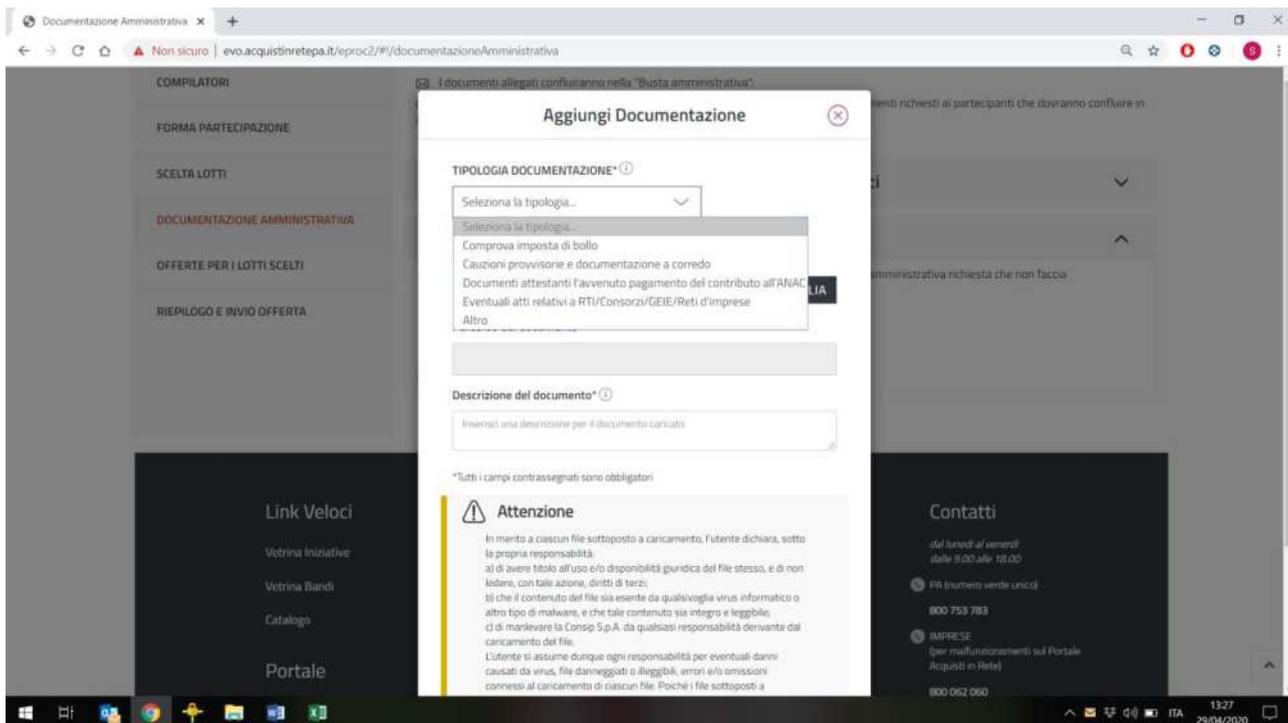


Figura 28 - Documentazione Amministrativa – Partecipazione in forma aggregata

Per poter validare il passo, in caso di partecipazione in forma aggregata, deve essere presente almeno un documento per ogni operatore economico facente parte il raggruppamento.

3.5. Offerte per i lotti scelti

Attraverso la sezione **OFFERTE PER I LOTTI SCELTI**, il concorrente potrà visualizzare l’elenco dei lotti scelti, lo stato di compilazione delle schede di offerta e il numero dei documenti caricati per ciascun lotto.



Figura 29 - Offerte per i lotti scelti

Accedendo al dettaglio del singolo lotto, selezionando la **freccia**, si arriverà alla pagina di compilazione del lotto specifico.

Nella prima sezione della pagina, accedi alla compilazione della scheda di offerta, ossia di tutte le caratteristiche tecniche (se previste) ed economiche su cui ti è necessario compilare dati della tua offerta direttamente a Sistema.

Seleziona “**Compila**” per inserire le informazioni richieste.

Figura 30 - Offerta per il lotto x

Per una corretta compilazione dell’offerta ricorda che:

- I campi contrassegnati dall’asterisco sono obbligatori;
- per ogni campo da compilare sono indicate eventuali regole di compilazione del campo stesso;
- alcuni campi sono precompilati e non modificabili.

Figura 31 - Offerte per il lotto x - Compilazione scheda offerta

Dopo aver compilato, anche solo parzialmente la scheda, puoi salvare le informazioni inserite e verificare che le regole di compilazione sono state rispettate.

Completata la compilazione, seleziona **SALVA E VALIDA** per verificare che tutti i campi obbligatori siano compilati correttamente e nel rispetto delle regole di ammissione configurate dalla Stazione Appaltante.

In caso di non corretta compilazione dei campi, il sistema rilascia un messaggio pertinente all'errore riscontrato. Diversamente, lo stato della scheda di offerta diventerà **"compilata"**

I dati compilati nella scheda di offerta, saranno riportati nei documenti di offerta tecnica (se presenti caratteristiche di tipo tecnico) e di offerta economica che il concorrente potrà generare attraverso apposita funzione.

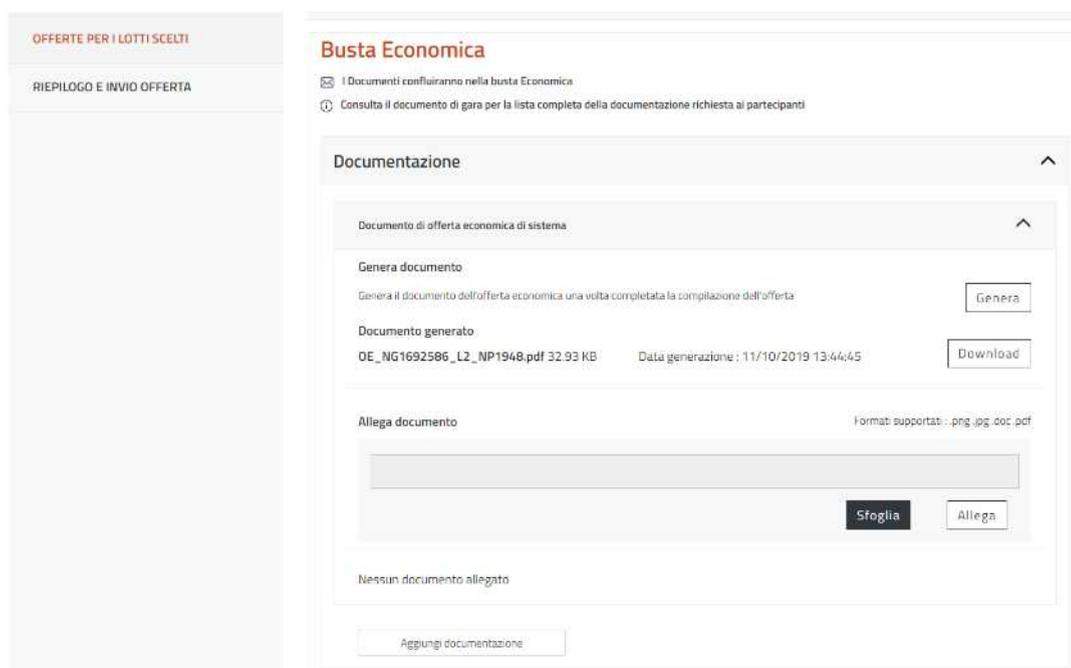


Figura 32 - Offerte per il lotto x – Documentazione di lotto

La funzione è disponibile nella pagina di offerta del lotto e puoi attivarla attraverso il pulsante **GENERA** in corrispondenza della busta tecnica (se prevista) e della busta economica.

Il sistema rende disponibile il documento generato e si attiva il pulsante **DOWNLOAD**, per scaricarlo sul tuo pc.

A questo punto, si attivano i pulsanti **SFOGLIA e ALLEGA** per ricaricare i documenti generati, scaricati e firmati digitalmente.

In corrispondenza della busta tecnica ed economica, è presente anche la funzione **Aggiungi documenti** che ti consentirà, laddove previsto in documentazione di gara, di inserire altri documenti di carattere tecnico/economico.

Selezionando il pulsante **Aggiungi documenti** si apre una finestra per:

- scegliere **la TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE**, selezionando uno dei valori presenti in lista
- caricare il documento tramite la funzione **SFOGLIA**,

- inserire una descrizione del documento,

Per completare il caricamento accetta i termini del disclaimer e seleziona **ALLEGA**.

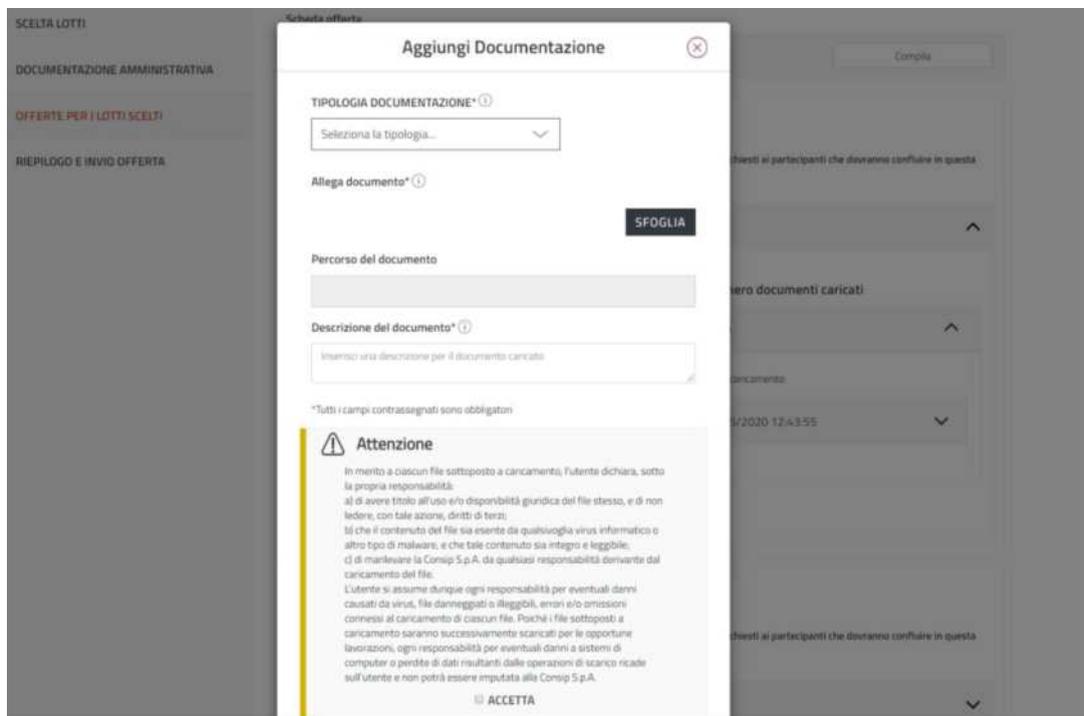


Figura 33 –Offerte per il lotto x – Documentazione di lotto – Aggiungi documentazione

Infine, qualora la stazione appaltante abbia configurato altre **buste aggiuntive di lotto**, puoi visualizzare nella stessa pagine.

Per aggiungere la documentazione eventualmente richiesta seleziona **“Aggiungi documentazione”** disponibile in corrispondenza della relativa busta (ad es. busta amministrativa light, busta documentazione tecnica a comprova, etc.)

3.6. Riepilogo e invio offerta

Dalla voce **“RIEPILOGO E INVIO OFFERTA”** nel menu laterale a sinistra, puoi consultare tutte le informazioni inserite durante la procedura di partecipazione e inviare l’offerta.

Le informazioni sono organizzate in sezioni come rappresentate nella figura sottostante (Fig. 34).

< ESCI DALLA PARTECIPAZIONE

COMPILATORI

FORMA PARTECIPAZIONE

SCELTA LOTTI

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

OFFERTE PER I LOTTI SCELTI

RIEPILOGO E INVIO OFFERTA

Riepilogo e invio Offerta

Consulta il riepilogo delle informazioni inserite e procedi con l'invio dell'offerta.

Forma di partecipazione ▼

RTI costituendo (D.Lgs. 50/2016, art. 48, comma 8)

Gruppo RTI Helpnet

2

Operatori Economici

Ragione Sociale / Denominazione	Partita Iva / Altro Identificativo
RIGEL	23456789012
HELPNET	98765432101

Compilatori ▼

2

Compilatori

2

Legale rappresentante

0

Procuratori

0

Operatori d'impresa

Lotti scelti e offerte ▼

2

Lotti in partecipazione

Documentazione amministrativa ▼

1

Invio Congiunto

2

Invio Disgiunto

Consulta il riepilogo delle informazioni inserite e procedi con l'invio dell'offerta quando sei pronto.

INVIA OFFERTA

Figura 34 – Riepilogo e invio offerte

Puoi concludere la procedura selezionando **INVIA OFFERTA** e sarai reindirizzato alla pagina “Le tue procedure” e ritrovare la procedura di partecipazione in stato “Inviata”.