



LINEE GUIDA PER GLI ENTI ADERENTI

AQ Strumentazione Informatica (CIG 66474690F5): Creazione e Pubblicazione Rilancio Competitivo

Versione 1.0 del 31/10/2017



Indice

Fasi operative creazione di un rilancio competitivo	3
- Produzione del Bando/Invito	3
o Testata	9
o Atti di Gara	12
o Informazioni tecniche.....	13
o Modelli di Gara	14
▪ Compilazione scheda prodotti	15
o Busta Documentazione	16
o Busta Economica	18
o Riferimenti	18
o Note	18
o Cronologia	19
o Documenti	19
o Offerte ricevute	20
o Destinatari	20
o Allegati, Rettifiche, Proroghe	20
- Funzioni Applicabili al bando.....	21
o Proroga	22
o Rettifica	23
o Revoca.....	25
o Chiarimenti.....	26

Fasi operative creazione di un rilancio competitivo

Produzione del Bando/Invito

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma EmpULIA il personale abilitato ha la possibilità di creare un Bando di Gara/Rilancio competitivo.

Selezionare dal menù funzionale "**Accordo Quadro Strumentazione Informatica**" la voce "**RILANCI COMPETITIVI**":



The screenshot shows the EmpULIA web interface. On the left is a navigation menu with the following items: Accordo Quadro RUPAR-SPC, Accordo Quadro Strumentazione Informatica, Partecipanti Strumentazione Informatica, Rilanci Competitivi (highlighted with a red arrow), Valutazione Gare, Report Rilanci Competitivi, Gestione Fabbisogni, Procedure di Gara, Gare Informali, Appalti Specifici, Gestione SDA, Documenti in Approvazione, Fornitori, and Gestione Convenzioni. The main content area has a dark blue header with the text "Accordo Quadro Strumentazione Informatica / Rilanci Competitivi". Below the header, there is a search bar with the text "CERCA" and "N. Righe: 0". A row of action links is visible: Nuova Procedura, Elimina, Copia, Togli Pubblicazione, Ripristina Pubblicazione, Cambia Utente, Stampa, and Esporta in. Below this is a table with columns: Protocollo Bando, Nome, Oggetto, Rispondere entro il, and Importo complessivo lavori.

Il sistema presenta l'elenco delle procedure già presenti in archivio.

Per la preparazione di una nuova procedura cliccare sul link "**NUOVA PROCEDURA**":



This screenshot is identical to the one above, showing the EmpULIA web interface with the navigation menu and the main content area. The "Rilanci Competitivi" menu item is highlighted with a red arrow.



Sulla schermata seguente impostare i criteri e le caratteristiche del bando:

I campi da compilare sono:

- ✓ **IMPORTO BASE ASTA:** inserire l'importo complessivo a base d'asta;
- ✓ **ONERI:** inserire la cifra stabilita nel bando per gli oneri;

I restanti campi presenti nella schermata sono preimpostati e quindi non sono compilabili.

Nuovo Rilancio Competitivo	
Compilatore	Data 26/10/2017
Ente Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA IT0	Direzione Ente Addestramento
Tipo di Appalto	Forniture
Modalità di Partecipazione	Telematica
Tipo di Procedura	Negoziata
Tipo Documento	Invito
Divisione in lotti	no
Criterio Aggiudicazione	Prezzo più basso
Criterio Formulazione Offerta Economica	Prezzo
Conformità	no
Importo Appalto €	
Importo Base Asta €	
Importo Opzioni €	0,00
Oneri €	
Crea Gara	

Cliccare sul pulsante in basso **“CREA GARA”** per confermare i valori inseriti e procedere con l’inserimento dei dati di **“TESTATA”**;

PAR-SPC

CERC

Nuova P

Pr

Bi

45

Nuovo Rilancio Competitivo - Google Chrome

https://testeproc.empulia.it/application/ctl_Library/document/document.asp?

Nuovo Rilancio Competitivo

Compilatore	Data
	19/11/2015
Ente	Direzione
Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari (BA) Italia Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA 0	Ente Addestramento
Tipo di Appalto	Servizi
Modalità di Partecipazione	Telematica
Tipo di Procedura	Negoziata
Tipo Documento	Invito
Divisione in lotti	no
Cr Criterio Aggiudicazione	Prezzo più basso
Criterio Formulazione Offerta Economica	Prezzo
Conformità	no
Importo Appalto €	151.000,00
Importo Base Asta €	150.000,00
Importo Opzioni €	0,00
Oneri €	1.000,00

 **Crea Gara**



Superati tutti i controlli, il sistema propone il documento di invito da compilare:

Testata	Alti	Informazioni Tecniche	Modello di Gara	Busta Documentazione	Busta Economica	Note	Riferimenti	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Destinatari	Rettifica, Proroga, R	
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 Seleziona			R.U.P.				
Protocollo Bando <input type="text"/>		Fascicolo <input type="text"/>		Protocollo Generale <input type="text"/>		N.D.D. Indizione <input type="text"/>		CIG / N. di Gara Autorit. <input type="text"/>					
Data Protocollo Bando <input type="text"/>		Data Protocollo <input type="text"/>		Data D.D. Indizione <input type="text"/>									
Oggetto													
<input type="text"/>													
Importi													
Importo Appalto € 151.000,00			Importo Base Asta € 150.000,00			Importo Opzioni € 0,00		Oneri € 1.000,00		Iva Iva Esclusa			
Termini													
Inizio Presentazioni Offerte <input type="text"/> hh <input type="text"/> mm <input type="text"/> ss			Termine Richiesta Quesiti <input type="text"/> hh <input type="text"/> mm <input type="text"/> ss			Termine Presentazione Offerta <input type="text"/> hh <input type="text"/> mm <input type="text"/> ss			Data Prima Seduta <input type="text"/> h				
Criteri													
Tipo di Appalto Forniture			Tipo di Procedura Negoziata			Tipo Documento Invito			Tipologia Lotto no				
Criterio Aggiudicazione Gara Prezzo più basso			Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo			Conformità no			Calcolo Soglia Anomal No				
Parametri													
Attestazione di Partecipazione no				Troncamento Decimali offerta Economica <input type="text"/> 3				Richiesta terna subappalto Seleziona		Evidenza Pubblica si			
Informazioni Aggiuntive													
Appalto Verde si		Motivazione Appalto Verde <input type="text"/>											

Inserire nel campo “**NOME**” il nome del documento e cliccare sul link “**SALVA**” in alto a sinistra:

Inviti

[Salva](#) [Invio](#) [Stampa](#) [Funzioni](#) [Crea Commissione](#) [Completa dati per ANAC](#) [Avvisi](#) [Chiarimenti](#)

Compilatore

Nome
 ←

[Testata](#) [Atti](#) [Informazioni Tecniche](#) [Modello di Gara](#) [Busta Documentazione](#) [Busta Economica](#) [Note](#) [Riferimenti](#)

Dati Informativi

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

U. O. Proponente

Protocollo Bando
Data Protocollo Bando

Fascicolo

Protocollo Generale
Data Protocollo

Nota:

è opportuno effettuare il salvataggio del documento (click su “**SALVA**”) ogni qualvolta si procede con l’inserimento o la modifica delle varie sezioni. La compilazione del documento non richiede necessariamente sequenzialità nell’inserimento delle sezioni; in qualsiasi momento è possibile “**ABBANDONARE**” la fase di inserimento mediante il link “**CHIUDI**”, in alto a destra, dopo aver salvato il documento.



Nella toolbar per gestire la Gara in fase di creazione sono presenti i seguenti comandi:

- **"Salva"** per salvare il documento durante la fase di compilazione. Il documento può essere ripreso in un secondo momento dalla lista degli Rilanci Competitivi in lavorazione;
- **"Invio"** per pubblicare la Gara, o inviare il documento in approvazione al RUP di riferimento;
- **"Stampa"**: per stampare il dettaglio della Gara visualizzata;
- **"Funzioni"**: raccoglie una serie di comandi quali Rettifica, Revoca, Proroga, applicabili sulla Gara una volta pubblicata;
- **"Crea Commissione"**: per creare la commissione di gara. Il comando viene attivato solo dopo il termine di presentazione delle offerte;
- **"Completa dati per ANAC"**: adempimenti ANAC
- **"Avvisi"**: possibilità di pubblicare con eventuale allegato un avviso estemporaneo relativo a un evento della procedura di gara
- **"Esiti/Pubblicazione"**: funzione per la pubblicazione degli esiti della 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;
- **"Info Mail"**: per visualizzare tutte le e-mail collegate alla Gara;
- **"Chiudi"**: per chiudere il dettaglio della Gara e tornare alla schermata precedente.

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

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

Nelle schede sottostanti vengono riportate le diverse **"sezioni"** di cui si compone la Gara: Testata, Atti, Informazioni Tecniche, Modello di Gara, Busta Documentazione, Busta Economica, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari, Allegati Rettifiche.

Testata

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

Sezione "**Dati Informativi**"

Dati Informativi					
Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA ITO		U. O. Proponente Ente Addestramento	U. O. Espletante N.C.	R.U.P.	
Protocollo Bando	Fascicolo	Protocollo Generale	N.D.D. Indizione	CIG / N. di Gara Autorità	CUP
Data Protocollo Bando		Data Protocollo	Data D.D. Indizione		
Oggetto					
<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>					

La scheda Testata si apre con la sezione "**Dati Informativi**", in cui l'utente appone 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 ▼

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

- "**Importo Appalto**" (Non modificabile) Il sistema mostra l'importo complessivo dell'appalto, dato dalla somma dell'Importo a base d'asta e degli Oneri;
- "**Importo Base Asta**" corrisponde alla somma dei valori complessivi;
- "**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 Offerta	Data Prima Seduta
Inizio Presentazioni Offerte ... hh ... mm ... ss	... hh ... mm ... ss	... hh ... mm ... ss	... hh ... mm ... ss

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

- "**Inizio Presentazione Offerte**": data d'inizio per l'invio delle offerte;
- "**Termine Richiesta Quesiti**": data entro cui gli operatori economici possono inviare quesiti;
- "**Termine Presentazione Offerta**": data entro cui gli operatori economici sono abilitati a inviare la propria offerta.
- "**Data Prima Seduta**": data della prima seduta pubblica di apertura delle offerte inviate dagli operatori economici.

Sezione "Criteri"

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

Nella sezione "**Criteri**", tutte le informazioni risulteranno in sola lettura compreso il comando per "**Calcolo Soglia Anomalia**", e riportano quanto definito nella fase precedente:

- "**Tipo di Appalto**";
- "**Tipo di Procedura**";
- "**Tipo Documento**";
- "**Tipologia Lotto**";
- "**Criterio Aggiudicazione Gara**";
- "**Criterio Formulazione Offerta Economica**";
- "**Conformità**";
- "**Calcolo Soglia Anomalia**"; il Sistema è preimpostato su NO, giacché in base alle norme vigenti il calcolo dell'anomalia è da effettuarsi solo nei casi in cui il numero dei partecipanti sia uguale o superiore a 5.

Sezione "Parametri"

Parametri		Attestazione di Partecipazione		Visualizza Notifiche		Numero Decimali	
Evidenza Pubblica	Richiesta Quesito	Richiesta Firma	no	no			3
SI	SI	SI					

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

- "**Attestato di Partecipazione**" (Informazione non modificabile);
- "**Troncamento Decimali Offerta Economica**" per indicare il n° di decimali che il sistema accetterà in fase di presentazione dell'offerta economica da parte dell'O.E;
- "**Richiesta Terna Sub-appalto**" (SI/NO): se il campo è impostato su "SI" la stazione appaltante obbliga l'Operatore Economico ad inserire la terna di subappaltatori prima dell'invio dell'offerta;
- "**Evidenza Pubblica**" il campo è preimpostato su "SI", quindi la stazione appaltante dà notizie dell'appalto specifico nella parte pubblica del portale assolvendo al principio generale di trasparenza;



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 (Piano dei fabbisogni, Lettera di invito, schema di contratto specifico, ecc...)**. Sarà possibile inserire anche gli eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative (es. dichiarazione di permanenza dei requisiti generali e tecnico-professionali che gli Operatori Economici devono sottomettere in fase di presentazione dell'Offerta).

Testata **Atti** Informazioni Tecniche Modello di Gara Busta Documentazione Busta Economica Note Riferimenti Cronologia

[Aggiungi documentazione](#)

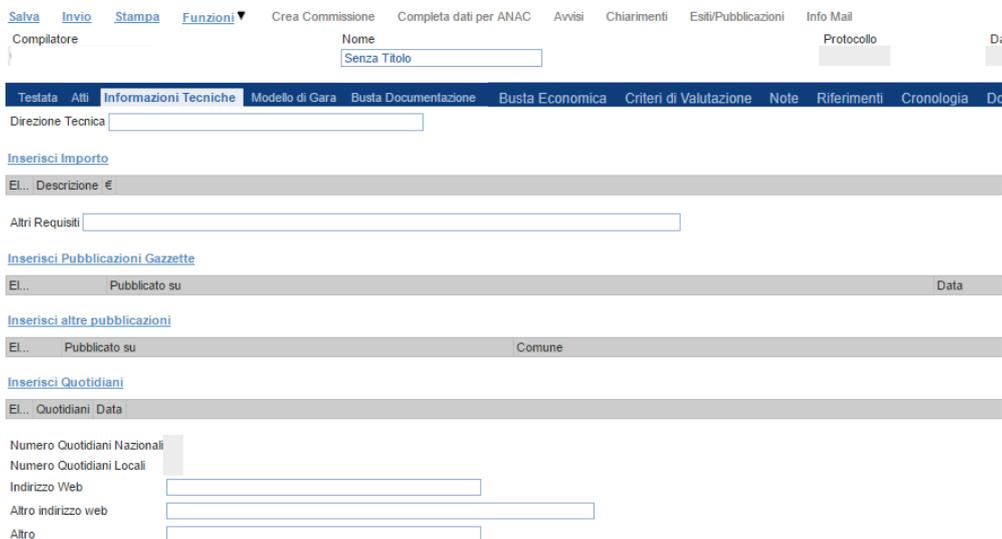
Elenco documenti

El...	Descrizione	Allegato
	Piano dei fabbisogni	
	Schema di contratto specifico	
	Lettera di Invito	

Qualora si volesse inserire un ulteriore documento indipendentemente dalla tipologia dei documenti suggeriti dal *Sistema*, occorre cliccare sul comando "**Aggiungi Documentazione**".

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

Informazioni Tecniche



The screenshot shows the 'Informazioni Tecniche' form. At the top, there are navigation links: Salva, Invio, Stampa, Funzioni, Crea Commissione, Completa dati per ANAC, Avvisi, Chiarimenti, Esiti/Pubblicazioni, Info Mail. Below these are input fields for 'Compilatore', 'Nome' (containing 'Senza Titolo'), and 'Protocollo'. A menu bar includes: Testata, Altri, **Informazioni Tecniche**, Modello di Gara, Busta Documentazione, Busta Economica, Criteri di Valutazione, Note, Riferimenti, Cronologia, Do. The form contains several sections with 'Inserisci' buttons: 'Inserisci Importo' with a table header 'El... Descrizione €'; 'Inserisci Pubblicazioni Gazzette' with a table header 'El... Pubblicato su Data'; 'Inserisci altre pubblicazioni' with a table header 'El... Pubblicato su Comune'; and 'Inserisci Quotidiani' with a table header 'El... Quotidiani Data'. At the bottom, there are input fields for 'Numero Quotidiani Nazionali', 'Numero Quotidiani Locali', 'Indirizzo Web', 'Altro indirizzo web', and 'Altro'.

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

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

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

Per inserire l'eventuale pubblicazione su Gazzette, cliccare sul comando "**Inserisci Pubblicazione Gazzette**", verrà creata una riga da compilare con le informazioni richieste. Nel caso degli appalti specifici a valere su tale AQ tali pubblicazioni non sono dovute.



Modelli di Gara

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

[Salva](#) [Invio](#) [Stampa](#) [Funzioni](#) ▼ [Crea Commissione](#) [Completa dati per ANAC](#) [Avvisi](#) [Chiarimenti](#) [Esiti/Pubblicazioni](#) [Info Mail](#)
 Compilatore

[Testata](#) [Atti](#) [Informazioni Tecniche](#) **Modello di Gara** [Busta Economica](#) [Criteri di Valutazione](#) [Note](#) [Riferimenti](#) [Cronologia](#) [Documenti](#) [Offerte R](#)

Ambito

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

- Selezionare dalla lista proposta "**I'Ambito**" per cui si effettuerà la Gara (*Forniture*);
- Selezionare il "**Modello Offerta**" dalla lista presentata nel menu a tendina. (*Modello per Rilanci su AQ Strumentazione Informatica*). A seconda del "**Modello Offerta**" prescelto, comparirà nella parte inferiore della schermata una tabella con le voci e gli attributi utili a specificare i beni/servizi oggetto della Gara (Descrizione, Base Asta);

[Testata](#) [Atti](#) [Informazioni Tecniche](#) **Modello di Gara** [Busta Documentazione](#) [Busta Economica](#) [Note](#) [Riferimen](#)

Ambito

Modello Offerta [Apri dettaglio modello](#)

Esito verifica informazioni

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

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

Compilazione della scheda Prodotti

L'“**Elenco Prodotti**” potrà essere compilato direttamente a video. Il Sistema inserisce in automatico la prima riga della tabella, è possibile inserire altre righe, una per ogni tipologia di prodotto/servizio da acquistare cliccando sul comando “**Aggiungi**”.

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

Elenco Prodotti

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

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

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

Correggere quindi le informazioni errate e cliccare sul comando “**Verifica Informazioni**” per sottomettere nuovamente la sezione “**Modello di Gara**” ai controlli di Sistema.



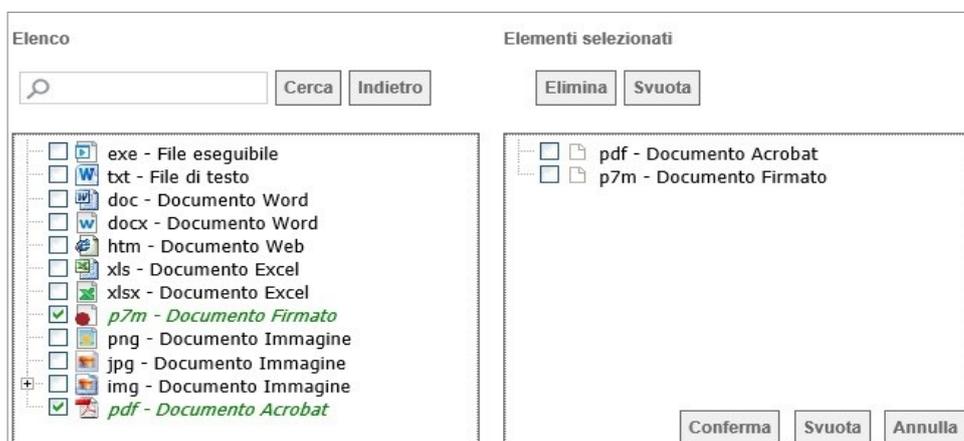
Busta Documentazione

Nella scheda "**Busta Documentazione**" andranno specificate le dichiarazioni e la documentazione amministrativa che sarà richiesta all'Operatore Economico per sottomettere l'Offerta (**es. Istanza di Partecipazione, ecc.**). La documentazione richiesta può essere preimpostata come obbligatoria o facoltativa, e per ogni documento richiesto può essere determinato se il file debba essere firmato digitalmente dal fornitore e se siano richiesti particolari formato di file (**es. pdf, p7m, ecc.**).

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

Il comando "**Inserisci documento**" consente di aggiungere una riga nell'elenco dei documenti. 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 



Buste Economica

La sezione "**Busta Economica**" si autoalimenta all'atto del caricamento dell'Elenco Prodotti nella sezione "**Prodotti**".

Esito Riga	Numero Riga	Descrizione	Base Asta	Valore Offerto	Piano Fabbisogni Compilato	Allegato Economico
✓	0	Descrizione	10.000,00			

Note

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

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Modello di Gara	Busta Documentazione	Busta Economica	Note	Riferimenti	Cronologia	Documenti	Offerte Ricevute	Destinatari	Rettifica, Proroga, Revoca
Note												

Riferimenti

Nella scheda "**Riferimenti**" è possibile inserire il nominativo di colui che gestirà i quesiti. Utilizzando il tasto "**Aggiungi**" è possibile inserire altri nominativi.

Testata	Atti	Informazioni Tecniche	Modello di Gara	Busta Documentazione	Busta Economica	Note	Riferimenti	Cronologia						
<p>Aggiungi</p> <p>Elenco Utenti</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>El...</th> <th>Utente</th> <th>Ruolo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>🗑️</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="Quesiti"/></td> </tr> </tbody> </table>									El...	Utente	Ruolo	🗑️	<input type="text"/>	<input type="text" value="Quesiti"/>
El...	Utente	Ruolo												
🗑️	<input type="text"/>	<input type="text" value="Quesiti"/>												

Cronologia

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

Ciclo di approvazione				
Utente	Stato			
	Compilato			

Operazioni Effettuate				
Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
23/03/2017 10:17:46		Compilato		

Note approvatore

Allegato

...

Documenti

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

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

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



Offerte ricevute

La scheda "**Offerte ricevute**" al momento della creazione del bando è vuota. Prima della seduta di valutazione delle offerte, il Sistema consentirà di visualizzare la lista delle Offerte ricevute con l'indicazione della loro data di invio.

Destinatari

La scheda "**Destinatari**" non è altro che un riepilogo, non modificabile, dei fornitori al quale è destinato l'accordo quadro.

Allegati Rettifiche...

La scheda "**Allegati di Rettifiche, Proroghe...**" conterrà gli allegati di eventuali rettifiche, Proroghe eventualmente in seguito svolte dall'Appaltante. Inizialmente la scheda è quindi vuota.

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 "**Accordo Quadro Strumentazione Informatica**", "**Rilancio Competitivo**" e selezionare il Bando/Rilancio d'interesse dalla lista. Dalla toolbar di gestione presente sul dettaglio del Bando, è quindi necessario fare clic sul comando "**Funzioni**", che consentirà di accedere alla lista dei comandi applicabili sul documento:

- "**Rettifica**" per apportare rettifiche e/o integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali;
- "**Revoca**" per revocare una Gara;
- "**Proroga**" per prolungare le date definite in precedenza;



Di seguito vengono descritte le singole funzioni.



Proroga

La funzione "**Proroga**" permette il rinvio del termine di presentazione per le offerte e delle altre date di scadenza e di una motivazione che giustifichi tali differimenti.

Il Bando/Rilancio può essere prorogato in qualsiasi momento fino alla data ultima fissata per la presentazione delle offerte; superato tale termine, il Sistema inibirà la modifica mostrando il seguente messaggio: "**Errore: Operazione non consentita se la data scadenza del Bando è stata superata**".

Non è inoltre possibile applicare una "**Proroga**" se è in 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 il buon esito dell'operazione e renderà efficace la proroga applicata.

Lo stato del Bando, a questo punto, cambierà in "**Rettificato**"; e il Sistema, quindi, presenterà nuovi termini e la motivazione della proroga.

Rettifica

La Funzione permette di apportare eventuali **rettifiche** e/o **integrazioni** eventualmente necessarie ai documenti di Appalto (**Sezione Atti di Gara**) anche dopo la pubblicazione. Per accedere alla funzione, fare clic sul comando "**Funzioni**" presente sul dettaglio dell'Appalto 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/Rilancio, quest'ultimo 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: Dopo l'apertura di un documento di rettifica la stazione appaltante deve compilarlo e inviarlo in tempi brevi per permettere all'Operatore Economico di accedere al modulo di compilazione e invio dell'offerta.

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

Nuova Data Termine Quesiti	10/10/2017	hh	01	mm	00	Data Tei	10/10/20
Nuova Data Presentazione Risposte	10/10/2017	hh	02	mm	00	Data Pri	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 modificando 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 dell'appalto



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 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 corrispondenza della riga.

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	Nuovt
	si	Nuovo allegato	 CPM_Questionario_Istanza.pdf		
					

Motivazione

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

[Aggiungi Allegato](#)

Avvisi di Rettifica

El...	Descrizione	Allegato

NB: E' obbligatorio, al fine di poter rendere effettiva la rettifica, compilare il testo della Motivazione e allegare almeno un documento/atto 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 (per gli appalti specifici i documenti di gara sono visibili ai soli operatori economici invitati).

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

Revoca

Il Sistema consente di revocare un Bando/Rilancio 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 risultano disabilitati fino a conferma/annullamento della modifica in corso*).

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

Inserite tutte le informazioni necessarie, fare clic sul comando "**Invia**". Un messaggio a video confermerà il buon esito dell'operazione e il bando/appalto verrà "**Revocato**".

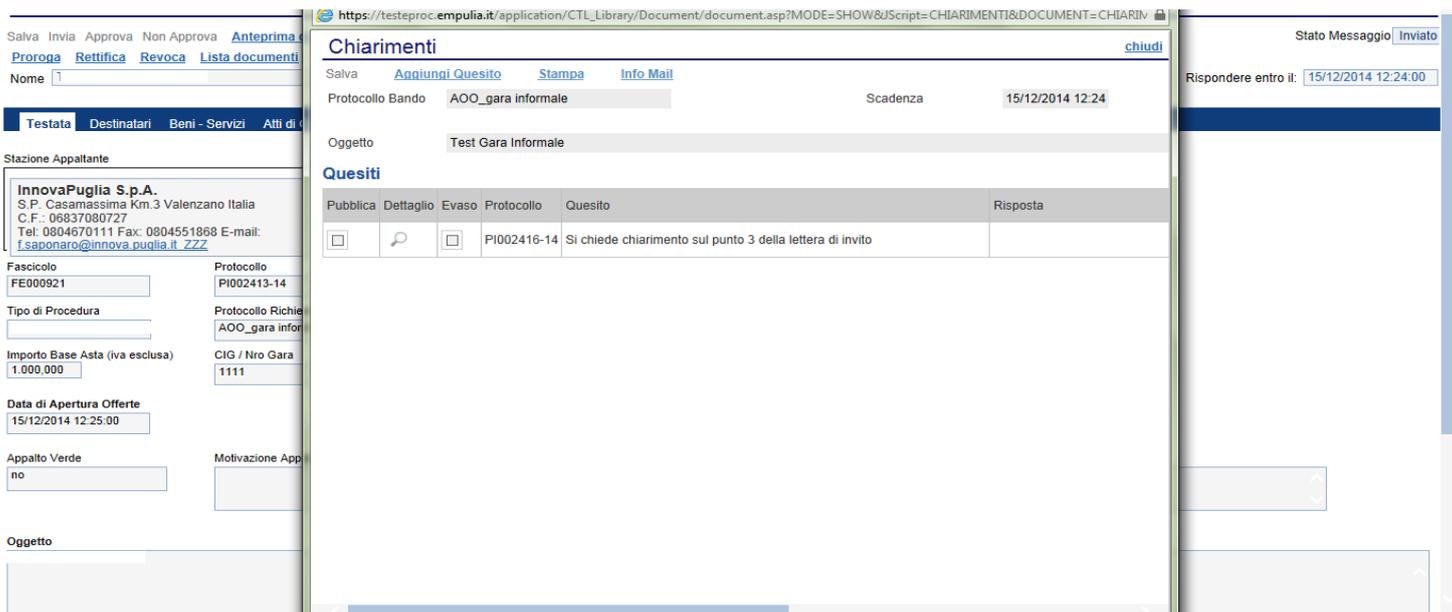
Nel caso in cui venga revocato un bando/appalto i cui termini di presentazione delle offerte non sono ancora scaduti, la procedura verrà posta nello stato "**Revocato**", non sarà consentita la sottomissione di offerte da parte degli operatori economici e le offerte eventualmente già inviate verranno poste nello stato "**Invalidate**". Gli Operatori Economici che inviino 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 gli operatori economici che hanno collocato la propria offerta.



Chiarimenti

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



The screenshot shows the 'Chiarimenti' page in the Empulia system. The main content area displays the following information:

- Protocollo Bando:** AOO_gara informale
- Scadenza:** 15/12/2014 12:24
- Oggetto:** Test Gara Informale

Below this, there is a table titled 'Quesiti' (Questions) with the following structure:

Publica	Dettaglio	Evaso	Protocollo	Quesito	Risposta
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	PI002416-14	Si chiede chiarimento sul punto 3 della lettera di invito	

On the left side of the screenshot, there is a sidebar with the following information:

- Stazione Appaltante:** InnovaPuglia S.p.A., S.P. Casamassima Km.3 Valenzano Italia, C.F.: 06837080727, Tel: 0804670111 Fax: 0804551868 E-mail: f.saponaro@innova.puglia.it ZZZ
- Fascicolo:** FE000921
- Protocollo:** PI002413-14
- Tipo di Procedura:** [Empty field]
- Protocollo Richiesta:** AOO_gara informale
- Importo Base Asta (iva esclusa):** 1.000.000
- CIG / Nro Gara:** 1111
- Data di Apertura Offerte:** 15/12/2014 12:25:00
- Appalto Verde:** no
- Motivazione Appalto Verde:** [Empty field]

At the top right of the main content area, there is a 'Stato Messaggio' section with 'Inviato' and a 'Rispondere entro il:' field set to '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 PI001547-17 Data invio quesito 18/10/2017 14:42 Stato In lavorazione

Bando

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

Scadenza 18/10/2017 02:00

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 compilare la risposta.



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 Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA IT0		Scadenza 18/10/2017 02:00		
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 compilato il campo indicato sopra 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 all'operatore economico.

Per pubblicare il quesito nell'area pubblica del portale occorrerà 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 Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia Tel - Fax - Cod. Fisc. e Part. IVA IT0		Scadenza 18/10/2017 02:00		
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 necessario l'utente, successivamente alla pubblicazione del chiarimento, può annullare lo stesso, attraverso il comando "**Nascondi**".

The screenshot shows the 'Dettaglio Quesito' page. At the top, there are navigation buttons: Salva, Consolida, **Publica**, **Nascondi** (circled in red), Prendi In Carico, Rilascia, Info Mail, and Stampa. Below these are fields for 'Utente In Carico', 'Protocollo PI001547-17', 'Data invio quesito 18/10/2017 14:42', and 'Stato Evaso'. The 'Bando' section includes 'Ente Ente Addestramento via Roma, 23 70125 Bari (Bari) Italia' and 'Scadenza 18/10/2017 02:00'. The 'Richiedente' section shows 'Società Portale' and 'Domanda Originale'. The 'Quesito' section states 'Il quesito è il seguente:'. The 'Risposta' section shows 'Protocollo risposta PI001548-17' and 'Data Risposta 18/10/2017 14:48'. An 'Informazione' dialog box is overlaid in the center, displaying the message 'Nascondi eseguito correttamente' with an 'Ok' button.

