



LINEE GUIDA PER GLI ENTI ADERENTI

Gara Ristretta

Versione 5.1 del 05/04/2022



SOGGETTO
AGGREGATORE
DELLA
REGIONE PUGLIA

Indice

Introduzione.....	3
Creazione del Bando.....	4
Avvisi-Bandi-Inviti.....	6
• Testata.....	13
• Atti di Gara.....	17
• Informazioni Tecniche.....	18
• Busta Documentazione.....	19
• Note.....	21
• Riferimenti.....	21
• Cronologia.....	22
• Documenti.....	22
• Domande Ricevute.....	23
• Rettifica, Proroga, Revoca.....	23
• Invio del Bando Preselettivo.....	23
Funzioni applicabili sul bando.....	24
• Proroga.....	25
• Rettifica.....	26
• Revoca.....	28
• Sospensione e Ripristino Gara.....	30
• Avvisi.....	33
• Chiarimenti.....	34
• Comunicazioni.....	38
Valutazione Amministrativa Prequalifica.....	40
• Definizione Commissione di Gara.....	40
▪ Sedgio di gara.....	42
▪ Commissione Tecnica.....	44
▪ Commissione Economica.....	45
▪ Valutazione Amministrativa.....	46
▪ Assegnazione Esito.....	52
▪ Termina Valutazione Amministrativa.....	56
Creazione di un Invito.....	57

Introduzione

Di seguito è indicato il flusso della "GARA RISTRETTA", caratterizzata da una procedura di scelta del contraente disciplinata dall'art. 61 e ss. del Codice dei Contratti Pubblici articolata in due fasi: la prima di preselezione dei candidati e la seconda di presentazione delle offerte. Alla prima fase possono presentare domanda di partecipazione tutti gli operatori interessati, mentre alla seconda sono invitati solo gli operatori economici in possesso dei requisiti ritenuti idonei dalla stazione appaltante .



Creazione del bando

Dalla Home Page del portale EmpULIA cliccare su **“Login”** per accedere alla piattaforma:



The screenshot shows the EmpULIA website interface. At the top left is the EmpULIA logo with the tagline 'Centro acquisti per la pubblica amministrazione'. To the right are logos for 'UNIONE EUROPEA Fondo Europeo di Sviluppo Regionale' and 'REGIONE PUGLIA'. Below these are social media icons for PEC, RSS, Facebook, and Twitter. A dark blue navigation bar contains links for 'A A A | Accessibilità', 'Login', 'Registrati', 'Mappa del sito', and a search bar. Below the navigation bar are menu items: 'HOME', 'COS'È EMPULIA', 'OPERATORI ECONOMICI', 'ENTI', and 'HELP DESK'. A large banner features a hand pointing at a glowing Euro symbol and the text: 'EmpULIA è la centrale di acquisto della Regione Puglia'. Below this banner are three columns: 'SERVIZI DI E-PROCUREMENT' with an image of a keyboard and a mouse, 'BANDI DI GARA' with a notice for 'Bando 7756/UOR5/15.01.2015' dated 'venerdì 16 gennaio 2015', and 'NEWS' with a notice dated '15 Gennaio 2015 - Ore 09:34' regarding 'AVVISO PUBBLICO - RICERCA DI MERCATO PER PROCEDURA NEGOZIATA -COTTIMO FIDUCIARIO'.

NB: Non è consentito l'accesso concorrente da diverse postazioni di lavoro.

Quando è già presente un collegamento per una determinata utenza e si prova ad accedere con le stesse credenziali da altra postazione/browser il sistema segnala con un messaggio a monitor che c'è un altro utente collegato e lascia la scelta di catturare la sessione di lavoro in uso, disconnettendo di fatto l'altro utente, ovvero rinunciare alla connessione.

Inserire il “**Codice di Accesso**”, il “**Nome Utente**”, e la “**Password**” personale per l’accesso alla propria area privata:



The screenshot shows the login interface for the Empulia system. At the top left is the Empulia logo. At the top right are the logos for the Regione Puglia and the European Union. The main content area is titled "AREA PRIVATA" and contains three input fields: "Codice di Accesso", "Nome Utente", and "Password". To the right of the "Password" field is a blue button labeled "ACCEDI »". Below the input fields is a section with the following text: "Hai Dimenticato la Password?", "Hai Dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?", and "Registrati ora!".



Avvisi-Bandi-Inviti

Per accedere alla funzione "**Avvisi - Bandi - Inviti**" e visualizzare le eventuali Procedure di Gara già indette, ovvero conservate in stato di bozza, dal menu di sinistra dell'area riservata, fare clic sul gruppo funzionale "**Procedure di Gara**" e successivamente sulla prima voce denominata "**Avvisi - Bandi - Inviti**".

Comparirà la seguente schermata:

CERCA						
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"/>	12345689	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 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 (**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 successivi 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.



Cliccare su **“Nuova Procedura”** al fine di creare il Bando desiderato:

Procedure di Gara / Avvisi - Bandi - Inviti		
CERCA		
N. Righe: 136		
Nuova Procedura Elimina Copia Togli Pubblicazione Ripristina Pubblicazione Cambia Utente Stampa Esporta in xls		
Pag. 1 / 6 << < [1] 2 3 4 5 6 >> >>		
Protocollo Bando	Nome	Oggetto
<input type="checkbox"/>	Invito dall' Avviso 12345678900	Manifesatazione interesse
<input type="checkbox"/>	12345679900 Manifestazione interesse 13.06	Manifesatazione interesse
<input type="checkbox"/>	1234567890 Manifestazione interesse 13.06	Manifesatazione interesse
<input type="checkbox"/>	C123456789 GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraC 06.06	Esclusione Automatica GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraC
<input type="checkbox"/>	E123456789 GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraE 06.06	Esclusione Automatica GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraE
<input type="checkbox"/>	D123456789 GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraD 06.06	Esclusione Automatica GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraD
<input type="checkbox"/>	C123456789 Copia di GaraMonolotto-PPB-Prezzo lette...	Esclusione Automatica GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraC
<input type="checkbox"/>	B123456789 GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraB 06.06	Esclusione Automatica GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraB
<input type="checkbox"/>	A123456789 GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraA 06.06	Esclusione Automatica GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraA
<input type="checkbox"/>	E123456789 GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraE 05.06	Esclusione Automatica GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraE
<input type="checkbox"/>	D123456789 GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraD 05.06	Esclusione Automatica GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraD
<input type="checkbox"/>	C123456789 GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraC 05.06	Esclusione Automatica GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraC
<input type="checkbox"/>	B123456789 GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraB 05.06	Esclusione Automatica GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraB
<input type="checkbox"/>	A123456789 GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraA 05.06	Esclusione Automatica GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraA
<input type="checkbox"/>	E123456789 GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraE	GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraE
<input type="checkbox"/>	D1234567890 GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraD	GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraD
<input type="checkbox"/>	C1234567890 GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraC	GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraC
<input type="checkbox"/>	B1234567890 GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraB	GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraB
<input type="checkbox"/>	A1234567890 GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraA	GaraMonolotto-PPB-Prezzo letteraA

Per creare una nuova Procedura di Gara, dalla toolbar presente nella schermata "**Procedure di Gara**", illustrata precedentemente, fare clic sul comando "**Nuova Procedura**". Verrà mostrata una pagina come la seguente:

Nuova Procedura [chiudi](#)

Compilatore	Data
<input type="text"/>	22/06/2016

Ente	Direzione
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	Regione Puglia - Affari Generali

Tipo di Appalto	Seleziona ▼
Modalità di Partecipazione	Telematica ▼

Tipo di Procedura	Seleziona ▼
Tipo Documento	Seleziona ▼
Divisione in lotti	Seleziona ▼

Criterio Aggiudicazione	Seleziona ▼
Criterio Formulazione Offerta Economica	Seleziona ▼
Conformità	Seleziona ▼

Importo Appalto €	<input type="text"/>
Importo Base Asta €	<input type="text"/>
Importo Opzioni €	<input type="text"/>
Oneri €	<input type="text"/>

Nella parte superiore della schermata sono riportate dal Sistema le informazioni relative al Compilatore, alla Data di creazione della Procedura di Gara, nonché 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 ;
- **"Modalità di Partecipazione"**: Telematica (Informazione precompilata);
- **"Tipo di Procedura"**: Aperta, Ristretta e Negoziata;
- **"Tipo Documento"**: Bando, Avviso o Invito;
- **"Divisione in Lotti"**: indicare se la Gara è suddivisa in Lotti o meno
 - **"NO"**
La gara non prevede suddivisione in Lotti
 - **"Lotti Multivoci"**
La gara prevede Lotti ciascuno composto da una o più voci. "
 - **Lotti Singola Voce"**;
Ciascun Lotto prevede solo la riga del Lotto senza articolazione in Voci.
- **"Criterio di Aggiudicazione"**: indicare se è al Prezzo più Basso ,Offerta economicamente più vantaggiosa o al 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"**: consente di effettuare la verifica della conformità dell'offerta riferita al solo aggiudicatario, dopo aver completato la fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione;
 - **"Ex- Ante"**: consente di effettuare la verifica della conformità di tutte le offerte presentate dagli operatori economici, prima di avviare la fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione.
- **"Importo Appalto €"**: è un campo che viene compilato automaticamente dal sistema, che somma i valori inseriti sui tre campi successivi denominati "Importo Base Asta €" , "Opzioni €" e "Oneri €",
- **"Importo Base Asta €"**: inserire appunto l'importo a Base Asta complessivo;
- **"Importo Opzioni €"**: inserire l'importo di eventuali opzioni;
- **"Oneri €"**: inserire eventuali Oneri applicabili (ad es: gli oneri per la sicurezza).

Di seguito è indicato il flusso della "GARA RISTRETTA", caratterizzata da una procedura di scelta del contraente disciplinata dall'art. 61 e ss. del Codice dei Contratti Pubblici articolata in due fasi: la prima di preselezione dei candidati e la seconda di presentazione delle offerte. Alla prima fase possono presentare domanda di partecipazione tutti gli operatori interessati, mentre alla seconda sono invitati solo gli operatori economici in possesso dei requisiti ritenuti idonei dalla stazione appaltante .

Creazione di una procedura Ristretta: selezionare Ristretta nello specifico per il parametro "**Tipo di Procedura**" come di seguito indicato.

The screenshot shows a web browser window titled "Nuova Procedura - Google Chrome" with the URL "138.66.125.164/application/ct_library/document/document.asp?MODE=SHOW&J...". The page title is "Nuova Procedura" with a "chiudi" link. The form contains the following fields:

- Compilatore: _____
- Data: 28/10/2021
- Ente: Ente Addestramento, via Roma, 23 70125 Bari Italia, Tel - Fax, C.F. 0 P.IVA ITO
- Direzione: Ente Addestramento
- Tipo di Appalto: Forniture
- Modalità di Partecipazione: Telematica
- Tipo di Procedura: Ristretta (highlighted with a red circle)
- Tipo Documento: Bando
- Divisione in lotti: no
- Criterio Aggiudicazione: Prezzo più basso
- Criterio Formulazione Offerta Economica: Prezzo
- Conformità: no
- Importo Appalto €: 100.000,00
- Importo Base Asta €: 100.000,00
- Importo Opzioni €: 0,00
- Oneri €: 0,00

A red arrow points to the "Crea Gara" button at the bottom left of the form.

I restanti parametri sono selezionati liberamente dall'utente a seconda di come intende impostare la procedura.

Procedere con il comando "**Crea Gara**" per visualizzare il Bando.

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;
- **"Comunicazioni"**: possibilità di invio di una comunicazione generica;
- **"Crea Commissione"**: comando attivo alla scadenza dei termini di gara per nominare la commissione giudicatrice;
- **"Completa dati per ANAC"**: adempimenti ANAC
- **"Crea Invito"**: funzione per la creazione dell'invito
- **"Avvisi"**: possibilità di pubblicare con eventuale allegato un avviso estemporaneo relativo a un evento della 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;
- **"Pubblicazione Trasparenza"**: comunicazioni sulla trasparenza
- **"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"**: denominazione 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, Busta Documentazione, Note, Riferimenti, Cronologia, Documenti, Domande Ricevute, Rettifica – Proroga – Revoca.

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Busta Documentazione	Note	Riferimenti	Cronologia	Documenti	Domande Ricevute	Rettifica, Proroga, Revoca
Dati Informativi									
Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari Italia Tel - Fax C.F. 0 P.IVA IT0			U. O. Proponente Ente Addestramento			U. O. Espletante N.C.			
Protocollo Bando		Fascicolo		Protocollo Generale		N.D.D. Indizione			

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 IT0			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 scheda Testata si apre con la sezione **"Dati Informativi"**, in cui sono richieste le seguenti informazioni:

- **"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 Base Asta €	Importo Opzioni €	Oneri €	Iva
Importo Appalto €	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	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, determinato 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				Termine Richiesta Quesiti				Termine Presentazione Documenti				Data Presunta Pubblicazione Invito			
Inizio Presentazioni Documenti	hh	mm	ss	hh	mm	ss	hh	mm	ss	hh	mm	ss	hh	mm	ss

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

- **"Inizio Presentazione Documenti"**: data d'inizio della presentazione della documentazione;
- **"Termine Richiesta Quesiti"**: data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- **"Termine Presentazione Documenti"**: data entro la quale le imprese possono inviare la documentazione.
- **"Data Presunta Pubblicazione invito"**: data per il quale si presume che venga pubblicato l'Invito.

Sezione "Criteri"

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

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".

Sezione "Parametri"

Parametri
Attestazione di Partecipazione
no

Nella sezione "**Parametri**", infine, viene solo dato evidenza del valore impostato a "no" riguardante "l'Attestazione di Partecipazione"



Sezione "Informazioni Aggiuntive"

Informazioni Aggiuntive

Appalto Verde

no

Motivazione Appalto Verde

Appalto Sociale

no

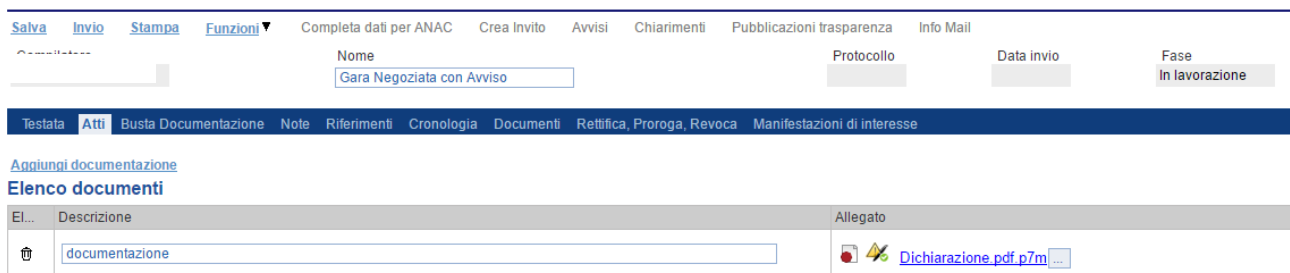
Motivazione Appalto Sociale

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)**. Sarà 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 Empulia web interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Salva, Invio, Stampa, Funzioni, Completa dati per ANAC, Crea Invito, Avvisi, Chiarimenti, Pubblicazioni trasparenza, Info Mail. Below this, there is a form with a 'Nome' field containing 'Gara Negoziata con Avviso'. To the right, there are buttons for 'Protocollo', 'Data invio', and 'Fase In lavorazione'. A dark blue navigation bar contains the following tabs: Testata, **Atti**, Busta Documentazione, Note, Riferimenti, Cronologia, Documenti, Rettifica, Proroga, Revoca, Manifestazioni di interesse. Below the tabs, there is a link 'Aggiungi documentazione' and the heading 'Elenco documenti'. A table with two columns, 'El...' and 'Allegato', is shown. The first row has a trash icon in the 'El...' column, the text 'documentazione' in the 'Descrizione' column, and a document icon with the text 'Dichiarazione.pdf p7m' in the 'Allegato' column.

In particolare, il comando "**Aggiungi Documentazione**" permette l'inserimento di una riga utile al caricamento di un documento. Inserire quindi una "**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

Bando chiudi

Salva Invio Stampa Funzioni Crea Commissione Completa dati per ANAC Avvisi Chiarimenti Pubblicazioni trasparenza Info Mail Protocollo Esporta in XML Data invio Fase In lavorazione

Nome
Monolotto

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

Direzione Tecnica

[Inserisci Importo](#)

El... Descrizione €

[Categoria Prevalente](#)

El... Categoria SOA Classifica

[Categoria Scorporabile](#)

El... Categoria SOA Classifica

Altri Requisiti

[Inserisci Pubblicazioni Gazzette](#)

El... Pubblicato su Data Numero

[Inserisci altre pubblicazioni](#)

El... Pubblicato su Comune Data

[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.

In "**Categoria Prevalente**" è possibile inserire la categoria di lavori definita prevalente nella documentazione di gara, allo stesso moto per le/a Categorie/a scorporabili/e attraverso il comando "**Categoria Scorporabile**".

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

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.2.0" 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.**).


DGUE Strutturato	<input type="text" value="si"/>	Specializza DGUE
Specializza DGUE Mandanti	<input type="text" value="no"/>	Specializza modulo DGUE Request Mandanti
Specializza DGUE Ausiliarie	<input type="text" value="no"/>	Specializza modulo DGUE Request Ausiliarie
Specializza DGUE Esecutrici	<input type="text" value="no"/>	Specializza modulo DGUE Request Esecutrici

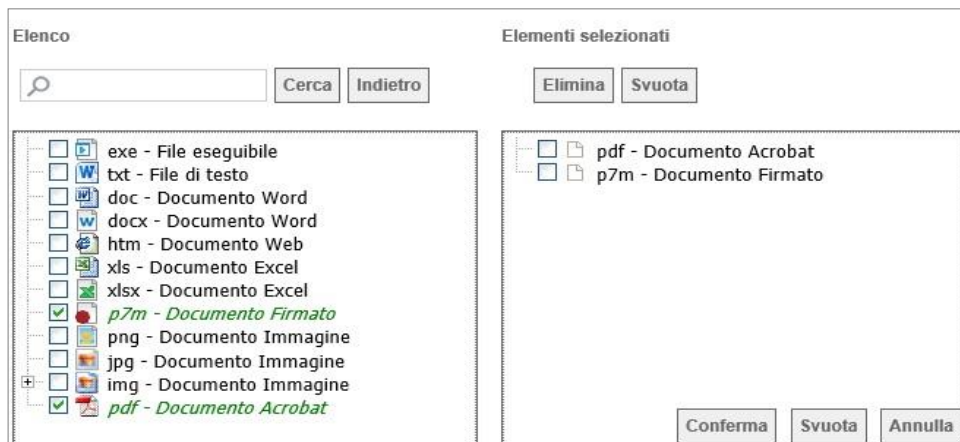
[Inserisci Documento](#)
Elenco documenti

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 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.



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 

Note

Nella scheda "**Note**" è possibile inserire eventuali note descrittive su aspetti relativi alla gara, di cui si vuole dare particolare evidenza.

Note

Annotazioni

Riferimenti

Nella scheda "**Riferimenti**" è possibile inserire il nominativo di colui che gestirà i quesiti (risposte alle richieste di chiarimenti).

[Aggiungi](#)

Elenco Utenti

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

Cronologia

Attraverso la scheda "**Cronologia**" è possibile visualizzare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico dagli Utenti sulla procedura di gara (**es. approvazione, modifica bando, rettifiche, ecc.**);

Ciclo di approvazione

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

Operazioni Effettuate

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

Note approvatore

Allegato



Documenti

Nella scheda "**Documenti**" è 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 ovvero inviato, facendo clic sull'icona della lente di ingrandimento presente nella colonna "**Apri**".

Domande Ricevute

La scheda "**Domande Ricevute**" riporta l'elenco e il numero di domande pervenute entro i termini di scadenza stabiliti a sistema dalla stazione appaltante.

NB. Questa funzione si attiva solo successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle manifestazioni.

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.

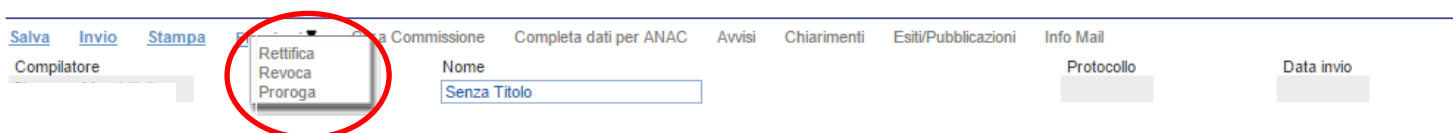
Invio del Bando Preselettivo

Al termine della compilazione, cliccare sul comando in alto a destra "**Salva**" per salvare e successivamente su "**Invio**" al fine di inviare il bando preselettivo.

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 tra quelli presenti nella 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**", "**Proroga**" e "**Revoca**", come di seguito analiticamente illustrati.



Rettifica, Proroga, Revoca

Questa sezione si autoalimenta successivamente all'invio della gara. Si illustrano di seguito le funzioni: "**Rettifica, Proroga, Revoca**":

- **Rettifica:** (attivabile entro i termini di scadenza di presentazione dell'offerta), attraverso tale funzione è possibile aggiungere dei documenti rettificati qualora la stazione appaltante abbia necessità di integrare la documentazione a quella che ha allegato nella sezione "**Atti di Gara**". Con la medesima funzione è altresì possibile prorogare i termini di gara impostati nella testata (richiesta di chiarimenti, scadenza offerte, apertura prima seduta)
- **Proroga:** (attivabile entro i termini di scadenza di presentazione dell'offerta), attraverso tale funzione è possibile prorogare i termini della gara impostati nella sezione Testata: (richiesta di chiarimenti, scadenza offerte, apertura prima seduta).

- **Revoca:** è possibile, per gravi motivi, revocare la gare in ogni stato del procedimento.

Proroga

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

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.

NB: E' 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 [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


Oggetto
 test20.11

CUP

Data Seduta
 hh mm ss

Canale Notifica
 Mail

Testo della Comunicazione



[Aggiungi Allegato](#)
Lista Allegati

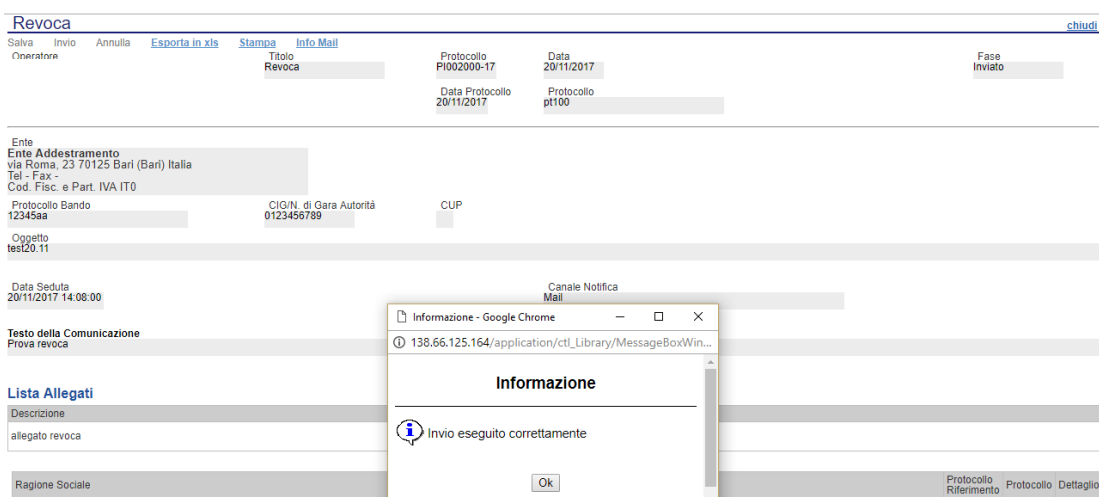
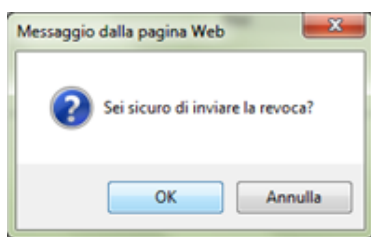
El.	Descrizione	Allegato
1	Ragione Sociale	Protocollo Riferimento Protocollo Dettaglio

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".



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

Inserite tutte le informazioni richieste, fare clic sul comando "**Invia**". 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.



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 IT0 _____


Protocollo Bando CIG/N. di Gara Autorità CUP

Oggetto

Canale Notifica Mail

Testo della Comunicazione

Bloc style

Sospensione della Gara 

Aggiungi Allegato

Lista Allegati

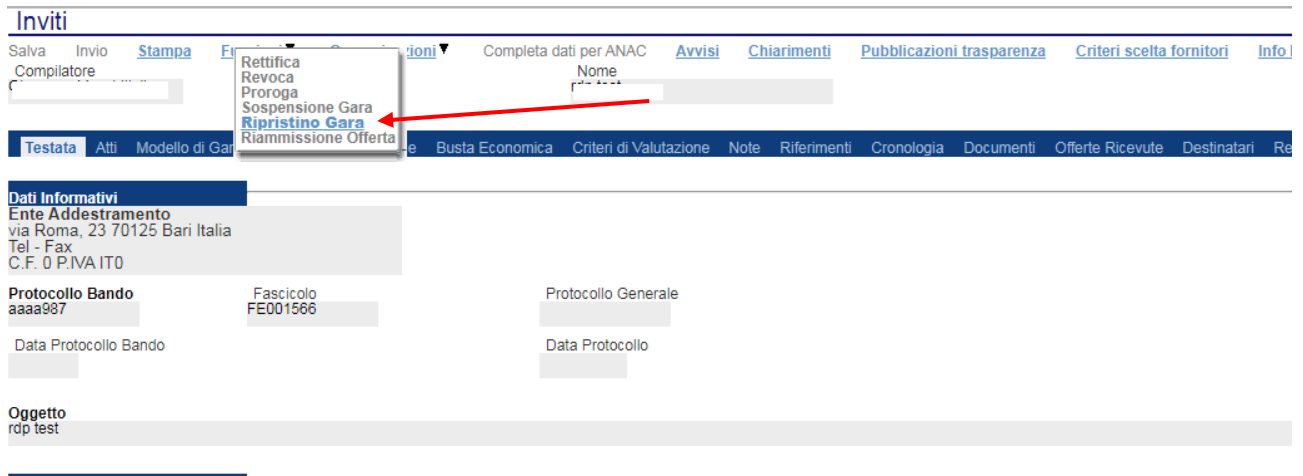
El...	Descrizione	Allegato
	<input type="text" value="Allegato di Sospensione"/>	test.pdf ...

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. At the top, there is a navigation bar with various links like 'Salva', 'Invio', 'Stampa', 'Funzioni', 'Completata dati per ANAC', 'Avvisi', 'Chiarimenti', 'Pubblicazioni trasparenza', 'Criteri scelta fornitori', and 'Info'. Below this, a dropdown menu is open under 'Funzioni', listing options: 'Rettifica', 'Revoca', 'Proroga', 'Sospensione Gara', 'Ripristino Gara' (highlighted with a red arrow), and 'Riammissione Offerta'. Below the menu, there are several data fields for 'Dati Informativi', including 'Ente Addestramento' (Ente Addestramento), '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.

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	
Motivazione Ripristino della procedura		
Aggiungi Allegato Avvisi di Ripristino		
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

[Crea Nuovo Avviso](#) [Stampa](#)Repertorio Bando
P1000105-10Fascicolo
FE001387Oggetto
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

[Salva](#) [Invio](#) [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	02/10/2019 ore 11:08 [Ora Italiana]		
CV Commissione	03/02/2020 ore 14:21 [Ora Italiana]		

Avvisi

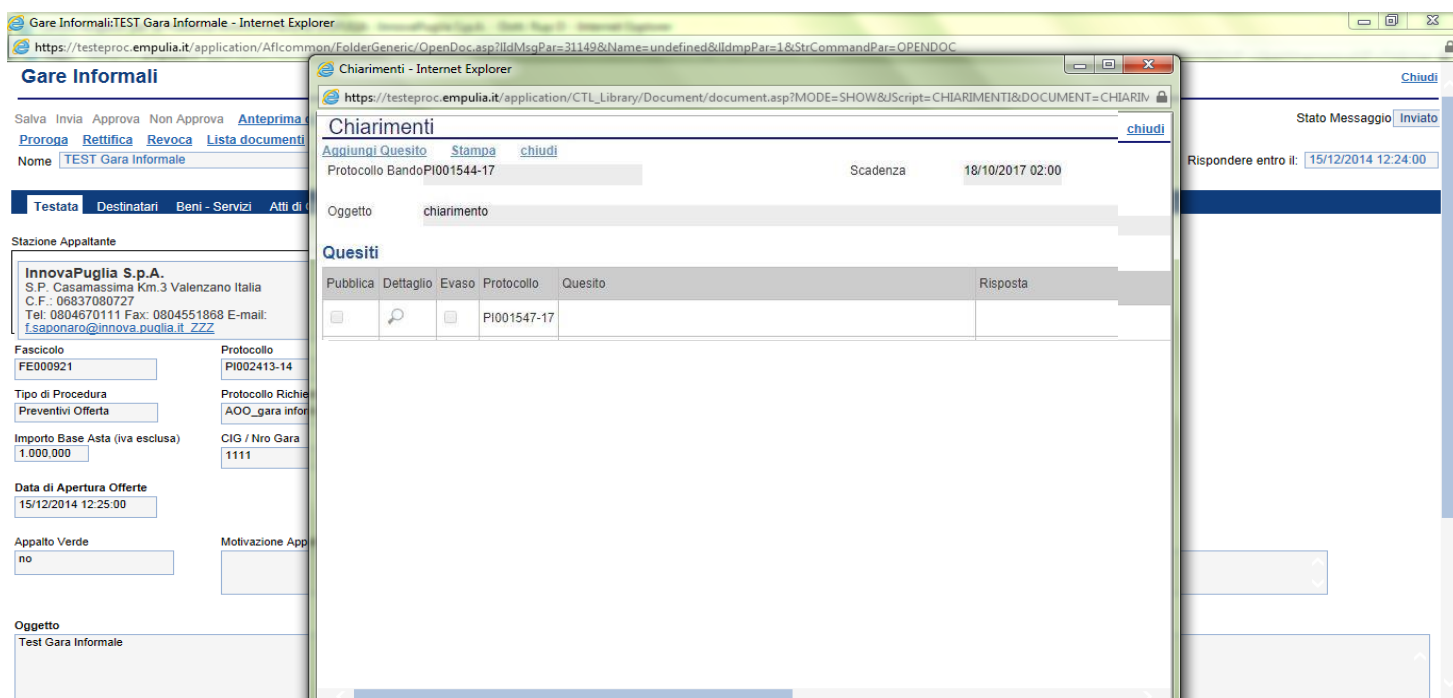
DATA PUBBLICAZIONE	DESCRIZIONE	ALLEGATO
30/05/2019 ore 16:47 [Ora Italiana]		

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 shows the 'Chiarimenti' (Clarifications) page in the Empulia system. The main content area displays a table of questions:

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

Additional details visible in the interface include:

- Page Title:** Chiarimenti
- Buttons:** Aggiungi Quesito, Stampa, chiudi
- Protocollo Bando:** PI001544-17
- Scadenza:** 18/10/2017 02:00
- Oggetto:** chiarimento
- Stato Messaggio:** Inviato
- Rispondere entro it:** 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 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 P1001547-17 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	Fax	E-Mail		
00000000000	000000000000	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 Addestramento		via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia		
Tel - Fax -		Cod. Fisc. e Part. IVA IT0		
Denominazione Bando chiarimento				
Richiedente				
Società				
Portale				
Telefono	Fax	E-Mail		
00000000000	000000000000	mail@empulia.it		
Domanda Originale				
Quesito				
Il quesito è il seguente:				
Risposta				
Protocollo risposta	Data Risposta	Protocollo Generale	Data Protocollo	
PI001548-17	18/10/2017 14:48			
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 **Publica** **Nascondi** Prendi In Carico [Rilascia](#) [Info Mail](#) [Stampa](#)

Utente In Carico ... Protocollo P1001548-17 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 00000000000 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

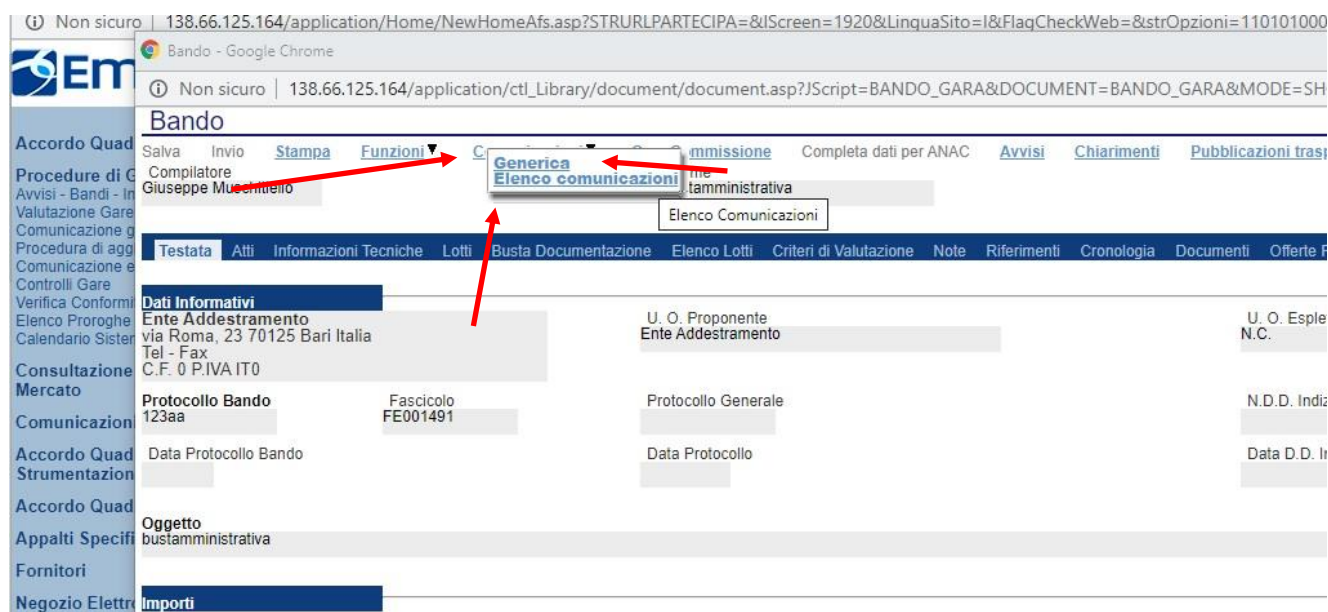
 Nascondi eseguito correttamente



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 displays 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", "Ammissione", "Completa dati per ANAC", "Avvisi", "Chiarimenti", and "Pubblicazioni tras". The "Funzioni" menu is open, showing "Generica" and "Elenco comunicazioni". The "Elenco comunicazioni" option is highlighted. The main content area displays "Dati Informativi" for the "Ente Addestramento" (via Roma, 23 70125 Bari Italia) and "U. O. Proponente" (Ente Addestramento). The "Comunicazione" section shows "Protocollo Bando" (123aa) and "Fascicolo" (FE001491). The "Oggetto" is "bustamministrativa".

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 **PULVISCI**

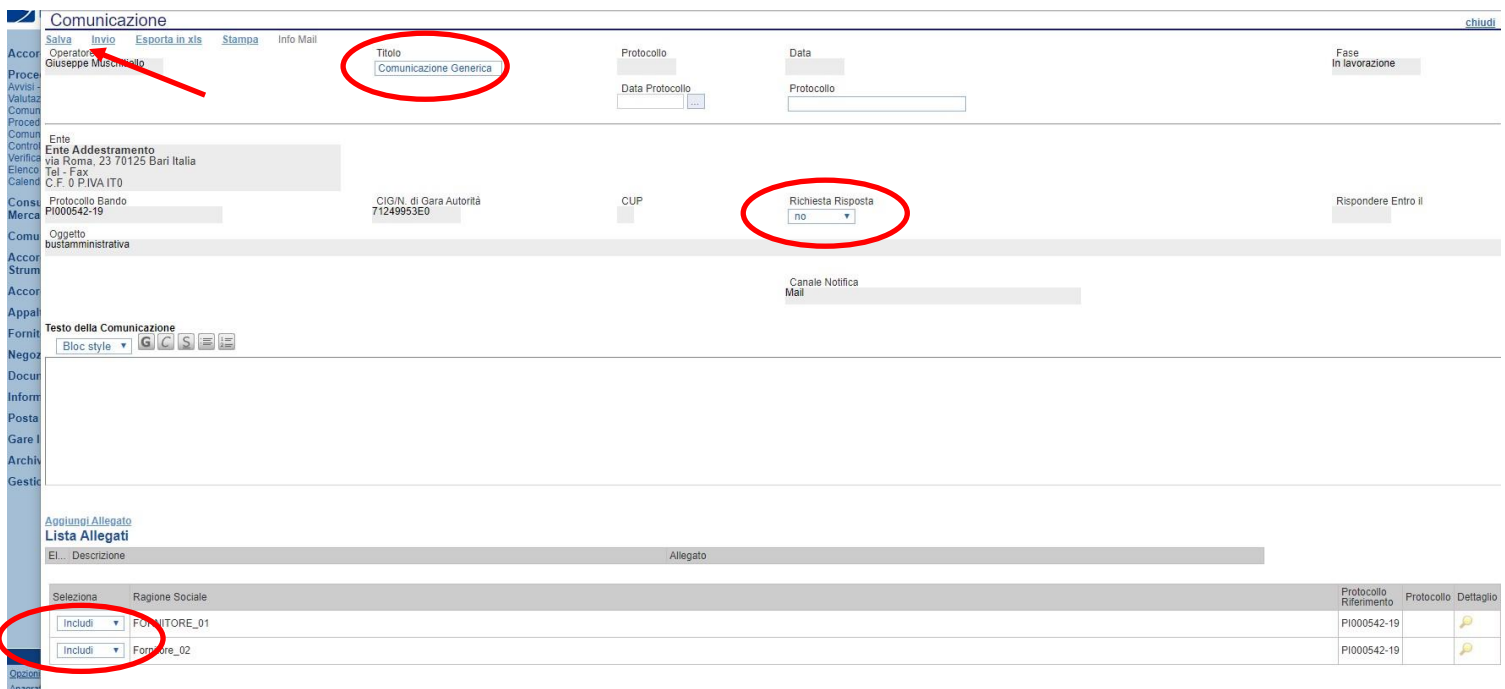
Operatore Economico

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** Protocollo Data

Giuseppe Muscarello **Comunicazione Generica** Data Protocollo Protocollo

Ente

Ente Addestramento

via Roma, 23 70125 Bari Italia

Tel - Fax

C.F. 0 P.IVA IT0

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

Pi000542-19 7124993E0

Oggetto

bustamministrativa

Canale Notifica

Mail

Testo della Comunicazione

Bloc style

Allegati Allegato

Selezione	Ragione Sociale	Protocollo Riferimento	Protocollo	Dettaglio
Includi ▼	FORNITORE_01	Pi000542-19		
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.



Valutazione Amministrativa prequalifica

Definizione della Commissione di Gara

Per creare la commissione di gara cliccare il link "Avvisi - Bandi - Inviti" nel menù funzionale "PROCEDURE DI GARA" e successivamente aprire il bando di interesse cliccando sul relativo nome.



Procedure di Gara / Avvisi - Bandi - Inviti

Esci
Ora Server: 29/03/2017 12:01:30

CERCA

N. Righe: **109**

[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"/>	123456789	Test guide 2903	Test guide 2803	29/03/2017 11:32	10.000,00
<input type="checkbox"/>	1234567890	Test guide 2803	Test guide 2803	28/03/2017 10:06	10.000,00
<input type="checkbox"/>	123456789	test guide 2703	Test guide 2703	27/03/2017 10:51	10.000,00
<input type="checkbox"/>	123456789	Test 23_03	Test per miglioramento linee guida	24/03/2017 09:00	1.000.000,00
<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"/>	11111111aa	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
<input type="checkbox"/>	123456789	Monolotto test 02.11.2016	02.11.2016	02/11/2016 11:00	10.000.000,00
<input type="checkbox"/>	1111122233333	GaraMistaProvaCriterioBis	Prova test per verificare il funzionamento dei criteri oggettivi bis	13/07/2016 16:01	1.000.000,00
<input type="checkbox"/>	0111222AA	GaraMistaProvaCriterio	Prova test per verificare il funzionamento dei criteri oggettivi	13/07/2016 14:20	1.000.000,00
<input type="checkbox"/>	111111AA	GaraMista13_07	Gara Mista	14/07/2016 11:31	1.000.000,00
<input type="checkbox"/>	1107aaaaa	Test 11_07	Test11.07	11/07/2016 15:02	1.000.000,00

Funzioni Principali

[Opzioni](#)
[Anagrafica](#)
[Archivio](#)

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

Dal bando cliccare sul link "Crea Commissione" per aprire la schermata di definizione delle varie commissioni in base alla tipologia di gara in atto.

Bando chiudi

Salva Invia [Stampa](#) [Funzioni](#) [Crea Commissione](#) [Completa dati per ANAC](#) [Avvisi](#) [Chiarimenti](#) [Pubblicazioni trasparenza](#) [Info Mail](#) [Esporta in XML](#)

Compilatore Nome Concessione Lavori Protocollo PI000288-18 Data invio 12/03/2018 Fase Pubblicato

[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, 23 70125 Bari (Bari) Italia Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA IT0	U. O. Proponente Ente Addestramento	U. O. Espletante N.C.	R.U.P. Giuseppe Muschitiello
Protocollo Bando prt1234567890	Fascicolo FE001393	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 1234567890
			CUP <input type="text"/>

Oggetto
Concessione test

Importi

Importo Appalto € 1.000,00	Importo Base Asta € 1.000,00	Importo Opzioni € 0,00	Oneri € 0,00	Iva Iva Esclusa
-------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------	--------------------

Termini

Inizio Presentazioni Offerte 12/03/2018 12:00:00	Termine Richiesta Quesiti 14/03/2018 10:50:00	Termine Presentazione Offerta 14/03/2018 10:51:00	Data Prima Seduta 14/03/2018 10:52:00
---	--	--	--

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 alto	Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo	Conformità no	Calcolo Soglia Anomalia No	Offerte Anomale <input type="text"/>

Parametri

Attestazione di Partecipazione no	Decimali offerta Economica 3	Richiesta terna subappalto no
Numero massimo lotti offerti <input type="text"/>		

Informazioni Aggiuntive

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

La schermata per definire la Commissione è la seguente e si suddivide in varie sezioni:

Commissioni di Gara

[Salva](#) [Conferma](#) [Modifica](#) [Precedente](#) [Procedura di Gara](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

Compilatore Titolo Protocollo

Commissione gara Num. prt1234567890

Protocollo Bando prt1234567890 CIG 1234567890

Descrizione
Concessione test

[Seggio Gara](#) [Commissione Economica](#) [Richiesta Credenziali](#) [Storico](#)

[Inserisci Atto](#)

El...	Tipo Atto	Numero Atto	Data Atto	Allegato Atto
-------	-----------	-------------	-----------	---------------

[Aggiungi](#)

Lista Utenti coinvolti

El...	Registra	Utente Commissione	Ruolo	Codice fiscale	Nome	Cognome	Ente/Azienda
-------	----------	--------------------	-------	----------------	------	---------	--------------



- Seggio di Gara;
- Commissione Economica;
- Richiesta Credenziali;
- Storico.

N.B.: In questa fase di valutazione è necessaria la sola compilazione della commissione relativa al seggio di gara. Le successive commissioni possono essere nominate nella fase successiva.

Seggio di Gara

Nella sezione seggio di gara si definiscono i membri che parteciperanno alle diverse sedute di gara fino all'aggiudicazione della stessa.

È possibile aggiungere degli Atti utili al seggio di gara (es. Delibera, determina di aggiudicazione, Note, Provvedimenti, ecc..) semplicemente cliccando sul link Inserisci Atto tante volte quanti sono gli allegati da voler inserire in piattaforma. Chiaramente per ogni Atto da inserire aggiungere il Numero, la data e allegare il documento in questione.

N.B.: Non è obbligatorio inserire allegati.

Commissioni di Gara [chiudi](#)

[Salva](#) [Conferma](#) [Modifica](#) [Precedente](#) [Procedura di Gara](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#)

Compilatore	Titolo	Protocollo	Data invio	Stato Funzionale
	Commissione gara Num. 123456789			In lavorazione

Protocollo Bando	CIG
123456789	1002345678
Descrizione	
Test guide 2803	

[Seggio Gara](#) [Commissione Economica](#) [Richiesta Credenziali](#) [Storico](#)

[Inserisci Atto](#)

El...	Tipo Atto	Numero Atto	Data Atto	Allegato Atto
	Selezione Selezione Delibera Determina dirigenziale Note Provvedimento VariazioneCommissione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Aggiungi](#) [Lista U](#)

El...	Reg	Codice fiscale	Nome	Cognome	Ente/Azienda	Ruolo Aziendale	Email	Curriculum


Successivamente inserire i membri del seggio.

N.B.: Si precisa che è obbligatorio l'inserimento a sistema di almeno un membro del seggio con ruolo di "Presidente", che è l'unico utente abilitato a

visualizzare, attraverso personale autenticazione, la procedura di aggiudicazione.



Oltre alla figura del presidente è, altresì, possibile nominare un solo "Segretario Verbalizzante" per commissione (Seggio di gara/Commissione Tecnica/Commissione Economica). Il **segretario verbalizzate** può visualizzare quanto già eseguito dal presidente ed inviare delle comunicazioni agli operatori economici partecipanti alla PDA.

E', altresì, possibile nominare per ogni commissione anche uno o più "Componenti". Gli utenti definiti a sistema con il ruolo di "Componente" hanno la sola possibilità di consultare e scaricare la documentazione delle buste già precedentemente aperte dal Presidente.

Se l'utente è registrato basta semplicemente cliccare sul simbolo  al fine di poter ricercare nell'elenco dei registrati al Sistema, il suo nominativo e confermarlo nelle "Lista Utenti coinvolti" dandone successivamente un ruolo in commissione.

Aggiungi

Lista Utenti coinvolti

El...	Registra	Utente Commissione	Ruolo	Codice fiscale	Nome	Cognome
	<input type="checkbox"/>	UTENTE 1	 <ul style="list-style-type: none">SelezionaSelezionaComponenteDirigenteFunzionarioPresidenteResponsabile ProcedimentoSegretario verbalizzanteTestimone			

Diversamente se un utente non è registrato è possibile usufruire di una registrazione istantanea semplicemente inserendo tutti i dati completi relativi all'utente su una riga vuota della tabella "Lista Utenti Coinvolti", fleggare su "Registra" e al momento della conferma della commissione l'utente sarà automaticamente registrato nel Sistema (L'utente riceve istantaneamente tramite PEC le credenziali di accesso al Sistema). Qualora risultassero errori sui dati, il Sistema interviene in tempo reale con avviso tramite pop-up.



Commissione Tecnica (solo con criterio OEV)

Nel solo caso di una gara con criterio dell'Offerta Economicamente più vantaggiosa è necessario definire anche la "Commissione Tecnica" nelle stesse modalità del "Seggio di Gara".

In più rispetto alla sezione "Seggio di Gara", la sezione "Tecnica" ha il pulsante "Copia Commissione di Gara" che permette con un click di poter copiare l'identica commissione definita per il "Seggio Gara".

Commissioni di Gara				
Salva	Conferma	Modifica	Precedente	Procedura di Gara
Stampa	Esporta in xls			
Compilatore	Titolo			
<input type="text"/>	<input type="text" value="Crea commissione"/>			
Protocollo Bando 10234567890		CIG 0123456789		
Descrizione Test Apertura Buste T				
Seggio Gara Commissione Tecnica Commissione Economica Richiesta Credenziali Storico				
Inserisci Atto Copia Commissione di Gara				
El...	Tipo Atto	Numero Atto	Data Atto	Allegato Atto
Aggiungi Lista Utenti coinvolti				
El...	Registra	Utente Commissione	Ruolo	Codice fiscale
		Nome	Cognome	Ente/Azienda

Commissione Economica

La sezione "Commissione Economica" eredita le stesse funzionalità della sezione "Seggio di Gara".

In più rispetto alla sezione "Seggio di Gara", la sezione "Commissione Economica" ha il pulsante "Copia Commissione di Gara" che permette con un click di poter copiare l'identica commissione definita per il "Seggio Gara" e (in caso di gara offerta economicamente vantaggiosa) "Copia Commissione Giudicatrice" che permette la copia della commissione tecnica.

Protocollo Bando
prt1234567890

CIG
1234567890

Descrizione
Concessione test

[Seggio Gara](#) **[Commissione Economica](#)** [Richiesta Credenziali](#) [Storico](#)

[Inserisci Atto](#) [Copia Commissione di Gara](#) [Copia Commissione Giudicatrice](#)

La seguente area deve essere valorizzata solo se per la fase di "Valutazione Economica" la commi:

El...	Tipo Atto	Numero Atto	Data Atto	Allegato Atto
-------	-----------	-------------	-----------	---------------

[Aggiungi](#)

Lista Utenti coinvolti

El...	Registra	Utente Commissione	Ruolo	Codice fiscale	Nome	Cognome	Ente/Azienda
-------	----------	--------------------	-------	----------------	------	---------	--------------



Valutazione Amministrativa

La fase di prequalifica di una gara ristretta prevede prima della Creazione dell'Invito vero e proprio, la valutazione amministrativa dei candidati che hanno partecipato.

Successivamente alla definizione della commissione di gara è necessario cliccare all'interno del menu funzionale "Procedure di Gara" sul comando "Valutazione Gare".



Nella tabella corrispondente cliccare sulla gara da valutare in oggetto (prequalifica della ristretta).

Spostarsi nella scheda "**Valutazione Amministrativa**" per iniziare con la valutazione dei partecipanti. E' visualizzato l'elenco, in forma tabellare, degli Operatori Economici che hanno partecipato alla gara con indicazione di una serie di informazioni di sintesi quali:

- "**Busta Documentazione**": permette di accedere alla Busta Documentazione e dà evidenza, attraverso l'icona, dello stato di apertura;
- "**Riga**": mostra la numerazione delle offerte in ordine d'arrivo;
- "**Esclusione Lotti**": indica i lotti esclusi
- "**Warning**": segnala l'eventuale presenza di offerte multiple presentate dallo stesso operatore economico, al fine di consentire alla Commissione di valutare una possibile esclusione dalla procedura di gara. Cliccando sull'icona del warning apparirà il dettaglio dell'anomalia in sola lettura.

Testata Commissioni Valutazione Amministrativa Valutazione Tecnica Riepilogo Finale Allegati PDA Note Cronologia Sedute di gara Documenti													
Apertura Buste		Esito		Termina Valutazione Amministrativa		Ripristina Fase		Modifica Partecipanti		Verifica Offerte Multiple		Esporta Informazioni Amministrative	
Bu...	Riga	Ve...	Es...	Wa...	Ag...	Fornitore	Po...	Stato	De...	Motivazione			
<input type="radio"/>		1		-		FORNITORE_01							
<input type="radio"/>		2		-		Fornitore_02							

Le informazioni riportate sul dettaglio dell'anomalia, sono le seguenti:

- "**Fornitore**": Ragione Sociale dell'Operatore Economico;
- "**Posizionamento Offerta**": per visualizzare la graduatoria della singola offerta;

- **"Stato"**: indica se l'offerta è Ammessa, Ammessa con Riserva, In Verifica o Esclusa;
- **"Dettaglio Motivazioni"**: permette di accedere al dettaglio del documento di motivazione esito;
- **"Motivazione"**: rende evidente le motivazioni sugli esiti assegnati;
- **"Data Ricezione"**: riporta la data di ricezione dell'Offerta;
- **"Protocollo Offerta"**: indica il protocollo assegnato all'offerta.




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

- **"Apertura Buste"**: sblocco di tutte le buste amministrative;
- **"Esito"** per assegnare/annullare l'esito su ciascuna offerta. Le possibili azioni sono:
 - **"Ammessa"**
 - **"Ammessa con Riserva"**
 - **"In Verifica"**
 - **"Esclusa"**
 - **"Annulla Esito"**
- **"Termina Valutazione Amministrativa"** comando per terminare la valutazione amministrativa e passare alla fase successiva di gara
- **"Ripristina Fase"** con questo comando è possibile rendere modificabile nuovamente la valutazione amministrativa successivamente al "Termina Valutazione Amministrativa" per effettuare eventuali variazioni. Il comando è utilizzabile esclusivamente se non si sono aperte buste nella fase successiva (Busta Tecnica/Economica) alla Valutazione Amministrativa nella procedura di aggiudicazione.
- **"Modifica Partecipanti"**
- **"Verifica Offerte Multiple"**

Di seguito vengono indicate le funzionalità offerte dal Sistema per effettuare la valutazione amministrativa.

Apertura Busta Documentazione

Per eseguire la **"Valutazione Amministrativa"** è necessario effettuare l'esame delle offerte pervenute, attraverso un percorso obbligato di apertura delle buste. Il sistema richiede, infatti, di aprire le buste amministrative secondo l'ordine cronologico di arrivo.

La prima colonna della griglia presente nella sezione **"Valutazione Amministrativa"** identifica lo stato della **"Busta Documentazione"** ( chiusa /  aperta). Occorre quindi aprire le singole buste cliccando sull'icona  in corrispondenza della Ragione Sociale di ciascun Operatore Economico. Per la visualizzazione della busta Documentazione, **se stabilito nel documento di commissione**, occorrerà inserire le credenziali di tutti i componenti del



seggio di gara. In tal caso, per procedere, occorre cliccare sul “**Inserisci le credenziali della commissione**” come mostrato di seguito:

Offerta [chiudi](#)

Precedente [Scarica Allegati](#)

Operatore	Titolo documento	Protocollo	Data	Stato
	SIM 4 Off F003 rti F004	PI000600-16	15/06/2016	Inviato
Utente In Carico		Protocollo Generale	Data Protocollo	

[Testata](#) [Busta Documentazione](#) [Elenco Lotti](#)

Per aprire la busta è necessario inserire le credenziali della commissione.

[Inserisci le credenziali della commissione.](#)

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Credenziali Commissione [chiudi](#)

[Conferma](#)

Compilatore	Titolo	Protocollo	Data invio	Stato Funzionale
	credenziali tipocommissione A			In lavorazione

Protocollo Bando
MISTA4_REQ26-27-29

Lista Utenti

Utente Commissione	Ruolo	Nome Utente	Password
	Presidente	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Dirigente	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Dopo aver inserito le credenziali e cliccato sul comando “**Conferma**” in alto a sinistra, il sistema reindirizzerà alla relativa sezione “**Busta Documentazione**”, che presenta la Documentazione Amministrativa inviata dal fornitore in fase di partecipazione al Bando. In particolare, nella busta

viene visualizzata la forma di partecipazione (*RTI*), eventuali ditte esecutrici ed il ricorso all'avvalimento.

Utente in Carico _____ Protocollo Generale _____ Data Protocollo _____

Testata Busta Documentazione Busta Tecnica / Conformità Busta Economica

Lista Allegati

Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
Disciplina d'uso di EmPULIA	 AFlink_requisiti_minimi.pdf	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Denominazione RTI FORNITORE_01

Partecipa in forma di RTI

Se si intende partecipare in RTI procedere come segue:

il sistema ha valorizzato automaticamente una riga contenente gli estremi della mandataria, che coincide necessariamente con l'operatore che inoltra la domanda/offerta attraverso il Portale, come previsto dal disciplinare di gara, cliccare sul pulsante "Inserisci mandante" ed inserire il codice fiscale dell'operatore mandante: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati della mandante ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione va ripetuta tante volte quante ove l'operatore mandante non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento e comunicherà il seguente messaggio di errore "Codice fiscale azienda non presente": in tale evenienza occorrerà contattare tempestivamente per eliminare una mandante selezionare la riga relativa e cliccare sul pulsante "Cancella mandante".

RTI

Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia	Ruolo
Inserisci Esecutrici dei Lavori					

Nei caso in cui il partecipante sia un consorzio, per l'indicazione del consorzio/fori per i quali si concorre ("Esecutrice lavori"), procedere come segue:

cliccare sul pulsante "Inserisci Esecutrice", il sistema valorizzerà automaticamente una riga contenente gli estremi del consorzio. Nel caso in cui la partecipazione avvenga all'interno di un RTI, il sistema proporrà invece un'apposita maschera dove sarà possibile inserire il codice fiscale dell'esecutrice: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione va ripetuta tante volte quante sono gli operatori per i quali si concorre, ove l'operatore per i quali si concorre non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento e comunicherà il seguente messaggio di errore "Codice fiscale azienda non presente": in tale evenienza occorrerà contattare tempestivamente per eliminare una Esecutrice selezionare la riga relativa e cliccare sul pulsante "Cancella esecutrice".

ESECUTRICI DEI LAVORI

Consorzio	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia
Ricorsi All'Avvalimento					



Nei caso in cui il partecipante intenda ricorrere all'avvalimento, per l'indicazione dell'ausiliaria, procedere come segue:

cliccare sul pulsante "Inserisci Ausiliaria", il sistema valorizzerà automaticamente una riga contenente gli estremi dell'ausiliaria. Nel caso in cui la partecipazione avvenga all'interno di un RTI, il sistema proporrà invece un'apposita maschera dove sarà possibile inserire il codice fiscale dell'ausiliaria: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione va ripetuta tante volte quante sono gli operatori dei quali ci si avvale. Ove l'operatore ausiliario non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento e comunicherà il seguente messaggio di errore "Codice fiscale azienda non presente": in tale evenienza occorrerà contattare tempestivamente per eliminare una Ausiliaria selezionare la riga relativa e cliccare sul pulsante "Cancella Ausiliaria". In tal caso verranno definitivamente eliminati anche tutti gli allegati inseriti nelle sezioni sopra descritte.

AUSILIARIE

Ausiliaria	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia
Allegati Avvalimenti					

Ausiliaria	Ragione Sociale Ausiliaria	Descrizione	Allegato	Tipo File
------------	----------------------------	-------------	----------	-----------

Per tutti i documenti amministrativi - riportati nella tabella "**Allegati Avvalimenti**" (**Se presenti**) e "**Lista Allegati**", la Commissione avrà evidenza dell'esito delle verifiche sulla firma digitale eseguite dal Sistema in fase di upload dei file da parte dei fornitori. Accanto al singolo documento caricato, infatti, compare un'icona che mostra l'esito di tale verifica ( *firma non valida*,  *firma valida*).

"Verifica dei documenti firmati digitalmente inseriti dagli Operatori Economici": nel Sistema è integrato un servizio automatico di verifica della firma digitale dei documenti inviati dagli Operatori Economici. Tali documenti possono essere di due tipologie:

- **Documenti generati automaticamente dal Sistema** (es. Offerta Economica);
- **Documenti creati dall'Impresa** per rispondere ad una specifica richiesta della Stazione Appaltante.




Su tutti i documenti per i quali è richiesta la firma digitale, il Sistema verifica una serie di parametri:







- Apposizione della firma e sua validità tecnica (per assicurare che il file - o parte della firma - non sia corrotto e/o non sia stato modificato dopo la firma);
- Data di scadenza della firma;
- Certificato del sottoscrittore garantito da una Autorità di Certificazione (CA) inclusa nell'Elenco Pubblico dei Certificatori;
- Certificato del sottoscrittore non scaduto (nel momento in cui è stata apposta la firma sul documento allegato);
- Certificato del sottoscrittore non sospeso o revocato;
- Certificato del tipo "Certificato sottoscrizione";
- Algoritmo di firma conforme con la normativa vigente al momento dell'apposizione della firma (es. SHA256 a partire dal 1 luglio 2011).
- Corrispondenza tra il documento prodotto dal Sistema e quello allegato dall'Operatore Economico (verifica effettuata solo per i documenti generati automaticamente dal sistema).

N.B.: Il Sistema non effettua alcuna verifica di validità di firma digitale (riportando il simbolo ✖ in corrispondenza dell'allegato) qualora il formato del file da allegare fosse di tipo compresso (.zip, .rar, . ecc..) oppure che il file in questione è firmato con doppia firma digitale (es. .p7m.p7m).

Dettagli certificato

[Stampa](#) [Chiudi](#)

*Esito verifica	 - Firma valida		
Usso certificato	Non-Repudiation	Algoritmo digest	SHA256
Nome file	ISTANZA.pdf.p7m	Ente certificatore	ArubaPEC S.p.A. NG CA 3
Firmatario	IANC...	Codice Fiscale	NE...
Data firma	15/06/2015 12:33:13	Certificato valido fino al	18/03/2018 23:59:59
Data elaborazione firma	15/06/2015 15:48:36		

Certificato sospeso o revocato	 - no
Certificatore riconosciuto dalla authority	
Certificato scaduto	 - no
Firma valida	
Certificato sottoscrizione	
Algoritmo di firma valido	

Note: INFO CA : C=IT, O=ArubaPEC S.p.A., OU=Certifica...

La Commissione può eventualmente scaricare tutti gli allegati presenti nella busta di documentazione attraverso il comando **“Scarica Allegati”** presente in alto nella pagina dell’Offerta.

Offerta



Precedente [Scarica Allegati](#)

Operatore Titolo documento

Utente In Carico

Testata
Busta Documentazione
Busta Tecnica / Conformità
Busta Economica

Lista Allegati

Descrizione	Allegato
Disciplina d'uso di EmpULIA	  AFlink_requisiti

Denominazione RTI FORNITORE_01

Partecipa in forma di RTI

Se si intende partecipare in RTI procedere come segue:

Si specifica che il Sistema controlla anche la **“corretta sequenza di apertura”** delle diverse buste (**amministrativa, eventuale tecnica, economica**) inviate dal fornitore, nonché il conseguente invio delle comunicazioni di fine valutazione, bloccando eventuali tentativi di apertura non corretti. Nel caso di seguito mostrato, ad esempio, non è possibile aprire la busta tecnica/conformità, in quanto la valutazione amministrativa è ancora in corso.

Offerta [chiudi](#)

Precedente [Scarica Allegati](#)

Operatore	Titolo documento <input type="text" value="fornitore1"/>	Protocollo <input type="text" value="PI000543-17"/>	Data <input type="text" value="27/03/2017"/>	Stato <input type="text" value="Inviato"/>
Utente In Carico <input type="text"/>		Protocollo Generale <input type="text"/>	Data Protocollo <input type="text"/>	

Testata
Busta Documentazione
Busta Tecnica / Conformità
Busta Economica

La busta non può essere aperta non è stata completata la Verifica Amministrativa

Dopo aver esaminato i documenti ed effettuato le opportune verifiche, è necessario chiudere l’offerta attraverso il comando **“Chiudi”** e tornare alla sezione **“Valutazione Amministrativa”** per aprire le buste amministrative relative alle altre offerte pervenute.



Assegnazione dell'Esito

Conclusa l'apertura di tutte le buste amministrative, sarà necessario selezionare ogni offerta e indicare lo stato da attribuirle tramite il comando "**Esito**".

Gli stati attribuibili sono:

- "**Ammessa**": in caso di documentazione regolare;
- "**Ammessa con riserva**": in caso di documentazione da integrare / verificare;
- "**In verifica**": in caso di documentazione da integrare;

"**Esclusa**": inibisce la valutazione delle buste successive ed esclude l'operatore economico dalla gara;

Il comando "**Annulla Esito**" permette di annullare l'esito precedentemente assegnato all'Offerta.

Esito: Ammessa

Nel caso in cui la documentazione presentata risponde perfettamente alle richieste espresse dalla stazione appaltante, è possibile ammettere l'offerta alle fasi successive di valutazione (**Tecnica/Conformità ed Economica ovvero solo Economica a seconda della tipologia di aggiudicazione**).

Esito: Ammessa con Riserva

Nel caso in cui sia necessario procedere ad approfondimenti sulla documentazione presentata da un Operatore Economico e si ritiene comunque opportuno procedere nella procedura di aggiudicazione è possibile effettuare l'ammissione con riserva dell'Operatore consentendo di sciogliere la riserva successivamente nel corso della procedura. Si precisa che all'atto della selezione dello stato "**Ammessa con riserva**" il Sistema aprirà una pagina in cui verrà richiesta la ragione di tale scelta. Successivamente è possibile proseguire con le fasi successive della procedura di aggiudicazione.

Offerta Ammessa con riserva				chiudi
Conferma	chiudi			
Compilatore	Protocollo	Data	Stato	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	In lavorazione	
Motivazione				
<input type="text"/>				

Inserita la motivazione, fare clic sul comando **"Conferma"** posto in alto nella pagina. A seguito di questa operazione, nella griglia riassuntiva della Valutazione Amministrativa viene data evidenza dell'esito nella colonna **"Stato"**.

Testata Commissioni Sedute di gara Valutazione Amministrativa Valutazione Tecnica Riepilogo Finale Allegati PDA Note Cronologia Documenti											
Esito Termina Valutazione Amministrativa Ripristina Fase Modifica Partecipanti Verifica Offerte Multiple											
Bu...	Riga	Ve...	Es...	Warning	Fornitore	Po...	Stato	De...	Motivazione	Data ricezione	Protocollo Offerta
○	1			-	RTI F003 - F004	☰	Ammissa con Riserva	🔍	Integrazione documentazione	15/06/2016 16:54:01	PI000600-16

Esito: In Verifica

Nel caso in cui sia richiesta ulteriore documentazione (*integrativa/comprova possesso dei requisiti*), la Commissione procede, attraverso la funzione **"In Verifica"**, alla sospensione della fase di valutazione dell'offerta selezionata. Il Sistema richiederà l'introduzione di una **"Motivazione in Verifica"** e bloccherà le fasi successive della valutazione, non consentendo la valutazione tecnica/economica fino a che non sarà modificato l'esito delle verifiche effettuate:

Motivazione in Verifica [chiudi](#)

[Conferma](#) [chiudi](#)

Compilatore	Protocollo	Data	Stato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Motivazione

Esito: Esclusa

La selezione della voce **"Esclusa"** dalla tendina del comando **"Esito"** permette di escludere un'offerta. Il Sistema richiederà l'introduzione di una **"Motivazione di esclusione"**. In tutti i casi, la colonna **"Stato"** rifletterà sempre lo stato corrente dell'offerta.

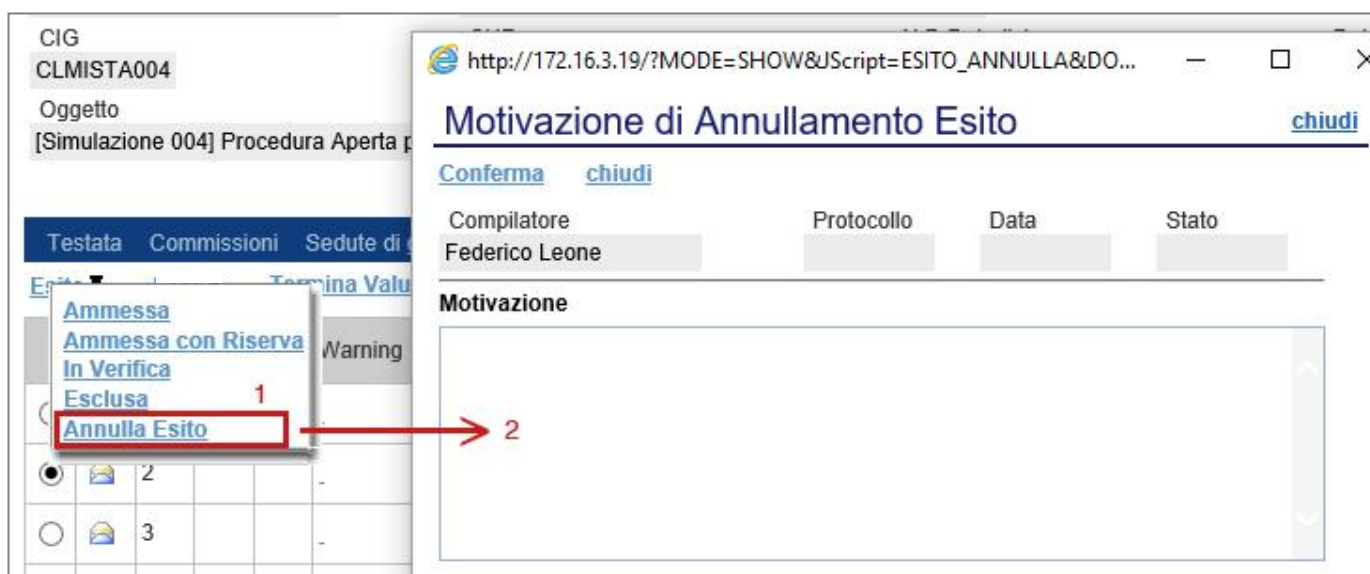
Testata Commissioni Sedute di gara Valutazione Amministrativa Valutazione Tecnica Riepilogo Finale Allegati PDA Note Cronologia Documenti											
Esito Termina Valutazione Amministrativa Ripristina Fase Modifica Partecipanti Verifica Offerte Multiple											
Bu...	Riga	Ve...	Es...	Warning	Fornitore	Po...	Stato	De...	Motivazione	Data ricezione	Protocollo Offerta
○	1			-	RTI F003 - F004	☰	Ammissa con Riserva	🔍	Ammissa con Riserva	15/06/2016 16:54:01	PI000600-16
○	2			-	F007	☰	In Verifica	🔍	Verifica - in verifica per integrazione documen	15/06/2016 17:08:33	PI000601-16
○	3			-	RTI F010 - F009 ITALIA	☰	ammissa	🔍	Ammissa	15/06/2016 17:19:06	PI000602-16



Annulla Esito

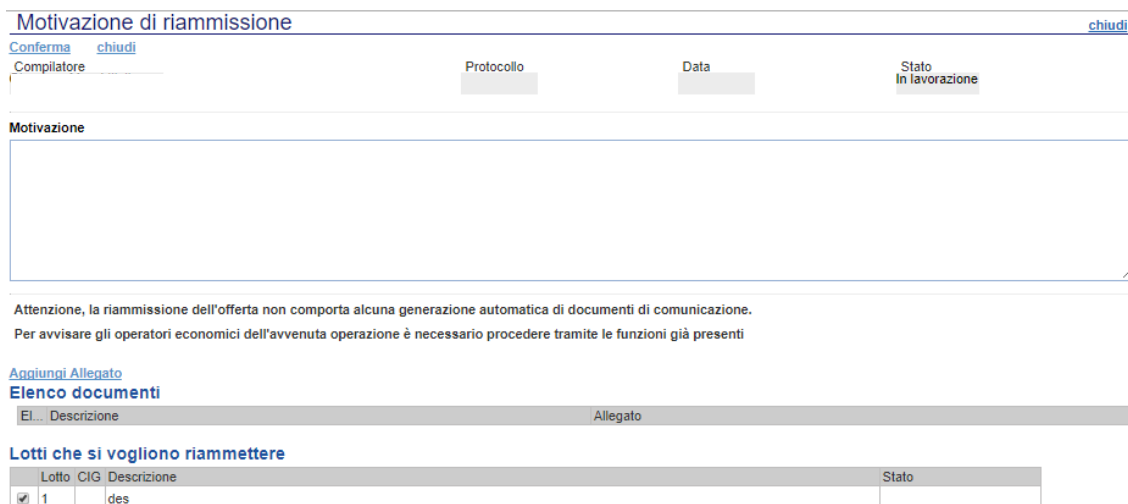
Allo stesso modo, dopo aver attribuito uno stato all'offerta, è possibile annullarlo selezionando l'offerta di interesse e facendo clic su "**Annulla Esito**" dalla tendina del comando "**Esito**" (1). Il comando permette di annullare l'ultimo esito.

Il Sistema richiederà l'introduzione di una "**Motivazione di annullamento esito**" (2).



Riammetti

Il comando "**Riammetti**" si attiva esclusivamente quando viene terminata la fase di valutazione delle buste amministrative e permette di riammettere un utente escluso, alla fase successiva della procedura di aggiudicazione.



Motivazione di riammissione [chiudi](#)

[Conferma](#) [chiudi](#)

Compilatore _____ Protocollo _____ Data _____ Stato In lavorazione

Motivazione

Attenzione, la riammissione dell'offerta non comporta alcuna generazione automatica di documenti di comunicazione.
Per avvisare gli operatori economici dell'avvenuta operazione è necessario procedere tramite le funzioni già presenti

[Aggiungi Allegato](#)

Elenco documenti

El...	Descrizione	Allegato

Lotti che si vogliono riammettere

Lotto	CIG	Descrizione	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	1	des	

Comando "Apertura Buste"

Il comando **"Apertura Buste"** semplicemente sblocca tutte le buste amministrative cliccando sull'omonimo comando.

Modifica Partecipanti

Il comando **"Modifica Partecipanti"** permette di visualizzare, ed eventualmente modificare, la lista delle Ditte che hanno partecipato in RTI su di un'Offerta. Selezionare l'Offerta d'interesse e fare clic sul comando **"Modifica Partecipanti"**:

Testata Commissioni Sedute di gara Valutazione Amministrativa Valutazione Tecnica Riepilogo Finale Allegati PDA Note Cronologia Documenti											
Esito Termina Valutazione Amministrativa Ripristina Fase Modifica Partecipanti Verifica Offerte Multiple											
Bu...	Riga	Ve...	Es...	Warning	Fornitore	Po...	Stato	De...	Motivazione	Data ricezione	Protocollo Offerta
<input type="radio"/>		1			RTI F003 - F004		Ammessa con Riserva		Ammessa con Riserva	15/06/2016 16:54:01	PI000600-16
<input type="radio"/>		2			F007		In Verifica		Verifica-- in verifica per integrazione documen...	15/06/2016 17:08:33	PI000601-16
<input type="radio"/>		3			RTI F010 - F009 ITALIA		ammessa		Ammessa --- -----	15/06/2016 17:19:06	PI000602-16
<input checked="" type="radio"/>		4			F010				Esclusione Lotti --- [Simulazione 004] Procedura...	15/06/2016 17:24:47	PI000603-16

Verrà mostrata la seguente schermata:

PARTECIPANTI [chiudi](#)

Conferma [Modifica](#) [Stampa](#)

Operatore	Titolo	Protocollo	Data	Stato
<input type="text"/>	fornitore1	PI000543-17	27/03/2017 10:23:10	Publicato

Fornitore
FORNITORE_01
 via amendola 70010 Bari (Bari) Italia
 Tel 000000000 - Fax 00000000000 -
 Cod. Fisc. e Part. IVA IT00488410010

Oggetto
 Test guide 2703

Denominazione RTI FORNITORE_01

Partecipa in forma di RTI

Se si intende partecipare in RTI procedere come segue:

1. il sistema ha valorizzato automaticamente una riga contenente gli estremi della mandataria, che coincide necessariamente con l'operatore che inoltra la
2. cliccare sul pulsante "Inserisci mandante" ed inserire il codice fiscale dell'operatore mandante: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati della r
3. ove l'operatore mandante non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento e comunicherà il seguente messag
4. per eliminare una mandante selezionare la riga relativa e cliccare sul pulsante "Cancella mandante".

RTI

Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia	Ruolo
----------------	-----------------	-----------	----------	-----------	-------

Inserisci Esecutrici dei Lavori

- Nel caso in cui il partecipante sia un consorzio, per l'indicazione del/i consorziato/i per i quali si concorre ("Esecutrice lavori"), procedere come segue:**
1. cliccare sul pulsante "Inserisci Esecutrice", il sistema valorizzerà automaticamente una riga contenente gli estremi del consorzio. Nel caso in cui la partec
 2. inserire il codice fiscale dell'esecutrice: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati ed aggiungerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione v
 3. ove l'operatore per i quali si concorre non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento e comunicherà il segue
 4. per eliminare una Esecutrice selezionare la riga relativa e cliccare sul pulsante "Cancella esecutrice".



Sul dettaglio del documento, se presenti, verranno elencate le Ditte Partecipanti. Qualora l'Operatore Economico non abbia indicato le ditte Partecipanti direttamente sulla busta "**Documentazione**" della propria offerta ma ne abbia allegato i dettagli, la Commissione può inserirle d'iniziativa facendo clic sul comando "**Modifica**" posto in alto sulla toolbar.

Verifica Offerte Multiple

Attraverso il comando "**Verifica Offerte Multiple**", viene data evidenza della possibilità che un Operatore Economico abbia partecipato contemporaneamente alla stessa procedura in forme associate diverse (**ad es. in RTI e da solo**). Tale operazione è chiaramente vietata dal Codice e sarà compito del Presidente di Commissione approfondire l'analisi ed effettuare le esclusioni che riterrà più opportune.

Testata Commissioni Sedute di gara Valutazione Amministrativa Valutazione Tecnica Riepilogo Finale Allegati PDA Note Cronologia Documenti											
Esito Termina Valutazione Amministrativa Ripristina Fase Modifica Partecipanti Verifica Offerte Multiple											
Bu...	Riga	Ve...	Es...	Warning	Fornitore	Po...	Stato	De...	Motivazione	Data ricezione	Protocollo Offerta
○	1				RTI F003 - F004	☰	Ammissa con Riserva	🔍	Ammissa con Riserva	15/06/2016 16:54:01	PI000600-16

Termina Valutazione Amministrativa

Attraverso il comando "**Termina Valutazione Amministrativa**" si chiude la valutazione di tutti i documenti amministrativi inviati dalle Imprese concorrenti e si passa alla fase di creazione dell'Invito.

Testata Commissioni Sedute di gara Valutazione Amministrativa Valutazione Tecnica Riepilogo Finale Allegati PDA Note Cronologia Documenti											
Esito Termina Valutazione Amministrativa Ripristina Fase Modifica Partecipanti Verifica Offerte Multiple											
Bu...	Riga	Ve...	Es...	Warning	Fornitore	Po...	Stato	De...	Motivazione	Data ricezione	Protocollo Offerta
○	1				RTI F003 - F004	☰	Ammissa con Riserva	🔍		15/06/2016 16:54:01	PI000600-16
○	2				F007	☰	ammissa	🔍	Ammissa ---	15/06/2016 17:08:33	PI000601-16
○	3				RTI F010 - F009 ITALIA	☰	ammissa	🔍	Ammissa ---	15/06/2016 17:19:06	PI000602-16
○	4		⚠		F010	☰	ammissa	🔍	Ammissa --- I seguenti lotti (Numero Lotto - ...	15/06/2016 17:24:47	PI000603-16

Creazione di un Invito

La "Creazione dell'Invito" si effettua successivamente al completamento della valutazione amministrativa.

Dopo aver cliccato sul comando "Termina Valutazione Amministrativa" il Sistema sblocca il comando in alto "Crea Invito".

Valutazione Amministrativa							Fornitore
Bu...	Riga	Ve...	Es...	Wa...	Ag...		
<input type="radio"/>	1			-		FORN2	
<input type="radio"/>	2			-		FORN3	

Prequalifica

[Salva](#) [Seduta](#) [Comunicazioni](#) [Crea Invito](#) [Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Pubblica](#)

Compilatore

Titolo documento
PDA per PI000485-21

Protocollo Bando
PI000485-21

Fascicolo
FE001623

Importo Appalto €
100.000,00

Importo a Base d'Asta
100.000,00

Criterio di Aggiudicazione Gara

Conformità

Il documento di creazione dell'invito messo a disposizione dal Sistema è quello di una vera e propria procedura negoziata, in cui non sarà possibile selezionare (nella sezione "Destinatari") operatori economici diversi rispetto a quelli impostati automaticamente dalla piattaforma, in quanto ammessi nella fase di prequalifica.

N.B.: Per la seconda fase di tipo negoziato si suggerisce di seguire le linee guida (pubblicate) facenti riferimento alle procedure di tipo Monolotto o Multilotto in base del caso specifico.

