



LINEE GUIDA PER GLI ENTI ADERENTI

Concessioni Creazione e Pubblicazione

Versione 5.8 del 05/04/2022



Indice

Introduzione.....	3
Indizione e Gestione di Procedure di Gara	4
- Avvisi – Bandi - Inviti	4
o Creazione di una concessione.....	6
o Testata	10
o Atti di Gara.....	14
o Informazioni tecniche.....	15
o Lotti.....	16
o Compilazione scheda lotti	17
o Busta Documentazione	19
o Elenco Lotti.....	21
o Criteri di valutazione per lotto	22
o Criteri di valutazione	24
o Note	26
o Riferimenti	26
o Cronologia	26
o Documenti.....	26
o Offerte ricevute	27
o Destinatari	27
o Rettifica, Proroga, Revoca.....	32
o Conclusioni	32
- Funzioni Applicabili al bando.....	33
o Proroga	34
o Rettifica	35
o Revoca.....	37
o Revoca di un lotto	39
o Sospensione e Ripristina Gara	40
- Avvisi	43
- Chiarimenti	44
- Comunicazioni	48

Introduzione

Il documento è rivolto alle Stazioni Appaltanti e descrive in modo dettagliato i passaggi da seguire per Creare e Pubblicare una CONCESSIONE di Servizi o Lavori pubblici.

Trattasi di procedura a evidenza pubblica cui possono partecipare tutti gli operatori economici, anche non iscritti all'albo fornitori, purché in possesso dei requisiti richiesti all'interno del bando di gara.

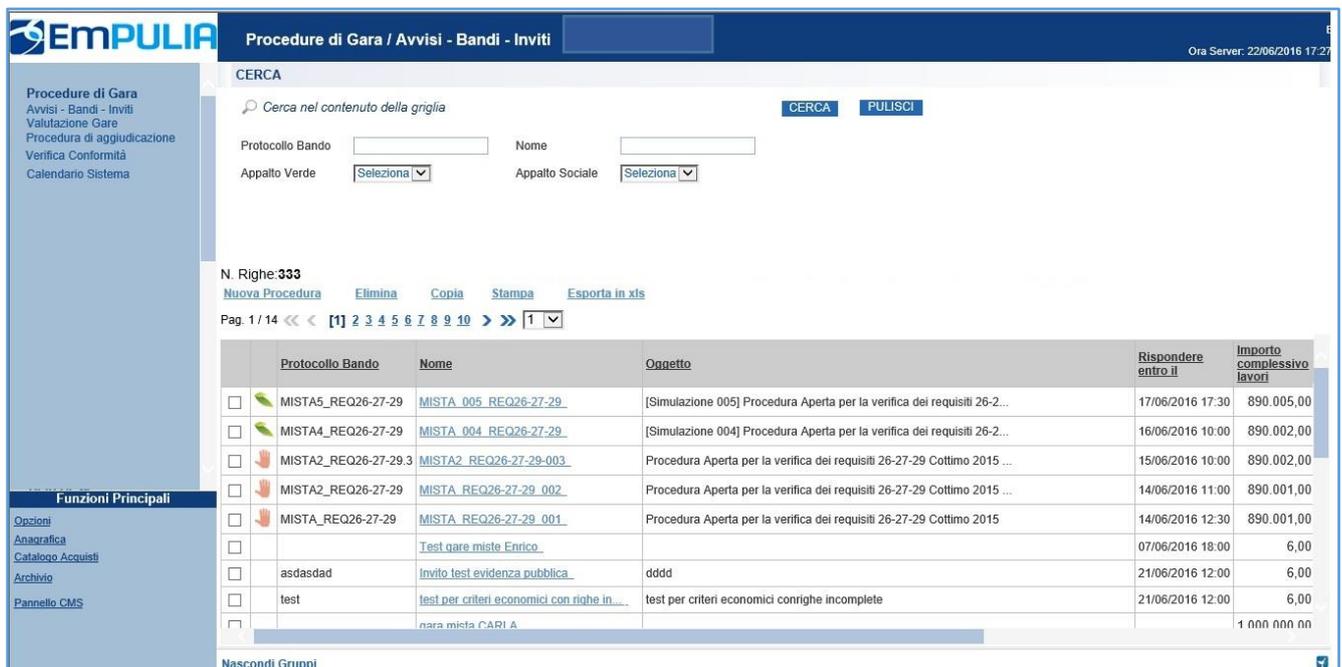
Con la concessione si vuole dare l'opportunità alle imprese di gestire un servizio o eseguire lavori pubblici in luogo dell'amministrazione sgravando quest'ultima dagli oneri di gestione che ricadrebbero interamente sul privato. Peculiarità di questa procedura è la facoltà, in favore degli operatori economici, di presentare offerte "a rialzo": la stazione appaltante nella creazione della procedura può avvalersi, infatti, del prezzo più basso, dell'offerta economicamente più vantaggiosa e del costo fisso.



Indizione e Gestione di Procedure di Gara

Avvisi-Bandi-Inviti

Per accedere alla funzione Avvisi – Bandi - Inviti e visualizzare le eventuali Procedure di Gara già indette o in bozza, dal menu di sinistra dell'area riservata fare clic sul gruppo funzionale "**Procedure di Gara**" e quindi sulla prima voce "**Avvisi – Bandi - Inviti**". Apparirà la seguente schermata:



The screenshot shows the Empulia web application interface. The top navigation bar includes the Empulia logo and the title 'Procedure di Gara / Avvisi - Bandi - Inviti'. The sidebar on the left contains a menu with 'Procedure di Gara' selected, and sub-items: 'Avvisi - Bandi - Inviti', 'Valutazione Gare', 'Procedura di aggiudicazione', 'Verifica Conformità', and 'Calendario Sistema'. Below the sidebar, there are 'Funzioni Principali' and 'Opzioni' (Anagrafica, Catalogo Acquisti, Archivio, Pannello CMS). The main content area features a search bar with 'CERCA' and 'PULISCI' buttons. Below the search bar are input fields for 'Protocollo Bando', 'Nome', 'Appalto Verde', and 'Appalto Sociale'. A toolbar contains 'Nuova Procedura', 'Elimina', 'Copia', 'Stampa', and 'Esporta in xls'. Below the toolbar is a table with the following data:

	Protocollo Bando	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo complessivo lavori
<input type="checkbox"/>	MISTA5_REQ26-27-29	MISTA_005_REQ26-27-29	[Simulazione 005] Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-2...	17/06/2016 17:30	890.005,00
<input type="checkbox"/>	MISTA4_REQ26-27-29	MISTA_004_REQ26-27-29	[Simulazione 004] Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-2...	16/06/2016 10:00	890.002,00
<input type="checkbox"/>	MISTA2_REQ26-27-29.3	MISTA2_REQ26-27-29-003	Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015 ...	15/06/2016 10:00	890.002,00
<input type="checkbox"/>	MISTA2_REQ26-27-29	MISTA_REQ26-27-29_002	Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015 ...	14/06/2016 11:00	890.001,00
<input type="checkbox"/>	MISTA_REQ26-27-29	MISTA_REQ26-27-29_001	Procedura Aperta per la verifica dei requisiti 26-27-29 Cottimo 2015	14/06/2016 12:30	890.001,00
<input type="checkbox"/>		Test gare miste Enrico		07/06/2016 18:00	6,00
<input type="checkbox"/>	asdasdad	Invito test evidenza pubblica	dddd	21/06/2016 12:00	6,00
<input type="checkbox"/>	test	test per criteri economici con righe in...	test per criteri economici con righe incomplete	21/06/2016 12:00	6,00
<input type="checkbox"/>		gara mista CARI A			1 000 000 00

Nella parte alta della schermata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. Protocollo Bando, Nome, Appalto Verde, Appalto Sociale), tra le Procedure di Gara presenti nella lista.

Al centro, sotto l'area di ricerca, è riportata una toolbar in cui sono presenti i seguenti comandi: "**Nuova Procedura, Elimina, Copia, Stampa, Esporta xls**".

Sotto la toolbar viene presentato l'elenco in forma tabellare di tutte le Procedure di Gara predisposte e/o pubblicate dalla P.A., ordinate per data prevista di scadenza delle risposte (**dalla più recente alla meno recente**). Per ogni procedura è possibile visualizzare il dettaglio (**clickando nome**

assegnato alla procedura) e una serie di caratteristiche quali "**Protocollo Bando**", "**Nome**", "**Oggetto**", "**Scadenza**", "**Importo**", "**N. Offerte ricevute**" e "**N. Quesiti ricevuti**", "**Stato**". In particolare, lo stato che una Procedura di Gara può assumere è:

- **In Lavorazione:** la Procedura di Gara è stata predisposta (Salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- **Pubblicato:** la Procedura di Gara è stata inviata è quindi visibile agli Operatori Economici, che potranno presentare l'Offerta;
- **In Esame:** è stata avviata la procedura di aggiudicazione della Procedura di Gara;
- **In Rettifica:** la Procedura di Gara è in corso di rettifica;
- **Rettificato:** la Procedura di Gara è stata rettificata;
- **Revocato:** la Procedura di Gara è stata revocata.

Gli Utenti che possono creare una Procedura di Gara devono inserire tutte le informazioni e la documentazione necessaria, come illustrato nei prossimi paragrafi, e inviarla per la pubblicazione della stessa.

È possibile inoltre eliminare una Procedura di Gara già salvata che si trova nello stato "**Salvato**". Per effettuare l'eliminazione, è necessario selezionare dall'elenco la riga o le righe con le Procedure di Gara che si desidera cancellare e cliccare sul comando "**Elimina**", presente nella toolbar di gestione posta in alto. Un messaggio a video confermerà se l'operazione è avvenuta con successo.



Creazione di una Concessione

Per creare una nuova Procedura di Gara Concessione, dalla toolbar presente nella schermata "**Procedure di Gara**", illustrata precedentemente, fare clic sul comando "**Nuova Procedura**". Nell'immagine seguente è mostrata la scheda di creazione dell'invito, compilata in base alla tipologia di gara descritta in questa linea guida:

Nuova Procedura		chiudi
Compilatore	Data 25/05/2021	
Ente Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari Italia Tel - Fax C.F. 0 P.IVA IT0	Direzione Ente Addestramento	
Tipo di Appalto	Lavori pubblici ▼	Concessione si ▼
Modalità di Partecipazione	Telematica	
Tipo di Procedura	Aperta ▼	
Tipo Documento	Bando ▼	
Divisione in lotti	si ▼	Tipo Lotto Multi Voce ▼
Criterio Aggiudicazione	Prezzo più basso ▼	
Criterio Formulazione Offerta Economica	Prezzo ▼	
Conformità	no ▼	
Importo Appalto €	10.000,00	
Importo Base Asta €	10.000,00	
Importo Opzioni €	0,00	
Oneri €	0,00	
<input type="button" value="Crea Gara"/>		

Nella parte superiore della schermata sono riportate dal Sistema le informazioni relative al Compilatore, alla Data di creazione della Procedura di Gara e all'Ente di appartenenza.

Seguono una serie di informazioni obbligatorie – alcune delle quali precompilate dal Sistema – per definire la tipologia del Bando e per avviare la creazione della Gara:

- **"Tipo di Appalto"**: in cui indicare se si tratta di Forniture, Servizi o Lavori (le concessioni sono previste per Servizi e Lavori Pubblici) ;
 - **"Concessioni"**: "si" o "no"
 - **"Modalità di Partecipazione"**: Telematica (Informazione precompilata);
 - **"Tipo di Procedura"**: Procedura Aperta, Negoziata
 - **"Tipo Documento"**: Documento Bando
 - **"Divisione in Lotti"**: indicare se la Gara è suddivisa in Lotti o meno (nel caso del documento in oggetto il parametro deve essere impostato su "SI" ed è necessario selezionare in "Tipo Lotto" se la gara deve essere a singola voce o multivoce.
 - **"NO"**
La gara non prevede suddivisione in Lotti;
 - **"SI"**
La gara prevede la suddivisione in Lotti;
 - **"Tipo Lotto"**: menu a tendina configurato esclusivamente nel caso in cui il parametro relativo a **"Divisione in Lotti"** è impostato su "SI". I parametri relativi a **"Tipo Lotto"** sono **"Multi Voce"** e **"Singola Voce"**;
 - **"Criterio di Aggiudicazione"** per le concessioni è previsto il criterio al Prezzo più basso, l'offerta economicamente più vantaggiosa e il costo fisso;
 - **"Criterio Formulazione Offerta Economica"** indicare se è a prezzo o in percentuale:
 - **"Prezzo"** - l'Operatore Economico esprimerà la propria Offerta Economica in euro;
 - **"Percentuale"** - l'Operatore Economico esprimerà la propria offerta economica in un ribasso percentuale;
- Nel caso di criterio di aggiudicazione al **"Prezzo più basso"** e di richiesta di verifica della conformità dell'offerta, l'utente può scegliere se tale verifica debba avvenire prima o dopo dell'apertura dell'Offerta Economica; il sistema propone nel menu a tendina del campo **"Conformità"**
- **"Conformità"** indicare Ex-Ante, Ex-Post, No:
 - **"No"**: per non applicare il processo di conformità;
 - **"Ex-Post"**: per la verifica della conformità dell'offerta riferita al solo aggiudicatario, dopo la fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione;
 - **"Ex- Ante"**: per la verifica della conformità di tutte le offerte presentate dagli operatori economici prima della fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione.
 - **"Importo Appalto €"** è un campo che viene compilato automaticamente sommando i valori inseriti sui tre campi successivi "Importo Base Asta €", "Opzioni €" e "Oneri €",
 - **"Importo Base Asta €"** dove inserire appunto l'importo a Base Asta complessivo;
 - **"Importo Opzioni €"** dove inserire l'importo di eventuali opzioni;



- **"Oneri €"** dove inserire eventuali Oneri applicabili (ad es: gli oneri per la sicurezza).

L'esempio che verrà proposto sul manuale è quello di una gara creata sulla base del criterio di formulazione dell'offerta **"al prezzo più basso"** a **"lotti multi-voce"**.

Ciò significa che il bando di gara verrà automaticamente predisposto con il criterio standard di formulazione al prezzo più basso su tutti i lotti elencati.

Inserite tutte le informazioni richieste, facendo clic sul comando **"Crea Gara"**, collocato in basso, verrà visualizzata una schermata come quella che segue.

In particolare, sotto la toolbar con i comandi per gestire la Gara in fase di creazione, il Sistema mostrerà un documento composto da una serie di schede **(le cui etichette potranno variare a seconda di quando impostato nella fase precedente)**. Nel nostro esempio verranno riportate esattamente le schede: Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Lotti, Busta Documentazione, Elenco Lotti, Criteri di Valutazione, Note, Riferimenti, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Rettifiche, Proroghe, Revoca come mostrato di seguito:

Bando

Salva Invio Stampa Funzioni Comunicazioni Crea Commissione Completa dati per ANAC Avvisi Chiarimenti Pubblicazioni trasparenza Info Mail Esporta in XML

Compilatore Nome Protocollo Data invio Fase In lavorazione

Concessione test

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Note Riferimenti Cronologia Documenti Offerte Ricevute Rettifica, Proroga, Revoca

Dati Informativi

Ente Addestramento
 via Roma, 22 70125 Bari Italia
 Tel - Fax
 C.F. 0 P.IVA/ITD

U. O. Proponente
 Ente Addestramento

U. O. Espletante
 N.C.

R.U.P.

Protocollo Bando Fascicolo Protocollo Generale N.D.D. Indizione CIG / N. di Gara Autorità CUP

Data Protocollo Bando Data Protocollo Data D.D. Indizione

Oggetto

Concessione Test

Importi

Importo Appalto € 10.000,00

Importo Base Asta € 10.000,00

Importo Opzioni € 0,00

Oneri € 0,00

Iva Iva Esclusa

Termini

Inizio Presentazioni Offerte hh mm ss 00

Termine Richiesta Questi hh mm ss 00

Termine Presentazione Offerta hh mm ss 00

Data Prima Seduta hh mm ss 00

Tipo di seduta Virtuale

Criteri

Tipo di Appalto Lavori pubblici

Tipo di Procedura Aperta

Tipo Documento Bando

Tipologia Lotto Multi Voce

Modalità di Partecipazione Telematica

Criterio Aggiudicazione Gara Prezzo più basso

Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo

Conformità no

Calcolo Soglia Anomalia No

Offerte Anomale Selezione

Parametri

Attestazione di Partecipazione no

Genera Convenzione completa no

Decimali offerta Economica 3

Richiesta tema subappalto no

Numero massimo lotti offerti

Nella toolbar per gestire la Gara in via di creazione sono presenti le seguenti voci:

- **"Salva"** per salvare il documento durante la fase di compilazione. Il documento può essere ripreso in un secondo momento dalla lista degli Avvisi – Bandi – Inviti in lavorazione, nella schermata Procedure di Gara;
- **"Invio"** per pubblicare la Gara;
- **"Stampa"** per stampare il dettaglio della Gara visualizzata;
- **"Funzioni"** raccoglie una serie di comandi quali Rettifica, Revoca, Proroga, applicabili sulla Gara una volta pubblicata;
- **"Crea Commissione"** per creare la commissione di gara. Il comando viene attivato solo dopo il termine di presentazione delle offerte;
- **"Chiarimenti"** per visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti e/o creare chiarimenti di propria iniziativa. Il comando viene attivato solo dopo la pubblicazione della Gara;
- **"Info Mail"** per visualizzare tutte le e-mail collegate alla Gara;
- **"Chiudi"** per chiudere il dettaglio della Gara e tornare alla schermata precedente.

Immediatamente sotto la toolbar sono visibili le informazioni generali identificative della Gara, quali:

- **"Compilatore"**: chi ha creato la Gara;
- **"Nome"**: intestazione della Gara (unico campo editabile. Si consiglia di inserire un titolo che consenta successivamente di identificare immediatamente la Gara); il sistema inserisce come valore iniziale **"senza titolo"**
- **"Protocollo"**: compilato automaticamente all'atto dell'invio;
- **"Data invio"**: compilato automaticamente all'atto dell'invio;
- **"Fase"**: Fase in cui si trova la Gara, che in questo caso è "In Lavorazione".

Nelle schede sottostanti vengono riportate le diverse **"sezioni"** di cui si compone la Gara: **"Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Lotti (se a Lotti), Busta Documentazione, Elenco Lotti (Se a Lotti), Criteri di Valutazione Prevalenti, Note, Riferimenti, Cronologia, Documenti, Offerte ricevute, Rettifiche Proroghe Revoche"**.



Testata

La scheda "**Testata**" è composta da più sezioni, in cui vanno inseriti diversi dati obbligatori (*indicati da etichette in grassetto*). In base alle impostazioni del Bando, alcuni parametri potrebbero essere già compilati e non modificabili.

Sezione "**Dati Informativi**"

Dati Informativi			
Regione Puglia - Affari Generali Viale Caduti di Tutte le Guerre, 15 70126 Bari (Bari) Italia Tel 0805403108 - Fax 080.5403592 - www.regione.puglia.it Cod. Fisc. e Part. IVA IT80017210727		U. O. Proponente <input type="text" value="Regione Puglia"/>	U. O. Espletante <input type="text" value="Regione Puglia"/>
		R.U.P. <input type="text" value="N.C."/>	
Protocollo Bando <input type="text"/>	Fascicolo <input type="text"/>	Protocollo Generale <input type="text"/>	N.D.D. Indizione <input type="text"/>
Data Protocollo Bando <input type="text"/>	Data Protocollo <input type="text"/>	Data D.D. Indizione <input type="text"/>	CIG / N. di Gara Autorità <input type="text"/>
		CUP <input type="text"/>	

La scheda Testata si apre con la sezione "**Dati Informativi**", in cui sono richieste le seguenti informazioni:

- "**Atto indizione**";
- "**Data Atto Indizione**";
- "**CIG / N. di Gara Autorità**" (informazione composta da 10 caratteri);
- "**CUP**";
- "**Oggetto**: descrizione breve del Bando.

Sezione "**Importi**"

Importi				
Importo Appalto € 890.001,00	Importo Base Asta € <input type="text" value="890.000,00"/>	Importo Opzioni € <input type="text" value="0,00"/>	Oneri € <input type="text" value="1,00"/>	Iva <input type="text" value="Iva Esclusa"/>

Sempre all'interno della scheda "**Testata**", nella sezione "**Importi**" andranno indicate le seguenti informazioni:

- "**Importo Appalto**" (Non modificabile) Il sistema mostra l'importo complessivo dell'appalto, dato dalla somma dell'Importo a base d'asta e degli Oneri;

- **"Importo Base Asta"** corrisponde alla somma dei valori complessivi dei lotti;
- **"Importo Opzioni"** importo delle opzioni se previste;
- **"Oneri"** eventuali Oneri applicabili (ad es. gli oneri per la sicurezza);
- **"IVA"** indicazione se l'Offerta è o meno al netto dell'IVA.

Sezione "Termini"

Termini				
Inizio Presentazioni Offerte	Termine Richiesta Quesiti	Data Termine Risposta Quesiti	Termine Presentazione Offerta	Data Prima Seduta
<input type="text"/> ... hh <input type="text"/> mm <input type="text"/>	<input type="text"/> ... hh <input type="text"/> mm <input type="text"/>	<input type="text"/> ... hh <input type="text"/> mm <input type="text"/>	<input type="text"/> ... hh <input type="text"/> mm <input type="text"/>	<input type="text"/> ... hh <input type="text"/> mm <input type="text"/>
				Tipo Seduta Virtuale <input type="button" value="v"/>

Nella sezione **"Termini"** andranno indicate le seguenti informazioni:

- **"Inizio Presentazione Offerte"**: data d'inizio della presentazione delle offerte;
- **"Termine Richiesta Quesiti"**: data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- **"Termine Presentazione Offerta"**: data entro la quale le imprese possono inviare la propria offerta.
- **"Data Prima Seduta"**: data della prima seduta pubblica di apertura delle offerte presentate dagli Operatori Economici.
- **"Tipo Seduta"**: impostata come default a "Virtuale" ma selezionabile come "Pubblica".

Sezione "Criteri"

Criteri	Tipo di Procedura	Tipo Documento	Tipologia Lotto	Modalità Partecipazione
Tipo di Appalto Lavori pubblici	Aperta	Bando	Multi Voce	Telematica
Criterio Aggiudicazione Gara	Criterio Formulazione Offerta Economica	Conformità		
Prezzo più basso	Prezzo	no		
Calcolo Soglia Anomalia	Offerte Anomale			
No <input type="button" value="v"/>	Seleziona <input type="button" value="v"/>			

Nella sezione **"Criteri"**, la maggior parte delle informazioni risulteranno in sola lettura, in quanto riportano quanto definito nella fase precedente:

- **"Tipo di Appalto"**;
- **"Tipo di Procedura"**;
- **"Tipo Documento"**;
- **"Tipologia Lotto"**;
- **"Modalità di partecipazione"**;
- **"Criterio Aggiudicazione Gara"**;
- **"Criterio Formulazione Offerta Economica"**;



- **"Conformità"**;
- **"Calcolo Soglia Anomalia"** (si/no) per scegliere se avere o meno evidenza dell'eventuale anomalia tra le offerte ricevute.
- **"Offerte Anomale"** (Automatica / Valutazione) indica la modalità di esclusione delle "Offerte Anomale". Nello specifico, verrà selezionato per default l'opzione "Valutazione" che indica la necessità di richiedere all'Operatore Economico la cosiddetta "Giustificazione dei Prezzi".

N.B. Nel caso di procedura con Offerta Economicamente più Vantaggiosa la valutazione del calcolo dell'anomalia può avvenire in due modalità o "Ante Riparametrazione" oppure "Post Riparametrazione" sia per la "Modalità di calcolo PT" (Punteggio Tecnico) che per la "Modalità di calcolo PE" (Punteggio Economico).

Calcolo Soglia Anomalia

Si ▼

Offerte Anomale

Valutazione ▼

Modalità di calcolo PT

Post riparametrazione ▼

Modalità calcolo PE

Post riparametrazione ▼

Quindi come mostrato in figura impostare il parametro "Si" se si vuole effettuare il Calcolo Soglia Anomalia, impostare il parametro "Valutazione" per la tendina Offerte Anomale e successivamente in modo separato (per il punteggio tecnico e per quello economico) è possibile scegliere se effettuare il calcolo della soglia anomalia prima che avvenga la riparametrazione o successivamente alla riparametrazione (Ante Riparametrazione - Post Riparametrazione).

Sezione "Parametri"

Parametri

Attestazione di Partecipazione Genera Convenzione completa

no ▼

no ▼

Decimali offerta Economica Richiesta terna subappalto

3

no ▼

Numero massimo lotti offerti

Nella sezione **"Parametri"**, infine, verranno indicate le seguenti informazioni **(in parte già definite nella fase precedente)**:

- **"Attestato di Partecipazione"** (si/no)
- **"Genera Convenzione completa"**

N.B.: Si evidenzia che la funzione denominata "Genera Convenzione Completa", presente nei parametri di gara, riguarda esclusivamente le procedure in convenzione da concludersi in modalità accordo quadro ai sensi dell'art.54 del Codice di contratti; di conseguenza, con riferimento a tutte le procedure ordinarie, il relativo menu a tendina dovrà essere lasciato impostato sul parametro "NO".

- **"Decimali Offerta Economica"** digitare il n° di decimali che il sistema deve considerare per la presentazione dell'offerta economica da parte dell'O.E.
- **"Richiesta terna subappalto"** (si/no): se impostato su si obbliga l'operatore economico ad inserire la terna dei subappaltati scelti, in fase di compilazione dell'offerta;
- **"Numero massimo lotti offerti"**: digitare il numero massimo di lotti al quale un Operatore Economico può inviare offerta.

Sezione "Informazioni Aggiuntive"

Informazioni Aggiuntive	
Appalto Verde <input type="text" value="no"/>	Motivazione Appalto Verde <input type="text"/>
Appalto Sociale <input type="text" value="no"/>	Motivazione Appalto Sociale <input type="text"/>

Nella sezione **"Informazioni Aggiuntive"** andranno indicate le caratteristiche della Gara:

- **"Appalto Verde"** (SI / NO)
- **"Motivazione Appalto Verde"** Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto Verde;
- **"Appalto Sociale"** (SI / NO)
- **"Motivazione Appalto Sociale"** Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto Sociale;



Atti di Gara

Dopo aver compilato tutti i valori richiesti nella scheda "**Testata**", è possibile passare alla scheda "**Atti**", cliccando sulla omonima etichetta. Nella scheda "**Atti**" dovrà essere **allegata la documentazione di gara (disciplinare, capitolato tecnico)**. È possibile inserire anche gli eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative che gli Operatori Economici devono sottomettere in fase di presentazione dell'Offerta.



The screenshot shows the 'Atti' section of the Empulia system. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Inviti', 'Testata', 'Atti', 'Informazioni Tecniche', 'Lotti', 'Busta Documentazione', 'Elenco Lotti', 'Criteri di Valutazione', 'Note', 'Riferimenti', 'Cronologia', 'Documenti', 'Offerte Ricevute', and ' Rettifica, Proroga, Revoca'. Below this, there is a sub-menu with 'Salva Compilatore', 'Invio', 'Stampa', 'Funzioni', 'Crea Commissione', 'Completa dati per ANAC', 'Avvisi', 'Chiarimenti', 'Pubblicazioni trasparenza', 'Info Mail Protocollo', 'Esporta in XML', 'Data invio', and 'Fase In lavorazione'. A search bar contains the text 'test multilotto guide 15.11'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Aggiungi documentazione' and 'Elenco documenti'. This section contains a table with columns 'El...', 'Descrizione', and 'Allegato'. The 'El...' column has a trash icon, and the 'Allegato' column has a file upload icon.

In particolare, il comando "**Aggiungi Documentazione**" consente di inserire un documento indipendentemente dalla tipologia dei documenti suggeriti dal *Sistema*.

Inserire quindi sulla riga appena creata la "**Descrizione**" e caricare il relativo "**Allegato**" dal proprio PC. Ripetere l'operazione tante volte per quanti sono i documenti di gara che si desidera inserire. I documenti inseriti possono essere firmati digitalmente o meno. Per eliminare una riga, fare clic sull'icona del cestino  .

Informazioni Tecniche

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione	Note	Riferimenti	Cronologia
---------	------	------------------------------	-------	----------------------	--------------	------------------------	------	-------------	------------

Direzione Tecnica

[Inserisci Importo](#)

El...	Descrizione	€
-------	-------------	---

Altri Requisiti

[Inserisci Pubblicazioni Gazzette](#)

El...	Pubblicato su
-------	---------------

[Inserisci altre pubblicazioni](#)

El...	Pubblicato su	Comune
-------	---------------	--------

[Inserisci Quotidiani](#)

El...	Quotidiani	Data
-------	------------	------

Numero Quotidiani Nazionali

Numero Quotidiani Locali

Indirizzo Web

Altro indirizzo web

Altro

Nella scheda "**Informazioni Tecniche**" verranno inserite specifiche sull'eventuale suddivisione degli importi, categorie prevalenti/scorporate e informazioni relative all'eventuale pubblicazione del bando su Gazzette, Quotidiani ecc.

Per inserire le specifiche sugli importi, cliccare sul comando "**Inserisci Importo**" e selezionare la "**Descrizione**" relativa all'importo indicato nella colonna "€".

Ripetere l'operazione per tutti gli eventuali importi da specificare.

Per inserire l'eventuale pubblicazione su Gazzette, cliccare sul comando "**Inserisci Pubblicazione Gazzette**", verrà creata una riga da compilare con le informazioni richieste.



Lotti

Nella scheda "**Lotti**" vanno indicati i beni e servizi oggetto del bando, le quantità, le basi d'asta, secondo il procedimento di seguito indicato.

Testata Altì Informazioni Tecniche **Lotti** Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Note Riferimenti Cronologia Documenti Offerte Ricevute Rettifica, Proroga, Revoca

Ambito:

Modello Offerta: [Apri dettaglio modello](#)

Foglio prodotti da compilare [Seleziona per scaricare il template da caricare](#)

Seleziona Prodotti [Seleziona l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel](#)

Foglio prodotti selezionato:

Esito verifica informazioni:

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

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	Base Asta Complessiva
	✓	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="12345678"/>	<input type="text" value="des1"/>	<input type="text" value="300,00"/>
	✓	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="des2"/>	<input type="text" value="100,00"/>
	✓	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="des3"/>	<input type="text" value="200,00"/>
	✓	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="23456789"/>	<input type="text" value="des4"/>	<input type="text" value="400,00"/>
	✓	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="des5"/>	<input type="text" value="400,00"/>
	✓	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="34567890"/>	<input type="text" value="des6"/>	<input type="text" value="300,00"/>
	✓	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="des7"/>	<input type="text" value="100,00"/>
	✓	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="des8"/>	<input type="text" value="200,00"/>

- Selezionare dalla lista proposta l'"**Ambito**" per cui si effettuerà la Gara (*Lavori, Servizi*);
- Selezionare il "**Modello Offerta**" dalla lista presentata nel menu a tendina. (*La lista varia a seconda dell'Ambito precedentemente selezionato*). A seconda del "**Modello Offerta**" prescelto, comparirà nella parte inferiore della schermata una tabella con le voci e gli attributi utili a specificare i beni/servizi oggetto della Gara (es: Descrizione, unità di misura, quantità, campi testuali o numerici a compilazione libera);

NB: Per eventuali modifiche del Modello suggerito dal Sistema, rivolgersi ai gestori della piattaforma.

La voce "0" definisce il Lotto. Il Cig va definito a livello di lotto, mentre le altre informazioni vanno normalmente inserite a livello di voce come nell'esempio precedente.

Terminata la compilazione delle righe, cliccare sul comando "**Verifica Informazioni**" per controllare che tutti i campi obbligatori su lotto, voce e/o voce/lotto, siano stati compilati.

In caso di anomalie il Sistema ne darà evidenza nella colonna "**Esito Riga**".

Correggere quindi le informazioni errate e cliccare sul comando "**Verifica Informazioni**" per sottomettere nuovamente la sezione lotti/prodotti ai controlli di Sistema.

Il "**Valore a base asta Totale**" complessivo viene calcolato automaticamente dal sistema addizionando tutti i valori a base d'asta ricavati sulle righe successive. Se il totale calcolato non corrisponde a quello definito in testata, il sistema evidenzierà l'anomalia con un messaggio a video.

Caricamento dell'Elenco Prodotti tramite l'xlsx

Come anticipato, è possibile scaricare il template per la compilazione degli articoli in Excel. Dopo aver selezionato l'Ambito e il Modello, facendo click sull'icona della lente , si potrà scaricare un "**modello .xlsx**" da compilare fuori piattaforma con la lista dei prodotti/servizi necessari come mostrato di seguito:



Dopo aver compilato la lista dei Lotti/Prodotti fuori piattaforma, è necessario ricaricare il file a Sistema facendo clic sull'icona , prestando attenzione all'"**Esito dell'operazione**", indicato nell'apposito campo. Nel caso in cui alcuni lotti/prodotti non superino tali controlli di validazione, il Sistema segnalerà un errore indicando la correzione da apportare. In particolare, verrà mostrato il messaggio "*Informazione: il foglio Prodotti presenta anomalie*" e in corrispondenza della riga "**errata**" di ciascun articolo/servizio caricato nella griglia "**Elenco Prodotti**" apparirà l'icona  con il dettaglio sull'errore riscontrato. È possibile correggere eventuali errori direttamente a video come descritto in precedenza. ([Dettagli](#))

Busta Documentazione

Nella scheda "**Busta Documentazione**" andranno specificate le dichiarazioni e la documentazione amministrativa che sarà richiesta all'Operatore Economico per sottomettere l'Offerta (per le indicazioni sul DGUE consultare la guida "Guida Ente - DGUE v.1.0" nella sezione "Guide Pratiche" del portale EmpULIA). La documentazione richiesta può essere indicata come obbligatoria o facoltativa, e per ogni documento richiesto può essere indicato se il file dovrà essere firmato digitalmente o no dal fornitore e se sono richiesti particolari tipi di file (**es. pdf, p7m, ecc.**).

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Modello di Gara	Busta Documentazione	Busta Tecnica	Busta Economica	Crteri di Valutazione	Note	Riferimenti	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute
DGUE Strutturato <input type="text" value="si"/>												
Specializza DGUE Mandanti <input type="text" value="no"/>												
Specializza DGUE Ausiliarie <input type="text" value="no"/>												
Specializza DGUE Esecutrici <input type="text" value="no"/>												
Specializza DGUE <input type="text"/>												
Specializza modulo DGUE Request Mandanti <input type="text"/>												
Specializza modulo DGUE Request Ausiliarie <input type="text"/>												
Specializza modulo DGUE Request Esecutrici <input type="text"/>												
Inserisci Documento Elenco documenti												
El...	Copia	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File							

Il comando "**Inserisci documento**" consente di inserire un documento. Una volta creata la riga digitare nell'apposito campo la "**Descrizione**", specificare se l'allegato è obbligatorio e se è richiesta la Firma Digitale e ripetere l'operazione per ogni documento richiesto. Per specificare i tipi di file ammessi, è sufficiente cliccare sull'icona  e selezionare le estensioni ammesse.

Elenco

Elementi selezionati

- exe - File eseguibile
- txt - File di testo
- doc - Documento Word
- docx - Documento Word
- htm - Documento Web
- xls - Documento Excel
- xlsx - Documento Excel
- p7m - Documento Firmato
- png - Documento Immagine
- jpg - Documento Immagine
- img - Documento Immagine
- pdf - Documento Acrobat

- pdf - Documento Acrobat
- p7m - Documento Firmato



È possibile inoltre - mediante la funzione "**Copia**" - copiare una determinata riga per modificarne successivamente la descrizione e le altre caratteristiche.

El...	Copia	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
		Istanza di Partecipazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati
		Cauzione Provvisoria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati
		Ricevuta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Selezionati

Inoltre l'icona del cestino permette la cancellazione di una determinata riga.

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

Elenco Lotti

Nella scheda "**Elenco Lotti**", vengono riepilogati i lotti della gara come mostrato di seguito:

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	des1	1234567890				
2	des4	2345678901				
3	des6	3456789012				

La scheda contiene informazioni riepilogative di sola consultazione eccetto i "**Criteri di Valutazione**" che possono essere personalizzati pe ciascun lotto presente.

Nel dettaglio:

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	des1	1234567890				

Nella prima colonna viene riportato il "**Numero del Lotto**" di riferimento, a seguire la "**Descrizione**" e il "**CIG**".

Busta Economica

Allo stesso modo, cliccare sull'icona della busta nella colonna "**Busta Economica**" per visualizzarne il dettaglio:

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	des1	1234567890				



Criteria di Valutazione per lotto

Nella colonna "**Criteria di Valutazione**" è possibile accedere al dettaglio dei criteri per modificare quello che per default è stato impostato nei "**Criteria di Valutazione Prevalenti**".

La personalizzazione potrebbe essere eseguita sia prima che dopo aver definito i Criteri Prevalenti nella scheda evidenziata di seguito:

Cliccando infatti sull'icona  verrà mostrata la seguente schermata:

Criteria di valutazione										chiusi	
Salva	Elimina	Stampa	Esporta in Excel	chiusi							
Numero Lotto	Descrizione				CIG	Anomalie Compilazione Criteri					
1	Arredamento uffici				CIG0000001						
Criteria Aggiudicazione Gara			Criteria Formulazione Offerta Economica			Richiesta Campionatura		Calcolo Soglia Anomalia		Offerte Anomale	
Offerta economica più vantaggiosa			Prezzo					No		Selezione	
Punteggio Economico	Punteggio Tecnico	Soglia Minima		Punteggio Tecnico							
Criteria di valutazione busta tecnica											
Riparametrazione del Punteggio Tecnico											
no											
<small>Punteggio Tecnico * (Qi / Qa) : Qi = Punteggio offerta iesima, Qa = Punteggio qualità più alto assegnato</small>											
Modality Attribuzione Punteggio											
Giudizio											
Aggiungi Criterio Aggiungi Criteri base											
El...	Copia	Tipologia	Descrizione			Punteggio	Attributo		Apri		
Criteria di valutazione busta economica											
Criteria di riparametrazione											
Selezione											
Aggiungi Criterio Aggiungi Criteri base											
Elimina	Copia	Descrizione			Punteggio	Base Di Confronto	Criteria Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Formula Economica

Sulla prima riga vengono mostrate le informazioni riepilogative del lotto selezionato:

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Anomalie Compilazione Criteri
1	Arredamento ufficio	7896541230	

Sulla seconda riga può essere modificato il "**Critério di Aggiudicazione della Gara**" e il "**Calcolo dell'Anomalia**".

*Critério Aggiudicazione Gara Offerta economicamente più vantaggiosa ▼ Seleziona Prezzo più basso Offerta economicamente più vantaggiosa	Critério Formulazione Offerta Economica Prezzo	Richiesta Campionatura no	*Calcolo Anomalia No ▼	Offerte Anomale Seleziona ▼
---	---	------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

Per modificare il Critério prevalente che è (*nel nostro esempio*) "**Offerta Economicamente più Vantaggiosa**", cliccare sulla freccia e selezionare il nuovo valore "**Prezzo più Basso**". In questo caso la schermata verrà modificata evidenziando i soli campi necessari per la formulazione dell'offerta al Prezzo più Basso.

Criteri di valutazione

[chiudi](#)

Salva	Elimina	Stampa	Esporta in Excel	chiudi	CIG CIG0000003	Anomalie Compilazione Criteri
Numero Lotto 3	Descrizione Cancelleria					
Critério Aggiudicazione Gara Prezzo più basso ▼	Critério Formulazione Offerta Economica Prezzo	Conformità no ▼	Calcolo Soglia Anomalia No ▼	Offerte Anomale Seleziona ▼		

Come si può notare dall'immagine, selezionando come "**Critério di Aggiudicazione Gara**" il valore "**Prezzo più Basso**" verranno rimossi tutti i campi relativi ai Criteri dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa.

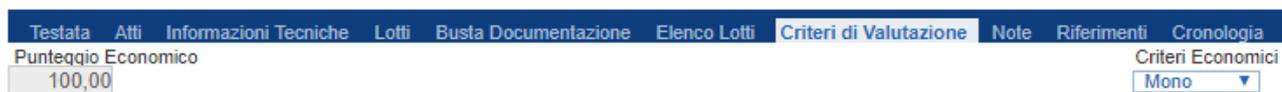
Sarà possibile richiedere la "**Conformità**" e definire eventualmente la modalità da utilizzare per il calcolo dell'anomalia.

Procedere quindi alla compilazione o modifica dei dati richiesti e cliccare su "**Salva**" per applicare le modifiche. (**Per dettagli sulla compilazione dei Criteri, consultare il capitolo seguente**).



Criteri di Valutazione

La scheda "**Criteri di Valutazione**" consente di definire, oltre ai punteggi economici anche i relativi criteri di assegnazione.



Il punteggio economico è fissato a 100 mentre il menu a tendina "Criteri Economici" ci permette di definire se nella gara è definito un unico criterio economico (quindi Mono) oppure più criteri economici sul quale ripartire l'intero "Punteggio Economico".



"Modalità Attribuzione Punteggio" permette di decidere se attribuire in fase di valutazione il punteggio (in caso di formula non prevista o per le componenti tecniche se presenti) esprimendo un "coefficiente" o un "punteggio".

Criteri di Valutazione della Busta Economica



Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Formula Economica

Selezionare uno dei possibili valori dalla lista Criteri di riparametrazione:

Ed esattamente:

- "No"
- "**Riparametrazione Criteri**" ovvero vengono riparametrati solamente i criteri e **non** il totale. La riparametrazione viene eseguita sul singolo criterio di ogni offerta pervenuta. Se per quel criterio è stato ottenuto il

massimo punteggio almeno da un'offerente, la riparametrazione per quel criterio, non avrà alcun effetto.

Nel caso si sia scelto l'opzione "Multi" criterio economico, cliccare sul link "**Aggiungi Criterio**" tante volte quanti sono i criteri economici da inserire.

Criteri di valutazione busta economica

Criterio di riparametrazione

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Formula Economica
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleziona <input type="text"/>	Prezzo <input type="text"/>	Seleziona <input type="text"/>	Seleziona <input type="text"/>		

Inserire quindi:

- La "**Descrizione**" da associare al criterio (es. Prezzo Totale Offerto);
- Il "**Punteggio**" massimo da associare al Criterio (si ricorda che la somma dei punteggi indicati nei criteri, deve corrispondere al totale del punteggio economico definito in alto nella scheda);
- La "**Base di Confronto**" scegliendo dalla lista degli attributi possibili;
- Il "**Criterio Formulazione Valore Offerto**" scegliendo tra prezzo e percentuale;
- Il "**Valore Offerto**", ovvero l'attributo da considerare nel calcolo del punteggio sul criterio;
- La "**Formula**" dall'elenco disponibile (le formule elencate sono quelle presenti nelle linee guida ANAC). La formula selezionata verrà mostrata nel dettaglio nell'ultima colonna "**Formula Economica**" che è in sola visualizzazione.

N.B.: Qualora la formula adottata dalla Stazione appaltante non è presente, il Sistema mette a disposizione la "Formula non prevista" che non fa generare alcun calcolo dalla piattaforma ma prevede l'imputazione manuale dei punteggi economici da parte del Presidente della Commissione.

- Il "**Coefficiente x**", utilizzato solo per alcune formule può essere scelto tra i valori proposti;

Di seguito un esempio di compilazione:

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Formula Economica
		Formula economica	40,00	Valore Base Asta Totale <input type="text"/>	Prezzo <input type="text"/>	Valore Offerto <input type="text"/>	Allegato P Proporzionale - Prezzo <input type="text"/>		Punteggio * (Minimo Valore Offerta / Valore Offerta)



Note

Nella scheda "**Note**" è possibile inserire eventuali note descrittive.

Riferimenti

Nella scheda "**Riferimenti**" è possibile inserire ulteriori nominativi in grado di ricevere notifica via mail sui quesiti inviati da parte degli Operatori Economici alla Stazione Appaltante.

N.B.: Il RUP in riferimento alla procedura è impostato di default dal Sistema all'atto della pubblicazione della stessa ed è il solo che può rispondere ai quesiti pervenuti dagli Operatori Economici (tramite sua autenticazione). Gli altri utenti inseriti in elenco hanno solo una funzione di monitoraggio tramite strumento e-mail.

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione	Note	Riferimenti	Cronologia	Docum
Aggiungi Elenco Utenti										
El...	Utente	Ruolo								
	G	Quesiti								

Cronologia

Nella scheda "**Cronologia**" è possibile visualizzare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico dagli Utenti sul Bando (**es. approvazione, modifica bando, rettifiche, ecc.**);

Documenti

Nella scheda "**Documenti**" verrà riportato l'elenco dei documenti legati al bando creati durante lo svolgimento della procedura.

Apri	Documento	Protocollo	Titolo documento	Data	Data invio
<input type="checkbox"/>	Offerta	PI000600-16	SIM 4 Off F003 rti F004	15/06/2016 16:38:07	15/06/2016 16:54:01
<input type="checkbox"/>	Offerta	PI000601-16	SIM 4 Off F7	15/06/2016 17:00:34	15/06/2016 17:08:33
<input type="checkbox"/>	Offerta	PI000602-16	SIM 4 - Off F10 RTI F9 lotto 1-2	15/06/2016 17:10:19	15/06/2016 17:19:06
<input type="checkbox"/>	Offerta	PI000603-16	sim 4 Off F10 lotto 3-4-5	15/06/2016 17:19:26	15/06/2016 17:24:47
<input type="checkbox"/>	Commissioni di Gara	PI000628-16	Modifica Modifica Commissione gara Num. MISTA4_REQ26-27-29	23/06/2016 11:56:33	23/06/2016 11:59:36

È possibile accedere al dettaglio di un documento salvato o inviato facendo clic sull'icona della lente presente nella colonna "**Apri**".



Offerte ricevute

La scheda "**Offerte ricevute**" al momento della creazione del bando è vuota. A scadenza dei termini di partecipazione e prima dell'apertura della procedura di valutazione delle offerte, il Sistema consentirà di visualizzare la lista delle Offerte ricevute con l'indicazione della loro data di invio. Cliccando sul comando "Esporta XLSX" è possibile esportare in excel l'elenco di tutte le offerte pervenute.

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione					
Esporta XLSX ←					
Ragione Sociale	Protocollo	Titolo documento	Stato	Data invio	
fornitore 10	PI000366-20	forn10	Inviato	13/07/2020 10:09:43	
fornitore 11	PI000367-20	fornitore11	Inviato	13/07/2020 10:50:52	
fornitore 12	PI000368-20	Fornitore12	Inviato	13/07/2020 11:03:30	

Il file excel conterrà i seguenti dati:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Località	E-Mail	Lotti Offerti	Protocollo	Titolo documento	Stato	Data ricezione	
2	fornitore 10	FRNDCI80A01A055B	it00488410010	Bari	g.rossi@test.it	1,2,3	PI000366-20	Offert F10	Inviato	13/07/2020 10:09:43	
3	fornitore 11	FRNNDC80A01A055H	it00488410010	Napoli	g.verdi@test.it	1	PI000367-20	Offert F11	Inviato	13/07/2020 10:50:52	
4	fornitore 12	FRNDDC80A01A055X	it00488410010	Firenze	g.tizio@test.it	2	PI000368-20	Offert F12	Inviato	13/07/2020 11:03:30	
5											
6											
7											

Destinatari (Sezione disponibile solo in caso di Concessione Negoziata)

La scheda "**Destinatari**" consente di indicare gli Operatori Economici a cui si desidera inoltrare l'invito. Per facilitare la selezione, il Sistema mette a disposizione uno strumento di ricerca per filtrare la lista delle imprese abilitate in base ad uno o più criteri.

Cliccare sul link "Criteri Scelta Fornitori" per mostrare a video la maschera di ricerca degli operatori economici.

N.B.: Il comando "Sorteggio Pubblico" si attiva solo dopo aver effettuato una ricerca di operatori economici impostando il parametro "Sorteggio Pubblico" all'interno della scheda "Criteri scelta fornitori".

Testata Atti Informazioni Tecniche Modello di Gara Busta Documentazione			
Lista fornitori che hanno presentato domanda o manifestato i			
N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail
Criteri scelta fornitori Sorteggio Pubblico ←			
Pag. 1 / 1 << < [1] > >>			
Lista Fornitori Destinatari			
N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail



Ricerca Operatori Economici

[Salva](#) [Conferma](#) [Precedente](#) [Esporta in xls](#)

Compilatore Titolo Protocollo Data Stato

Azienda
Ente Addestramento
 via Roma, 23 70125 Bari Italia
 Tel - Fax
 C.F. 0 P.IVA IT0

Protocollo Bando Fascicolo Protocollo Generale CIG

Data Protocollo Bando Data Protocollo

Oggetto

Limite massimo fornitori dalla ricerca
 100

Tipo Selezione Soggetti

[Aggiungi Riga](#)

Criteri di Ricerca

Elimina	Impresa iscritta all'albo	Cancellato d'Ufficio	Elenco Classi di Iscrizione	Categoria SOA	Attività Professionale
	<input type="text" value="Si"/>	<input type="text" value="No"/>	0 Selezionati <input type="text"/>	0 Selezionati <input type="text"/>	0 Selezionati <input type="text"/>

Numero Operatori Economici trovati:

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

Elenco Operatori Economici

Dettaglio Azienda	Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Località	Indirizzo	Stato	Istanza Iscrizione Albo Fornitori	Istanza Prof.
-------------------	-------------	-----------	-----------------	----------------------	-------------	--------	----------	-----------	-------	-----------------------------------	---------------

Nella prima parte della finestra di ricerca vengono riepilogate le informazioni principali riguardanti la stazione appaltate e la gara di riferimento compreso l'oggetto della stessa come segue:

Compilatore Titolo Protocollo Data Stato

Azienda
Ente Addestramento
 via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia
 Tel - Fax -
 Cod. Fisc. e Part. IVA IT0

Protocollo Bando Fascicolo Protocollo Generale CIG

Data Protocollo Bando Data Protocollo

Oggetto



Dopo la descrizione dell'oggetto c'è un campo compilabile chiamato "Limite Massimo Fornitori dalla ricerca". Il campo è posto di default a valore 100 ma è modificabile sulla base delle esigenze della Stazione Appaltante. Con questo valore la Stazione Appaltante riesce a rendersi conto del numero di operatori economici che sta invitando (es. se inserisco la chiave di ricerca desiderata e il numero di fornitori è superiore a 100, il Sistema avvisa che non è possibile proseguire la ricerca quindi si torna indietro e si aumenta il "Limite Massimo Fornitori dalla ricerca" al fine di dare alla Stazione Appaltante coscienza del numero di fornitori che si stanno invitando).

Limite massimo fornitori dalla ricerca

Il menu a tendina che segue ci permette di scegliere la tipologia di sorteggio da effettuare ad esigenza della stazione appaltante. I parametri disponibili sono tre:

Tipo Selezione Soggetti

- *Manuale*: la stazione appaltante include ed esclude gli operatori economici (record) manualmente utilizzando la tendina in corrispondenza della colonna "Selezione" dell' "Elenco Operatori Economici";

Elenco Operatori Economici

Dettaglio Azienda	Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale
	1	Includi ▼	BIOFORNITURE
	1	Includi ▼	CI.GI.ESSSE. Forr
	1	Includi ▼	EURO LAVORI E
	1	Includi ▼	EUROPA FORNI
	1	Includi ▼	Fornitore Nuova I

- *Sorteggio*: selezionare questo parametro se si desidera sorteggiare un numero prefissato di Operatori Economici presenti nell'elenco di ricerca, in modalità casuale (senza anonimato);

Numero Operatori Economici trovati: 17

Numero Operatori da sorteggiare:

In questo esempio possiamo verificare che su 17 operatori economici trovati secondo i filtri di ricerca impostati si richiede che ne vengano sorteggiati 8 casualmente.

- *Sorteggio Pubblico*: selezionare questo parametro se si desidera effettuare il sorteggio di un numero prefissato di Operatori Economici in seduta pubblica (con anonimato). In questo caso si effettua la ricerca impostando i parametri desiderati e si confermano gli Operatori Economici ricercati. Chiusa la maschera di ricerca si clicca sul comando "Sorteggio Pubblico" nella sezione "Destinatari". Si apre una maschera con l'"Elenco Operatori Economici" ricercati (in forma anonima senza poter visualizzare la ragione sociale), successivamente si inserisce nel campo "Numero O.E. da Sorteggiare" il valore numerico desiderato. Si termina l'operazione cliccando sul comando "Sorteggia".

N.B.: al momento che viene effettuato il sorteggio nella modalità "Sorteggio Pubblico" la piattaforma non permetterà più alcun tipo di sorteggio.

Sorteggio Pubblico

[Sorteggia](#) [Annulla](#) [Stampa](#)Compilatore Protocollo Data invio Protocollo Riferimento Titolo Bando
Senza TitoloOggetto Bando Numero O.E. da sorteggiare

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

Elenco Operatori Economici

Ordinamento	Protocollo	Data Invio
	PI000547-18	27/09/2018
	RP000BH	23/02/2005
	RP000DG	22/04/2011
	RP000JC	22/04/2011
	RP000RX	12/05/2011
	RP001GK	02/09/2011
	RP001QI	02/09/2011
	RP001UB	02/09/2011
	RP002CI	02/09/2011
	RP002QO	02/09/2011
	RP003PP	02/01/2012
	RP003RX	17/01/2012
	RP004DS	06/03/2012
	RP004SH	24/07/2012
	RP004SN	26/07/2012
	RP004VC	07/03/2016
	RP004VM	20/07/2016



Rettifica, Proroga, Revoca

La scheda "**Rettifica, Proroga, Revoca**" conterrà gli allegati di eventuali rettifiche, Proroghe che verranno successivamente applicate sul Bando. Inizialmente la scheda è quindi vuota.

Conclusioni

Si specifica che la compilazione della procedura non richiede necessariamente una sequenzialità nella compilazione delle sezioni/schede. In qualsiasi momento è possibile "**uscire**" dalla fase di inserimento mediante il link "**Chiudi**", in alto a destra, dopo aver salvato il documento.

Compilate tutte le informazioni richieste e inserita tutta la documentazione necessaria, si può procedere con la pubblicazione del Bando attraverso il comando "**Invia**".

All'atto dell'invio, il Sistema valorizza in automatico i campi "**Protocollo**" e "**Fascicolo**".

Funzioni Applicabili su un Bando

Dal dettaglio del Bando, l'Utente definito come "**R.U.P.**" può accedere ad una serie di "**Funzioni**" che permettono la modifica del documento a seconda della fase in cui si trova.

Per accedervi, l'utente deve collegarsi alla cartella "**Procedure di Gara**", "**Avvisi-Bandi-Inviti**" e selezionare il Bando d'interesse dalla lista. Dalla toolbar di gestione presente sul dettaglio del Bando, è quindi necessario fare clic sul comando "**Funzioni**", che consentirà di accedere alla lista dei comandi applicabili sul documento:

- "**Rettifica**" per apportare rettifiche e/o integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali;
- "**Revoca**" per revocare una Gara;
- "**Proroga**" per prolungare le date definite sul Bando;
- "**Sospensione Gara**" per sospendere una gara durante i termini di presentazione delle offerte;
- "**Ripristino Gara**" per ripristinare una gara nello stato sospeso;



Di seguito vengono descritte le singole funzioni.

Proroga

La funzione "**Proroga**" permette l'estensione temporale del Bando mediante l'indicazione di nuove date di scadenza, di una motivazione che giustifichi il cambiamento e dell'aggiunta di un allegato obbligatorio.

Il Bando può essere prorogato in qualsiasi momento fino alla data di scadenza della stessa; superato tale termine, il Sistema inibirà la modifica mostrando il seguente messaggio: "**Errore: Operazione non consentita se la data scadenza del Bando è stata superata**".

Non è inoltre possibile applicare una "**Proroga**" se è in corso una "**Rettifica**" o una "**Revoca**" del Bando in oggetto (*In questo caso i comandi verranno disabilitati fino a conferma/annullamento della modifica in corso*).

Completata la scheda, fare clic sul comando "**Invia**". Un messaggio a video confermerà l'operazione e renderà effettiva la proroga applicata.

Lo stato del Bando, a questo punto, cambierà in "**Rettificato**" e ne verrà data opportuna evidenza dei nuovi termini e della motivazione della proroga allegata.

Rettifica

La Funzione permette di apportare eventuali **rettifiche** e/o **integrazioni** che si dovessero rendere necessarie ai documenti caricati sul Bando (**Sezione Atti di Gara**) anche dopo la pubblicazione. Per accedere alla funzione, fare clic sul comando "**Funzioni**" presente sul dettaglio del Bando e selezionare la voce "**Rettifica**".

Non è possibile applicare una "**Rettifica**" se è in corso una "**Proroga**" o una "**Revoca**" del bando in oggetto (*In questo caso i comandi verranno disabilitati fino a conferma/annullamento della modifica in corso*).

Il Sistema informerà l'utente che **durante tutto il processo di rettifica del Bando, lo stesso verrà sospeso temporaneamente** e gli Operatori Economici non potranno presentare offerte fino a rettifica ultimata. Fare quindi clic su "**OK**" per proseguire, altrimenti su "**Annulla**". Nel primo caso, lo stato della procedura cambierà in "**Bando in Rettifica**".

NB: Nel momento in cui si è aperto un documento di rettifica la stazione appaltante deve compilarlo e inviarlo in tempi brevi per permettere all'Operatore Economico di poter accedere successivamente al modulo di compilazione e invio di un'offerta.

Nella schermata di rettifica è possibile modificare le date relative alla soglia temporale di termine per l'invio dei quesiti, oppure la data per la presentazione delle risposte e quella relativa alla prima seduta.

Nuova Data Termine Quesiti	10/10/2017	...	hh 01	mm 00	Data Ter	10/10/20
Nuova Data Presentazione Risposte	10/10/2017	...	hh 02	mm 00	Data Pr	10/10/20
Nuova Data Prima Seduta	10/10/2017	...	hh 03	mm 00	Data Pri	10/10/20

[Aggiungi Allegato](#)

Atti di Gara

El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione
	Seleziona ▼	Nuovo allegato	 CPM_Questionario_Istanza.pdf	

Motivazione

E' possibile anche integrare/modificare gli atti inseriti in gara, inserendone di nuovi e/o modificandone o eliminando quelli inseriti in precedenza.

Nella sezione "Atti di Gara" sono presenti gli atti originariamente inseriti in fase di creazione della gara. Per modificare un allegato "SOSTITUENDOLO" basta allegare il file e inserire una descrizione nel campo "Nuova Descrizione" corrispondente alla riga dell'allegato che si vuole modificare (selezionare la tendina "Eliminato" sul valore "no"). Nel caso in cui si volesse eliminare una



riga di un allegato inserito originariamente in fase di creazione del bando basta impostare la tendina "Elimina" in corrispondenza dell'allegato da eliminare, sul valore si.

Per inserire un nuovo allegato cliccare su "Aggiungi Allegato" e successivamente caricare il file in oggetto e inserire la sua descrizione nel campo "Nuova Descrizione". Gli allegati inseriti successivamente in fase di rettifica possono essere eliminati cliccando sull'icona del cestino posta a sinistra in loro corrispondenza.

Nuova Data Termine Quesiti
10/10/2017 hh 01 mm 00

Nuova Data Presentazione Risposte
10/10/2017 hh 02 mm 00

Nuova Data Prima Seduta
10/10/2017 hh 03 mm 00

Data Termine Quesiti Corrente
10/10/2017 01:00

Data Presentazione Risposte Corrente
10/10/2017 02:00

Data Prima Seduta Corrente
10/10/2017 03:00

[Aggiungi Allegato](#)

Atti di Gara

El...	Eliminato	Descrizione	Allegato	Nuova Descrizione	...
	si	Nuovo allegato	CPM_Questionario_Istanza.pdf		

Motivazione

Con riferimento alla procedura telematicasi comunica che con determinazione n..... delsi procede alla rettifica degli atti di gara.

[Aggiungi Allegato](#)

Avvisi di Rettifica

El...	Descrizione	Allegato

NB: È obbligatorio al fine di poter inviare la rettifica, compilare il testo della Motivazione e allegare almeno un avviso di rettifica.

Motivazione

Con riferimento alla procedura telematicasi comunica che con determinazione n..... delsi procede alla rettifica degli atti di gara.

[Aggiungi Allegato](#)

Avvisi di Rettifica

El...	Descrizione	Allegato
	AllegatoRettifica	Allegato.pdf

Completata la scheda, fare clic sul comando "**Invia**". Un messaggio a video confermerà l'operazione. All'atto dell'"**Invio**" il bando sarà "**Rettificato**" e verrà ripristinato in area pubblica.

Si specifica che non è possibile eseguire una nuova "**Rettifica**" se quella precedente è ancora "**In Approvazione**".

Revoca

Il Sistema consente di revocare un Bando in qualsiasi momento, e fino all'aggiudicazione definitiva compresa. La revoca può essere dunque effettuata in tutti i seguenti casi:

1. *I termini di presentazione delle offerte non sono scaduti;*
2. *I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ma non è stata ancora effettuata alcuna seduta pubblica;*
3. *I termini di presentazione delle offerte sono scaduti, ed è stata effettuata una seduta pubblica;*
4. *I termini di presentazione delle offerte sono scaduti ed è stata effettuata l'aggiudicazione definitiva.*

Non è possibile applicare una "**Revoca**" se è in corso una "**Rettifica**" o una "**Proroga**" del bando in oggetto (*In questo caso i comandi verranno disabilitati fino a conferma/annullamento della modifica in corso*).

Per accedere alla funzione, fare clic sul comando "**Funzioni**" presente nel dettaglio del Bando e selezionare la voce "**Revoca**".

Revoca chiudi

Salva Invia Annulla Esporta in xls Stampa Info Mail

Operatore	Titolo Revoca	Protocollo	Data	Fase In lavorazione
		Data Protocollo	Protocollo	

Ente
Ente Addestramento
via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia
Tel - Fax -
Cod. Fisc. e Part. IVA IT0

Protocollo Bando 12345aa	CIG/N. di Gara Autorità 0123456789	CUP
-----------------------------	---------------------------------------	-----

Oggetto
test20.11

Data Seduta hh mm ss

Canale Notifica
Mail

Testo della Comunicazione
Bloc style 

[Aggiungi Allegato](#)
Lista Allegati

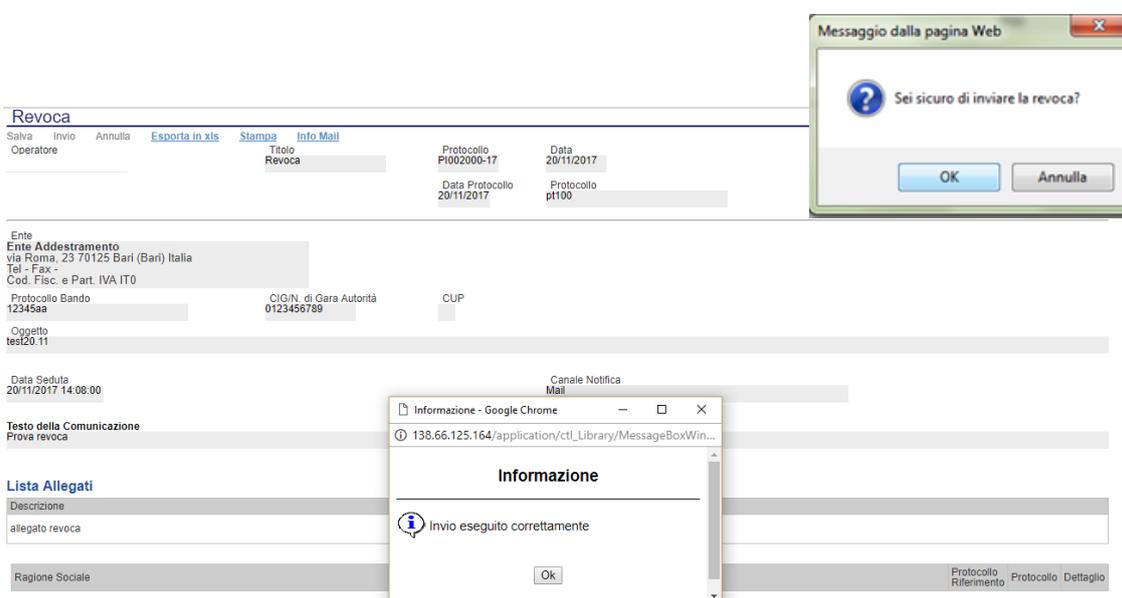
El...	Descrizione	Allegato
	Ragione Sociale	Protocollo Riferimento Protocollo Dettaglio



NB: Nel caso in cui si è entrati per sbaglio all'interno del documento di revoca ma non si vuole effettuare alcuna revoca è possibile l'eliminazione di tale operazione attraverso il Comando "Annulla".



Inserite tutte le informazioni richieste (compreso un allegato relativo alla revoca) e fare clic sul comando "**Invia**". Confermata ulteriormente la scelta di revocare l'invito, un messaggio a video confermerà l'operazione e il bando verrà "**Revocato**".



Nel caso in cui venga revocato un Bando i cui termini di presentazione delle offerte non sono ancora scaduti, la procedura verrà posta nello stato "**Revocato**": non sarà consentita la sottomissione di offerte da parte delle imprese e le offerte eventualmente già inviate verranno poste nello stato "**Invalidate**". Gli Operatori Economici che provassero a inviare a seguito della revoca un'offerta precedentemente salvata riceveranno un messaggio di errore e la loro offerta verrà posta nello stato "**Invalidata**".

In tutti gli altri casi - 1) termini di presentazione delle offerte scaduti, ma seduta pubblica non ancora effettuata, 2) termini di presentazione delle offerte scaduti e seduta pubblica effettuata 3) aggiudicazione definitiva - il Bando verrà posto nello stato "**Revocato**" e tale azione verrà notificata a tutti i soggetti economici che hanno collocato la propria offerta.

Revoca di un lotto

Oltre alla possibilità di revocare l'intero Bando, il Sistema da possibilità di poter revocare, in caso di gara multi-lotto, alcuni dei lotti presenti.

Inserire obbligatoriamente nel campo apposito la motivazione per il quale si vuole revocare uno o più lotti con la possibilità di poter inserire un allegato. Nell'elenco Lotti spuntare i/il lotti/lotto da revocare.

Al termine della compilazione della scheda Salvare e Inviare per rendere l'operazione definitiva.

Revoca Lotto

[Salva](#) [Invia](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [chiudi](#)

Compilatore

Protocollo

Data invio

Stato
In lavorazione

Protocollo Riferimento
PI000288-18

Oggetto Bando
Concessione test

Motivazioni

Allegato

Note Accetta/Rifiuto

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

Elenco Lotti

Selezione	StatoRiga	Numero Lotto	Descrizione
<input type="checkbox"/>		1	des1
<input type="checkbox"/>		2	des4
<input type="checkbox"/>		3	des6

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato
12/03/2018 16:45:39	..	base	Compilato



Compilare in ogni sua parte la scheda "Sospensione Procedura" inserendo le informazioni obbligatorie quali il testo della comunicazione e un allegato relativo alla sospensione.

Sospensione Procedura

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

Operatore _____ Titolo Protocollo _____ Data _____

Data Protocollo ... Protocollo

Ente
Ente Addestramento
via Roma, 23 70125 Bari Italia
Tel - Fax _____
C.F. 0 P.IVA ITO _____

Protocollo Bando CIG/N. di Gara Autorità CUP

Oggetto _____

Canale Notifica Mail _____

Testo della Comunicazione



Sospensione della Gara 

[Aggiungi Allegato](#)
Lista Allegati

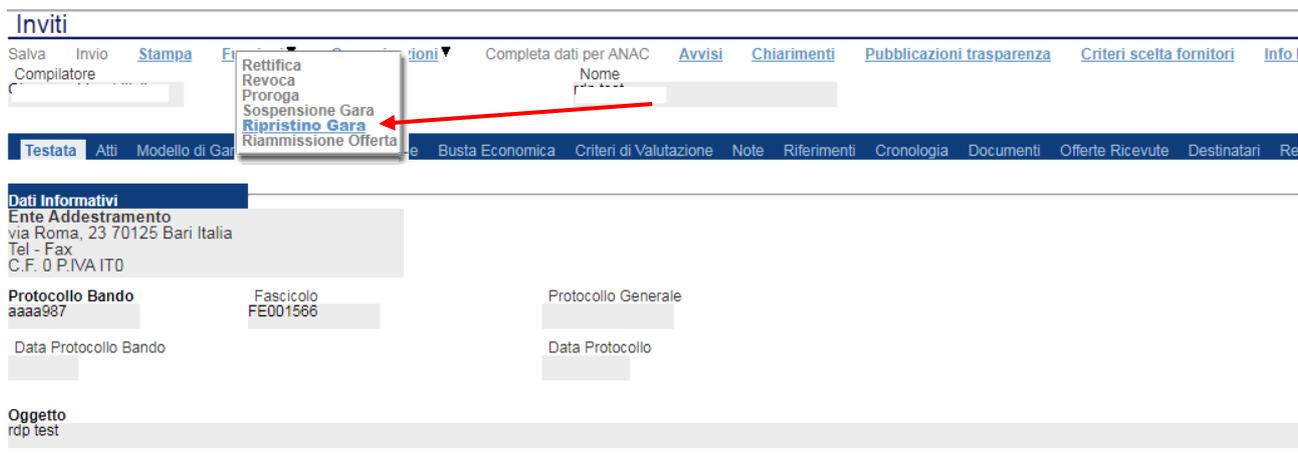
El...	Descrizione	Allegato
	<input type="text" value="Allegato di Sospensione"/>	 test.pdf ...

Ragione Sociale _____ Protocolli Riferimer _____

Successivamente per terminare cliccare sul comando in alto "Invio". Un messaggio a video avvisa che l'operazione è andata a buon fine. È possibile cliccare sul comando "Salva" per salvare il documento e inviarlo successivamente. Il comando "Annulla" permette di annullare il documento se aperto erroneamente.

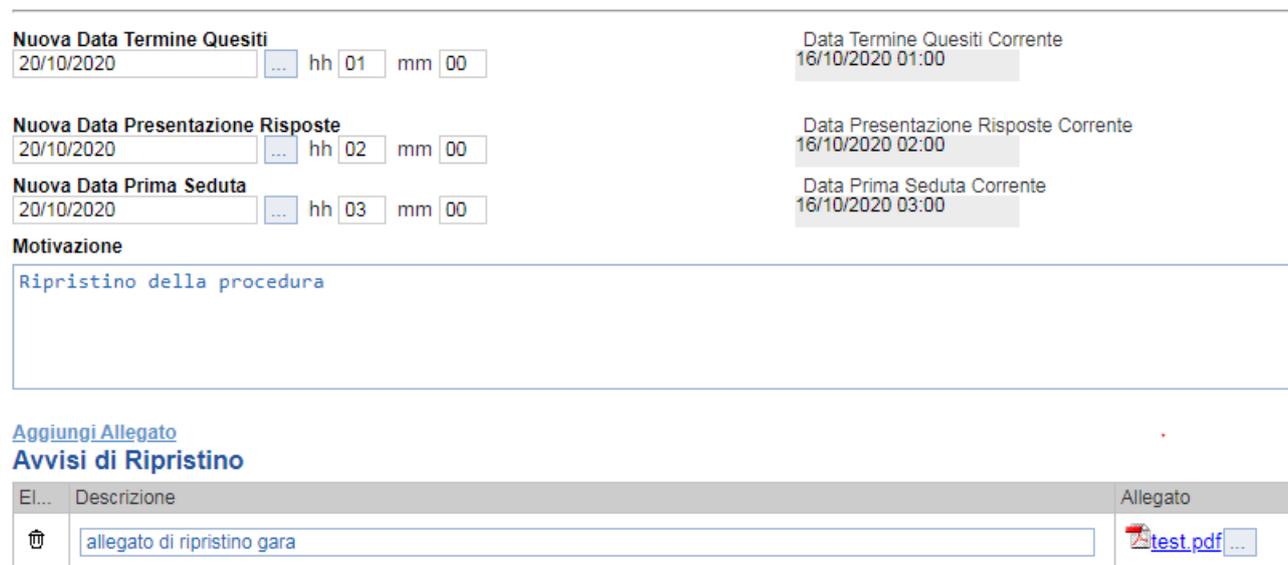


Per il ripristino della procedura cliccare sul comando "Ripristina Gara" nel gruppo "Funzioni" in alto come segue.



The screenshot shows the 'Inviti' section of the Empulia system. A dropdown menu is open under the 'Funzioni' tab, with 'Ripristino Gara' highlighted by a red arrow. Other options in the menu include Rettifica, Revoca, Proroga, and Sospensione Gara. Below the menu, there are fields for 'Ente Addestramento' (Ente Addestramento) and 'Protocollo Bando' (aaaa987). The 'Oggetto' (Subject) is 'rip test'.

Il Sistema apre il seguente documento. Compilare le informazioni obbligatorie quali: date relative ai nuovi termini di gara successivi alla sospensione della procedura; la motivazione e l'allegato relativo al ripristino.



The screenshot shows a form for updating bid dates. It includes fields for 'Nuova Data Termine Quesiti' (20/10/2020), 'Nuova Data Presentazione Risposte' (20/10/2020), and 'Nuova Data Prima Seduta' (20/10/2020). Corresponding 'Corrente' (Current) dates are shown in grey boxes: 16/10/2020 01:00, 16/10/2020 02:00, and 16/10/2020 03:00. A 'Motivazione' (Justification) field contains the text 'Ripristino della procedura'. Below this is a section for 'Aggiungi Allegato' (Add Attachment) with a table listing an attachment named 'allegato di ripristino gara' with a PDF icon.

El...	Descrizione	Allegato
	allegato di ripristino gara	 test.pdf ...

Cliccare sul comando "Invia" per ripristinare la procedura (un messaggio a video segnala l'avvenuto invio con successo) oppure su "Salva" per effettuare un salvataggio e inviare il documento successivamente.

Avvisi

La funzione “**Avvisi**” permette di pubblicare un avviso relativo alla procedura di gara (con eventuale allegato). Il comando è attivo subito dopo l’invio della gara al suo interno (nei comandi in alto). Cliccando sul comando “Avvisi” si aprirà la seguente schermata:

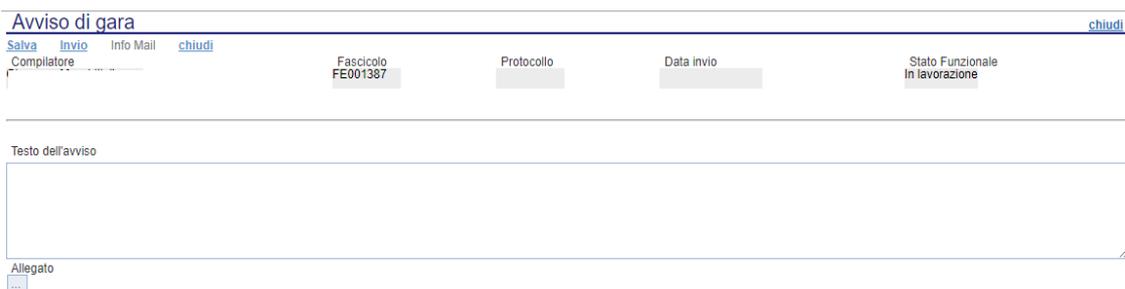
Lista Avvisi di gara



Di seguito l'elenco degli avvisi, pubblicati ed annullati, per la gara in oggetto

Apri	Testo della Comunicazione	Compilatore	Allegato	Data invio	Fase	Elimina

Cliccare sul comando “**Crea Nuovo Avviso**” per creare e pubblicare quanto desiderato. La schermata che si presenterà è la seguente:



Avviso di gara chiudi

Salva Invia Info Mail chiudi

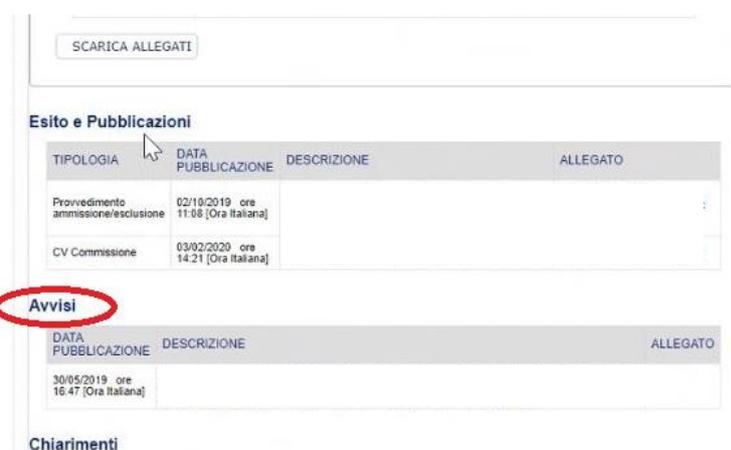
Compilatore Fascicolo FE001387 Protocollo Data invio Stato Funzionale In lavorazione

Testo dell'avviso

Allegato

Scrivere il testo di riferimento all’interno di “Testo dell’avviso”. Utilizzare il comando “Allegato” per allegare eventuale documentazione.

Al termine della compilazione utilizzare il comando “Salva” per salvare il documento e inviarlo successivamente oppure utilizzare il comando “Invio” per inviare direttamente quanto compilato. L’Avviso sarà reso subito disponibile nella parte Pubblica del portale, precisamente nel dettaglio della procedura d’interesse inoltre tutti gli invitati riceveranno (nel caso di procedura con invito) una notifica via PEC.



SCARICA ALLEGATI

Esito e Pubblicazioni

TIPOLOGIA	DATA PUBBLICAZIONE	DESCRIZIONE	ALLEGATO
Provvedimento ammissione/esclusione	02/19/2019 ore 11:08 [Ora Italiana]		
CV Commissione	03/02/2020 ore 14:21 [Ora Italiana]		

Avvisi

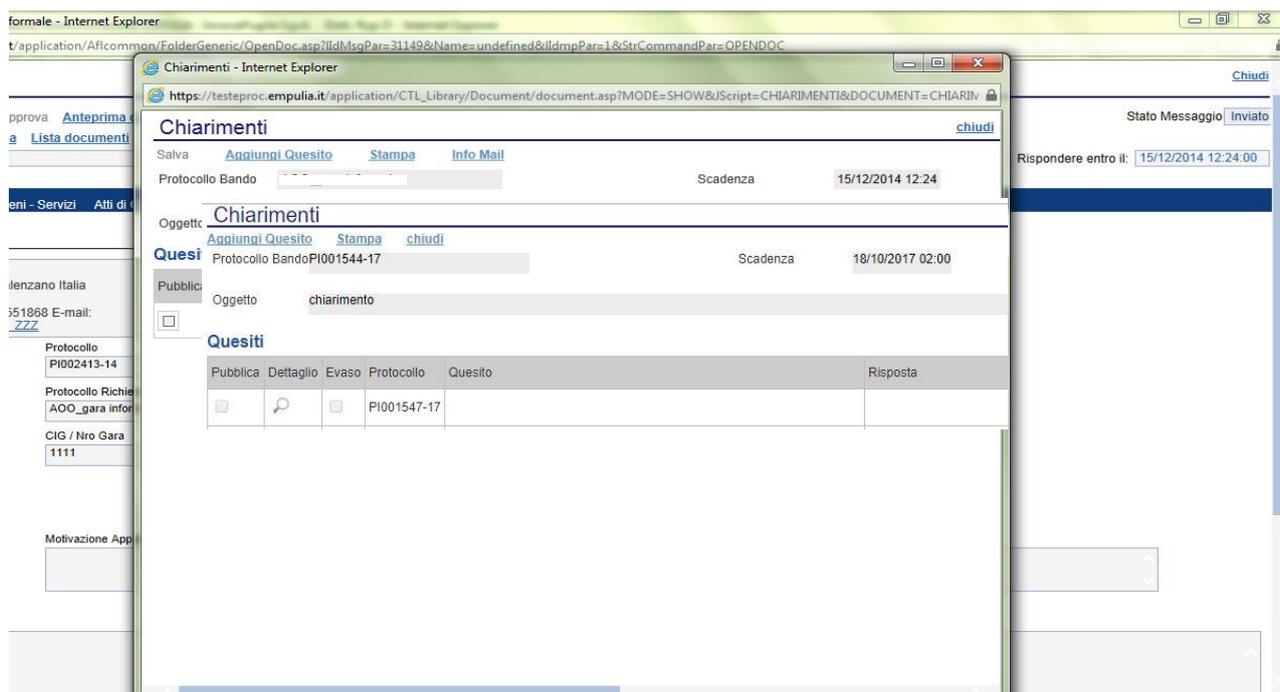
DATA PUBBLICAZIONE	DESCRIZIONE	ALLEGATO
30/05/2019 ore 16:47 [Ora Italiana]		

Chiarimenti



Chiarimenti

Cliccando sul link “**CHIARIMENTI**” è possibile leggere e rispondere protempore a domande di chiarimenti inviate da Fornitori che vogliono partecipare alla Gara. La schermata di riferimento sarà la seguente:



The screenshot displays the 'Chiarimenti' section of the Empulia web application. The main content area shows a 'Chiarimenti' header with a 'chiudi' button. Below the header, there are fields for 'Salva', 'Aggiungi Quesito', 'Stampa', and 'Info Mail'. The 'Protocollo Bando' is partially visible, and the 'Scadenza' is set to 15/12/2014 12:24. The 'Oggetto' is 'Chiarimenti'. Below this, there is a 'Quesiti' section with a table listing questions. The table has columns for 'Pubblica', 'Dettaglio', 'Evaso', 'Protocollo', 'Quesito', and 'Risposta'. A single question is listed with 'Protocollo Bando' PI001544-17 and 'Scadenza' 18/10/2017 02:00. The 'Oggetto' is 'chiarimento'. On the right side, there is a 'Stato Messaggio' section with 'Inviato' and 'Rispondere entro il: 15/12/2014 12:24:00'. The left sidebar contains navigation links such as 'Anteprima', 'Lista documenti', 'Servizi', and 'Atti di'.

Cliccare sull'icona “Dettaglio” per aprire il chiarimento al quale si vuole dare risposta.

Aprendo il "Dettaglio Quesito" si visionano tutti i dati a esso collegati quali:

- Quelli riferiti al Bando
 - Ente, Scadenza, Denominazione del Bando
- Quelli riferiti al Richiedente
 - Società, Telefono, Fax, E-mail, Domanda Originale, **Quesito**,
- Quelli riferiti alla risposta
 - Protocollo Risposta, Data Risposta, Protocollo Generale, Data Protocollo, **Risposta**, Allegato, Chiarimento Evaso

Dettaglio Quesito [chiudi](#)

Salva Consolidata Pubblica Nascondi **Prendi in Carico** Rilascia [Info Mail](#) [Stampa](#)

Utente In Carico Protocollo PI001547-17 Data invio quesito 18/10/2017 14:42 Stato In lavorazione

Bando

Ente Ente Addestramento
via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Scadenza 18/10/2017 02:00
Tel - Fax -
Cod. Fisc. e Part. IVA IT0
Denominazione Bando
chiarimento

Richiedente

Società
Portale

Telefono Fax E-Mail

Domanda Originale

Quesito

Risposta

Protocollo risposta Data Risposta Protocollo Generale Data Protocollo

Risposta

Allegato

Chiarimento Evaso

L'utente abilitato a rispondere al quesito per la stazione appaltante, deve cliccare su "**Prendi in Carico**" per poter scrivere la risposta in oggetto.



Dettaglio Quesito				chiudi
Salva	Consolida	Pubblica	Nascondi	Prendi In Carico
Utente In Carico		Protocollo PI001547-17	Data invio quesito 18/10/2017 14:42	Stato In lavorazione
Bando		Ente		Scadenza 18/10/2017 02:00
Ente Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA IT0		Denominazione Bando chiarimento		
Richiedente				
Società Portale				
Telefono 00000000000	Fax 000000000000	E-Mail mail@empulia.it		
Domanda Originale				
Quesito Il quesito è il seguente:				
Risposta				
Protocollo risposta	Data Risposta	Protocollo Generale	Data Protocollo	
Risposta La risposta è la seguente:				
Allegato				
Chiarimento Evaso				

Una volta scritta la risposta all'interno del riquadro contrassegnato dalla freccia, il RUP può procedere con un salvataggio attraverso il comando "Salva" e, successivamente, dopo aver spuntato la casella "Chiarimento Evaso", dovrà attivare il comando "Consolida"; lo stato del documento cambierà da "in lavorazione" a "lavorato" e sarà inviata tramite sistema una PEC di risposta al fornitore.

Per pubblicare il quesito nell'area pubblica del portale occorre cliccare il tasto "Pubblica".

Dettaglio Quesito				chiudi
Salva	Consolida	Pubblica	Nascondi	Prendi In Carico
Utente In Carico		Protocollo PI001547-17	Data invio quesito 18/10/2017 14:42	Stato Evaso
Bando		Ente		Scadenza 18/10/2017 02:00
Ente Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA IT0		Denominazione Bando chiarimento		
Richiedente				
Società Portale				
Telefono 00000000000	Fax 000000000000	E-Mail mail@empulia.it		
Domanda Originale				
Quesito Il quesito è il seguente:				
Risposta				
Protocollo risposta PI001548-17	Data Risposta 18/10/2017 14:48	Protocollo Generale	Data Protocollo	
Risposta La risposta è la seguente:				
Allegato				
Chiarimento Evaso <input checked="" type="checkbox"/>				

Infine, ove la stazione appaltante lo ritenga opportuno, successivamente alla pubblicazione del chiarimento, può annullare la stessa, attraverso il comando **"Nascondi"**.

Dettaglio Quesito chiudi

Salva Consolida **Pubblica** **Nascondi** Prendi In Carico Rilascia Info Mail Stampa

Utente In Carico: _____ Protocollo PI001547-17 Data invio quesito 18/10/2017 14:42 Stato Evaso _____

Bando

Ente Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Scadenza 18/10/2017 02:00
Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA IT0

Denominazione Bando chiarimento

Richiedente

Società _____
Portale _____

Telefono 000000000000 Fax 000000000000

Domanda Originale _____

Quesito Il quesito è il seguente: _____

Risposta

Protocollo risposta PI001548-17 Data Risposta 18/10/2017 14:48

Risposta La risposta è la seguente: _____

Allegato _____

Chiarimento Evaso

Informazione - Google Chrome

138.66.125.164/application/ctl_library/MessageBoxWin....

Informazione

 Nascondi eseguito correttamente

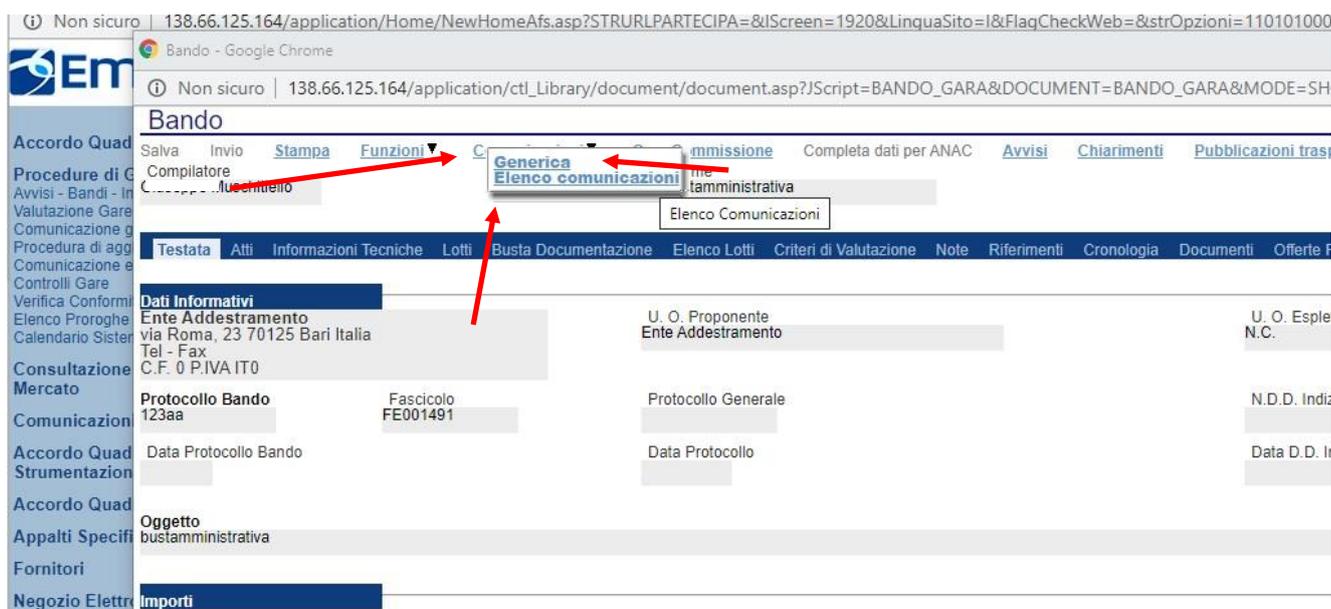
Ok



Comunicazioni

Il comando “Comunicazioni” permette alla stazione appaltante di inviare delle comunicazioni generiche relativa al Bando/Invito/Avviso di gara inviato. Nel caso di gare ad evidenza pubblica la funzione si attiva a scadenza dei termini di presentazione delle offerte ed inserisce come possibili destinatari i fornitori che hanno partecipato alla gara mentre nel caso di gare ad invito la funzione è attiva subito dopo la pubblicazione ed inserisce come possibili destinatari i fornitori invitati.

Per accedere al documento di comunicazione generica, cliccare in alto sul comando “Comunicazioni” e successivamente nel menu a tendina cliccare sulla voce “Generica”.



The screenshot shows the Empulia web application interface. The browser address bar indicates the URL: 138.66.125.164/application/Home/NewHomeAfs.asp?STRURLPARTECIPA=&IScreen=1920&LinguaSito=I&FlagCheckWeb=&strOpzioni=110101000. The page title is "Bando". The navigation menu includes "Salva", "Invio", "Stampa", "Funzioni", "Comunicazione", "Missione", "Completa dati per ANAC", "Avvisi", "Chiarimenti", and "Pubblicazioni tras". The "Funzioni" menu is open, showing "Generica" and "Elenco comunicazioni". A red arrow points to the "Funzioni" menu, and another red arrow points to the "Elenco comunicazioni" option. The main content area displays "Dati Informativi" for the "Ente Addestramento" (via Roma, 23 70125 Bari Italia) and "U. O. Proponente" (Ente Addestramento). Below this, there is a table with columns for "Protocollo Bando", "Fascicolo", "Protocollo Generale", and "Data Protocollo". The table contains the following data:

Protocollo Bando	Fascicolo	Protocollo Generale	Data Protocollo
123aa	FE001491		
Data Protocollo Bando		Data Protocollo	

The left sidebar contains a list of menu items: "Accordo Quad", "Procedura di G", "Avvisi - Bando - In", "Valutazione Gare", "Comunicazione g", "Procedura di agg", "Comunicazione e", "Controlli Gare", "Verifica Conformi", "Elenco Proroghe", "Calendario Sister", "Consultazione", "Mercato", "Comunicazione", "Accordo Quad", "Strumentazione", "Accordo Quad", "Appalti Specifici", "Fornitori", and "Negozio Elettr".

Diversamente il comando “Elenco comunicazioni” ci permette di consultare le comunicazioni già inviate o salvate. Per aprire una singola comunicazione utilizzare il comando “Apri” a sinistra della descrizione nella tabella riepilogativa. In alto è presente anche un filtro di ricerca per “Operatore economico”, “Titolo comunicazione” e “Data di invio”.

N.B.: Per modificare e inviare una comunicazione salvata è necessario ricercarla e aprirla dalla sezione “Documenti”. Elenco comunicazioni permette solo la consultazione.

Elenco Comunicazioni

Operatore Economico

Titolo Data Invio

N. Righe: 2

Apri	Operatore Economico	Protocollo	Titolo	Data Invio	Fase
	FORNITORE_01		Comunicazione Generica		Invio In Corso
	Fornitore_02		Comunicazione Generica		Invio In Corso

Il documento di "Comunicazione Generica" si presenta come nella figura seguente:

Comunicazione chiudi

Operatore Economico

Titolo

Protocollo Data

Data Protocollo Protocollo

Ente Fase

Ente Addestramento
 via Roma, 23 70125 Bari Italia
 Tel - Fax
 C.F. 0 P.IVA IT0

Consu. Protocollo Bando CIGIN. di Gara Autorità CUP Richiesta Risposta Rispondere Entro il

Oggetto bustamministrativa

Canale Notifica Mail

Testo della Comunicazione

Aggiungi Allegato

Lista Allegati

El.	Descrizione	Allegato
<input type="button" value="Includi"/>	FORNITORE_01	
<input type="button" value="Includi"/>	Fornitore_02	

Selezione	Ragione Sociale	Protocollo Riferimento	Protocollo	Dettaglio
<input type="button" value="Includi"/>	FORNITORE_01	PI000542-19		
<input type="button" value="Includi"/>	Fornitore_02	PI000542-19		

All'interno della Comunicazione Generica è possibile oltre che inserire il "Testo della Comunicazione", allegare dei file e scegliere gli operatori economici al quale inviare la comunicazione attraverso il comando "Includi" o "Escludi" posto in corrispondenza di ogni fornitore. Il menu a tendina "Richiesta Risposta" ci permette di definire se l'operatore economico può rispondere o meno alla comunicazione. Premere "Invio" per inviare la comunicazione oppure "Salva" per salvarla e inviarla in un secondo momento.

