



LINEE GUIDA PER GLI ENTI ADERENTI

Gare Informali

Versione 5.6 del 05/04/2022



**SOGGETTO
AGGREGATORE
DELLA
REGIONE PUGLIA**

Indice

Introduzione.....	3
Indizione e Gestione di Gare Informali	5
- Avvisi – Bandi - Inviti	5
o Creazione di una procedura di Gara Informale.....	7
o Testata	11
o Atti di Gara	15
o Modelli di Gara	16
o Compilazione scheda prodotti.....	17
o Modelli di Gara (Suddivisione in lotti)	18
o Compilazione scheda prodotti.....	19
o Busta Documentazione	21
o Buste Economica	23
o Criteri di valutazione	24
o Riferimenti	26
o Note	26
o Cronologia	27
o Documenti	27
o Offerte ricevute	28
o Destinatari	29
o Rettifica, Proroga, Revoca.....	34
o Conclusioni	34
- Funzioni Applicabili su una Richiesta di Preventivo e/o Aff. Diretto	35
o Proroga	36
o Rettifica	37
o Revoca.....	39
o Sospensione e Riattivazione.....	41
- Altre Funzioni Applicabili	41
o Avviso.....	44
o Pubblicazione Trasparenza.....	45
o Chiarimenti.....	46
o Comunicazioni.....	50

Introduzione

Che cosa descrive il documento e perché è utile

Il documento si occupa di delineare in modo dettagliato ed essere di supporto su tutti i passaggi che una STAZIONE APPALTANTE deve compiere per *Creare, Pubblicare e Valutare* una GARA INFORMALE



A chi è riservato

Il seguente documento è rivolto alle STAZIONI APPALTANTI , con precisione ai R.U.P. (Responsabili Unici Procedimento) e agli Istruttori.



Cos'è una Gara Informale?

E' una procedura di acquisto svolta in maniera "INFORMALE" cioè caratterizzata da formalismi e adempimenti meno pervasivi sia per la STAZIONE APPALTANTE sia per i fornitori e che riguarda acquisti "Economali". In concreto tale procedura può essere svolta mediante la piattaforma EmpULIA utilizzando le procedure di gara denominate "Richieste di Preventivo" o "Affidamento diretto".

La STAZIONE APPALTANTE, attraverso le citate procedure richiede, agli operatori economici iscritti all'Albo di presentare una propria offerta. Alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte, la STAZIONE APPALTANTE si occuperà di valutare le stesse attraverso Procedura di Aggiudicazione e di valutare l'offerta pervenuta.

Una gara informale è possibile gestirla sulla piattaforma EmpULIA attraverso diverse modalità di svolgimento:

- Richieste di Preventivo: è una tipologia di gara informale, disciplinata dall'art. 36 del D. Lgs n. 50/2016, che prevede la consultazione di due o più operatori economici.
- Affidamento diretto: è una procedura di gara disciplinata dall'art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n.50/2016 secondo cui: " le stazioni appaltanti procedono, per importi inferiori a 40.000 euro, all'affidamento di servizi e forniture mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o, per i lavori, in amministrazione diretta".

Indizione e Gestione di Gare Informali

Avvisi-Bandi-Inviti

Il presente manuale illustra le attività che una Stazione Appaltante può effettuare dalla Creazione e Pubblicazione di una Gara Informale.

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"**.

Verrà visualizzata la seguente schermata:

CERCA					
Accordo Quadro RUPAR-SPC Gestione Fabbisogni Procedure di Gara Avvisi - Bandi - Inviti Valutazione Gare Comunicazione generica Procedura di aggiudicazione Comunicazione esclusione Controlli Gare Comunicazione esito Comunicazione aggiudicataria Esiti Contratto telematico Verifica Conformità Elenco Proroghe Gare Calendario Sistema Gare Informali Appalti Specifici Gestione SDA Documenti in Approvazione Fornitori Gestione Convenzioni Negozio Elettronico Comunicazioni Informazioni Posta Archivio Gare	N. Righe:105 Nuova Procedura Elimina Copia Togli Pubblicazione Ripristina Pubblicazione Cambia Utente Stampa Esporta in xls				
	Pag. 1 / 5 << < [1] 2 3 4 5 > >>				
	Protocollo Bando	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo complessivo lavori
<input type="checkbox"/>	1234689	test offerte multiple	test0903	10/03/2017 02:00	300,00
<input type="checkbox"/>		Copia di Test 07.03	Gara test 06.03		1.000,00
<input type="checkbox"/>	123456700	Test 07.03	Gara test 06.03	08/03/2017 02:00	1.000,00
<input type="checkbox"/>		Senza Titolo			100.000,00
<input type="checkbox"/>	123456789aa	Test 06.03	Gara test 06.03	08/03/2017 00:02	1.000,00
<input type="checkbox"/>	2136547890	SOCIALE2401	SOCIALE 2401	28/07/2017 12:00	100,00
<input type="checkbox"/>	1236547890	verdeSOCIALE2301	verdeSOCIALE 2301	24/07/2017 12:00	100,00
<input type="checkbox"/>	0123456789	SOCIALE2301	SOCIALE 2301	24/01/2017 09:00	100,00
<input type="checkbox"/>	1234567898	Copia di SOCIALE2301	SOCIALE 2301	23/01/2017 17:00	100,00
<input type="checkbox"/>	1234569870	VERDE24.01	verde2401	24/07/2017 12:00	10.000.000,00
<input type="checkbox"/>	1234567890	VERDE23.01	verde2301	24/01/2017 12:00	10.000.000,00
<input type="checkbox"/>	111111111aa	Gara test multilotto 23.11.2016	Gara test multilotto 23.11.2016	23/11/2016 11:23	1.000.000,00
<input type="checkbox"/>	1234567890	Gara test 22.11.16 nuovo portale	Gara test 22.11.16 nuovo portale	22/11/2016 10:15	10.000.000,00
<input type="checkbox"/>	123456789	Test 07.11	Test conformità Post	07/11/2016 16:00	10.000,00

Nella parte alta della schermata, è presente innanzitutto un'area 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 (**cliccando 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 **“In lavorazione”**. 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 Procedura di Gara Informale

Per creare una nuova Procedura di Gara Informale (Richiesta di Preventivo/Affidamento diretto), dalla toolbar presente nella schermata "**Procedure di Gara**", illustrata precedentemente, fare clic sul comando "**Nuova Procedura**". Verrà visualizzata una maschera come di seguito riportata:

Nuova Procedura			
Compilatore	Data 20/02/2018		
Ente Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA IT0	Direzione Ente Addestramento		
Tipo di Appalto	Forniture		
Modalità di Partecipazione	Telematica		
Tipo di Procedura	Richiesta Preventivo		
Tipo Documento	Invito		
Divisione in lotti	si	Tipo Lotto	Singola Voce
Criterio Aggiudicazione	Prezzo più basso		
Criterio Formulazione Offerta Economica	Prezzo		
Conformità	no		
Importo Appalto €	1.000,00		
Importo Base Asta €	1.000,00		
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 (nel caso si selezionino Servizi o Lavori appare la tendina relativa alle concessioni da non prendere in considerazione e lasciare con il parametro di default "NO") ;
- **"Modalità di Partecipazione"**: Telematica (Informazione precompilata);
- **"Tipo di Procedura"**: Affidamento Diretto, Aperta, Negoziata, Richiesta di Preventivo(selezionare una voce tra: Affidamento Diretto o Richiesta di preventivo);
- **"Tipo Documento"**: Avviso o Invito (Informazione precompilata);
- **"Divisione in Lotti"**: indicare se la Gara è suddivisa in Lotti o meno
 - **"NO"**
La gara non prevede suddivisione in Lotti
 - **"SI"**
La gara prevede suddivisione in Lotti
- **"Tipo Lotto"** :singola voce o multivoce (Informazione precompilata);
- **"Criterio di Aggiudicazione"** indicare se è al prezzo più basso, Offerta economicamente più vantaggiosa o al Costo Fisso (Informazione precompilata);
- **"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;
- **"Conformità"** indicare Ex-Ante, Ex-Post, No (Informazione precompilata)
- **"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).

Inserite tutte le informazioni richieste e facendo clic sul comando **"Crea Gara"**, collocato in basso, verrà visualizzata la schermata di riferimento in base al "Tipo di Procedura" selezionato (Affidamento diretto o Richiesta di Preventivo).

Il Sistema mostrerà un documento composto da una serie di schede: Testata, Atti, Modello di Gara o Lotti (a seconda se c'è suddivisione in lotti o meno), Busta Documentazione, Busta Economica, Criteri di Valutazione, Note Riferimenti, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari (in caso di affidamento diretto il sistema permette l'inserimento di un solo destinatario), Rettifica-Proroga-Revoca, come mostrato di seguito:



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;
- **"Completa dati per ANAC"**: adempimenti ANAC
- **"Avvisi"**: possibilità di pubblicare con eventuale allegato un avviso relativo alla procedura di gara
- **"Chiarimenti"**: per visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti e/o creare chiarimenti di propria iniziativa. Il comando viene attivato solo dopo la pubblicazione della Gara;
- **"Pubblicazioni Trasparenza"**: funzione per la pubblicazione degli esiti della gara
- **"Info Mail"**: per visualizzare tutte le e-mail collegate alla Gara;
- **"Esporta in XML"**: comando che genera un file xml contenente tutti i dati strutturati del bando
- **"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.

Di seguito una descrizione delle schede che compongono la procedura di gara:

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

La sezione "**Dati Informativi**" contiene le seguenti informazioni editabili:

- "**Protocollo Bando**";
- "**Protocollo Generale**";
- "**Numero determina di indizione**";
- "**C.I.G.**";
- "**CUP**";
- "**Dara Protocollo Bando**";
- "**Data Protocollo**";
- "**Data determina di indizione**";
- "**Oggetto**": descrizione breve del Bando.



Sezione "Importi"

Importi				
Importo Appalto €	Importo Base Asta €	Importo Opzioni €	Oneri €	Iva
1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	Iva Esclusa ▼

Sempre all'interno della scheda "**Testata**", nella sezione "**Importi**" vengono 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	Termine Presentazione Offerta	Data Prima Seduta	Tipo Seduta
... hh ... mm ... ss	... hh ... mm ... ss	... hh ... mm ... ss	... hh ... mm ... ss	Virtuale ▼

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

- "**Inizio Presentazione Offerte**": data a partire dalla quale gli operatori possono presentare le 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".

N.B.: Per gli Affidamenti Diretti è possibile impostare la data relativa ai rispettivi termini sopra elencati uguale a quella di invio dell'invito (al fine di completare la procedura nell'arco dello stesso giorno). Tale operazione invece per le Richieste di Preventivo prevede la selezione dell'opzione "Appalto in emergenza" nelle "Informazioni Aggiuntive".

Sezione "Criteri"

Criteri	Tipo di Procedura	Tipo Documento	Tipologia Lotto	Modalità Partecipazione
Tipo di Appalto	Negoziata	Invito	no	Telematica
Forniture	Criterio Formulazione Offerta Economica	Conformità	Calcolo Soglia Anomalia	Offerte Anomale
Criterio Aggiudicazione Gara	Percentuale	no	No	Selezione
Offerta economica più vantaggiosa				

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**";

Sezione "Parametri"

Parametri	Decimali offerta Economica	Controllo superamento importo gara
Evidenza Pubblica	3	si
no		
Numero massimo lotti offerti		

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

- "**Evidenza Pubblica**" (impostato a "NO");
- "**Decimali offerta economica**" per indicare il n° di decimali che il sistema deve considerare per la presentazione dell'offerta economica da parte dell'O.E.;
- "**Controllo superamento importo gara**" permette se impostato a "no" di disabilitare il controllo sulla base asta. Il fornitore ha possibilità di imputare un offerta superiore alla base asta massima definita dalla stazione appaltante senza essere escluso in fase di valutazione;
- "**Numero massimo Lotti offerti**": che consente di limitare la partecipazione a un numero massimo di lotti in caso di gara multilotto



Sezione "Informazioni Aggiuntive"

Informazioni Aggiuntive	
Appalto Verde no	Motivazione Appalto Verde
Appalto Sociale no	Motivazione Appalto Sociale
Appalto In Emergenza si	Motivazione Di Emergenza
	Motivazione a carattere d'urgenza

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;
- **"Appalto in Emergenza"** (SI / NO) Impostando la tendina "Appalto in Emergenza" su "Si" è data possibilità all'Ente di poter inviare una gara le cui date di:
 - "Inizio Presentazione Offerte";
 - "Termine Richiesta Quesiti";
 - "Termine Presentazione Offerta";
 - "Data Prima Seduta";

siano relative alla stessa data di invio dell'Invito.

- **"Motivazione di emergenza"** Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto in emergenza;

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)**. E' possibile inserire anche gli eventuali modelli per le dichiarazioni che gli Operatori Economici devono allegare in fase di presentazione dell'Offerta.

Testata **Atti** Modello di Gara Busta Documentazione Busta Economica Criteri di Valutazione Note Riferimenti Cronologia Documenti Offerte Ricevute Rettifica, Proroga, Revoca

[Aggiungi documentazione](#)

Elenco documenti

El... Descrizione

Allegato

Attraverso, il comando "**Aggiungi Documentazione**" si può predisporre una riga da completare con la "**Descrizione**" e il relativo "**Allegato**" selezionato 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  .



Modelli di Gara

- Modelli di Gara (in caso di gara informale senza suddivisione in lotti)

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



The screenshot shows a web interface with a dark blue navigation bar containing the following tabs: Testata, Atti, **Modello di Gara**, Busta Documentazione, Busta Economica, Criteri di Valutazione, Note, Riferimenti, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari, Rettifica, Proroga, Revoca.

Below the navigation bar, there are three main sections:

- Ambito:** A dropdown menu labeled "Seleziona" with a downward arrow.
- Modello Offerta:** A dropdown menu labeled "Seleziona" with a downward arrow, and a link "Apri dettaglio modello" with a document icon.
- Esito verifica informazioni:** A greyed-out area.

At the bottom left, there are links: "Aggiungi", "Verifica Informazioni", and "Elenco Prodotti".

- Selezionare dalla lista proposta l' "**Ambito**" per cui si intende effettuare la Gara Informale;
- 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/lavori oggetto della Gara (es: Descrizione, unità di misura, quantità, campi testuali o numerici a compilazione libera);

Compilazione della scheda Prodotti

L'“**Elenco Prodotti**” varia in base al modello scelto e potrà essere compilato direttamente a video. Il Sistema inserisce in automatico la prima riga della tabella e consente di inserire altre righe con le stesse caratteristiche, cliccando sul comando “**Aggiungi**”.

N.B.: Non modificare il valore impostato in automatico dal sistema in “Numero Riga”.

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

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	Descrizione	Base Asta Complessiva
		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Terminata la compilazione della/e righe, cliccare sul comando “**Verifica Informazioni**” per controllare che tutti i campi obbligatori siano stati compilati.*

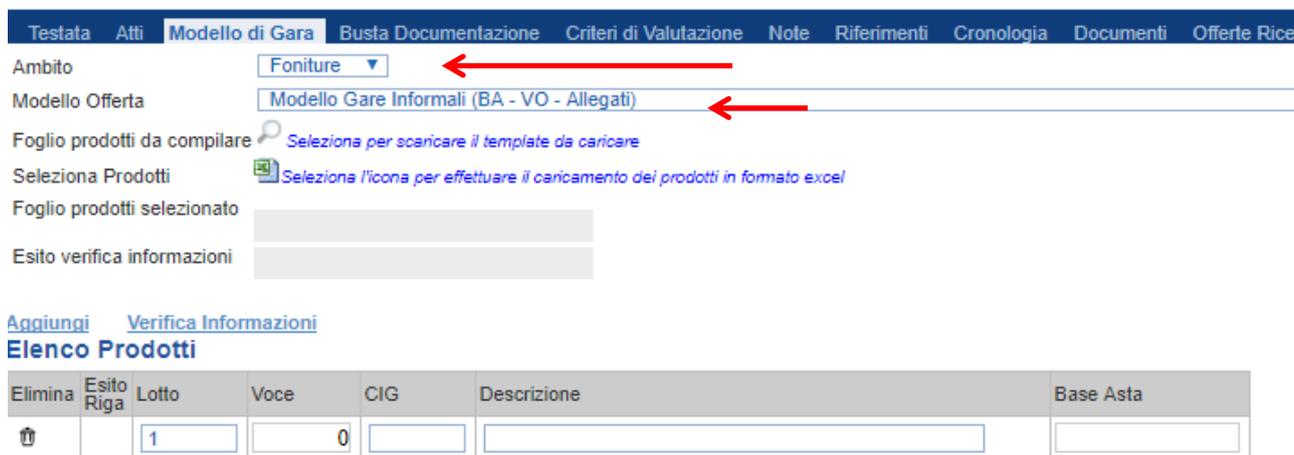
*In caso di anomalie il Sistema ne darà evidenza nella colonna “**Esito Riga**”.*

Correggere quindi le informazioni errate e cliccare sul comando “**Verifica Informazioni**” per eseguire nuovamente i controlli di Sistema.

E' possibile eliminare una riga cliccando sull'icona del cestino in corrispondenza della colonna “**Elimina**”.

- **Modelli di Gara (in caso di gara informale con suddivisione in lotti a singola voce)**

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



[Testata](#) [Atti](#) **Modello di Gara** [Busta Documentazione](#) [Criteri di Valutazione](#) [Note](#) [Riferimenti](#) [Cronologia](#) [Documenti](#) [Offerte Rice](#)

Ambito

Modello Offerta

Foglio prodotti da compilare

Selezione Prodotti

Foglio prodotti selezionato

Esito verifica informazioni

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

Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	Base Asta
		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Selezionare dalla lista proposta l'“**Ambito**” per cui si intende effettuare la Gara Informale;
- 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/lavori oggetto della Gara (es: Descrizione, unità di misura, quantità, campi testuali o numerici a compilazione libera);

Compilazione della scheda prodotti

L'“**Elenco Prodotti**” potrà essere compilata in uno dei due seguenti modi possibili:

- Compilazione dell'Elenco prodotti direttamente a video (preferibile nel caso si debbano caricare pochi lotti)
- Caricamento dell'Elenco Prodotti tramite l'xlsx (preferibile nel caso si debbano caricare numerosi lotti)
-

Di seguito verranno descritte le due procedure.

Compilazione dell'elenco prodotti direttamente a vide. Per inserire delle righe, cliccare sul comando “**Aggiungi**” tante volte quanti sono i lotti da caricare.

Elimina		Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	Quantità	Valore Base Asta Unitaria	Valore Base Asta Totale
				0					
				0					

Come si può notare dall'immagine, le colonne impostate nel modello come “**Calcolate**” (Nel nostro esempio è “**Valore base d'asta Totale**”), non saranno editabili e verranno automaticamente compilate dal sistema che moltiplicherà la “**Quantità**” ed il “**Valore Basta Asta Unitaria**” come da modello.

Compilare quindi le informazioni inserendo il n° del Lotto, la Voce (N.B.: non modificare il valore relativo alla voce che deve essere sempre impostato a 0), il Cig, e tutti gli altri attributi definiti sul modello.

Terminata la compilazione delle righe, cliccare sul comando “**Verifica Informazioni**” per controllare la correttezza dei dati inseriti.

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 eseguire nuovamente i 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:

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
		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

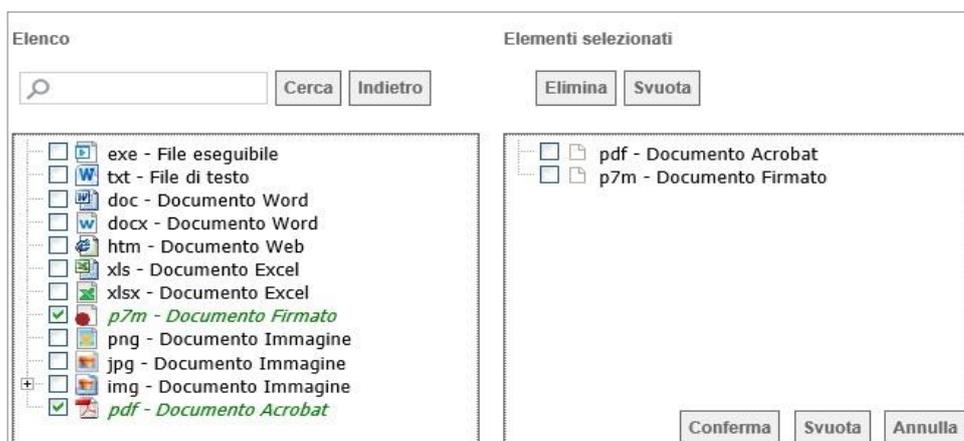
Nella scheda "**Busta Documentazione**" andranno specificate le dichiarazioni e la documentazione amministrativa che sarà richiesta all'Operatore Economico per sottomettere l'Offerta (per le indicazioni sul DGUE consultare la guida "Guida Ente - DGUE v.1.0" nella sezione "Guide Pratiche" del portale 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	Criteri di Valutazione	Note	Riferimenti	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute
DGUE Strutturato				Specializza DGUE								
<input type="text" value="si"/>												
Specializza DGUE Mandanti				Specializza modulo DGUE Request Mandanti								
<input type="text" value="no"/>												
Specializza DGUE Ausiliarie				Specializza modulo DGUE Request Ausiliarie								
<input type="text" value="no"/>												
Specializza DGUE Esecutrici				Specializza modulo DGUE Request Esecutrici								
<input type="text" value="no"/>												
Inserisci Documento Elenco documenti												
El...				Copia		Descrizione		Obbligatorio		Richiedi Firma		Tipo File

Il comando "**Inserisci documento**" consente di aggiungere una riga. Inserire dunque sulla riga appena creata la "**Descrizione**", specificare se l'allegato è obbligatorio e se è richiesta la Firma Digitale, quindi ripetere l'operazione per ogni documento richiesto.



In automatico il Sistema inserisce come tipo file ammesso i formati "pdf" e "p7m". Se si desidera specializzare i tipi di file ammessi, è sufficiente cliccare sull'icona  e selezionare le estensioni ammesse, quindi confermare la scelta.



Elenco **Elementi selezionati**

Cerca

Elenco	Elementi selezionati
<input type="checkbox"/> exe - File eseguibile	<input type="checkbox"/> pdf - Documento Acrobat
<input type="checkbox"/> txt - File di testo	<input type="checkbox"/> p7m - Documento Firmato
<input type="checkbox"/> doc - Documento Word	
<input type="checkbox"/> docx - Documento Word	
<input type="checkbox"/> htm - Documento Web	
<input type="checkbox"/> xls - Documento Excel	
<input type="checkbox"/> xlsx - Documento Excel	
<input checked="" type="checkbox"/> p7m - Documento Firmato	
<input type="checkbox"/> png - Documento Immagine	
<input type="checkbox"/> jpg - Documento Immagine	
<input type="checkbox"/> img - Documento Immagine	
<input checked="" type="checkbox"/> pdf - Documento Acrobat	

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

[Inserisci Documento](#) [Aggiungi](#)

Elenco documenti

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 

Buste Economica

La sezione "Busta Economica" viene autoalimentata nel momento in cui viene caricato e compilato l'Elenco Prodotti nella sezione "Modello di gara". Questa sezione darà l'evidenza delle informazioni da digitare e degli eventuali allegati che vengono richiesti in fase di creazione dell'offerta da parte degli operatori economici. E' possibile modificare i dati inseriti operando nella sezione "Modello di gara", confermando le operazioni attraverso il comando "Verifica Informazioni".

Testata	Atti	Modello di Gara	Busta Documentazione	Busta Economica	Criteri di Valutazione	Note	Riferimenti	Offerte Ricevute	Destinatari
---------	------	-----------------	----------------------	------------------------	------------------------	------	-------------	------------------	-------------

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	Descrizione	Base Asta	Valore Offerto	eventuale allegato economico
	0				



Criteri di Valutazione (N.B.: sezione abilitata solo per le Richieste di Preventivo)

La scheda "**Criteri di Valutazione**" consente di definire le modalità di assegnazione del punteggio economico. Il menu a tendina "Criteri Economici" permette di poter definire se la valutazione economica deve avvenire tenendo presente un unico criterio economico o più criteri economici. Il punteggio massimo indicato dal sistema è di 100.

Testata Atti Modello di Gara Busta Documentazione Busta Economica **Criteri di Valutazione** Note Riferimenti Cronologia Documenti Offerte Ricevute Destinatari Rettifica, Proroga, Revoca

Punteggio Economico
100,00

Criteri Economici
Mono

Modalità Attribuzione Punteggio
Punteggio

Criteri di valutazione busta economica
Riparametrazione del Punteggio Economico
no

Aggiungi Criterio

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

Criteri di Valutazione della Busta Economica

Criteri di valutazione busta economica
Criterio di riparametrazione
no

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Formula Economica
		<input type="text"/>	0,00	Seleziona	Prezzo	Seleziona	Seleziona		

In questa sezione è possibile stabilire l'eventuale riparametrazione del punteggio economico selezionando uno dei possibili valori dalla lista Criteri di riparametrazione:

- **"No"**
- **"Riparametrazione Punteggio economico totale"**: il sistema effettua la riparametrazione del solo punteggio totale. Se sul totale è stato ottenuto il massimo punteggio almeno da un'offerente, la riparametrazione per il totale, non avrà alcun effetto.
- **"Riparametrazione Criteri"**: il sistema effettua la riparametrazione esclusivamente dei criteri e non del totale. La riparametrazione viene eseguita sul singolo criterio di ogni offerta pervenuta.

- **"Riparametrazione criteri e totale":** sistema effettua la riparametrazione sia dei criteri che del totale.

Cliccare sul link **"Aggiungi Criterio"** tante volte quanti sono i criteri economici da inserire.

Criteri di valutazione busta economica

Criterio di riparametrazione
no

Aggiungi Criterio

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula	Coefficiente X	Formula Economica
🗑️	📄		[]	Seleziona	Prezzo	Seleziona	Seleziona		

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.
-
- 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]	[Prezzo]	[Valore Offerto]	[Allegato F Proporzionale - Prezzo]		Punteggio * (Minimo Valore Offerta / Valore Offerta)

Una volta selezionando il modello di gara nella apposita sezione, il Sistema inserisce di default la riga precompilata, secondo criteri predefiniti, collegati alla selezione. Si consiglia, pertanto, di modificare l'importazione proposta solo nel caso di diverse esigenze specifiche.



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.

El...	Utente	Ruolo
	G <input type="text"/>	Quesiti

Note

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

Testata	Atti	Modello di Gara	Busta Documentazione	Busta Economica	Criteri di Valutazione	Note	Riferimenti	Cronologia	Documenti	Offe
Note										

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.**);

Testata Atti Modello di Gara Busta Documentazione Busta Economica Criteria di Valutazione Note Riferimenti Cronologia

Ciclo di approvazione

Utente	Stato
--------	-------

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
------	--------	-------	------------------	----------

Note approvatore

Allegato

...

Documenti

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

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteria di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Allegati Rettifiche
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.

Regione 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	FRNND80A01A055H	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

N.B.: In caso di "Affidamento diretto" il Sistema permette l'inserimento di un solo operatore economico.

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. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail	Indirizzo	Località	Provincia	Stato	CAP	Telefono
Criteri scelta fornitori ←									
Lista Fornitori Destinatari									

Ricerca Operatori Economici chiusi

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

Compilatore: _____ Titolo: Copia di Test guide 2903 Protocollo: _____ Data: _____ Stato: In lavorazione

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

Protocollo Bando: _____ Fascicolo: _____ Protocollo Generale: _____ CIG: 1002345678

Data Protocollo Bando: _____ Data Protocollo: _____

Oggetto: Test guide 2803
 Limite massimo fornitori dalla ricerca: 100

[Annulla Riga](#)
Criteri di Ricerca

Elimina	Impresa iscritta all'albo	Cancellato d'Ufficio	Elenco Classi di Iscrizione	Categoria SOA	Attività Professionale
✖	SI	No	0 Selezionati	0 Selezionati	0 Selezionati

Numero Operatori Economici trovati: _____
 Numero Operatori da sorteggiare: _____

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 Iscrizione Albo Professionisti
-------------------	-------------	-----------	-----------------	----------------------	-------------	--------	----------	-----------	-------	-----------------------------------	--



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 ad esempio:

Compilatore	Titolo Copia di Test guide 2903	Protocollo	Data	Stato In lavorazione
Azienda Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA IT0				
Protocollo Bando	Fascicolo	Protocollo Generale	CIG 1002345678	
Data Protocollo Bando		Data Protocollo		
Oggetto Test guide 2803				

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

100

Successivamente è possibile impostare i criteri di ricerca veri e propri. Cliccare sul link "Aggiungi Riga" tante volte quanti criteri vogliamo impostare per filtrare i fornitori.

[Aggiungi Riga](#)

Criteri di Ricerca

Elimina	Impresa iscritta all'albo	Cancellato d'Ufficio	Elenco Classi di Iscrizione	Categoria SOA	Attività Professionale
	1	Si	No	0 Selezionati	0 Selezionati

Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (sede legale)
form*			

I filtri di ricerca utilizzati sono i seguenti:

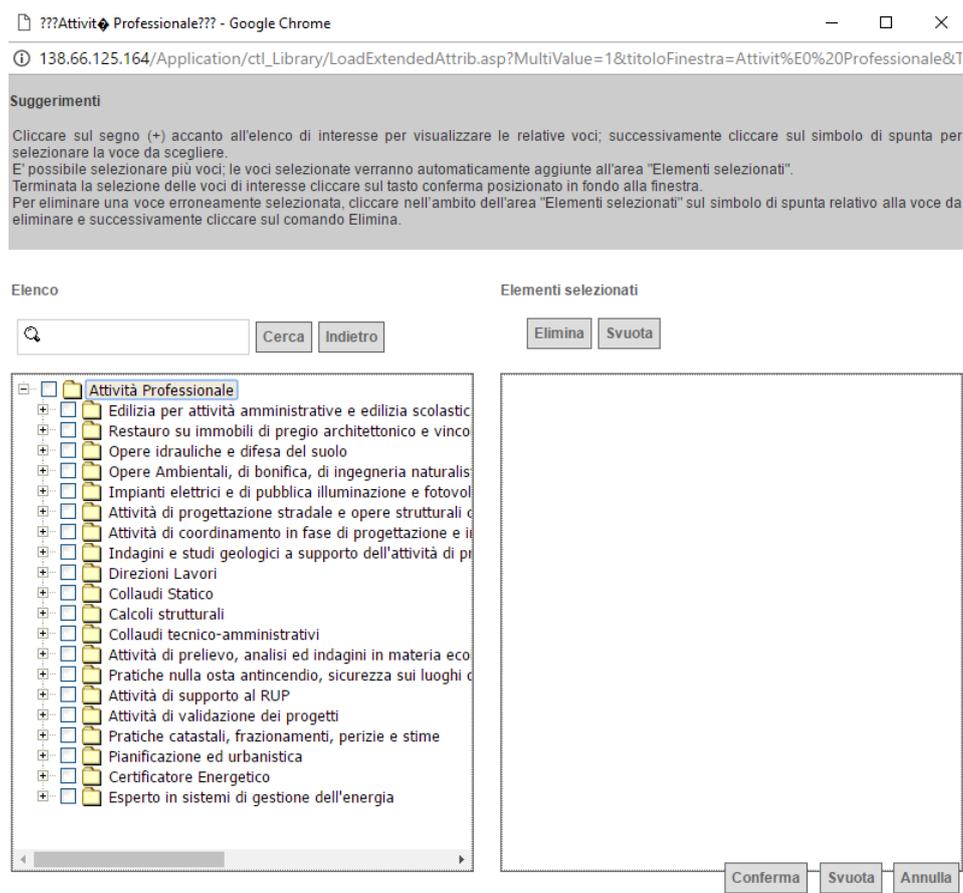
- Impresa iscritta in albo (Si/No);
- Cancellata d'ufficio (Si/No);
- Elenco Classi di Iscrizione;

- Categoria SOA;



Si evidenzia che, qualora la stazione appaltante selezioni una categoria SOA appartenente ad una determinata fascia di importo (ad es. OG 1 di importo fino a € 150.000), il sistema selezionerà in automatico anche gli operatori economici iscritti alla medesima categoria (es. OG1) con fasce di importo superiore a quello selezionato (nell'esempio, superiore a € 150.000) includendo, pertanto, nella selezione anche gli operatori ivi iscritti.

- **Attività Professionale;**



???Attivit? Professionale??? - Google Chrome

138.66.125.164/Application/ctl_Library/LoadExtendedAttrib.asp?MultiValue=1&titoloFinestra=Attivit%E0%20Professionale&T

Suggerimenti

Cliccare sul segno (+) accanto all'elenco di interesse per visualizzare le relative voci; successivamente cliccare sul simbolo di spunta per selezionare la voce da scegliere.
 E' possibile selezionare pi? voci; le voci selezionate verranno automaticamente aggiunte all'area "Elementi selezionati".
 Terminata la selezione delle voci di interesse cliccare sul tasto conferma posizionato in fondo alla finestra.
 Per eliminare una voce erroneamente selezionata, cliccare nell'ambito dell'area "Elementi selezionati" sul simbolo di spunta relativo alla voce da eliminare e successivamente cliccare sul comando Elimina.

Elenco

Cerca Indietro

- Attività Professionale
 - Edilizia per attività amministrative e edilizia scolastic
 - Restauro su immobili di pregio architettonico e vinco
 - Opere idrauliche e difesa del suolo
 - Opere Ambientali, di bonifica, di ingegneria naturalis
 - Impianti elettrici e di pubblica illuminazione e fotovol
 - Attività di progettazione stradale e opere strutturali c
 - Attività di coordinamento in fase di progettazione e i
 - Indagini e studi geologici a supporto dell'attività di p
 - Direzioni Lavori
 - Collaudi Statico
 - Calcoli strutturali
 - Collaudi tecnico-amministrativi
 - Attività di prelievo, analisi ed indagini in materia eco
 - Pratiche nulla osta antincendio, sicurezza sui luoghi c
 - Attività di supporto al RUP
 - Attività di validazione dei progetti
 - Pratiche catastali, frazionamenti, perizie e stime
 - Pianificazione ed urbanistica
 - Certificatore Energetico
 - Esperto in sistemi di gestione dell'energia

Elementi selezionati

Elimina Svuota

Conferma Svuota Annulla

- Ragione Sociale;
- CF;
- Partita IVA;
- Provincia (sede legale).

Una volta completati i filtri di ricerca desiderati si preme il pulsante "Ricerca" per avviarla.

Nella figura seguente è rappresentato il risultato di una ricerca.

ricerca

Numero Operatori Economici trovati: 7

Numero Operatori da sorteggiare:

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

Elenco Operatori Economici

Dettaglio Azienda	Numero Riga	Seleziona	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Località	Indirizzo	Stato
	1	<input type="button" value="Includi"/>	BIOFORNITURE SRL	03353790722	IT03353790722		PUTIGNANO	VIA VINCENZO PETRUZZI 16 (C.P. 80)	Italia
	1	<input type="button" value="Includi"/>	CI.GI.ESSSE. Forniture di Sebastiani Nicola	SBSNCL64E24A662P	IT04974590723		Bari	Via Castromediano, 134/136	Italia
	1	<input type="button" value="Includi"/>	Fornitore Test	rssbrn59r06a662b	ITrssbrn59r06		Bari	Via Verdi, 5	Italia
	1	<input type="button" value="Includi"/>	FORNITORE_01	789654123	IT00488410010		Bari	via amendola	Italia
	1	<input type="button" value="Includi"/>	FORNITORE009	04803760653	04803760653		Bari	via Genova, 39	
	1	<input type="button" value="Includi"/>	LIVING FORNITURE DI ROBERTO RAGUSO	06969130720	IT06592240722		MODUGNO	VIALE DELLA REPUBBLICA, 50/C	Italia
	1	<input type="button" value="Includi"/>	Soluzioni & Forniture sas	07020870726	IT07020870726		bari	Via Napoli, 203	Italia

Se si desidera è possibile sorteggiare un numero a piacere di Operatori Economici presenti nell'elenco attraverso la funzione "Numero Operatori da Sorteggiare".

Numero Operatori Economici trovati: 0

Numero Operatori da sorteggiare:

Terminata l'operazione di ricerca, cliccare sul comando "Conferma" per confermare gli Operatori Economici in piattaforma.



Rettifica, Proroga, Revoca

La scheda "**Rettifica, Proroga, Revoca**" conterrà l'elenco di eventuali rettifiche, Proroghe o Revoche che verranno successivamente applicate sul Bando. Inizialmente la scheda è quindi vuota. E' possibile eventualmente riaprire un documento inviato e/o salvato facendo click sull'icona a forma di lente.

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 l'invio dell'invito attraverso il comando "**Invia**".

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

Funzioni Applicabili su una Richiesta di preventivo e/o Affidamento Diretto

Dal dettaglio della procedura, 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 la procedura d'interesse dalla lista. Dalla toolbar di gestione presente sul dettaglio dell'Invito, 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 sull'Invito;
- "**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.

L'Invito può essere prorogato in qualsiasi momento fino alla data di scadenza dei termini di invio delle offerte; 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 fase di lavorazione 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 documento di gara, a questo punto, cambierà in "**Rettificato**" e verrà data opportuna evidenza dei nuovi termini e della motivazione della proroga.

Rettifica

La Funzione permette di apportare eventuali **rettifiche** e/o **integrazioni** che si dovessero rendere necessarie ai documenti caricati sull'Invito (**Sezione Atti di Gara**) dopo la pubblicazione. Per eseguire una Rettifica, fare clic sul comando "**Funzioni**" presente sul dettaglio dell'Invito 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

È 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	Nuovc
	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**" la procedura di gara avrà lo stato "**Rettificato**".

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

Revoca

Il Sistema consente di revocare un Invito 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 creare una Revoca, fare click sul comando "**Funzioni**" presente nel dettaglio dell'Invito e selezionare la voce "**Revoca**".

Revoca chiudi

Salva Invio 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

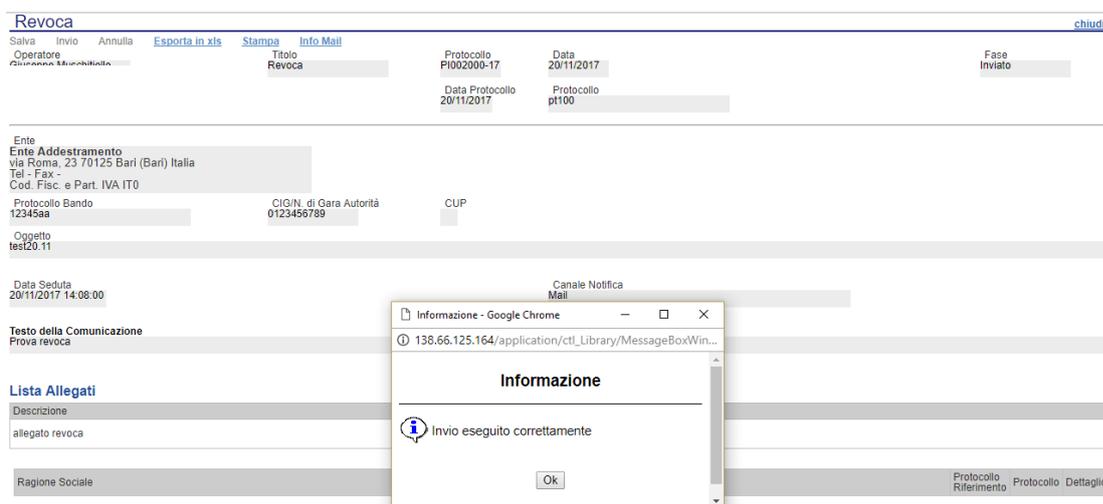


NB: Nel caso in cui si è creato per errore un documenti di revoca, è possibile l'eliminazione di tale operazione attraverso il comando "Annulla".



Ente
 Ente Addestramento
 via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia
 Tel - Fax -

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 invito i cui termini di presentazione delle offerte non sono ancora scaduti, la procedura verrà posta nello stato "**Revocato**": non sarà consentito l'invio 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 - l'invito verrà posto nello stato "**Revocato**" e tale azione verrà notificata a tutti gli operatori economici che hanno ricevuto l'Invito.

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

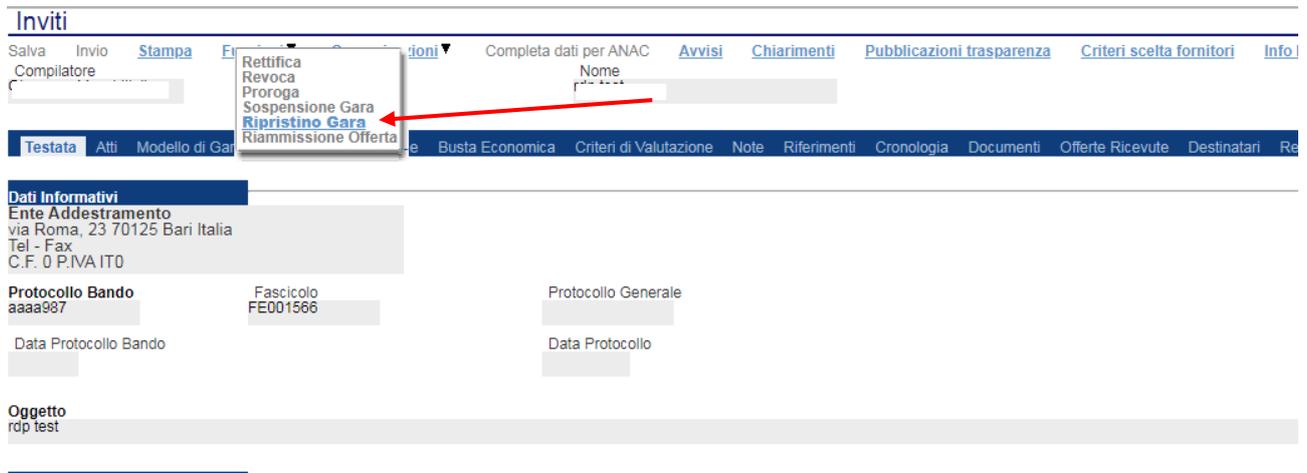
El...	Descrizione	Allegato
	<input type="text" value="Allegato di Sospensione"/>	 test.pdf ...



Ragione Sociale _____ Protocolli Riferimen...

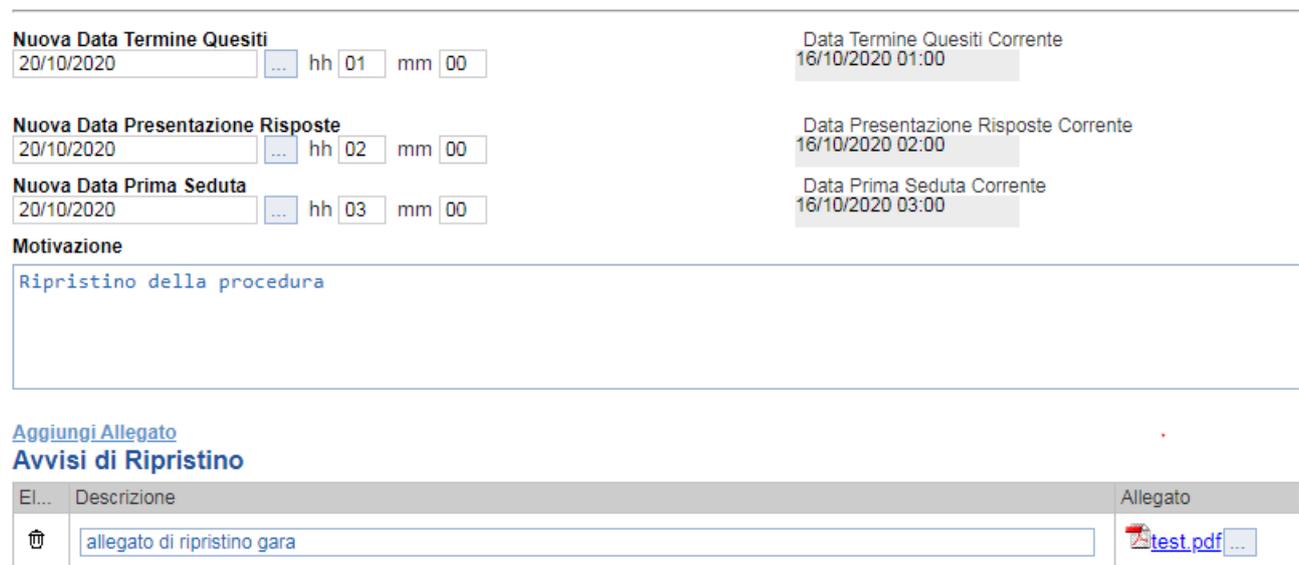
Successivamente per terminare cliccare sul comando in alto "Invio". Un messaggio a video avvisa che l'operazione è andata a buon fine. È possibile cliccare sul comando "Salva" per salvare il documento e inviarlo successivamente. Il comando "Annulla" permette di annullare il documento se aperto erroneamente.

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. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Salva, Invio, Stampa, Funzioni, Completa dati per ANAC, Avvisi, Chiarimenti, Pubblicazioni trasparenza, Criteri scelta fornitori, Info. A dropdown menu is open under 'Funzioni', and a red arrow points to the 'Ripristino Gara' option. Below the navigation bar, there are several data fields for 'Dati Informativi', including 'Ente Addestramento' (Ente Addestramento) with address details, 'Protocollo Bando' (aaaa987), 'Fascicolo' (FE001566), and 'Oggetto' (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 'Avvisi di Ripristino'. It contains several date and time fields:

- Nuova Data Termine Quesiti:** 20/10/2020 hh 01 mm 00
- Data Termine Quesiti Corrente:** 16/10/2020 01:00
- Nuova Data Presentazione Risposte:** 20/10/2020 hh 02 mm 00
- Data Presentazione Risposte Corrente:** 16/10/2020 02:00
- Nuova Data Prima Seduta:** 20/10/2020 hh 03 mm 00
- Data Prima Seduta Corrente:** 16/10/2020 03:00

Below these fields is a text area for 'Motivazione' containing the text: 'Ripristino della procedura'. At the bottom, there is a table for 'Aggiungi Allegato' with one entry:

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.



Altre Funzioni Applicabili

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

[Crea Nuovo Avviso](#) [chiudi](#)

Repertorio Bande
PI000189-18

Fascicolo
FE001387

Oggetto
rdp1202

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](#) [Invio](#) [Info Mail](#) [chiudi](#)

Compilatore Fascicolo Protocollo Data invio Stato Funzionale

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 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

Publicazioni Trasparenza

N.B.: Funzione attiva post invio della gara.

Cliccando sul link "Nuova Pubblicazioni Trasparenza" è possibile pubblicare l'esito della Gara sul portale pubblico EmpULIA.

Cliccare sul link "Nuova Pubblicazione Trasparente" per aggiungere una pubblicazione. Diversamente nell'elenco a seguito è possibile consultare le pubblicazioni fatte in precedenza cliccando sull'icona "Apri" in corrispondenza dell'apposita pubblicazione.

Lista Pubblicazioni trasparenza chiudi

[Nuova Pubblicazione trasparenza](#) [Stampa](#) [chiudi](#)

Repertorio Bando 000067 Fascicolo FE001347

Oggetto Test PDA 13.11

Di seguito l'elenco delle pubblicazioni, pubblicate ed annullate, per la gara in oggetto

Apri	Data	Descrizione	Allegato	Compilatore	Protocollo	Tipo Documento	Fase	El...
				Giuseppe Muschitiello			In lavorazione	

Di seguito viene illustrata la schermata di pubblicazione dove è necessario scegliere il tipo di documento che si vuole pubblicare e inserire i relativi dati tra cui la descrizione, Importo di Aggiudicazione e Data Pubblicazione. Inoltre il documento di pubblicazione permette di allegare anche un documento. Completato l'inserimento è possibile salvare il documento e attraverso il link "Pubblica" lo si può pubblicare nell'immediato.

Publicazioni trasparenza chiudi

[Salva](#) [Pubblica](#) [chiudi](#)

Oggetto Test PDA 13.11

Tipo Documento Seleziona

Descrizione

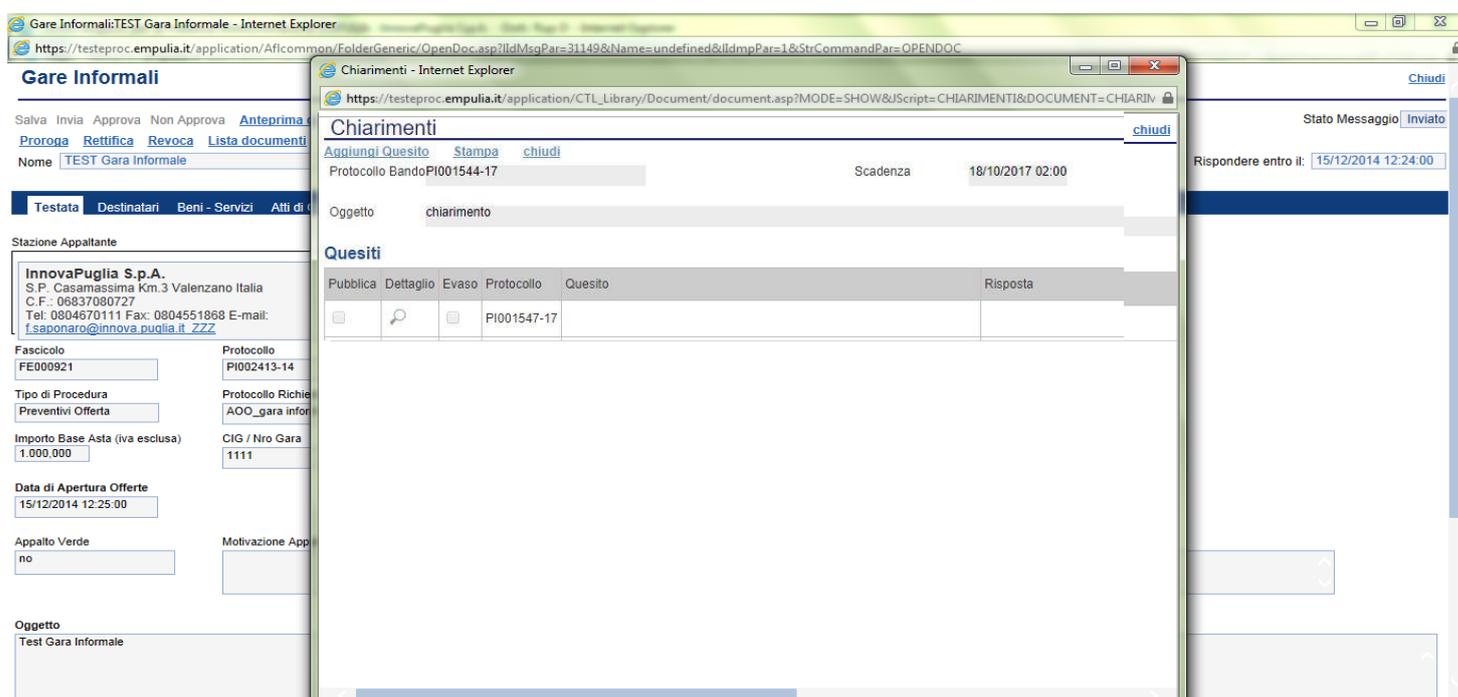
Importo di Aggiudicazione

Data pubblicazione 14/11/2017

DocumentoAllegato

Chiarimenti

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



The screenshot shows a web browser window with the URL https://testeproc.empulia.it/application/CT_Library/Document/document.asp?MODE=SHOW&JScrip=CHIARIMENTI&DOCUMENT=CHIARIM. The page title is "Chiarimenti".

Key information displayed:

- Protocollo Bando: PI001544-17
- Scadenza: 18/10/2017 02:00
- Oggetto: chiarimento

Below the object information, there is a section titled "Quesiti" (Questions) with a table:

Pubblica	Dettaglio	Evaso	Protocollo	Quesito	Risposta
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	PI001547-17		

On the right side of the page, there is a "Stato Messaggio" section with a "Chiudi" button and a "Rispondere entro il:" field showing the date 15/12/2014 12:24:00.

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 alla procedura di gara
 - 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 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		
Protocollo risposta	Data Risposta	Protocollo Generale	Data Protocollo	
Risposta				
La risposta è la seguente:				
Allegato				
Chiarimento Evaso				



Una volta scritta la risposta all'interno dell'apposito riquadro, il RUP può procedere a 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 e notificarlo mediante invio di una PEC di avviso occorre cliccare il tasto "Pubblica". I chiarimenti pubblicati saranno disponibili per i soli operatori invitati alla procedura, nella loro area privata.

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 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		
Protocollo risposta PI001548-17	Data Risposta 18/10/2017 14:48	Protocollo Generale	Data Protocollo	
Risposta				
La risposta è la seguente:				
Allegato				
Chiarimento Evaso				

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 P1001547-17 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 P1001548-17 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

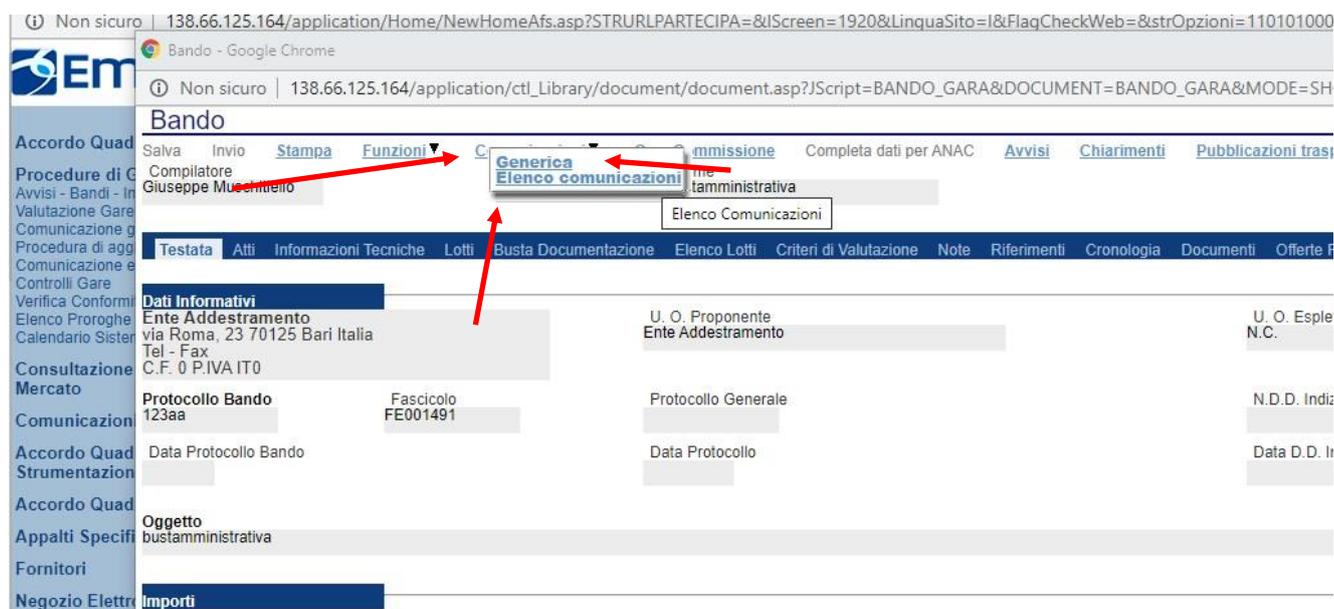
Ok



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 a web browser window with 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", "Comunicazioni", "Immissione", and "Completa dati per ANAC". The "Comunicazioni" menu is open, showing "Generica" and "Elenco comunicazioni". A red arrow points from the "Funzioni" menu to the "Comunicazioni" menu, and another red arrow points from the "Generica" option to the "Elenco comunicazioni" option. Below the menu, there is a table with columns for "Testata", "Atti", "Informazioni Tecniche", "Lotti", "Busta Documentazione", "Elenco Lotti", "Criteri di Valutazione", "Note", "Riferimenti", "Cronologia", "Documenti", and "Offerte". The table contains information about the "Ente Addestramento" and the "Protocollo Bando".

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

CERCA **PULISCI**
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

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail

Operatore Economico **Titolo** **Comunicazione Generica** Protocollo Data

Data Protocollo Protocollo

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

Protocollo Bando CIG/N. di Gara Autorità CUP **Richiesta Risposta** Rispondere Entro il

Oggetto bustamministrativa

Canale Notifica

Testo della Comunicazione

Bloc style

Allegati
Lista Allegati

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.

