



# **LINEE GUIDA PER GLI ENTI ADERENTI**

---

## **Gare Informali - Valutazione**

Versione 5.7 del 28/01/2022



**SOGGETTO  
AGGREGATORE  
DELLA  
REGIONE PUGLIA**

# Indice

Introduzione.....	3
Valutazione della Gara .....	5
PDA - Procedura di Aggiudicazione .....	5
○ Sezione Testata.....	7
○ Sezione Valutazione Amministrativa.....	8
▪ Apertura Busta Documentazione .....	10
▪ Funzione Valutazione .....	13
▪ Assegnazione esito .....	15
▪ Modifica Partecipanti.....	18
▪ Verifica Offerte Multiple .....	19
▪ Termina Valutazione Amministrativa .....	19
○ Sezione Riepilogo finale.....	20
▪ Sorteggio ex-aequo .....	21
▪ Pubblicazioni Trasparenza .....	22
○ Comunicazioni.....	23
▪ Generica .....	23
▪ Esclusione .....	24
▪ Aggiudicazione.....	25
▪ Stipula Contratto.....	26
○ Allegati PDA, Note, Cronologia, Sedute di Gara .....	28
○ Documenti .....	29
○ Funzioni / Report all'interno della Procedura di Aggiudicazione .	30
▪ Esportazione Informazioni Amministrative .....	30
▪ Esporta Riepilogo (Riepilogo Finale).....	31
▪ Lista Offerte (presente nella PDA) .....	32

## Introduzione

### Che cosa descrive il documento e perché è utile

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



### A chi è riservato

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



### Cos'è una Gara Informale?

È una procedura di acquisto svolta in modalità "INFORMALE" cioè caratterizzata da formalismi e adempimenti meno pervasivi sia per la STAZIONE APPALTANTE sia per i fornitori e che riguarda acquisti "Economali". In concreto tale procedura può essere svolta mediante la piattaforma EmpULIA ed è denominata "GARA INFORMALE". La STAZIONE APPALTANTE richiede, così, ai fornitori iscritti all'Albo di presentare la propria offerta per l'affidamento di servizi o forniture. Alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte, la STAZIONE APPALTANTE si occuperà di valutare le stesse attraverso Procedura di Aggiudicazione e di valutare la miglior offerta.

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

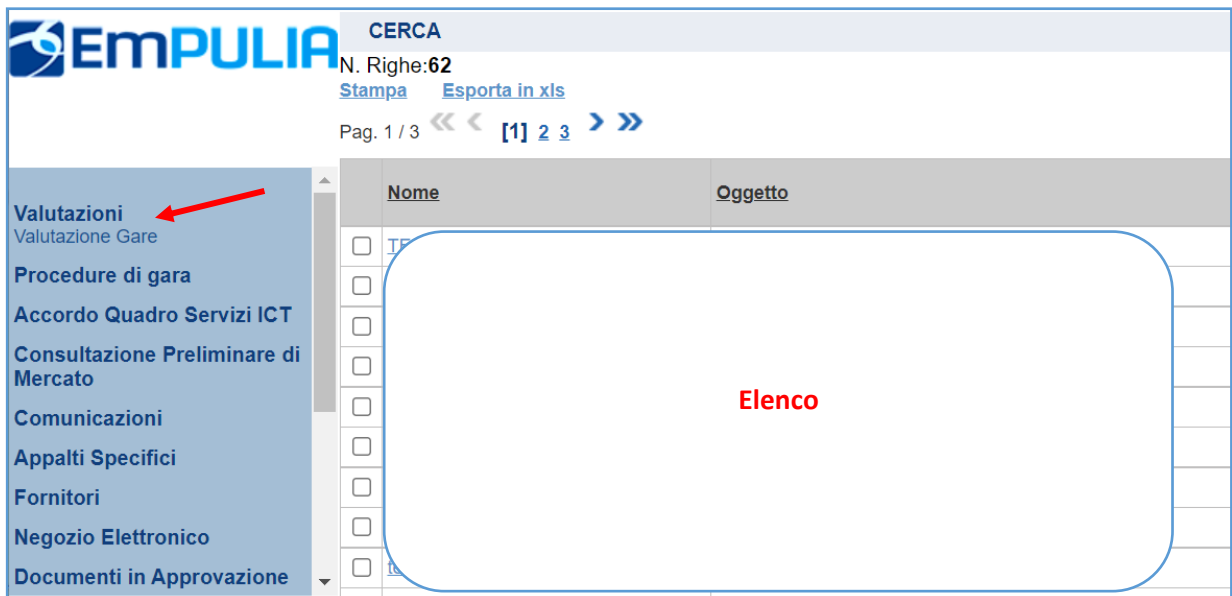
- Richieste di Preventivo: è una tipologia di gara informale, disciplinata dal Regolamento Acquisti Economia della Regione Puglia, Agenzie Regionali, aziende ed enti del S.S.R. con la quale tali amministrazioni provvedono all'acquisto di beni, servizi e lavori sotto 40.000 euro. Per le richieste di preventivo gli enti sono obbligati ad invitare, come da regolamento regionale, minimo tre operatori economici iscritti in albo con un termine minimo di tre giorni per proporre le proprie offerte.
- Affidamento diretto: è una procedura di gara disciplinata dall'art. 36, comma 2, lettera a) del D.lgs. n.50/2016 secondo cui: " le stazioni appaltanti procedono, per importi inferiori a 40.000 euro, all'affidamento di servizi e forniture mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o, per i lavori, in amministrazione diretta".

# Valutazione della Gara

## Procedura di Aggiudicazione

La funzione consente di effettuare la “Procedura di Aggiudicazione” delle offerte inviate all’Ente dagli operatori economici in caso di Gara Informale (Affidamento Diretto o Richiesta di Preventivo). L’attribuzione dei punteggi alle offerte pervenute in caso di Richiesta di Preventivo ne determina la classifica che può essere eventualmente pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente così da rendere pubblico l’esito di gara.

Una volta raggiunti i termini di apertura delle offerte, cliccare sulla cartella funzionale “Valutazione Gare” posta nel gruppo funzionale “Valutazioni”. Selezionare e aprire la gara da valutare nell’elenco come in figura, cliccando sul nome della procedura:



The screenshot shows the Empulia web application interface. At the top left is the Empulia logo. To its right is a search bar labeled 'CERCA'. Below the search bar, it indicates 'N. Righe: 62' and provides links for 'Stampa' and 'Esporta in xls'. The page number is 'Pag. 1 / 3' with navigation arrows. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Valutazioni', 'Valutazione Gare', 'Procedure di gara', 'Accordo Quadro Servizi ICT', 'Consultazione Preliminare di Mercato', 'Comunicazioni', 'Appalti Specifici', 'Fornitori', 'Negozio Elettronico', and 'Documenti in Approvazione'. A red arrow points to the 'Valutazioni' menu item. The main content area is a table with two columns: 'Nome' and 'Oggetto'. The table is currently empty, and a large red text 'Elenco' is overlaid in the center of the table area.

Il sistema predispone il documento di "PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE" associato alla gara di interesse. Modificare eventualmente il "NOME" del documento (per default PDA per: Protocollo gara informale) e cliccare sul link "**SALVA**" per proseguire con le fasi successive:

Procedura di Aggiudicazione					chiudi																																																																										
Salva	Chiudi	Seduta	Comunicazioni	Stampa	Esporta in xls	Pubblicazioni trasparenza	chiudi																																																																								
Compilatore		Titolo documento		Protocollo	Data Invio	Stato		Verifica Amministrativa																																																																							
		PDA per PI000192-18		Protocollo Generale	Data Protocollo																																																																										
Protocollo Bando		Fascicolo																																																																													
PI000192-18		FE001388																																																																													
Importo Appalto €		Importo a Base d'Asta																																																																													
1.000,00		1.000,00																																																																													
Criterio di Aggiudicazione Gara		Conformità		Criterio Formulazione Offerta Economica		Modalità di partecipazione		Offerte Anomale																																																																							
Prezzo più basso		no		Prezzo		Telematica																																																																									
Riparametrazione del Punteggio Tecnico		Criterio di riparametrazione																																																																													
no																																																																															
CIG		CUP		N.D.D. Indizione		Data D.D. Indizione		Richiesta Campionatura																																																																							
1234567890								no																																																																							
Oggetto																																																																															
rdp1202																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Testata</th> <th>Valutazione Amministrativa</th> <th>Riepilogo Finale</th> <th>Allegati PDA</th> <th>Note</th> <th>Cronologia</th> <th>Sedute di gara</th> <th>Documenti</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Data sorteggio invitati</td> <td colspan="6"></td> <td>Data I Seduta</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>13/02/2018</td> <td colspan="6"></td> <td>13/02/2018</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Determina di aggiudicazione</td> <td colspan="6"></td> <td>Del</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="6"></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Descrizione breve</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>rdp1202</td> <td colspan="9"></td> </tr> </tbody> </table>										Testata	Valutazione Amministrativa	Riepilogo Finale	Allegati PDA	Note	Cronologia	Sedute di gara	Documenti			Data sorteggio invitati							Data I Seduta			13/02/2018							13/02/2018			Determina di aggiudicazione							Del													Descrizione breve										rdp1202									
Testata	Valutazione Amministrativa	Riepilogo Finale	Allegati PDA	Note	Cronologia	Sedute di gara	Documenti																																																																								
Data sorteggio invitati							Data I Seduta																																																																								
13/02/2018							13/02/2018																																																																								
Determina di aggiudicazione							Del																																																																								
Descrizione breve																																																																															
rdp1202																																																																															

Il link "**SALVA**" permette di salvare i dati introdotti sino a quel momento; il link "**CHIUDI**" in alto a destra chiude il documento permettendo di uscire momentaneamente dalla procedura di aggiudicazione in corso.

E' possibile riprendere il documento e continuare con la PDA selezionando la relativa procedura dal menù funzionale, sotto la voce "**VALUTAZIONE GARE**".

## Sezione Testata

Nella “**Testata**” è visualizzata la “**Data I Seduta**” (data prima seduta) e sono inserite le seguenti informazioni:

- “**Determina di Aggiudicazione**” e relativa “**Data**”;
- “**Descrizione Breve**” della procedura.

Testata	Valutazione Amministrativa	Riepilogo Finale	Allegati PDA	Note	Cronologia	Sedute di gara	Documenti
Data sorteggio invitati 13/02/2018							Data I Seduta 13/02/2018
Determina di aggiudicazione <input type="text"/>							Del <input type="text"/> ...
Descrizione breve rdp1202							



## Sezione Valutazione Amministrativa

Nella scheda **“Valutazione Amministrativa”** viene visualizzato l’elenco, in forma tabellare, degli Operatori Economici che hanno partecipato alla gara (in caso di Affidamento Diretto è presente un unico Operatore Economico) con indicazione di una serie di informazioni di sintesi quali:

- **“Busta Documentazione”**: icona che permette di accedere alla Busta Documentazione e dà evidenza, attraverso la bustina, 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	Valutazione Amministrativa	Riepilogo Finale	Allegati PDA	Note	Cronologia	Sedute di gara	Documenti	
<a href="#">Esito</a>	<a href="#">Termina Valutazione Amministrativa</a>	<a href="#">Ripristina Fase</a>	<a href="#">Modifica Partecipanti</a>	<a href="#">Verifica Offerte Multiple</a>				
Bu...	Bu...	Riga	Ve...	Es...	Warning	Fornitore	Po...	Sta
		1			-	FORNITORE_01		
		2			-	Fornitore_02		

Stato	De...	Motivazione	Data ricezione	Protocollo Offerta
			13/02/2018 10:19:50	PI000193-18
			13/02/2018 10:26:35	PI000194-18

- **“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:

- **“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 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.

La “**Busta Documentazione**” presenta la Documentazione Amministrativa inviata dal fornitore in fase di partecipazione alla Gara Informale. In particolare, nella busta viene visualizzata la forma di partecipazione (RTI), eventuali ditte esecutrici ed il ricorso all’avvalimento.

Offerta					chiudi
Ritira Offerta	Precedente	<a href="#">Scarica Allegati</a>			
Operatore		Titolo documento Fornitore1	Protocollo P1000193-18	Data 13/02/2018	Stato Inviato
Utente In Carico			Protocollo Generale	Data Protocollo	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Testata</span> <span>Busta Documentazione</span> <span>Busta Economica</span> </div>					
<b>Lista Allegati</b>					
Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma	
doc	 <a href="#">Documento per test.pdf</a>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Denominazione RTIFORNITORE_01					
Partecipa in forma di RTI					
<p><b>Se si intende partecipare in RTI procedere come segue:</b>          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 sono gli operatori 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 la ditta mandante per eliminare una mandante selezionare la riga relativa e cliccare sul pulsante "Cancella mandante".</p>					
<b>RTI</b>					
Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia	Ruolo
Inserisci Esecutrici dei Lavori					
<p><b>Nel caso in cui il partecipante sia un consorzio, per l'indicazione degli consorziatori per i quali si concorre ("Esecutrice lavori"), procedere come segue:</b>          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 selezionare 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:          cliccare sul pulsante "Inserisci Esecutrice" 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 sono gli operatori 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 la ditta mandante per eliminare una Esecutrice selezionare la riga relativa e cliccare sul pulsante "Cancella esecutrice".</p>					
<b>ESECUTRICI DEI LAVORI</b>					
Consorzio	Codice fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Località	Provincia
Ricorri All'Avvalimento					
<p><b>Nel caso in cui il partecipante intenda ricorrere all'avvalimento, per l'indicazione dell'ausiliaria, procedere come segue:</b>          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 selezionare 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 la ditta ausiliaria 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.</p>					
<b>AUSILIARIE</b>					

Per tutti i documenti amministrativi - riportati nella tabella "**Allegati Avvalimenti**" (**Se presenti**) e "**Lista Allegati**", il valutatore 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](#)

<b>Esito verifica</b>	 - 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	N...
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 autorità			
Certificato scaduto	 - no		
Firma valida			
Certificato sottoscrizione			
Algoritmo di firma valido			
Note	INFO CA : C=IT, O=ArubaPEC S.p.A., OU=Certifica...		

Il valutatore può eventualmente scaricare tutti gli allegati presenti nella busta di documentazione attraverso il comando **"Scarica Allegati"** presente in alto nella pagina dell'Offerta.

### Offerta

[Ritira Offerta](#)
[Precedente](#)
[Scarica Allegati](#)

Operatore 
 Titolo documento   
 Fornitore1

Utente In Carico

[Testata](#)
[Busta Documentazione](#)
[Busta Economica](#)

#### Lista Allegati

Descrizione	Allegato
doc	 

Denominazione RTIFORNITORE\_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 cliccare sul pulsante "Inserisci mandante" ed inserire il codice fiscale dell'operatore mandante; il sistema

Si specifica che il Sistema controlla anche la “**corretta sequenza di apertura**” delle diverse buste (**amministrativa, 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 economica, in quanto la valutazione amministrativa è ancora in corso.

**Offerta**

---

Ritira Offerta   Precedente   [Scarica Allegati](#)

Operatore \_\_\_\_\_   Titolo documento Fornitore1 \_\_\_\_\_   Protocollo PI000193-18

Utente In Carico \_\_\_\_\_   Protocollo Generale \_\_\_\_\_

---

Testata   Busta Documentazione   **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.

## **Funzione Valutazione**

All’interno di ogni busta amministrativa è presente la funzione “Valutazione”, utile alla stazione appaltante al fine di poter contrassegnare ogni singolo documento inserito dall’Operatore Economico all’interno della Busta Documentazione. In particolare, tale funzionalità permette di monitorare la documentazione analizzata e contrassegnarla attraverso uno dei seguenti parametri valutativi: “Conforme”, “Integrabile”, “Non Integrabile”, “Da Approfondire”.

La funzione in oggetto è accessibile cliccando sul comando “Valutazione”, presente all’interno di ogni singola Busta Amministrativa di ogni singolo



Fornitore. La valutazione è effettuata in modo distinto, con riferimento a ciascun Operatore Economico.

### Offerta

Ritira Offerta   Precedente   [Scarica Allegati](#)   [Stampa](#)

Operatore N.C.   Titolo documento Fornitore1   Protocollo PI000091-20

Utente In Carico   Protocollo Generale


Testata   **Busta Documentazione**   Busta Tecnica   Busta Economica

[Valutazione](#)

### Lista Allegati

Descrizione	Allegato
Documento A	  <a href="#">DocumentoA.pdf</a>
Documento B	  <a href="#">DocumentoB.pdf</a>

### DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

[Compila DGUE](#)   Allegato DGUE:  [Documento\\_DGUE\\_MANDATARIA.pdf.p7m](#)

Cliccato il comando "Valutazione" si presenta la seguente schermata che riepiloga in formato tabellare tutti gli allegati presentati dall'Operatore Economico. La Stazione Appaltante può scaricare anche da questa tabella (cliccando sul singolo Allegato) la documentazione da valutare. Successivamente in corrispondenza della colonna "Valutazione" della tabella può assegnare a ciascun documento uno tra i parametri sopra citati. Si evidenzia che, nella colonna "Commenti", è possibile inserire un commento facoltativo nel caso in cui la valutazione risulti "Conforme"; in tutti gli altri casi, è obbligatorio inserire un commento.




Valutazione Busta Amministrativa

[Salva](#)   [Conferma](#)   [Stampa](#)   [chiudi](#)

Utente In Carico:   Protocollo:   Data invio:   Fase In lavorazione:

Registro di Sistema Offerta PI000091-20   Fornitore FORNITORE\_01

**Elenco documenti**

EsitoRiga	Descrizione	Allegato	Valutazione	Commenti
✓	Allegato DGUE	 <a href="#">Documento_DGUE_MANDATARIA.pdf.p7m</a>	Selezione	
✓	Documento A	 <a href="#">DocumentoA.pdf</a>	Selezione	
✓	Documento B	 <a href="#">DocumentoB.pdf</a>	Selezione	

Una volta terminata la valutazione dei documenti, si consiglia di salvare cliccando sul comando "Salva", posto in alto a sinistra, al fine di registrare le informazioni inserite in piattaforma. Si precisa al riguardo che il tasto "Conferma" congela le valutazioni effettuate, rendendole imm modificabili. Pertanto, con riferimento a ciascuna busta amministrativa, si consiglia di effettuare sempre l'operazione di salvataggio, fino a quando permane l'esigenza di modificare la relativa valutazione; diversamente, confermare la valutazione solo quando non sussiste più alcuna esigenza di modificare i parametri di valutazione assegnati.

## **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.

### **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				<a href="#">chiudi</a>
<a href="#">Conferma</a>	<a href="#">chiudi</a>			
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”**.

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.

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).

The screenshot shows the 'Annulla Esito' process in the EmpULIA system. On the left, a dropdown menu is open, showing options: 'Ammissa', 'Ammissa con Riserva', 'In Verifica', 'Esclusa', and 'Annulla Esito'. The 'Annulla Esito' option is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1' points to it. A second red arrow labeled '2' points from the 'Annulla Esito' option to the 'Motivazione di Annullamento Esito' modal window on the right. The modal window has a title bar with the URL 'http://172.16.3.19/?MODE=SHOW&JScript=ESITO\_ANNULLA&DO...'. Below the title bar are buttons for 'Conferma' and 'chiudi'. The form contains fields for 'Compilatore' (Federico Leone), 'Protocollo', 'Data', and 'Stato'. Below these is a large text area for 'Motivazione'.

## **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.

The screenshot shows the 'Motivazione di riammissione' form. The title bar contains the text 'Motivazione di riammissione' and a 'chiudi' button. Below the title bar are buttons for 'Conferma' and 'chiudi'. The form contains fields for 'Compilatore', 'Protocollo', 'Data', and 'Stato'. Below these is a large text area for 'Motivazione'. At the bottom, there is a table titled 'Lotti che si vogliono riammettere' with columns for 'Lotto', 'CIG', 'Descrizione', and 'Stato'. The table has one row with the following data: '1', 'des', and an empty 'Stato' cell.



## **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									
Valutazione Amministrativa									
Riepilogo Finale									
Allegati PDA									
Note									
Cronologia									
Sedute di gara									
Documenti									
Esito									
Termina Valutazione Amministrativa									
Ripristina Fase									
Modifica Partecipanti									
Verifica Offerte Multiple									
Bu...	Bu...	Riga	Ve...	Es...	Warning	Fornitore	Po...	Stato	De...
		1			-	FORNITORE_01			
		2			-	Fornitore_02			

Verrà mostrata la seguente schermata:

### PARTECIPANTI

[chiudi](#)

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

Operatore  Titolo  Protocollo  Data  Stato

fornitore1  PI000543-17  27/03/2017 10:23:10  Pubblicato

Fornitore

**FORNITORE\_01**  
 via amendola 70010 Bari (Bari) Italia  
 Tel 0000000000 - Fax 000000000000 -  
 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 consorzio/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 aggiornerà 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												
Valutazione Amministrativa												
Riepilogo Finale												
Allegati PDA												
Note												
Cronologia												
Sedute di gara												
Documenti												
Esito												
Termina Valutazione Amministrativa												
Ripristina Fase												
Modifica Partecipanti												
Verifica Offerte Multiple												
Bu...	Bu...	Riga	Ve...	Es...	Warning	Fornitore				Po...	Stato	De...
		1			-	FORNITORE_01				PO		
		2			-	Fornitore_02				PO		

### **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 valutazione successiva (**tecnica, economica**). Lo stato del documento cambierà da “**Verifica Amministrativa**” a “**Valutazione**”.

Testata												
Valutazione Amministrativa												
Riepilogo Finale												
Allegati PDA												
Note												
Cronologia												
Sedute di gara												
Documenti												
Esito												
Termina Valutazione Amministrativa												
Ripristina Fase												
Modifica Partecipanti												
Verifica Offerte Multiple												
Bu...	Bu...	Riga	Ve...	Es...	Warning	Fornitore				Po...	Stato	De...
		1			-	FORNITORE_01				PO		
		2			-	Fornitore_02				PO		



## Riepilogo Finale

Successivamente alla fase di valutazione amministrativa il Sistema automaticamente genera la graduatoria definitiva dei fornitori sulla base delle offerte economiche pervenute. La Stazione Appaltante può visionare le offerte economiche aprendo le singole buste e aggiudicare la gara al fornitore aggiudicatario oppure in caso di ex-equo effettuare il sorteggio (in modalità manuale/automatica) come descritto successivamente.

In corrispondenza ad ogni Operatore economico l'icona relativa alla colonna "Scheda Valutazione" ci permette di visionare il calcolo economico eseguito secondo i punteggi e le formule economiche scelte in fase di creazione della gara.

Testata Valutazione Amministrativa <b>Riepilogo Finale</b> Allegati PDA Note Cronologia Sedute di gara Documenti											
Stato Aggiudicazione Proposta											
Esito ▾ Rettifica Valore Calcolo Economico <b>Sorteggio ▾</b> Decadenza Aggiudicazione Ripristina Fase Esporta Riepilogo Lista Offerte											
Ec...	Fornitore	Scheda Valutazione	Rank	So...	Punteggio Totale	Stato Offerta	Note	Valore Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	
	Fornitore_02		1		100,00	Aggiudicatario proposto		568,00	Valutato		
	FORNITORE_01		2		62,97	II Classificato		789,00	Valutato		

Sotto vengono descritti gli altri comandi presenti nel "Riepilogo finale":

- **"Rettifica Valore Economico"** per rettificare, se necessario, il valore economico della singola offerta prima di avviare il calcolo economico.
- **"Calcolo Economico"**: per calcolare la classificazione provvisoria delle offerte economiche ammesse;
- **"Sorteggio Manuale Ex-aequo"**: per sorteggiare l'aggiudicatario manualmente in caso di Ex-aequo;
- **"Sorteggio Automatico Ex-aequo"**: per sorteggiare l'aggiudicatario automaticamente in caso di Ex-aequo;
- **"Decadenza"**: per far decadere l'aggiudicatario previsto;
- **"Aggiudicazione"**: comando utilizzato per confermare una proposta di aggiudicazione;
- **"Ripristina Fase"** per ripristinare la fase precedente al calcolo economico e permettere un'eventuale rettifica dell'offerta;
- **"Esporta Riepilogo"** comando per esportare la tabella in locale.

## Sorteggio Ex-aequo

Ec...	Fornitore	Rank	So...	Stato Offerta	Note	Valore Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazione
<input type="radio"/>	 Fornitore_01	1		Aggiudicatario proposto		20.000,00	Valutato		--- simulazione -----
<input type="radio"/>		1		Aggiudicatario proposto		20.000,00	Valutato		

È possibile che due o più offerte si trovino nello stato di **"Ex-aequo"** (offerte equivalenti). In tal caso, dopo aver avviato il calcolo economico, è possibile procedere in uno dei seguenti modi:

1. Fare click sul comando **"Sorteggio Automatico Ex-aequo"** per sorteggiare automaticamente l'aggiudicatario e i successivi classificati. Nella colonna **"Sorteggio"** verrà mostrato l'ordine delle offerte sorteggiate.

Ec...	Fornitore	Rank	So...	Stato Offerta	Note	Valore Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	Motivazione
<input type="radio"/>	 Fornitore_01	1	1	Aggiudicatario proposto		20.000,00	Valutato		--- simulazione -----
<input type="radio"/>		1	2	Il Classificato		20.000,00	Valutato		

Come si può notare dall'immagine, nella colonna **"Sorteggio"** verrà mostrato il nuovo **"rank"**, mentre nella colonna **"Stato Offerta"** sarà evidente la graduatoria finale.

2. Fare click sul comando **"Sorteggio Manuale Ex-aequo"** per sorteggiare manualmente l'aggiudicatario e i successivi classificati, verrà mostrata la seguente schermata:

### Sorteggio Offerte in Exequo [chiudi](#)

[Salva](#)   [Invio](#)   [chiudi](#)

Compilatore:       Data operazione:       Stato:

---

Protocollo Bando:

Numero Lotto:

Descrizione:

**Inserire nella colonna "Sorteggio" il numero corrispondente alla graduatoria come da Sorteggio**

#### Lista Offerte

Rank	Sorteggio	Fornitore	Codice fiscale	Posizione
1	<input type="text"/>	F003	GNNMRL68H01H703U	Aggiudicatario provvisorio
1	<input type="text"/>	F007	03686440284	Aggiudicatario provvisorio

Inserire quindi la graduatoria desiderata nella colonna **"Sorteggio"** e cliccare su **"Invio"** per renderlo effettivo.



## Publicazioni Trasparenza

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

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

Lista Pubblicazioni trasparenza [chiudi](#)



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

Repertorio Bando 000067 Fascicolo FE001347

Oggetto Test PDA 13.11

---

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

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

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

Publicazioni trasparenza [chiudi](#)

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

Oggetto Test PDA 13.11

Tipo Documento

Descrizione

Importo di Aggiudicazione

Data pubblicazione 14/11/2017

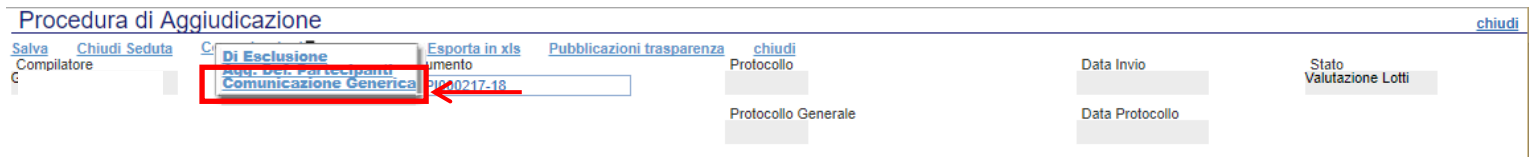
DocumentoAllegato

## **Comunicazioni**

Attraverso il menu a tendina "Comunicazioni" presente in alto nella Procedura di Aggiudicazione è possibile inviare le diverse tipologie di comunicazione utili durante il corso della procedura.

### **Comunicazione Generica**

Cliccare sul comando "Comunicazione Generica" se si vuole inviare una Comunicazione di tipo generico.



La schermata dedicata è la seguente:

The screenshot shows the 'Comunicazione generica' form. It includes fields for 'Operatore', 'Titolo' (set to 'Comunicazione Generica'), 'Protocollo', 'Data', and 'Fase' (set to 'In lavorazione'). Below these are fields for 'Ente' (Ente Addestramento), 'Protocollo Bando' (PI000542-17), 'CIGN di Gara Autorità' (1002345678), 'CUP', 'RichiestaRisposta' (no), and 'Rispondere Entro il'. There is also a 'Data Seduta' field (30/03/2017) and a 'Canale Notifica' field (Mail). A 'Testo della Comunicazione' section contains a rich text editor with a 'Bloc style' dropdown and icons for bold, italic, underline, link, and unlink. At the bottom, there is a 'Lista Allegati' table with columns for 'Seleziona', 'Ragione Sociale', 'Protocollo Riferimento', 'Protocollo', and 'Dettaglio'.

Seleziona	Ragione Sociale	Protocollo Riferimento	Protocollo	Dettaglio
Includi	FORNITORE_01	PI000542-17		
Includi	Fornitore_02	PI000542-17		

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. Premere "Invio" per inviare la comunicazione oppure "Salva" per salvarla e inviarla in un secondo momento.

## **Esclusione**

Cliccare sul comando "Di Esclusione" per creare una comunicazione di esclusione da inviare al fornitore escluso dalla gara, inserendo le relative motivazioni di esclusione ed eventuali allegati.

Procedura di Aggiudicazione chiudi

[Salva](#) [Chiudi Seduta](#) [Di Esclusione](#) [Esporta in xls](#) [Pubblicazioni trasparenza](#) [chiudi](#)  
 Compilatore [Presento](#) [Protocollo](#) [Data Invio](#) [Stato](#)  
[Comunicazione Generica](#)  [Protocollo Generale](#) [Data Protocollo](#) [Valutazione Lotti](#)

### Comunicazione chiudi

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

Operatore  Titolo  Protocollo  Data  Fase   
 Data Protocollo  Protocollo

Ente  
 Ente Addestramento  
 via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia  
 Tel - Fax -   
 Cod. Fisc. e Part. IVA ITO   
 Protocollo Bando  CIG/N di Gara Autorità  CUP   
 PI000542-17  1002345678   
 Oggetto  
 Test guide 2703

Data Seduta  hh  mm  ss   
 Canale Notifica

Testo della Comunicazione  
 Bloc style  

[Aggiungi Allegato](#)

[Lista Allegati](#)

El...	Descrizione	Allegato
Ragione Sociale		Protocollo Riferimento Protocollo Dettaglio
FORNITORE_01		PI000542-17 

**La comunicazione di esclusione può essere creata soltanto nel caso in cui in fase di verifica delle buste di documentazione sia stato assegnato lo stato "Esclusa" ad almeno una delle offerte. Tale stato può essere assegnato solo prima della chiusura della fase di verifica amministrativa.**



## **Aggiudicazione**

Per comunicare l'aggiudicazione scegliere in comunicazioni il comando Aggiudicazione Partecipanti.

Procedura di Aggiudicazione chiudi

Salva Chiudi Seduta C Di Esclusione Esporta in xls Pubblicazioni trasparenza chiudi  
 Compilatore Aggiudicazione Partecipanti Protocollo Data Invio Stato  
 Comunicazione Generica PI000217-18 Protocollo Generale Data Protocollo Valutazione Lotti

La schermata dedicata è la seguente:

Esito chiudi

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail

Operatore Titolo Protocollo Data Fase  
 Esito Data Protocollo Protocollo In lavorazione

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

Protocollo Bando CIGN. di Gara Autorità CUP  
 PI000389-17 1234567890

Oggetto  
 test monolotto 07/03/2017

Data Seduta hh mm ss Canale Notifica  
 Mail

Testo della Comunicazione  
 Bloc style

**Attenzione: non è presente il template per la comunicazione richiesta. Occorre definire il template con la seguente combinazione di attributi:**

Contesto d'uso del Verbale=Aggiudicazione Definitiva Monolotto  
 Procedura di gara=Aperta  
 Criterio Aggiudicazione Gara=Offerta economic. più vantaggiosa  
 Criterio Formulazione Offerta Economica=Prezzo

Aggiungi Allegato

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato
	Ragione Sociale	Protocollo Riferimento Protocollo Dettaglio
	Fornitore003	PI000389-17
	Fornitore004	PI000389-17

Inserire negli appositi campi la data e l'ora oltre che il testo della comunicazione. Oltre questo è possibile allegare dei file cliccando su "Aggiungi Allegato". Non è possibile scegliere se inviare la comunicazione o meno a determinati fornitori. La comunicazione per trasparenza viene inviata a tutti i partecipanti.

**ATTENZIONE: per poter creare la comunicazione è necessario aver attivato il comando "Aggiudicazione" nel riepilogo finale.**



## **Comunicazione Stipula Contratto**

Cliccare sul comando **“Comunicazione Stipula Contratto”** quando si intende inviare all'operatore economico risultato aggiudicatario, comunicazioni relative alla successiva fase contrattuale, anche al fine di acquisirne la relativa documentazione.

Procedura di Aggiudicazione

Salva Seduta C... Esporta in xls Pubblicazioni trasparenza chiudi

Compilatore Giuseppe Muschitto Titolo documento PDA per PI000420-21 Protocollo Protocollo Generale

Integrativa DI Esclusione Ver. Amministrativa DI Esclusione Lotti Prossima Seduta Agg. Prov. Partecipanti PPB Aggiudicazione Partecipanti PPB Comunicazione Generica **Richiesta stipula contratto**

Protocollo Bando PI000420-21 Fascicolo FE001620

Importo Appalto € 3.000,00 Importo a Base d'Asta 3.000,00

Criterio di Aggiudicazione Gara Prezzo più basso Conformità no Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo

Riparametrazione del Punteggio Tecnico no Criterio di riparametrazione

CIG GeneraConv CUP N.D.D. Indizione

Oggetto GeneraConv1910

Testata Commissioni Sedute di gara Conversazione Valutazione Amministrativa **Riepilogo Finale** Allegati PDA Note Cronologia Documenti

Esporta Riepilogo Salva in xls

Lista Lotti

Apri	Lotto	CIG	Stato	Aggiudicatario	Descrizione	Numero Offerte Pervenute
	1	1234567890	Aggiudicazione Definitiva	FORN2	11	2

Il formato della comunicazione di stipula contratto prevede come per la “Comunicazione Generica” la possibilità che l’operatore economico possa rispondere, nella fattispecie la funzione è selezionabile attraverso la tendina “Richiesta Risposta” (se si sceglie il parametro “SI”, è obbligatorio inserire la data/ora entro la quale l’operatore economico deve rispondere).

È possibile personalizzare la comunicazione per ciascuna operatore economico aggiudicatario cliccando sull'icona della lente in corrispondenza.

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

Protocollo Bando PI000420-21 CIG GeneraConv CUP

Oggetto GeneraConv1910

Richiesta Risposta  Rispondere Entro il  hh  mm  ss

Data Seduta 04/11/2021 hh 09 mm 32 ss 00 Canale Notifica Mail

Operatore Economico	Stato	Data invio	Dettaglio
FORN2	In lavorazione		

Oltre la specializzazione della comunicazione è possibile aggiungere eventuali allegati da inviare all'operatore economico cliccando sul comando "Aggiungi Allegato". Il Sistema creerà una riga dove inserire una "Descrizione" e caricare il documento corrispondente.

---

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

Protocollo Riferimento  
PI000421-21

CIG/N. di Gara Autorità  
GeneraConv

Oggetto  
GeneraConv1910

Data Seduta  ... hh  mm  ss  00

Dirigente

---

**Testo della Comunicazione**

Bloc style

SI PREGA DI INVIARE i seguenti documenti:  
1-  
2-

---

[Aggiungi Allegato](#) ←

**Lista Allegati**

El...	Descrizione	Allegato
-------	-------------	----------

Terminata la specializzazione della comunicazione "Salvare" e chiudere la maschera.

Premere "Invio" per inviare la comunicazione oppure "Salva" per salvarla e inviarla in un secondo momento.



## **Allegati PDA**

La funzione permette l'inserimento di tutti gli eventuali allegati riferiti alla procedura di aggiudicazione del bando, che si andranno quindi ad aggiungere al verbale prodotto, se selezionato, in fase di chiusura di seduta di gara.

Testata Commissioni Valutazione Amministrativa Valutazione Tecnica Riepilogo Finale <b>Allegati PDA</b> Note Cronologia Sedute di gara Documenti		
Aggiungi Allegato		
El...	Descrizione	Allegato
	<input type="text" value="Allegato"/>	 <input type="text" value="Testing.pdf"/>

*Per inserire un nuovo allegato, fare clic sul comando "**Aggiungi Allegato**" per creare una riga. Inserire quindi la "**Descrizione**" e l'"**Allegato**" corrispondente.*

## **Note**

La funzione permette di inserire delle note sullo svolgimento della procedura di aggiudicazione.

## **Cronologia**

La funzione permette la visualizzazione dei singoli step della procedura, con l'indicazione dell'utente che ha compiuto la specifica operazione, la data in cui è stata eseguita, il tipo di azione ed eventuali note:

## **Sedute di gara**

*La sezione "Sedute di Gara" verrà alimentata con i dati sulle sedute chiuse durante le fasi che caratterizzano il processo della procedura di aggiudicazione. Attraverso il comando "Chiudi seduta" è possibile inserire i dati della seduta e gli eventuali allegati a corredo. Si potrà, inoltre, selezionare il modello di verbale da utilizzare. Cliccando sulla lente di ingrandimento posta in*

corrispondenza di ogni singolo record della tabella presente nella sezione "Sedute di gara", è possibile aprire e consultare il dettaglio di una seduta. All'interno di tale dettaglio sono riportate informazioni quali nome del "Compilatore", "Descrizione", "Oggetto", "Numero Seduta", "Tipo Seduta", "Data Inizio", "Data Fine", "Data Prossima Seduta" e i "Verbali di Gara".

### Dati di Seduta chiudi

Chiudi Seduta   Verbale   [PDA alla data](#)   [Stampa](#)   [Esporta in xls](#)   [chiudi](#)

Compilatore	Descrizione Prima Seduta	Protocollo PI000565-17	Data 27/03/2017	Stato Confermato
-------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------	---------------------

---

**Oggetto**  
Si riporta la prima seduta

Numero Seduta 1	Tipo Seduta Pubblica
Data Inizio 27/03/2017 11:16:24	Data Fine 27/03/2017 11:16:24
Data Prossima Seduta 27/03/2017 11:20	Prossima Seduta da Definire <input type="checkbox"/>

**Lista Verbali ammissibili**

Se...	Tipo verbale da creare
<input type="checkbox"/>	VERBALE DI GARA
<input type="checkbox"/>	VERBALE DI GARA 2

Testata	Commissioni	Valutazione Amministrativa	Valutazione Tecnica	Riepilogo Finale	Allegati PDA	Note	Cronologia	Sedute di gara	Documenti
Apri	Numero Seduta	Tipo Seduta	Descrizione	Data Inizio					
.									

### **Documenti**

La funzione permette la visualizzazione di documenti strutturati prodotti sulla piattaforma durante la procedura di aggiudicazione, come ad esempio le comunicazioni inviate tramite le funzionalità dedicate e descritte nella sezione specifica

## Funzioni / Report all'interno della PDA

### Esportazione Informazioni Amministrative

È possibile esportare le informazioni relative all'andamento della valutazione amministrativa cliccando sul comando "Esportazione Informazioni Amministrative". Il comando è sempre attivo e genera un file Xlsx. Il Sistema alimenta il file risultato dell'esportazione man mano che si effettua l'apertura delle buste ma lo stato di valutazione dei fornitori è visibile solo al termine della fase amministrativa. È data evidenza all'interno del file Xlsx di:

- *Ragione Sociale del partecipante;*
- *Data Arrivo Offerta;*
- *Esito;*
- *Evidenza della presentazione dei documenti amministrativi richiesti dalla Stazione Appaltante (compreso DGUE).*

Figura Comando "Esporta Informazioni Amministrative"



Bu...	Riga	Ve...	Es...	Warning	Fornitore	Pos...	Stato	Doc...	Motivazione
	1			-	FORNITORE_01	⌘	ammessa	🔍	Ammessa -----
	2			-	Fornitore_02	⌘	ammessa	🔍	Ammessa -----
	3			-	FORNITORE_02	⌘	ammessa	🔍	Ammessa -----

Figura Xlsx Prodotto dall'esportazione



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ragione Sociale	Data Invio	Protocollo	Esito	Documento A	Documento B	Altri Allegati	Presenza DGUE
2	FORNITORE_01	26/03/2020	PI000076-20	Ammessa	Allegato Presente	Allegato Presente	Allegato non Presente	Allegato Presente
3	Fornitore_02	26/03/2020	PI000077-20	Ammessa	Allegato non Presente	Allegato Presente	Allegato non Presente	Allegato Presente
4	FORNITORE003	26/03/2020	PI000078-20	Esclusa	Allegato Presente	Allegato non Presente	Allegato non Presente	Allegato Presente
5								
6								
7								

## Esporta Riepilogo (Riepilogo Finale)

Giunti nel "Riepilogo Finale", attraverso il comando "Esporta Riepilogo" è possibile effettuare un'esportazione in Excel (.xls) dei risultati di gara, di tipo parziale o totale, a seconda se sia terminata tutta, ovvero parzialmente la valutazione economica. I dati di tale report sono introdotti man mano che vengono esaminate le offerte.

Figura Comando "Esporta Riepilogo" in una Richiesta di preventivo

Testata Valutazione Amministrativa <b>Riepilogo Finale</b> Allegati PDA Note Cronologia Sedute di gara Documenti											
Stato Aggiudicazione Proposta											
Esito ▼ Rettifica Valore Economico Calcolo Economico Sorteggio ▼ Decadenza Aggiudicazione Ripristina Fase <b>Esporta Riepilogo</b> Lista Offerte											
Ec...	Fornitore	Scheda Valutazione	Rank	So...	Punteggio Totale	Stato Offerta	Note	Valore Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni	
○	Fornitore_02		1		100,00	Aggiudicatario proposto		700,00	Valutato		
○	Fornitore_01		2		87,50	II Classificato		800,00	Valutato		

Il risultato di tale esportazione è una reportistica dove sono presenti le informazioni riguardanti la "Ragione Sociale" di ogni singolo fornitore, lo "Stato dell'Offerta" (se Aggiudicatario proposto, II Classificato, ecc..) e il "Valore Offerto".

Figura Report "Esporta Riepilogo"

	A	B	C	D	E	F	G
1	Numero Lotto	Stato Lotto	Fornitore	Stato Offerta	Rank	Valore Offerta	
2	1	Valutato	Fornitore_02	Aggiudicatario proposto	1	700,00	
3	1	Valutato	Fornitore_01	II Classificato	2	800,00	
4							
5							
6							
7							



## Lista Offerte (presente nella PDA)

Cliccando sul comando "Lista Offerte" nel documento di Procedura di Aggiudicazione il sistema genera un report che evidenzia tutte le offerte pervenute (su ogni singolo lotto in caso di procedura multi-lotto).

Testata Valutazione Amministrativa Riepilogo Finale Allegati PDA Note Cronologia Sedute di gara Documenti										
Stato Aggiudicazione Proposta										
Esito ▾ Rettifica Valore Economico Calcolo Economico Sorteggio ▾ Decadenza Aggiudicazione Ripristina Fase Esporta Riepilogo <b>Lista Offerte</b>										
Ec...	Fornitore	Scheda Valutazione	Rank	So...	Punteggio Totale	Stato Offerta	Note	Valore Offerta	Stato	Dettaglio Motivazioni
○	Fornitore_02		1		100,00	Aggiudicatario proposto		700,00	Valutato	
○	Fornitore_01		2		87,50	Il Classificato		800,00	Valutato	

Si precisa che il comando "Lista Offerte" si attiva successivamente alla chiusura della valutazione Amministrativa e fornisce informazioni importanti come ad esempio la "Ragione Sociale" e "Codice Fiscale" delle ditte che hanno inviato offerte, Valore Offerto, ecc...

Figura Report "Lista Offerte" prima della valutazione tecnica

Non sicuro | trainingeproc.empulia.it/application/dashboard/Viewer.asp?lo=base&Table=dashboard\_view\_pda\_dati\_offerte&ModelloFiltro=...

### Lista Offerte

N. Righe:2

[Stampa](#) [Esporta in xls](#) [chiudi](#)

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Registro di Sistema Offerta	Graduatoria	Stato Riga	Posizione	Numero Riga	Descrizione	Quantità	Valore Base Asta Unitaria	Valore Base Asta Totale	Prezzo Unitario
Fornitore_02	987654321	PI000720-20	1	Valutato	Aggiudicatario proposto	0	des	1,00	1.000,00	1.000,000	700,00
Fornitore_01	789654123	PI000719-20	2	Valutato	Il Classificato	0	des	1,00	1.000,00	1.000,000	800,00

Tale Report si valorizza di informazioni man mano che la procedura di aggiudicazione passa alle fasi successive, fino al suo completamento, elaborando un report complessivo della gara valutata.

In qualsiasi fase della Procedura di Aggiudicazione è possibile scaricare/esportare il report in formato Excel (cliccando sul comando "**Esporta in xls**") al fine di ottenere un file da poter eventualmente allegare in una comunicazione generica al fine di informare operatori economici che non abbiano presenziato fisicamente alla seduta pubblica.



ⓘ Non sicuro | trainingproc.empulia.it/application/dashboard/V

**Lista Offerte**

N. Righe:2

[Stampa](#) [Esporta in xls](#) [Chiudi](#)

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Registro di Sistema Offerta	Graduatoria	Stato Riga
Fornitore_02	987654321	PI000720-20	1	Valutato
Fornitore_01	789654123	PI000719-20	2	Valutato

È raffigurato successivamente il risultato dell'esportazione in formato xls.

Figura Excel del report "Lista Offerte"

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Registro di Sistema Offerta	Graduatoria	Stato Riga	Posizione	Numero Riga	Descrizione	Quantità	Valore Base Asta Unitaria	Valore Base Asta Totale	Prezzo Unitario	Valore Offerto
1	Fornitore_02	987654321	PI000720-20	1	Valutato	Aggiudicat	0	des	1,00	1.000,00	1.000,000	700,00	700,00
2	Fornitore_01	789654123	PI000719-20	2	Valutato	II Classific	0	des	1,00	1.000,00	1.000,000	800,00	800,00
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

