



# **LINEE GUIDA ENTI ADERENTI**

## **ACCORDO QUADRO**

### **RUPAR-SPC**

---

## **Creazione e Pubblicazione di un rilancio competitivo**

Versione 2.0 del 20/12/2024

# Indice

Indizione e Gestione .....	3
Avvisi-Bandi-Inviti .....	3
Creazione di un rilancio utilizzando una procedura negoziata .....	4
Intestazione .....	6
Testata .....	7
Interoperabilità .....	12
Atti .....	12
Informazioni Tecniche .....	13
Prodotti .....	14
Busta Documentazione .....	16
Buste Tecnica ed Economica .....	18
Criteri di Valutazione .....	19
Riferimenti .....	24
Note .....	25
Cronologia PCP .....	25
Cronologia .....	26
Documenti .....	27
Offerte ricevute .....	27
Destinatari .....	28
Allegati, Rettifiche, Proroghe, .....	30
Gestione PCP .....	31
Funzioni Applicabili .....	34
Gestione Quesiti e Chiarimenti .....	36
Gestione quesiti pervenuti .....	37
Creazione chiarimenti di iniziativa .....	39
Utente punto istruttore/punto ordinante .....	42
Utente RUP .....	42
Quesiti lavorati .....	42
Rimetti in lavorazione .....	43
Invio della risposta al richiedente .....	44
Pubblicazione di un quesito evaso .....	44
Quesiti evasi .....	45
Nascondi quesito .....	46

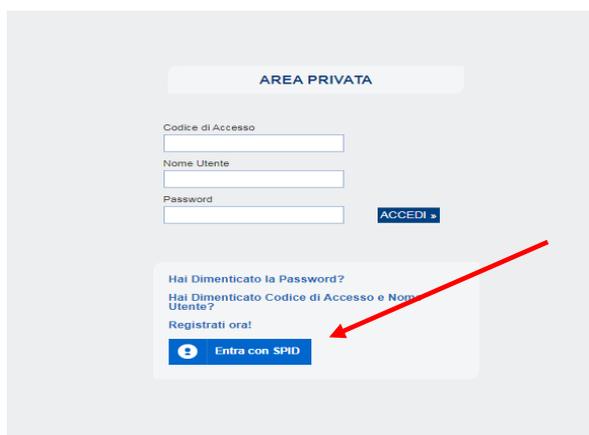
# Indizione e Gestione

## Avvisi-Bandi-Inviti

*Il presente manuale descrive le attività che una Stazione Appaltante deve svolgere per la Creazione, Pubblicazione e Gestione di un rilancio competitivo a valere **sull'Accordo Quadro avente ad oggetto avente ad oggetto l'affidamento di servizi di connettività per la Community Network RUPAR Puglia, nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività – SPC.** La procedura di riferimento è quella negoziata, disponibile sulla piattaforma EmpULIA.*

Per accedere alle funzionalità di rilancio competitivo l'utente della Stazione Appaltante dovrà accedere al proprio profilo privato di piattaforma, imputando a sistema le 3 credenziali a lui assegnate. Ove sprovvisto di profilo, egli dovrà richiedere la registrazione e l'abilitazione al profilo secondo quanto riportato sul portale EmpULIA (pagina di Registrazione alla piattaforma EmpULIA).

Dopo l'accesso, l'utente dovrà cliccare, quindi, sul comando di login come mostrato di seguito:



*Inserire la terna di credenziali oppure autenticarsi mediante SPID cliccando sull'apposito comando indicato in figura.*

Successivamente alla fase identificativa per creare la procedura di rilancio cliccare sulla sezione **Procedure di Gara** e successivamente sulla voce **Avvisi-Bandi-Inviti** come riportato in figura:



Gli Utenti dovranno inserire tutte le informazioni e la documentazione necessaria, come illustrato nei prossimi paragrafi e inviarla per la pubblicazione.

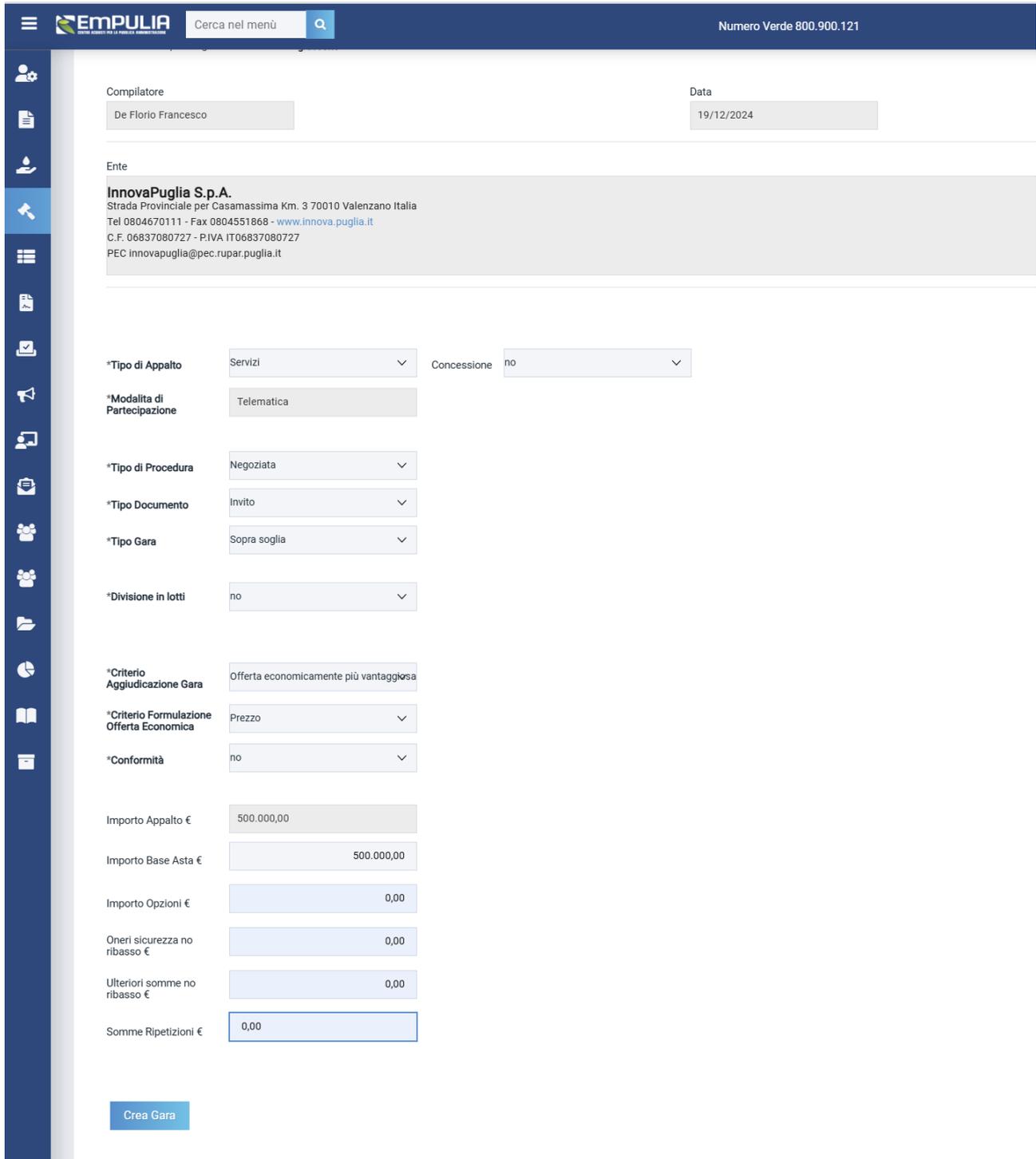
Sarà possibile, inoltre, eliminare una Procedura di Gara già salvata che si trovi nello stato "**Salvato**". Per effettuare l'eliminazione, è necessario selezionare dall'elenco la riga o le righe con le Procedure di Gara che si desidera cancellare e cliccare sul comando "**Elimina**", presente nella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

### **Creazione di un rilancio utilizzando una procedura negoziata**

Dopo aver cliccato sul comando "**Nuova Procedura**", come descritto in precedenza, selezionare i parametri sottoindicati:

- Tipo Appalto: Servizi,
- Concessione: No,
- Tipo di Procedura: Negoziata,
- Tipo Documento: Invito,
- Tipo Gara: Sopra soglia / Sotto soglia
- Divisione in lotti: No,
- Criterio Aggiudicazione Gara: Prezzo / Offerta Economica più Vantaggiosa,
- Criterio Formulazione Offerta Economica: Prezzo,
- Conformità: No

Successivamente alla selezione dei parametri sopra descritti, inserire gli importi di gara e cliccare sull'apposto comando **"Crea Gara"**. Nell'immagine seguente è mostrata la scheda di creazione dell'invito, compilata in base alla tipologia di gara descritta in questa linea guida:

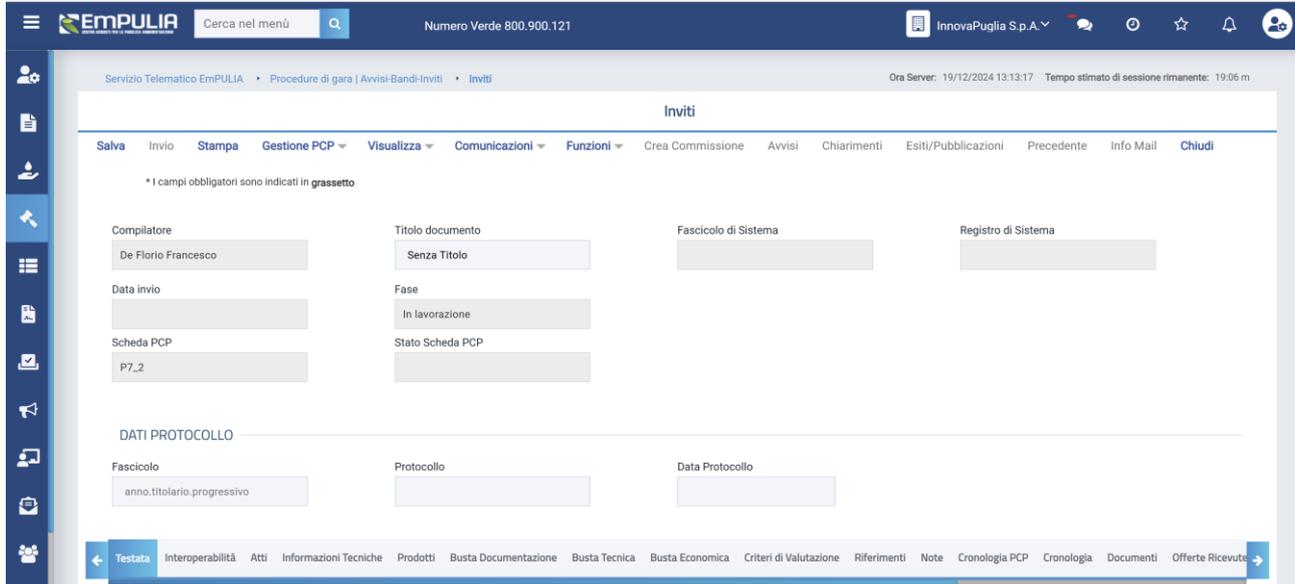


The screenshot shows the 'Crea Gara' (Create Bid) form in the Empulia system. The form is divided into several sections for data entry:

- Header:** Includes the Empulia logo, a search bar, and the contact number 'Numero Verde 800.900.121'.
- Metadata:** Fields for 'Compilatore' (De Florio Francesco) and 'Data' (19/12/2024).
- Ente (Entity):** A large grey box containing the details for 'InnovaPuglia S.p.A.', including its address, phone, fax, website, and email.
- Configuration Parameters:** A series of dropdown menus and text boxes for:
  - \*Tipo di Appalto: Servizi
  - Concessione: no
  - \*Modalità di Partecipazione: Telematica
  - \*Tipo di Procedura: Negoziata
  - \*Tipo Documento: Invito
  - \*Tipo Gara: Sopra soglia
  - \*Divisione in lotti: no
  - \*Criterio Aggiudicazione Gara: Offerta economicamente più vantaggiosa
  - \*Criterio Formulazione Offerta Economica: Prezzo
  - \*Conformità: no
- Financial Values:** Text boxes for:
  - Importo Appalto €: 500.000,00
  - Importo Base Asta €: 500.000,00
  - Importo Opzioni €: 0,00
  - Oneri sicurezza no ribasso €: 0,00
  - Ulteriori somme no ribasso €: 0,00
  - Somme Ripetizioni €: 0,00
- Action:** A blue 'Crea Gara' button at the bottom left.

Dopo aver utilizzato il comando **"Crea Gara"** sarà possibile visionare il documento inerente al rilancio in fase di creazione composta da una serie di schede: Testata, Interoperabilità, Atti, Informazioni Tecniche, Prodotti, Busta

Documentazione, Busta Tecnica, Busta Economica, Criteri di Valutazione, Riferimenti, Note, Cronologia PCP, Cronologia, Documenti, Offerte Ricevute, Destinatari, Allegati Rettifiche, Proroghe, Revoche, Sospensione e Ripristino, come mostrato di seguito:



## **Intestazione**

L'area di Intestazione presenta una serie di informazioni alimentate automaticamente dal sistema (es. il compilatore del documento) e altre da indicare manualmente.

Assegnare, innanzitutto, un nome alla gara, compilando il campo Titolo Documento. Tale titolo è una descrizione abbreviata dell'oggetto della procedura, visibile solo dagli utenti della Stazione Appaltante. L'oggetto completo della gara, infatti, sarà specificato in seguito.

I campi relativi a Fascicolo di Sistema, Registro di sistema, Data invio, Fase saranno auto compilati dalla piattaforma all'invio in pubblicazione.

È possibile compilare i dati relativi al Protocollo (Fascicolo, Protocollo, Data protocollo).

Una volta definita la tipologia di gara ed i relativi importi, il campo Scheda PCP identificherà il codice della scheda che sarà trasmessa alla PCP. La combinazione di tipologia di procedura, settore, regime, importo rispetto alla soglia, serve alla piattaforma per identificare la scheda corretta da trasmettere alla PCP.

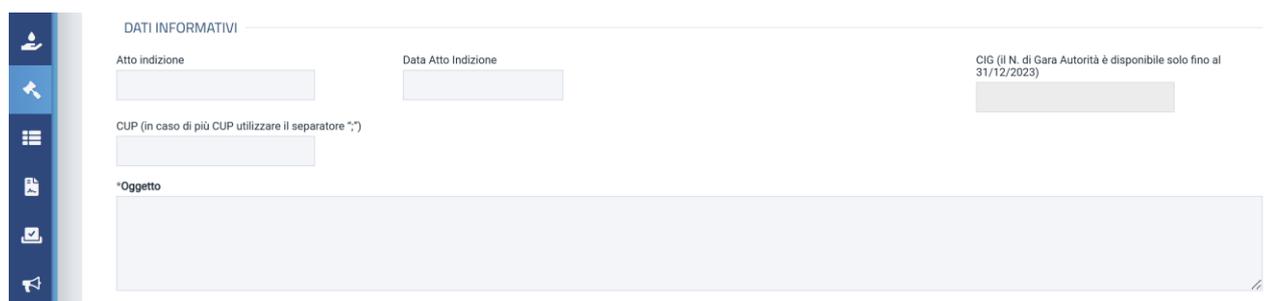
Nell'intestazione di qualsiasi procedura è disponibile, inoltre, lo Stato PCP. Tale campo indica lo stato della procedura con riferimento alle attività in interoperabilità con la PCP di ANAC ed è inizialmente vuoto.

Lo Stato PCP ha impatti sia sui comandi all'interno del menù Gestione PCP sia sull'attivazione del comando Invio per la pubblicazione della procedura su EmpULIA.

## **Testata**

La sezione "**Testata**" è composta da più sottosezioni, 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.

### **Sottosezione "Dati Informativi"**



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

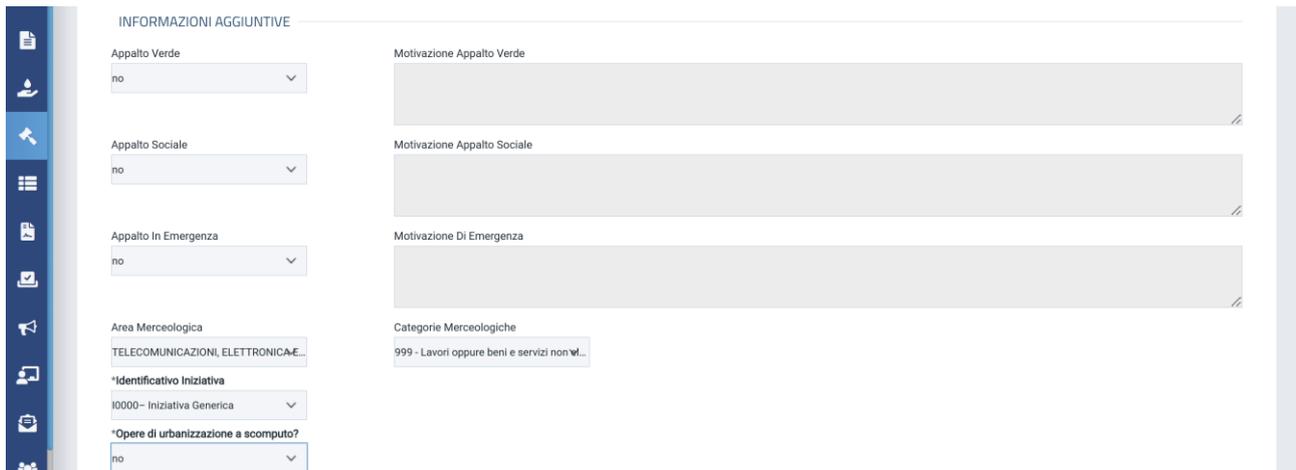
- **Atto di indizione**
- **Data di indizione**
- **CUP**
- **Oggetto**

*N.B: è obbligatorio compilare il campo "**oggetto**" utilizzando, quanto meno, la descrizione sotto riportata tra virgolette:*

**"AQ RUPAR-SPC - CIG 8637686BF8 (+ descrizione a scelta dell'utente)"**

Il campo CIG/N.di Gara Autorità non è editabile e sarà inizialmente vuoto. Tale valore si auto compilerà solo a seguito dell'ottenimento con esito positivo dei CIG dalla PCP.

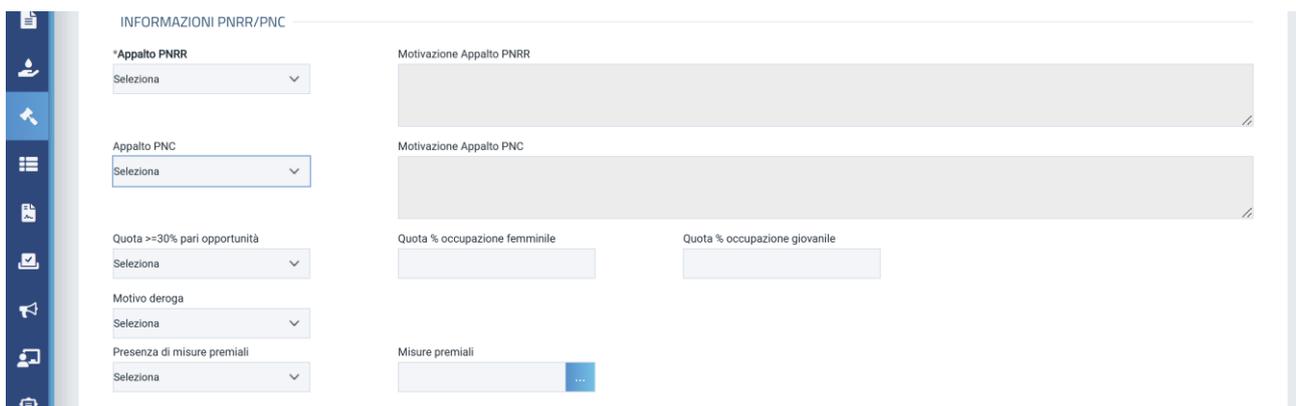
## Sottosezione "Informazioni Aggiuntive"



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

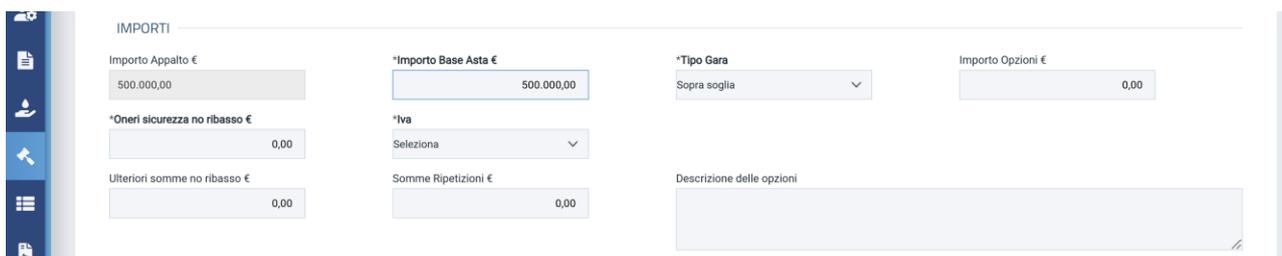
- **Appalto Verde:** se si indicare la relativa motivazione;
- **Appalto Sociale:** se si indicare la relativa motivazione;
- **Appalto in emergenza:** se si indicare la relativa motivazione;
- **Area merceologica:** selezionare TELECOMUNICAZIONI, ELETTRONICA E SERVIZI ACCESSORI;
- **Identificativo iniziativa:** selezionare 10000 -Iniziativa Generica;
- **Categorie merceologiche:** si riferisce alle categorie di cui al DPCM 24 Dicembre 2015. Selezionare 999 – Lavori oppure beni e servizi non elencati nell’Art. 1 dPCM 24 dicembre 2015.
- **Opere di urbanizzazione a scomputo?:** NO.

## Sottosezione "Informazioni PNNR/PNC"



Nella sottosezione "**Informazioni PNNR/PNC**" andranno definite una serie di informazioni relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e al Piano Nazionale Complementare.

## Sottosezione "Importi"



Sempre all'interno della sezione "**Testata**", nella sottosezione "**Importi**" i campi degli importi richiesti verranno alimentati automaticamente con i valori inseriti precedentemente, in fase di compilazione del wizard di creazione. Tali valori sono tuttavia ancora editabili in questa fase.

Occorrerà indicare inoltre:

- **Iva**: indicare se inclusa, esclusa, esente
- **Tipo gara**: indicare se la gara è da considerare sopra o sottosoglia. Tale scelta avrà impatti sulle configurazioni della sezione Criteri Anomalia.
- **Descrizione opzioni**: campo testo in cui specificare eventuali opzioni/rinnovi/importi non ribassabili.

## Sottosezione "Termini"



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

- **Inizio Presentazione Offerte**: data d'inizio della presentazione delle offerte;
- **Termine Richiesta Quesiti**: data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- **Termine risposta quesiti**: termine entro il quale la Stazione Appaltante risponderà ai quesiti;
- **Termine Presentazione Offerta**: data entro la quale le imprese possono inviare la propria offerta.
- **Data Prima Seduta**: data della prima seduta pubblica di apertura delle offerte presentate dagli Operatori Economici.
- **Tipo Seduta**: Virtuale / Pubblica / No.

## Sottosezione "Criteri"

CRITERI			
*Tipo di Appalto Servizi	Concessione no	Tipo di Procedura Negoziata	Tipo Documento Invito
*Tipologia Lotto no	*Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo	*Conformità no	Richiesta Campionatura no
*Criterio Aggiudicazione Gara Offerta economicamente più vantaggiosa			

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

- **Tipo di Appalto;**
- **Concessione;**
- **Tipo di Procedura;**
- **Tipo Documento;**
- **Tipologia Lotto;**
- **Criterio Aggiudicazione Gara;**
- **Criterio Formulazione Offerta Economica;**
- **Conformità;**
- **Richiesta Campionatura.**

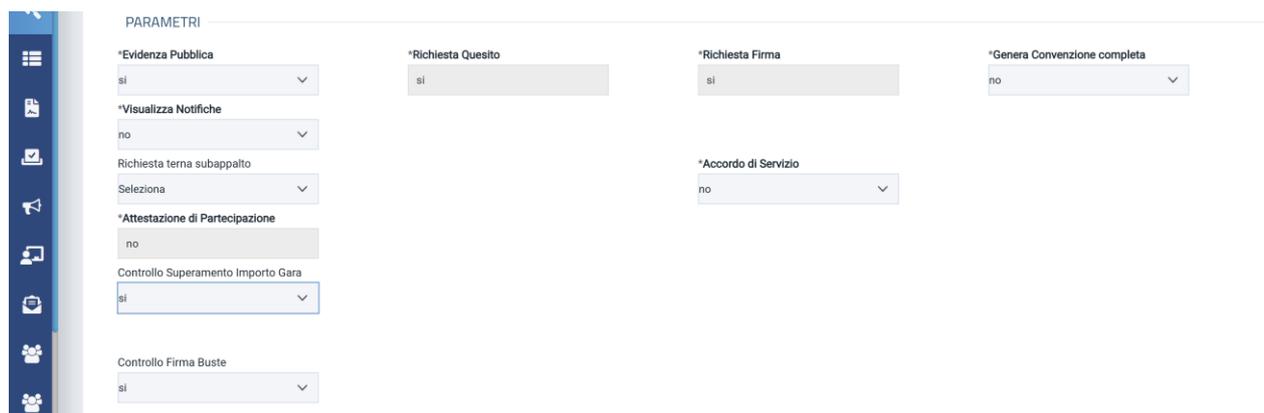
## Sottosezione "Criteri Anomalia"

CRITERI ANOMALIA			
*Calcolo Anomalia Sì	Per definire il calcolo dell'anomalia è necessario selezionare i campi tipo appalto, tipo gara e criterio di aggiudicazione gara		
Offerte Anomale Selezione	Metodo di calcolo Selezione	Modalità di calcolo PT Selezione	Modalità calcolo PE Selezione

Nella sottosezione "**Criteri Anomalia**", si andranno a configurare i parametri relativi all'anomalia. In particolare, sarà possibile definire se la piattaforma debba o meno effettuare il Calcolo anomalia. Se impostato su Sì, si dovrà definire:

- **Offerte anomale:** a seconda della combinazione Tipo Gara con l'ambito e con il criterio di aggiudicazione, si potrà scegliere tra alcune di queste opzioni, Esclusione automatica / Valutazione / Manuale;
- **Metodo di calcolo:** è possibile selezionare solo il Metodo dei 4/5;
- **Modalità di calcolo PT:** Ante riparametrazione / Post riparametrazione;
- **Modalità di calcolo PE:** Ante riparametrazione / Post riparametrazione.

## Sottosezione "Parametri"



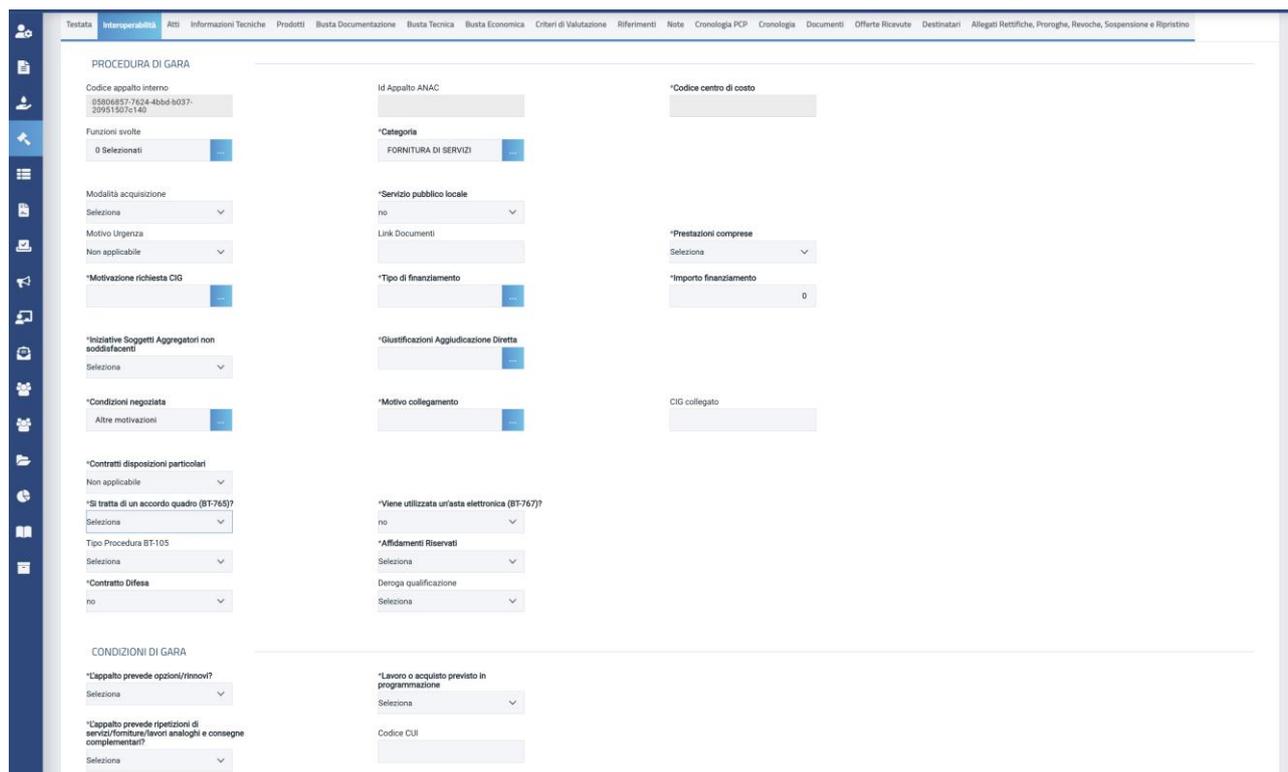
PARAMETRI			
*Evidenza Pubblica	*Richiesta Quesito	*Richiesta Firma	*Genera Convenzione completa
si	si	si	no
*Visualizza Notifiche			
no			
Richiesta terna subappalto		*Accordo di Servizio	
Selezione		no	
*Attestazione di Partecipazione			
no			
Controllo Superamento Importo Gara			
si			
Controllo Firma Buste			
si			

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

- **Evidenza pubblica:** consente di rendere visibile nell'area pubblica anche le gare ad invito. In caso di gare ad invito, anche se la gara è in area pubblica, potranno partecipare solo gli OE invitati;
- **Richiesta quesito:** abilita la possibilità di richiedere quesiti alla SA;
- **Richiesta firma:** permette di definire se le buste andranno firmate digitalmente;
- **Genera convenzione completa:** No;
- **Visualizza notifiche:** se impostato su sì, è previsto l'invio di un'e-mail di notifica al R.U.P., al compilatore e ad eventuali riferimenti indicati nel bando relativamente alle offerte pervenute e la loro visualizzazione nella relativa sezione del bando. In particolare, se l'informazione Visualizza Notifiche è impostata su sì, per i documenti che lo prevedono (es. rettifica, proroga), il comando Info Mail verrà attivato contestualmente all'invio del documento. In caso contrario, ovvero se l'informazione Visualizza Notifiche è stata impostata su no, il comando verrà attivato solo al raggiungimento del termine di presentazione delle offerte indicato nel bando;
- **Accordo di servizio:** Indicare sì in caso di gara su delega, per la quale la SA che gestisce la gara non dovrà gestire il successivo contratto. Infatti, conclusa la procedura di aggiudicazione ed individuato l'aggiudicatario della procedura di gara, sarà possibile chiudere manualmente la gara, senza passare dal contratto;
- **Controllo superamento importo di gara:** indicare Sì qualora si vogliano escludere automaticamente le offerte economiche che superano la base d'asta configurata;
- **Controllo Firma Buste:** se il parametro è impostato su "Sì", verrà richiesto al fornitore di scaricare e firmare digitalmente e successivamente caricare sulla piattaforma il riepilogo dell'offerta economica e tecnica (ove presente). Una volta firmato e caricato, la piattaforma verifica che il file corrisponda a quello generato dalla piattaforma e che la firma sia presente. Se il parametro è impostato su "No" non sarà previsto alcun controllo.

## Interoperabilità

Dopo aver compilato tutti i valori richiesti nella scheda **"Testata"**, è possibile passare alla scheda **"Interoperabilità"** cliccando sulla omonima etichetta. La sezione **"Interoperabilità"** contiene una serie di informazioni – non desumibili da altre sezioni della piattaforma – richieste per l'interoperabilità con PCP e per la trasmissione dei formulari al TED.



Nell'area Procedura di Gara andranno definiti alcuni parametri richiesti da ANAC.

L'idAppalto ANAC sarà disponibile solo dopo la prima corretta integrazione con la PCP.

## Atti

Dopo aver compilato tutti i valori richiesti nella sezione **"Testata"** e nella sezione **"Interoperabilità"**, è possibile passare alla sezione **"Atti"**, cliccando sulla omonima etichetta. Nella sezione **"Atti"** dovrà essere **allegata la documentazione di gara (lettera d'invito, Piano dei fabbisogni, schemi di offerta, ecc.)**. Dovranno essere inseriti necessariamente i documenti di gara facenti parte del toolkit **"AQ RUPAR-SPC"** disponibili sul portale Empulia, opportunamente compilati. È possibile inserire anche gli eventuali modelli per le



dichiarazioni amministrative che gli Operatori Economici devono sottomettere in fase di presentazione dell'Offerta.



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

Nella tabella **Elenco documenti** sarà aggiunta una riga per ogni documento da caricare. Cliccare sul pulsante con i tre puntini per selezionare il documento da caricare.

Dalla finestra di upload cliccare su Selezione file oppure trascinare il file da caricare nell'apposita area.

Nella tabella Elenco documenti, le frecce su e giù consentono di spostare l'ordine delle righe rispettivamente sulla riga inferiore/superiore, così come il comando **Drag and Drop** che consente lo spostamento di una riga attraverso la funzione del trascinamento. Per procedere, selezionare la riga posizionando il cursore sull'icona e trascinarla in prossimità della riga di interesse.

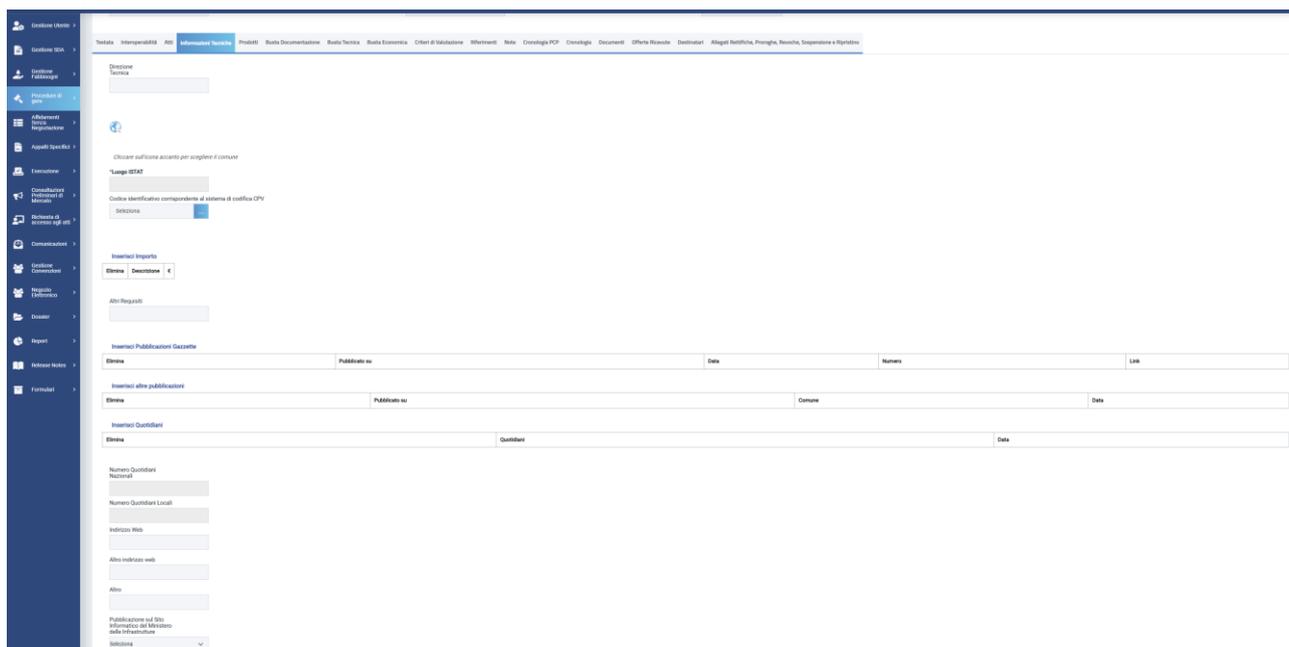
La sezione Atti rimane editabile anche dopo l'avvio dei servizi in interoperabilità, in modo da consentire al RUP integrazioni documentali prima della pubblicazione in piattaforma (ad es. per riportare nei documenti di gara i CIG acquisiti in interoperabilità).

## **Informazioni Tecniche**

Nella sezione Informazioni Tecniche sono indicate diverse specifiche sull'eventuale suddivisione degli importi o su riferimenti delle pubblicazioni effettuate.

In particolare, per consentire il corretto dialogo con PCP, dovrà essere obbligatoriamente indicato almeno il Luogo ISTAT e il Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV (72720000-3).

Per indicare il Luogo ISTAT, cliccare sul comando dedicato (ossia il simbolo del mondo con la lente di ricerca) e selezionare la località geografica tra le cartelle.



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 le eventuali pubblicazioni su Gazzette, cliccare sui comandi **"Inserisci Pubblicazione Gazzette"**, **"Inserisci altre pubblicazioni"** e **"Inserisci Quotidiani"**: verrà creata una riga da compilare con le informazioni richieste.

## **Prodotti**

In Prodotti dovranno essere indicate tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura, ed in particolare, quanto definito in questa sezione determinerà cosa sarà richiesto agli OE partecipanti nelle buste tecniche ed economiche. Selezionare innanzitutto l'**Ambito** tra quelli proposti.

Successivamente, indicare il **Modello Offerta** per procedere alla compilazione dell'Elenco prodotti.

La scelta del Modello Offerta è fondamentale per una corretta configurazione della gara. Pertanto, si rimanda al manuale dedicato disponibile sulla piattaforma EmpULIA che descrive più dettagliatamente come personalizzare tale modello.

Se non si vuole personalizzare il modello, si può usare uno dei modelli standard configurati.

I modelli di offerta standard disponibili variano in base al tipo di gara in composizione, al criterio di aggiudicazione, all'ambito selezionato.

Selezionato il modello, apparirà la tabella **Elenco Prodotti**. La struttura della tabella varia a seconda del modello di gara adottato.

In particolare, può variare sensibilmente il numero e la tipologia di Attributi. Per attributo si intende il campo riportato nell'intestazione di ciascuna colonna (ad es. Descrizione, Importo a base d'asta, Quantità ecc.).

Gli attributi con l'asterisco saranno da compilare obbligatoriamente.

**ATTENZIONE:** Oltre agli attributi previsti dal modello selezionato, nella tabella Elenco Prodotti saranno riportati, nelle colonne più a destra, alcuni attributi richiesti da ANAC ai fini dell'interoperabilità.

Alcuni di questi valori sono da compilare ex-novo, altri invece saranno popolati sulla base di quanto definito in **Testata** o in **Interoperabilità**.

La compilazione della tabella *Elenco Prodotti* può avvenire tramite imputazione dei valori a portale, oppure -consigliato solo nel caso ci siano da inserire molte righe di prodotti o molti lotti- tramite upload di un file excel.

Inseriti tutti i valori obbligatori o facoltativi riportati nella tabella Elenco Prodotti, cliccando su **Verifica informazioni**, sarà possibile avere evidenza di eventuali campi non compilati o compilati erroneamente.

La corretta compilazione della riga della tabella Elenco Prodotti verrà segnalata da una spunta verde nella colonna **Esito Riga**.

Se previsto per la tipologia di gara selezionata, è possibile aggiungere altre **Righe**, attraverso il pulsante **Aggiungi**. Per ciascuna riga aggiunta sarà richiesto di compilare la tabella Prodotti in base alle regole configurate nel modello.

Gli OE partecipanti dovranno dunque compilare tutte le righe configurate.

Se sono configurate più righe, la prima riga dovrà avere Numero Riga = 0 e riporterà la base d'asta totale. Le righe successive, numerate da 1 in poi, saranno le singole voci del listino.

Per compilare la tabella **Elenco Prodotti** attraverso il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx, è necessario scaricare il relativo file xlsx cliccando sull'apposito sul comando (icona della lente).

Salvato sul proprio computer ed aperto in Excel il file .xlsx, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione del file .xlsx caricato e, nel caso in cui non siano presenti errori, tutte le colonne della tabella Elenco Prodotti verranno correttamente compilate. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione eseguita.

La piattaforma verifica la coerenza degli importi indicati nella sezione Prodotti e Lotti con quanto riportato in Testata impedendo la pubblicazione in caso di incoerenze.

### **Busta Documentazione**

Nella sezione "**Busta Documentazione**" viene inserita tutta la documentazione amministrativa richiesta all'operatore economico (per maggiori informazioni sulla configurazione e gestione del DGUE strutturato, si faccia riferimento al manuale dedicato disponibile nella sezione "Guide Pratiche" del portale EmpULIA).



È possibile predisporre la documentazione amministrativa attraverso due modalità:

- cliccare sul comando **Inserisci Documento** e, nella schermata che verrà mostrata, selezionare la tipologia di documentazione richiesta tra quelle proposte cliccando sull'icona del carrello:



- cliccare sul comando **Aggiungi** e inserire liberamente la documentazione richiesta. In questo caso compilare la **Descrizione** di ciascun documento richiesto nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco documenti**.



I comandi presenti nelle prime colonne della tabella **Elenco documenti** consentono di:

- Spostare trascinando sopra o sotto la riga (**Drag'n Drop**);
- Eliminare la riga;
- Copiare la riga;
- Spostare su o giù la riga usando le frecce.

La documentazione amministrativa può essere etichettata come obbligatoria o facoltativa.

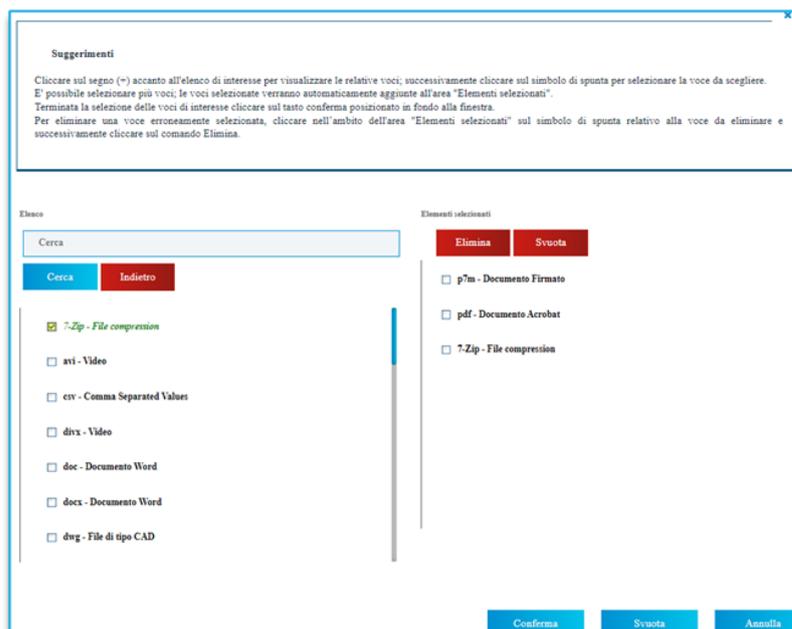
Per ogni file che l'operatore economico dovrà allegare, potrà essere richiesta la firma digitale del documento. Di default la documentazione viene impostata come facoltativa.

Per richiedere la firma digitale della documentazione richiesta, spuntare la casella in corrispondenza del documento di interesse nella colonna Richiedi Firma.

Per specificare la **tipologia di estensione ammessa** per ogni documentazione predisposta, cliccare sul relativo comando nella colonna **Tipo File**.

Per modificare i tipi di file ammessi è possibile procedere mediante due modalità:

- digitare la parola chiave nell'apposito campo per effettuare la ricerca dell'estensione di interesse, cliccare sul comando **Cerca** e selezionare una o più estensioni tra quelle presenti dall'elenco generato dalla ricerca;
- ricercare l'estensione di interesse tra quelle presenti nell'elenco proposto e selezionarla cliccando sulla relativa check box. Cliccare infine sul comando **Conferma**.



## **Buste Tecnica ed Economica**

Le sezioni "**Busta Tecnica**" e "**Busta Economica**" sono di sola consultazione, dal momento che una volta che è stato selezionato il modello di gara e definito nella sezione Prodotti il dettaglio di quanto richiesto, sarà possibile verificare la correttezza della configurazione accedendo a:

- Busta tecnica: per consultare la tabella riportante quanto mostrato e richiesto agli OE all'interno della busta tecnica.

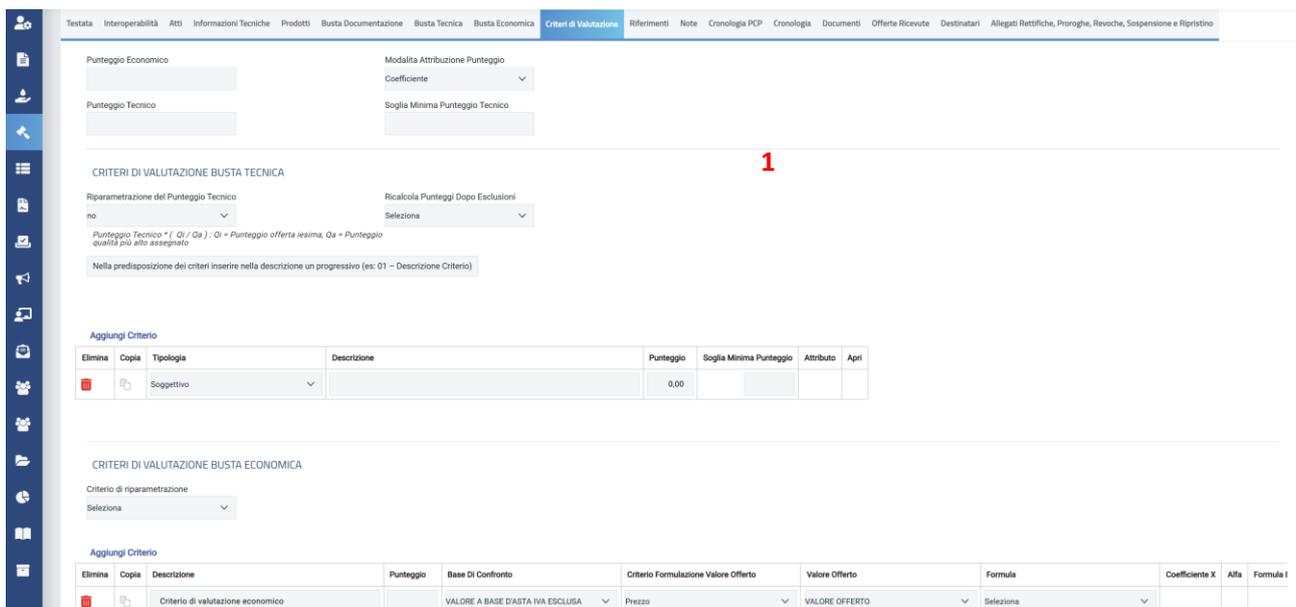
Numero Riga	DESCRIZIONE	* SCHEDA TECNICA	ULTERIORE DOCUMENTAZIONE
0	Servizio ABC		

- Busta economica: per consultare la tabella riportante quanto mostrato e richiesto agli OE all'interno della busta economica.

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA ( 2 dec. )	* VALORE OFFERTO ( 5 dec. )	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )	IMPORTO OPZIONI ( 2 dec. )	* ALLEGATO EO
✓	0	Servizio ABC	55.000,00		IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA ( 2 dec. )		

## Criteri di Valutazione

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



The screenshot shows the 'Criteri di Valutazione' (Evaluation Criteria) configuration page. It is divided into two main sections: 'CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA' and 'CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA'.

**CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA TECNICA:**

- Includes fields for 'Punteggio Economico' and 'Punteggio Tecnico'.
- Features a 'Modalità Attribuzione Punteggio' dropdown set to 'Coefficiente'.
- Has a 'Soglia Minima Punteggio Tecnico' field.
- Contains a 'Riparametrizzazione del Punteggio Tecnico' section with a 'Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni' button and a 'Selezione' dropdown.
- Includes a formula:  $\text{Punteggio Tecnico} * ( Q_1 / Q_2 ) - Q_3 = \text{Punteggio offerta (es. 10)} - \text{Punteggio qualità più alto assegnato}$ .
- Has a note: 'Nella predisposizione dei criteri inserire nella descrizione un progressivo (es: 01 - Descrizione Criterio)'.
- Contains an 'Aggiungi Criterio' table with columns: Elimina, Copia, Tipologia, Descrizione, Punteggio, Soglia Minima Punteggio, Attributo, Apri. A row is shown with 'Soggettivo' and a value of 0,00.

**CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA:**

- Includes a 'Criterio di riparametrizzazione' dropdown set to 'Selezione'.
- Contains another 'Aggiungi Criterio' table with columns: Elimina, Copia, Descrizione, Punteggio, Base Di Confronto, Criterio Formulazione Valore Offerto, Valore Offerto, Formula, Coefficiente X, Alfa, Formula I. A row is shown for 'Criterio di valutazione economico' with 'VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA' as the base and 'Prezzo' as the criterion.

Viene richiesto di indicare:

- **Punteggio Economico:** indicare un valore da 0 a 100. La voce non è presente se la gara è al prezzo fisso, nel qual caso il punteggio sarà automaticamente settato su 100% tecnico.
- **Punteggio Tecnico:** indicare un valore da 0 a 100. La voce non è presente se la gara è al minor prezzo, nel qual caso il punteggio sarà automaticamente settato su 100% economico.
- **Modalità di attribuzione punteggio:** consente di scegliere tra:
  - **Punteggio:** il punteggio sarà espresso in punti (0-100) per ciascun criterio;
  - **Coefficiente:** il punteggio sarà espresso tramite coefficiente (0-1) che verrà moltiplicato per il peso di ciascun criterio.
- **Soglia minima punteggio tecnico:** è possibile definire la soglia minima, al di sotto della quale un'offerta tecnica verrà automaticamente esclusa

L'area Criteri di valutazione busta tecnica è presente solo per le gare che prevedono valutazione tecnica (quindi offerta economicamente più vantaggiosa).

Viene richiesto di selezionare, con riferimento alla **Riparametrazione Punteggio Tecnico:**

- **No:** non viene applicata alcuna riparametrazione al punteggio tecnico;
- **Dopo la soglia di sbarramento:** viene applicata la riparametrazione al punteggio tecnico dopo la soglia di sbarramento;
- **Prima della soglia di sbarramento:** viene applicata la riparametrazione al punteggio tecnico prima della soglia di sbarramento.

Nel caso in cui venga impostata la riparametrazione Dopo la soglia di sbarramento o Prima della soglia di sbarramento, sarà abilitato il campo **Criterio di riparametrazione** che consente di selezionare la tipologia di Riparametrazione, da applicare al fine di non alterare i pesi attribuiti ai singoli criteri. Cliccare sul comando e selezionare il criterio scegliendo tra:

- **Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale:** il sistema applica la riparametrazione solo sul punteggio tecnico complessivo);
- **Riparametrazione Criteri:** il sistema applica la riparametrazione solo con riferimento a ciascun criterio, e non al totale;
- **Riparametrazione Criteri e Totale:** il sistema applica la riparametrazione sia su ciascun criterio tecnico, che nuovamente sul punteggio tecnico totale.

Negli ultimi due casi, nella griglia dei criteri tecnici, verrà visualizzata la colonna che consente, per ciascun criterio, di prevedere o meno la riparametrazione, descritta successivamente.

Elimina	Copia	Proponi	Descrizione	Punteggio	Soglia minima punteggio
		Объектно ^	Услуги по эксплуатации	12'00	
		Объектно ^	Поставка ИСО10001	2'00	
		Экспертно ^	Критерий B	32'00	
		Экспертно ^	Критерий A	32'00	

**Агрегация критериев**

Услуга по эксплуатации для критерия включена nella descrizione del progetto (es: 01 - Descrizione criterio)

Пункт оценки для критерия  
 Пункт оценки \* (C1, C2) \* C1 = Пункт оценки объекта \* C2 =

Критерий оценки для Пункта оценки Технико 
 Критерий оценки для Пункта оценки Описание

**СПИСОК ДИВАЛЮАЦИОНЕ ВОЗЛА ТЕСНИС**

Пункт оценки Технико 
 События и другие Пункт оценки Технико

Per il calcolo del Punteggio Tecnico, è necessario definire i singoli **Criteri di valutazione** ed associare, a ciascuno di essi, il punteggio massimo, all'interno della tabella predisposta nell'area Criteri di valutazione busta tecnica, inserendo le informazioni richieste.

Per aggiungere un nuovo criterio tecnico, cliccare sul comando **Aggiungi Criterio**.

Per affidare la valutazione del criterio tecnico alla Commissione, di modo che essa - effettuate le opportune valutazioni - esprima e indichi a sistema, per ciascuna offerta, il proprio coefficiente/punteggio per ogni singolo criterio, nella tabella sottostante cliccare sul comando **Seleziona** e selezionare **Soggettivo**.

Inserire pertanto negli appositi campi la **Descrizione** ed il **Punteggio**. Eventualmente è possibile indicare anche la **Soglia Minima Punteggio** la quale definisce, per il determinato criterio, il Punteggio Tecnico minimo per l'ammissione dell'offerta.

Se invece, per alcuni criteri, si vuole consentire al sistema l'attribuzione automatica del coefficiente/punteggio, nella tabella sottostante cliccare sul comando **Seleziona** e selezionare **Oggettivo**.

In questo caso si dovrà anche selezionare l'**Attributo** di interesse tra quelli proposti dal sistema in base al modello di acquisto.

Nel caso in cui sia stato impostato un criterio di valutazione della busta tecnica oggettivo, per impostare la modalità di calcolo del punteggio rispetto ai singoli valori di attributo, cliccare sul relativo comando con la lente.

Aggiungi Criterio							
Elimina	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Soggettivo	Criterio A	25,00			
		Soggettivo	Criterio B	25,00			
		Oggettivo	Possesso ISO27001	5,00		Seleziona	
		Oggettivo	Mezi di garanzia	15,00		Seleziona POSSESSO ISO27001	

Nel caso in cui venga selezionato il criterio *Riparametrazione Criteri* o *Riparametrazione Criteri e Totale*, nella griglia dei criteri tecnici verrà aggiunta la colonna che consente, per ciascun criterio, di prevedere o meno la **Riparametrazione** selezionando rispettivamente **si/no**.

Nell'area **Criteri di Valutazione Busta Economica** della schermata, selezionare il **Criterio di riparametrazione** da applicare scegliendo tra:

- **Riparametrazione Punteggio Economico Totale:** viene riparametrato il Punteggio Economico Totale. Assegnato il punteggio al singolo criterio per ciascuna offerta ricevuta (nel caso in cui siano stati predisposti più criteri economici) ed ottenuto il Punteggio Economico Totale per ognuna di esse, se nessun operatore economico ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale, il sistema assegna tale punteggio all'offerta che più si avvicina al Punteggio Economico Totale previsto dalla Stazione Appaltante, mentre alle altre offerte viene assegnato un Punteggio Economico Totale riparametrato proporzionalmente. Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale, la riparametrazione non avrà alcun effetto;
- **Riparametrazione Criteri:** viene riparametrato il punteggio dei singoli criteri di ogni offerta pervenuta. Per ogni Offerta pervenuta, assegnato il relativo Punteggio a ciascun criterio (nel caso in cui siano stati predisposti più criteri economici), se nessun operatore economico ha ottenuto per il singolo criterio il Punteggio massimo previsto, il sistema riparametra il Punteggio dello specifico criterio che più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante, mentre - al medesimo criterio delle altre offerte pervenute - assegna un punteggio riparametrato proporzionalmente. Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo punteggio per quel criterio specifico, la riparametrazione non avrà alcun effetto per quel criterio.
- **Riparametrazione Criteri e Totale:** per ogni offerta pervenuta, assegnato il relativo Punteggio a ciascun criterio, se nessun operatore economico ha ottenuto per il singolo criterio il Punteggio massimo previsto,

il sistema riparametra il Punteggio dello specifico criterio che più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante mentre - al medesimo criterio delle altre offerte pervenute - assegna un punteggio riparametrato proporzionalmente. Se, successivamente a tale riparametrazione, ancora nessun operatore economico ha ottenuto il massimo Punteggio Economico Totale per la propria offerta, il sistema assegna automaticamente il massimo Punteggio Economico Totale all'offerta il cui Punteggio Economico Totale più si avvicina a quello previsto dalla Stazione Appaltante (e alle altre offerte assegna un Punteggio Economico Totale riparametrato proporzionalmente). Se almeno una tra le offerte ricevute ha ottenuto il massimo punteggio per quel criterio specifico o il massimo Punteggio Economico Totale, la riparametrazione non avrà alcun effetto.

**CRITERI DI VALUTAZIONE BUSTA ECONOMICA**

Criterio di riparametrazione

**Aggiungi Criterio**

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula
		Criterio di valutazione economico	100,00	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLIVA	Prezzo	VALORE OFFERTO	Ribasso n

Per il calcolo del Punteggio Economico, dovranno essere definiti i criteri di valutazione ed associati, a ciascuno di essi, il punteggio massimo, all'interno della tabella predisposta nell'area Criteri di valutazione busta economica, inserendo le informazioni richieste. Per inserire un nuovo Criterio Economico, cliccare sul comando **Aggiungi Criterio** e, nella riga che verrà aggiunta, inserire la **Descrizione** ed il **Punteggio**.

Per inserire la **Base di Confronto**, cliccare sul comando **Seleziona** e selezionala tra le opzioni proposte:

- Quantità
- Valore a base d'asta.

Il **Criterio Formulazione Valore Offerto** risulta preimpostato sulla base della predisposizione iniziale della Procedura, ma è modificabile per singolo criterio.

Per inserire il **Valore Offerto**, ossia l'attributo da considerare per calcolare il punteggio del singolo criterio, selezionarlo tra quelli proposti.

Inserire la **Formula**, selezionandola tra quelle proposte.

ATTENZIONE: Nel caso in cui si selezioni la **Formula Ribasso Massimo non Lineare**, verrà attivato il campo **Alfa** in cui indicare il coefficiente. Nel caso in cui si selezioni la Formula Valore soglia dei ribassi o Valore soglia dei ribassi

condizionata, verrà attivato il campo **Coefficiente X** dal quale selezionare il coefficiente.

## **Riferimenti**

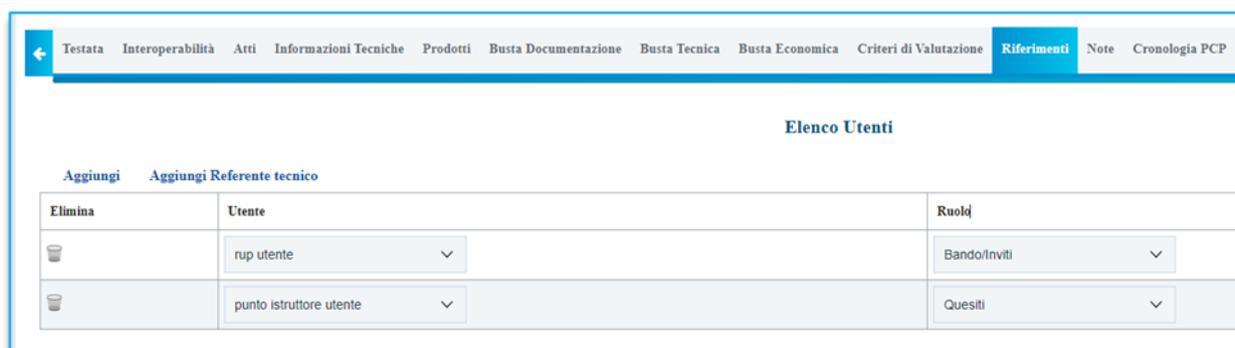
Nella sezione "**Riferimenti**" vengono indicati gli utenti a cui è affidata la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici nonché quelli ai quali è consentita la visualizzazione della procedura di gara anche quando quest'ultima è In lavorazione (dalla specifica sezione **Consultazione Gare**). In particolare, per l'utente con profilo Referente Tecnico – utente che può appartenere anche ad un Ente diverso da quello che sta predisponendo la procedura di gara -, oltre alla consultazione della procedura, è consentita anche la modifica del modello di gara.

Nella tabella **Elenco Utenti**, in cui dovrà essere indicato per ogni utente il ruolo assegnato, è già predisposta una riga in cui il **Ruolo** è impostato di default su "Quesiti"; in tal caso sarà sufficiente procedere con l'indicazione del nominativo dell'utente.

Selezionare il nominativo dell'utente tra quelli proposti e indicare il ruolo che si intende attribuirgli, cliccando sul rispettivo comando.

In particolare:

- **Quesiti**: consente la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici;
- **Bando/Inviti**: consente la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è In lavorazione, nella specifica sezione Consultazione Gare.
- **Referente tecnico**: consente ad utenti esterni all'Ente (ma comunque profilati come Referenti tecnici) la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è In lavorazione, nella specifica sezione Consultazioni Gare/Appalti Specifici.



Elimina	Utente	Ruolo
	rup utente	Bando/Inviti
	punto istruttore utente	Quesiti

## **Note**

Nella sezione "**Note**" è possibile inserire eventuali note descrittive sulla procedura digitando il testo nell'apposito campo Note.

Le note saranno visibili agli OE che accedono al dettaglio della procedura.



## **Cronologia PCP**

La sezione "**Cronologia PCP**" traccia automaticamente tutte le chiamate ai servizi di interoperabilità della PCP di Anac, con relativa indicazione dello stato e dell'esito.

Inizialmente la sezione sarà vuota, dal momento che l'interazione con il PCP avviene solo successivamente all'avvio del comando **Conferma Appalto**.

Successivamente all'invio delle prime chiamate, la tabella si auto-popolerà con tutte le chiamate effettuate verso la PCP e relativi esiti.

In particolare, per ciascuna chiamata, è disponibile:

- Il tipo di **Operazione Richiesta**;
- Lo **Stato** della Richiesta;
- **Data e ora** della **Richiesta** e dell'**esecuzione**;
- Antepresa del **messaggio di errore**;
- Tipologia di **Scheda trasmessa**

Per ciascuna chiamata sarà inoltre possibile scaricare sia il file JSON trasmesso (colonna Request) che quello ricevuto con l'esito dell'operazione (colonna Response). Tale strumento è utile nel caso di errori in fase di interazione con la PCP, per identificare la causa dell'errore o del malfunzionamento o per verificare lo stato della chiamata (ad es. se PCP ha trasmesso i dati al TED ma non ha ancora rilevato il relativo esito). Soprattutto in caso di richiesta di supporto all'Help Desk, nel caso di errore da parte di PCP, si segnala l'importanza di

trasmettere sia la Request che la Response della chiamata in errore al servizio di supporto.

Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
esito-operazione	Elaborato	03/05/2024 12:21:25	03/05/2024 12:21:25				P1_16
esito-operazione	Elaborato	03/05/2024 02:20:48	03/05/2024 02:20:48				P1_16
esito-operazione	Elaborato	02/05/2024 16:20:30	02/05/2024 16:20:30				P1_16
esitoOperazionePostPubblicaAvviso	Elaborato	02/05/2024 16:20:13	03/05/2024 12:21:25				
pubblica-avviso	Elaborato	02/05/2024 16:20:13	02/05/2024 16:20:13				P1_16
recupera-cig	Elaborato	02/05/2024 16:19:57	02/05/2024 16:19:57				P1_16
esito-operazione	Elaborato	02/05/2024 16:19:56	02/05/2024 16:19:56				P1_16

Lo stato *Elaborato* indica che la chiamata ha avuto esito positivo. In caso contrario lo stato sarà *In Errore*. Lo stato *In Elaborazione* è proprio dei servizi asincroni e indica che non è ancora disponibile l'esito dell'operazione.

## **Cronologia**

Nella sezione "***Cronologia***" è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata procedura di gara dai vari utenti che vi hanno lavorato nonché inserire eventuali note e relativi allegati. Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al ciclo di approvazione e a tutte le operazioni effettuate.

Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo ***Note approvatore***.

Per inserire un eventuale ***Allegato***, cliccare sull'apposito comando.

Nel caso in cui vengano inserite eventuali ***Note Approvatore*** e/o ***Allegati***, all'atto del salvataggio/invio della procedura di gara, nella sezione ***Cronologia*** la tabella Operazioni Effettuate verrà alimentata automaticamente.

Ciclo di approvazione		
Utente	Ruolo	Stato
Bruno Ressa	RUP PDG	Approvato

Operazioni Effettuate				
Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
02/05/2024 16:18:06	E_BRUNO_RESSA - Ressa Bruno	Compilato		
02/05/2024 16:21:21	E_BRUNO_RESSA - Ressa Bruno	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
02/05/2024 16:21:22	E_BRUNO_RESSA - Ressa Bruno	Approvato		

## Documenti

Nella sezione "**Documenti**" è possibile visualizzare tutti i documenti creati durante lo svolgimento della procedura di gara, compresi eventuali documenti di Modifica, Rettifica, Revoca, ecc. (anche solo in fase di lavorazione). Durante la fase di indizione della procedura di gara, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione Documenti risulterà inizialmente vuota.

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
------	-----------	---------------------	------------------	------	------------	-------

Pubblicato il Bando relativo alla procedura di gara, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti i documenti eventualmente creati successivamente. Per visualizzare il dettaglio di un documento salvato o inviato, cliccare sul relativo comando.

## Offerte ricevute

La sezione "**Offerte ricevute**" consente di visualizzare alcune informazioni relative sia alle offerte ricevute che agli operatori economici che le hanno inviate. Durante la fase di indizione della procedura di gara, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione **Offerte Ricevute** risulterà vuota.

A partire dal termine **Inizio Presentazione Offerte** indicato, gli Operatori Economici potranno presentare le proprie offerte e conseguentemente all'invio anche di una sola offerta, in tale sezione verrà mostrata una tabella contenente

alcune informazioni di base, tra le quali la Ragione sociale, il Codice Fiscale e la Partita IVA del fornitore o il registro di sistema e la data di invio dell'offerta. Cliccando sul comando "**Esporta XLSX**" è possibile esportare in Excel l'elenco di tutte le offerte pervenute.



Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Registro di Sistema	Titolo documento	Stato	Data ricezione
TEAMSYSTEM S.P.A.	01035310414	IT01035310414	Pesaro		PE000554-24	Offerta	Inviato	29/04/2024 13:00:27

## Destinatari

Tramite la sezione "**Destinatari**", è possibile individuare i fornitori da invitare alla procedura.

Attraverso il comando **Criteri scelta fornitori** sarà possibile procedere con la selezione degli Operatori Economici Destinatari dell'Invito.

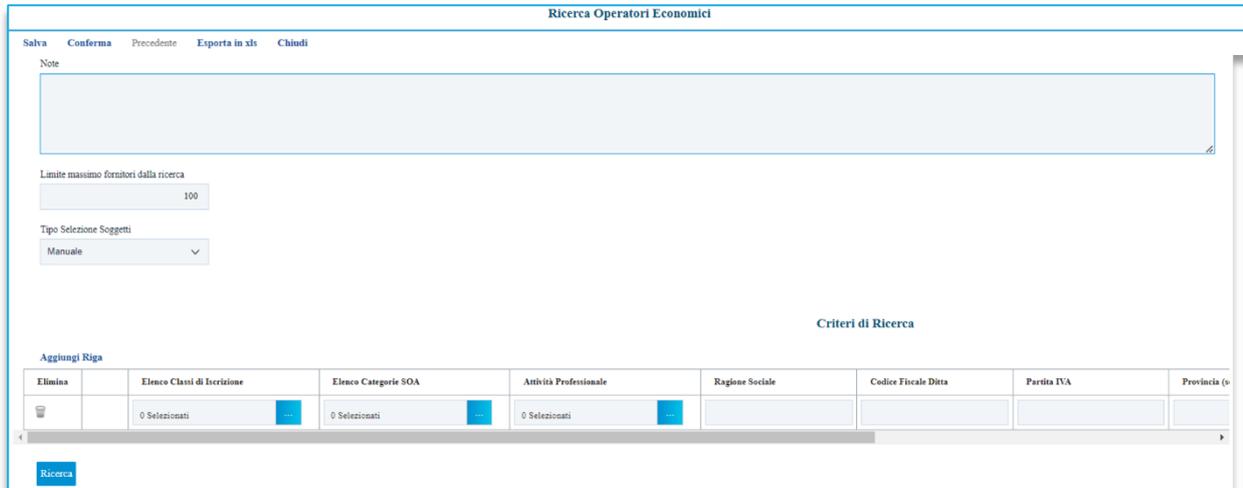


N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune
---------	-----------------	-------------	----------------	--------	-----------	--------

Nella pagina di ricerca è presente una toolbar per la gestione della funzione con i seguenti comandi:

- **Salva**: permette di salvare la ricerca per poi riprenderlo in un secondo momento dalla schermata Documenti sul dettaglio della Procedura;
- **Conferma**: permette l'inserimento degli Operatori Economici come destinatari della Procedura;
- **Precedente**: permette di accedere ad una versione precedente del documento, se esistente;
- **Esporta in xls**: permette di esportare l'intero documento di ricerca in formato xls;

- **Chiudi:** chiude il documento senza salvare e riporta l'utente al dettaglio della Procedura.



In **Tipo selezione soggetti** selezionare **Manuale** e nella tabella predisposta impostare 5 Criteri di Ricerca per definire gli Operatori Economici Destinatari dell'Invito.

Per aggiungere uno o più Criteri di Ricerca, cliccare sul comando **Aggiungi Riga**: alla tabella **Criteri di Ricerca** verrà aggiunta una riga in cui sarà possibile indicare il nuovo criterio.

In ognuna delle 5 righe inserire il Codice Fiscale di uno dei 5 Fornitori aggiudicatari dell'Accordo Quadro.

OPERATORE ECONOMICO	GRAD.	C.F.
RTI CLIO S.r.l. - IRIDEOS S.p.A.	1	02734350750
FASTWEB S.p.A:	2	12878470157
VODAFONE S.p.A.	3	93026890017
WIND TRE S.p.A.	4	02517580920
AMT SERVICES S.r.l.	5	04914210721

Predisposti tutti i criteri, cliccare sul comando Ricerca.

All'atto della ricerca, il campo Numero Operatori Economici trovati verrà alimentato con l'indicazione del numero dei fornitori che corrispondono ai criteri della ricerca (5) e, contestualmente, nella tabella Elenco Operatori Economici verranno riportate le loro ragioni sociali.

Aggiungi Riga

Elimina	Elenco Classi di Iscrizione	Filtro	Elenco Categorie SOA	Attività Professionale	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (sede legale)	Impres
	1 0 Selezionati		0 Selezionati	0 Selezionati		02734350750			
	2 0 Selezionati		0 Selezionati	0 Selezionati		12878470157			
	3 0 Selezionati		0 Selezionati	0 Selezionati		93026890017			
	4 0 Selezionati		0 Selezionati	0 Selezionati		02517580920			
	5 0 Selezionati		0 Selezionati	0 Selezionati		04914210721			

Numero Operatori Economici trovati:  Ricerca

Pagina: 1 di 1 Righe per pagina 25

Elenco Operatori Economici

Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	Certificazioni	Totale Inviti
5	Includi	AMT Services srl	04914210721	IT04914210721	amt.services@pec-amt.com	Bari	Viale Europa, 22	Italia		0
1	Includi	CLIO Srl	02734350750	IT02734350750	clio@cert.clio.it	Lecce	Via 95simo Reggimento Fanteria, 70	Italia		1
2	Includi	Fastweb	12878470157	IT12878470157	giuseppe.minozzi@fastweb.it	Milano	Piazza Adriano Olivetti 1	Italia		0
3	Includi	VODAFONE ITALIA SPA	93026890017	IT08539010010	pa.sud@vodafone.pec.it	hrea	VIA JERVIS 13	Italia		0
4	Includi	Wind Tre	02517580920	IT13378520152	wind_direzione_enterprisesales@gmailcert.it	Rho	Largo Metropolitana n.5	Italia		0

Definito l'elenco degli Operatori Economici destinatari dell'Invito, cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente su **Chiudi** per tornare alla videata precedente.

La tabella Lista Fornitori Destinatari verrà alimentata con gli Operatori Economici definiti secondo i Criteri Scelta Fornitori.

**NB: si consiglia in ogni caso dopo aver effettuato la selezione di verificare che gli invitati siano tutti quelli risultati aggiudicatari dell'Accordo Quadro ed elencati nella documentazione presente in piattaforma.**

## **Allegati, Rettifiche, Proroghe, ...**

Nella sezione **"Allegati Rettifiche, Proroghe..."** è possibile visualizzare tutti gli allegati di eventuali Rettifiche, Proroghe e Revoche effettuate a sistema in relazione alla procedura di gara pubblicata. Durante la fase di indicazione della procedura di gara, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione Allegati Rettifiche, Proroghe... risulterà inizialmente vuota.

Pubblicato il bando relativo alla procedura di gara, la sezione verrà alimentata automaticamente con tutti gli allegati di eventuali Rettifiche, Proroghe e Revoche effettuate.

## **Gestione PCP**

Una volta che sono stati compilati tutti i parametri di gara, compresi i dati di interoperabilità, prima di poter pubblicare in piattaforma la procedura, sarà necessario avviare le chiamate alla PCP di Anac per arrivare ad:

- Ottenere l'**idAppalto ANAC** ed il **CIG** di gara;
- Richiedere ad Anac la pubblicazione della procedura sul TED e sulla PVL (per le sole procedure che lo prevedono).

Il menù Gestione PCP è disponibile sia per il Punto Istruttore che per il RUP. Si precisa tuttavia che la PCP di ANAC, per accettare le richieste di servizio, richiede che il RUP si sia loggato con sistema di autenticazione forte (SPID/CIE/CNS). In particolare, il RUP, indipendentemente dal fatto che sia lui o il Punto Istruttore ad operare sul comando, deve essersi loggato con SPID/CIE/CNS almeno una volta negli ultimi 30 giorni.

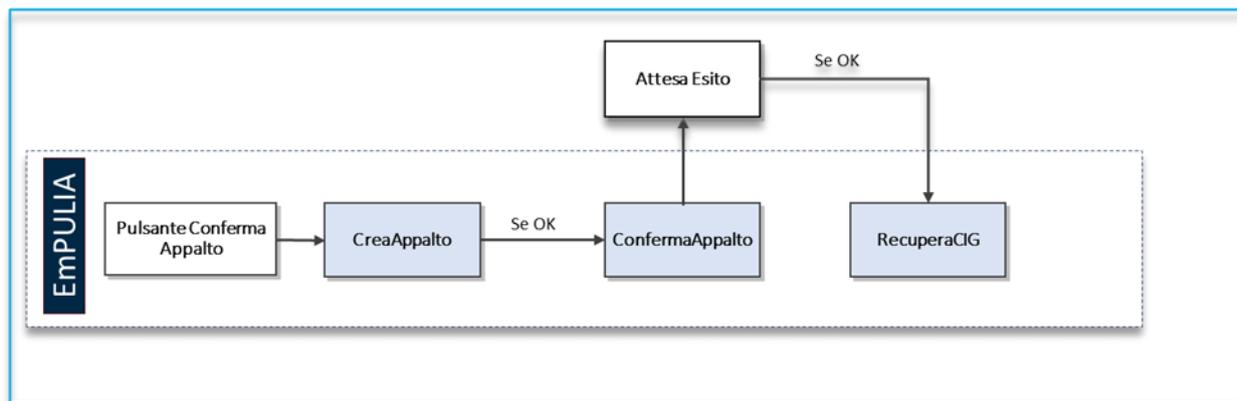
## **Conferma Appalto**

Per prima cosa, dunque, nella toolbar dei comandi in alto, l'utente dovrà entrare in **Gestione PCP** e cliccare su **Conferma Appalto**.



La piattaforma EmpULIA invierà dunque la prima chiamata alla PCP ed, a seconda del relativo esito, darà conferma dell'avvenuto invio o restituirà un messaggio con evidenza dell'errore.

Alla prima chiamata (il servizio invocato è il CreaAppalto) ne seguiranno automaticamente delle altre (servizi ConfermaAppalto e poi RecuperaCIG). Ciascuna chiamata parte solo se la precedente ha avuto esito positivo secondo il seguente schema:



Il *ConfermaAppalto* è un servizio asincrono, ovvero richiede dei tempi di risposta dalla PCP non quantificabili a priori. L'utente dovrà pertanto uscire dalla procedura e rientrarvi, per verificare in *Cronologia PCP* l'esito dell'operazione.

Tutte le chiamate saranno infatti recuperabili nella sezione *Cronologia PCP*.

Solo dopo che la piattaforma avrà avuto esito positivo della chiamata di *CreaAppalto*, nella sezione Interoperabilità sarà disponibile ***l'IdAppalto ANAC***.

Solo dopo aver ricevuto esito positivo della chiamata al servizio *RecuperaCIG*, in piattaforma sarà popolato il CIG in *Testata*.

**ATTENZIONE:** una volta che si è cliccato su **Conferma Appalto**, non è più possibile apportare modifiche ai parametri di gara. Le uniche sezioni modificabili saranno quelle relative agli **Atti** ed ai **Riferimenti**.

### **Cancello Appalto**

Il comando **Cancello Appalto**, disponibile nel menù Gestione PCP consente di cancellare quanto trasmesso alla PCP.

Dunque, il comando va utilizzato:

- Nel caso ci siano stati problemi tecnici di interoperabilità e sia necessario cancellare l'ID Appalto ANAC per ri-avviare il processo di richiesta del CIG;
- Qualora il RUP debba effettuare modifiche ai dati di gara dopo l'utilizzo del comando *Conferma Appalto* e prima della pubblicazione.

Il comando **Cancello Appalto** è disponibile nella toolbar sotto Gestione PCP ed è disponibile fino a quando non è stata trasmessa con successo la chiamata al servizio *PubblicaAvviso*. Non è inoltre disponibile qualora la scheda trasmessa sia in stato di attesa conferma da PCP.

Dopo aver cliccato su *Cancella Appalto* si deve attendere il relativo esito nella sezione Cronologia PCP. All'esito positivo del servizio, si potranno effettuare le modifiche ai dati e successivamente richiedere un nuovo *Conferma Appalto*.

### **Pubblica Avviso**

Attraverso il comando **Pubblica Avviso**, viene avviato l'omonimo servizio di PCP, che consente la trasmissione dei dati di gara per la pubblicità a valore legale dell'evento.

Una volta ottenuto il CIG, per le gare che prevedono la pubblicazione in GUUE, si dovrà dunque obbligatoriamente utilizzare il comando *Pubblica Avviso*, disponibile tra i comandi Gestione PCP.

Anche tale chiamata viene tracciata nella sezione *Cronologia PCP* con il relativo esito. Il RUP dovrà pertanto accertarsi che l'operazione sia andata a buon fine. Essendo il servizio asincrono, l'utente dovrà uscire dalla procedura e rientrare per avere un aggiornamento.

Qualora l'esito tardi ad arrivare, attraverso il comando *Esito operazione* presente nel menu Gestione PCP, è possibile effettuare manualmente una verifica sull'esito dell'operazione in corso.

Per le procedure che prevedono la pubblicazione solo a livello nazionale in PVL, il servizio *Pubblica Avviso* viene chiamato automaticamente dalla piattaforma dopo l'ottenimento dei CIG e non sarà necessario avviarlo manualmente. Anche in questo caso si raccomanda al RUP di accedere in *Cronologia PCP* ed accertarsi che l'operazione sia andata a buon fine.

Qualora detta operazione non fosse partita automaticamente, rimane a disposizione dell'utente il pulsante *Pubblica Avviso* per forzare manualmente l'invio.

### **Pubblicazione della procedura su EmpULIA**

La pubblicazione su EmpULIA avviene cliccando sul comando **Invio**, presente nella toolbar in alto.



Il pulsante **Invio** è disponibile alle seguenti condizioni alternative:

1. Per le procedure che prevedono la pubblicità sulla GUUE e/o a livello nazionale sulla PVL, qualora lo Stato PCP sia quanto meno di Avviso in pubblicazione;
2. Per le procedure che non prevedono pubblicità: a condizione che lo Stato PCP sia quanto meno di CIG Recuperati.

Si ricorda che l'obbligo di pubblicità dipende dalla Scheda PCP trasmessa, in conformità ai tracciati elaborati da ANAC, che potrebbero peraltro subire nel tempo variazioni.

### **Recupera CIG**

Il *RecuperaCIG* è un servizio che parte automaticamente se è andato a buon fine il *ConfermaAppalto*, e consente di importare i CIG dalla PCP su EmpULIA. Il pulsante *Recupera CIG* è da utilizzare dunque solo in quei casi in cui -pur avendo ottenuto esito positivo per il *ConfermaAppalto*- la piattaforma non sia riuscita a recuperare i CIG da PCP per problemi tecnici di interoperabilità. Il comando *Recupera CIG* viene comunque attivato solo nel caso in cui si verifica errore per tale operazione, per un numero di tentativi pari a 5.

### **Esito Operazione**

Per le procedure che richiedono la pubblicazione dell'avviso (a livello europeo e/o nazionale), a seguito dell'operazione *pubblica-avviso* è prevista la schedulazione automatica dell'operazione esito-operazione che consente di verificare lo stato di pubblicazione dell'avviso. È comunque possibile eseguire il comando dal menu *Gestione PCP: Esito operazione* disponibile sul documento bando/invito al fine di effettuare la verifica di pubblicazione schedulata. Il comando è attivo solo nel caso in cui *Stato Scheda PCP* risulti essere *Avviso in pubblicazione*.

## **Funzioni Applicabili**

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

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

comando "**Funzioni**", che consentirà di accedere alla lista dei comandi applicabili sul documento:

- **Modifica Bando**: per modificare, a seconda della tipologia di procedura di gara, le informazioni che verranno rese editabili nelle relative sezioni;
- **Rettifica**: per apportare rettifiche/integrazioni ai documenti allegati ed eventualmente modificare le date originali del bando;
- **Revoca Lotto**: per revocare uno o più lotti su un bando Pubblicato o In Esame;
- **Revoca**: per revocare una gara;
- **Proroga**: per prorogare le date definite sul bando;
- **Sospensione Gara**: per sospendere la procedura di gara;
- **Ripristino Gara**: per ripristinare una procedura di gara sospesa;
- **Sostituzione R.U.P.**: per sostituire il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.). Tale funzione è selezionabile dal R.U.P. indicato sul bando all'atto della sostituzione.
- **Riammissione Offerta**: per riaprire una gara i cui termini sono già conclusi ai soli operatori economici che avevano la busta pronta per l'invio e che non sono riusciti a presentare offerta entro i termini per giustificati motivi;
- **Assegna a**: per assegnare il documento ad un collega.



The screenshot displays the 'Inviti' section of the EmpULIA platform. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Salva', 'Invio', 'Stampa', 'Gestione PCP', 'Visualizza', 'Comunicazioni', 'Funzioni', and 'Crea Commissione'. Below this, a form contains several input fields: 'Compilatore' (filled with 'De Florio Francesco'), 'Titolo documento' (filled with 'Senza Titolo'), 'Data invio', 'Fase' (filled with 'In lavorazione'), 'Scheda PCP' (filled with 'P7\_2'), and 'Stato Scheda PCP'. A dropdown menu is open under the 'Funzioni' button, listing the following actions: 'Modifica Bando', 'Rettifica', 'Revoca', 'Proroga', 'Sospensione Gara', 'Ripristino Gara', 'Sostituzione R.U.P.', 'Riammissione Offerta', and 'Assegna a' (highlighted in blue). A note at the top of the form states: '\* I campi obbligatori sono indicati in grassetto'.

Le funzionalità saranno attive o disattivate a seconda dello stato in cui si trova la procedura.

Per maggiori chiarimenti, si faccia riferimento al manuale dedicato disponibile tra le Guide Pratiche nella piattaforma EmpULIA.

## Gestione Quesiti e Chiarimenti

L'intero ciclo di gestione/creazione di un Quesito prevede le seguenti fasi:

- 1) **lavorazione** del Quesito da parte del RUP o dell'utente cui è stato assegnato il Ruolo di gestore dei quesiti nella sezione **Riferimenti** del Bando (Punto Istruttore/Ordinante);
- 2) **evasione** del Quesito verso il richiedente, cioè l'Operatore Economico che ha inviato il quesito stesso.

ATTENZIONE: nel caso dei quesiti di iniziativa, l'evasione risulta un'azione esclusivamente funzionale, ai fini della pubblicazione del quesito.

- 3) **pubblicazione** del Quesito, per consentirne la visualizzazione con la relativa Risposta a tutti gli Operatori Economici anche nell'area pubblica.

Tuttavia, esistono due modalità per la lavorazione e dunque l'evasione/pubblicazione di un quesito, a seconda del ruolo ricoperto dall'Utente della Stazione Appaltante collegato:

- 1) l'utente con il ruolo di punto istruttore o di punto ordinante, indicato nella sezione **Riferimenti** del Bando come gestore dei quesiti, può solo lavorare il quesito con la relativa risposta, ma non può evaderlo, né pubblicarlo. In tal caso, nella toolbar in alto nella schermata, viene attivato il comando **Consolida** che consente di inviare il quesito lavorato al RUP per la sua evasione/pubblicazione; al momento del clic sul comando, lo **Stato** del documento cambierà da **In lavorazione** a **Lavorato**.
- 2) l'utente con il ruolo di RUP può lavorare il Quesito con la relativa risposta e, autonomamente, evaderlo/pubblicarlo. In tal caso, nella toolbar in alto nella schermata, viene attivato il comando **Invia al richiedente**, che consente di inviare la risposta al quesito esclusivamente all'Operatore Economico che lo ha inviato. Il quesito e la relativa risposta non saranno visibili agli altri operatori economici e, al momento del clic sul comando di invio, lo **Stato** del documento cambierà da **In lavorazione** ad **Evaso**. Nel caso in cui il quesito sia stato già lavorato da un punto istruttore/ordinante, viene inoltre attivato il comando **Rimetti in Lavorazione** che permette di porre il quesito nuovamente nello **Stato In lavorazione** per consentire agli utenti indicati nella sezione **Riferimenti** di prenderlo in carico e lavorarlo nuovamente. Nel dettaglio, possono quindi verificarsi due casi:
  - a. Se il quesito lavorato viene inviato al richiedente, viene attivato il comando **Pubblica** per procedere con la pubblicazione del quesito e

della relativa risposta in modo che tutti gli Operatori Economici possano prenderne visione, anche dall'area pubblica. Al momento del clic sul comando di pubblicazione, lo **Stato** del documento cambierà da **Evaso** a **Pubblicato**;

- b. Se il quesito lavorato viene collocato nuovamente tra i quesiti in lavorazione (attraverso il comando **Rimetti in Lavorazione**), lo **Stato** del documento cambierà da **Lavorato** a **In lavorazione** e sarà, da quel momento, visualizzabile di nuovo nella sezione **Quesiti da Evadere**.

## Gestione quesiti pervenuti

La formulazione di un quesito da parte di un Operatore Economico può avvenire subito dopo la pubblicazione di un bando e fino al raggiungimento del termine indicato nel bando per l'invio dei quesiti.

Nel momento in cui un Operatore Economico invierà un quesito, verranno automaticamente generate una serie di e-mail per avvisare gli utenti del sistema collegati al bando in oggetto:

- Una a ciascun utente indicato nella scheda **Riferimenti** come gestore dei quesiti,
- Una verrà inviata al compilatore del bando,
- Ed una all'Operatore Economico con il riepilogo della richiesta.

È possibile visualizzare il dettaglio del quesito ricevuto attraverso due modalità:

- 1) dal dettaglio del bando pubblicato, attraverso la specifica funzione **Chiarimenti**;
- 2) dalla sezione **Procedura di gara** → **Quesiti da Evadere** posta nel menu di sinistra dell'**Area Riservata**.

### 1) Dettaglio del Bando

Per visualizzare e lavorare un quesito dal dettaglio del bando, dopo aver aperto il bando di interesse (dalla sezione Avvisi – Bandi – Inviti o da Consultazione Gare), cliccare sul comando **Chiarimenti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Verrà mostrata una schermata nella quale sarà possibile visualizzare - se presenti - tutti i quesiti in corso di lavorazione, evasi e/o pubblicati, relativi al bando. Per accedere al dettaglio del quesito e lavorarlo, cliccare sull'icona  nella colonna **Dettaglio**.

Chiarimenti

Salva Aggiungi Quesito Stampa Esporta in Excel Chiudi

Scadenza

Oggetto

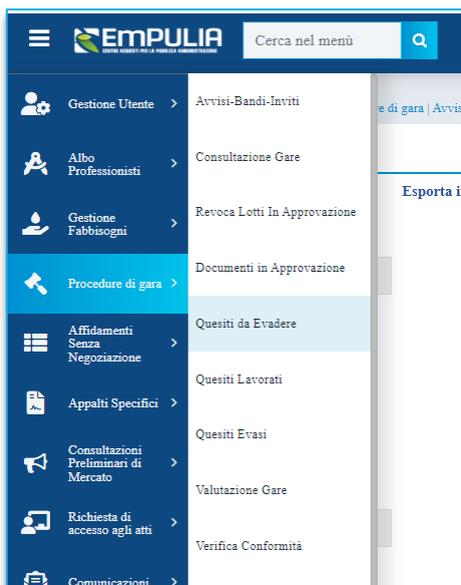
Acquisto farmaci

Quesiti

Publica	Dettaglio	Evaso	Registro di Sistema Quesito	Quesito	Registro di Sistema risposta	Risposta	Allegato	Operatore Economico	Telefono	e-mail	Fax
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	PI001683-23	test	PI001688-23	xgxx		Portale			

## 2) Quesiti da Evadere

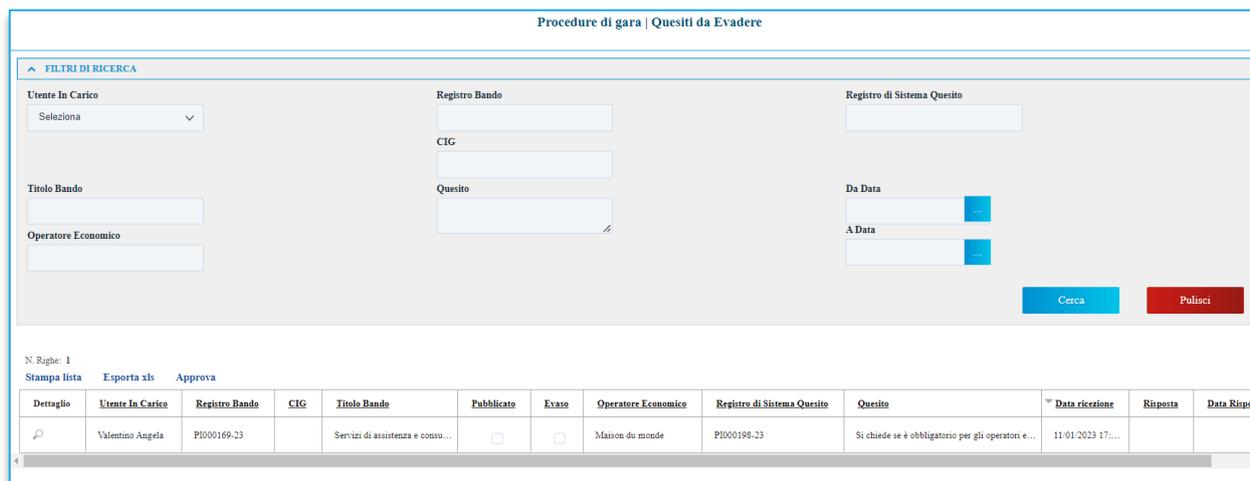
Indipendentemente dal ruolo ricoperto (Punto Istruttore/Ordinante o RUP), per lavorare un quesito, cliccare sulla voce **Quesiti da Evadere** dalla sezione Procedure di gara.



The screenshot shows the Empulia web application interface. The top navigation bar includes the Empulia logo, a search bar, and a menu icon. The main menu is displayed on the left, with 'Procedure di gara' selected and highlighted in blue. The sub-menu for 'Procedure di gara' is open, showing several options: 'Avvisi-Bandi-Inviti', 'Consultazione Gare', 'Revoca Lotti In Approvazione', 'Documenti in Approvazione', 'Quesiti da Evadere' (highlighted in light blue), 'Quesiti Lavorati', 'Quesiti Evasi', 'Valutazione Gare', and 'Verifica Conformità'. The 'Quesiti da Evadere' option is the target of the instruction.

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente un'area di filtro per ricercare un determinato quesito in base ad uno o più criteri di ricerca. In basso vi è la lista dei quesiti per i quali è richiesta l'evasione.

Per ciascun quesito pervenuto, nella tabella sono disponibili alcune informazioni di riepilogo. In particolare, nella colonna *Utente in Carico* sarà visibile il nome dell'utente che ha eventualmente già preso in gestione il quesito. Cliccare sull'icona  per accedere al dettaglio del quesito.



Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Pubblicato	Exaso	Operatore Economico	Registro di Sistema Quesito	Quesito	Data ricezione	Risposta	Data Risposta
	Valentino Angela	PI000169-23		Servizi di assistenza e cons...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maison du monde	PI000198-23	Si chiede se è obbligatorio per gli operatori e...	11/01/2023 17:...		

## Creazione chiarimenti di iniziativa

Per creare un quesito d'iniziativa, aperto il dettaglio del Bando di interesse, cliccare sul comando **Chiarimenti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Verrà mostrata una schermata nella quale saranno elencati - se presenti - tutti i quesiti in corso di lavorazione, evasi o pubblicati relativi al Bando di interesse, nonché eventuali quesiti inviati dagli Operatori Economici cui fornire risposta.

Per creare un nuovo quesito, cliccare sul comando **Aggiungi Quesito**. Verrà predisposta una nuova riga nella tabella **Quesiti**, in cui la colonna **Operatore Economico** riporterà di default il testo Portale.



Salva   **Aggiungi Quesito**   Stampa   Esporta in Excel   Chiudi

Scadenza

Successivamente, cliccare sull'icona  per accedere al dettaglio del quesito e lavorarlo.

Dettaglio Quesito			
Salva	Consolida	Invia al richiedente	Rimetti In Lavorazione
			Pubblica
			Nascondi
			<b>Prendi In Carico</b>
			Rilascia
			Assegna a
			Info Mail
			Stampa
			Chiudi
Utente In Carico	Registro di Sistema	Data invio quesito	Stato
	PE000596-24	03/05/2024 15:35:24	In lavorazione
<b>BANDO</b>			
Ente			
<b>InnovaPuglia S.p.A.</b> S.P. Casamassima Km 3 70010 Valenzano Italia Tel 0804670112 - Fax 0804551860 - <a href="http://www.innova.puglia.it">www.innova.puglia.it</a> C.F. 06837080727 - P.IVA IT06837080727 PEC c.lavorgna@afsoluzioni.it			
Scadenza			
Denominazione Bando			
Simulazione II P2_19 e A2_32			
<b>RICHIEDENTE</b>			
Società	Protocollo	Data Protocollo	

Sia nel caso di gestione dei quesiti pervenuti che nel caso di creazione di un quesito d'iniziativa, aperto il dettaglio del documento relativo al quesito, cliccare sul comando **Prendi In Carico** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, per procedere con la lavorazione del quesito, bloccandola agli altri utenti abilitati alla gestione.

Dettaglio Quesito			
Salva	Consolida	Invia al richiedente	Rimetti In Lavorazione
			Pubblica
			Nascondi
			<b>Prendi In Carico</b>
			Rilascia
			Assegna a
Utente In Carico	Registro di Sistema	Data invio	
	PE000596-24	03/05/2024	
<b>BANDO</b>			
Ente			

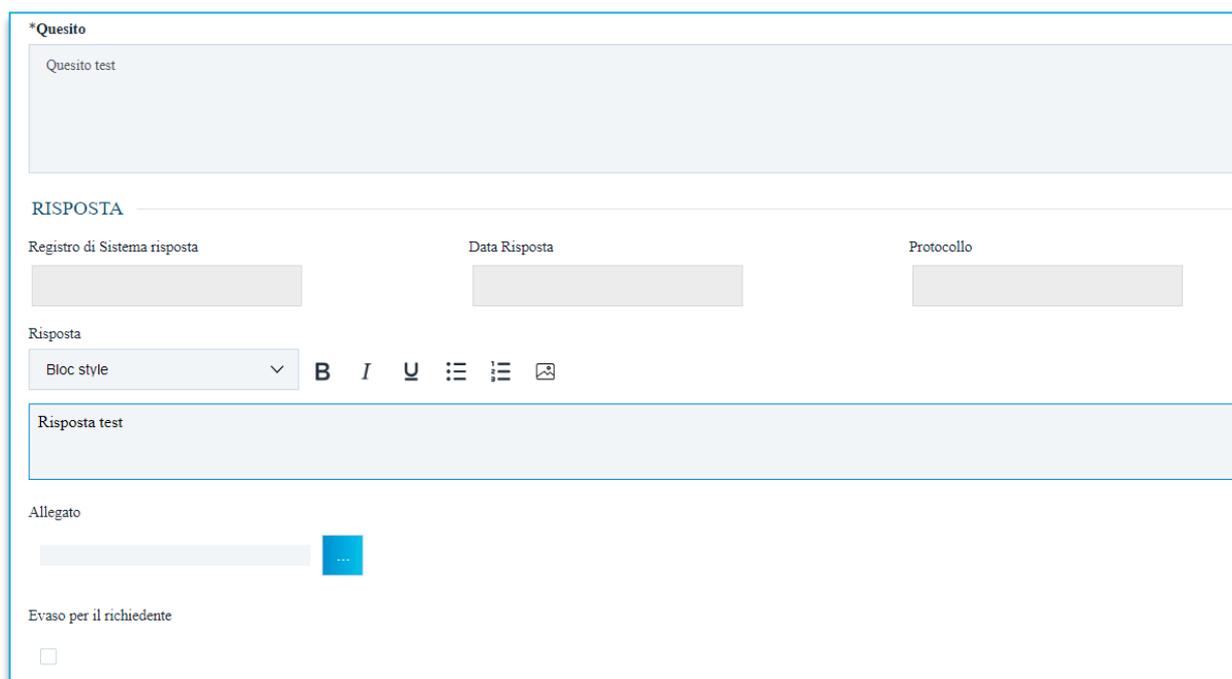
Verrà mostrata una schermata con alcune informazioni relative al **Bando** e al **Richiedente**.

Nel caso della gestione dei quesiti inviati da un operatore economico, nel documento viene riportato il testo integrale del **Quesito** inviato dall'operatore economico. In particolare, viene riportata sia la **Domanda Originale** che - nel campo **Quesito** - una copia del suo stesso testo, che si potrà modificare per nascondere ad esempio eventuali dati sensibili inseriti dal Richiedente, che non si vuole vengano visualizzati pubblicamente. Inoltre, ove venissero apportate eventuali modifiche al testo del quesito, la **Domanda Originale** resta storicizzata nel documento e non verrà resa visibile agli altri operatori economici con l'eventuale pubblicazione.

Nel caso della creazione di chiarimenti d'iniziativa, il campo **operatore economico** verrà di default impostato con l'informazione **Portale** e sarà necessario inserire anche il testo del **Quesito** nell'apposito campo.

In entrambi i casi, nell'area predisposta in fondo alla schermata, va inserita la **Risposta** nell'apposito campo. È inoltre disponibile una toolbar con le principali funzionalità per la formattazione del testo.

Se è necessario inserire un **Allegato**, cliccare sul comando  per selezionarlo dalla schermata che verrà mostrata; verrà anch'esso inviato al richiedente e potrà essere, eventualmente, pubblicato contestualmente alla **Risposta**.



Nel caso in cui occorra rendere disponibile il documento ad altri utenti abilitati è necessario fare clic sul comando **Rilascia**. Il campo in cui è indicato il nominativo del compilatore verrà svuotato automaticamente ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.



Nel caso in cui occorra assegnare il documento ad un utente specifico abilitato è necessario fare clic sul comando **Assegna a**. Nella schermata che verrà mostrata, occorre selezionare tra gli utenti proposti il nominativo dell'utente a cui si intende assegnare il quesito. Successivamente cliccare sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Dettaglio Quesito											
Salva	Consolida	<b>Invia al richiedente</b>	Rimetti In Lavorazione	Pubblica	Nascondi	Prendi In Carico	Rilascia	Assegna a	Info Mail	Stampa	Chiudi
* I campi obbligatori sono indicati in grassetto											

## Utente punto istruttore/punto ordinante

Predisposto il documento relativo al quesito, nel caso in cui l'utente sia un Punto Istruttore o un Punto Ordinante, per finalizzare l'operazione, cliccare sul comando **Consolida** posto nella toolbar in alto nella schermata. Il quesito sarà da quel momento visualizzabile nella sezione **Quesiti Lavorati**.

Lo **Stato** del documento verrà modificato da **In lavorazione** a **Lavorato** ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.

Dettaglio Quesito											
Salva	<b>Consolida</b>	Invia al richiedente	Rimetti In Lavorazione	Pubblica	Nascondi	Prendi In Carico	Rilascia	Assegna a	Info Mail	Stampa	Chiudi
* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto											

Il quesito d'iniziativa verrà reso visibile agli Operatori Economici solamente in seguito alla **Pubblicazione**.

## Utente RUP

Predisposto il documento relativo al quesito, nel caso in cui l'utente sia già un RUP, per procedere con l'invio, dopo la lavorazione del quesito potrà cliccare sul comando **Invia al richiedente** posto nella toolbar in alto nella schermata.

Dettaglio Quesito											
Salva	Consolida	<b>Invia al richiedente</b>	Rimetti In Lavorazione	Pubblica	Nascondi	Prendi In Carico	Rilascia	Assegna a	Info Mail	Stampa	Chiudi
* I campi obbligatori sono indicati in grassetto											

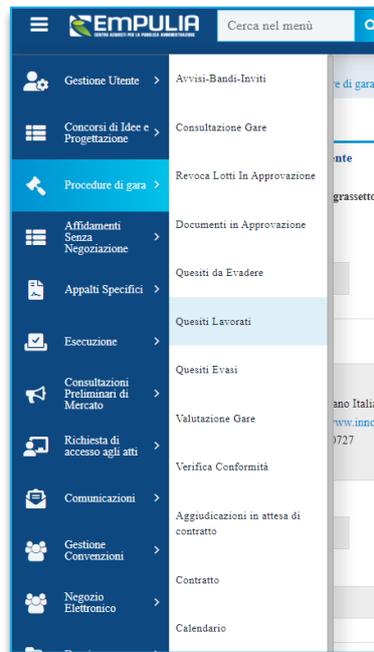
Lo **Stato** del documento verrà modificato da **In lavorazione** ad **Evaso** ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.

## Quesiti lavorati

Nella sezione Quesiti Lavorati è possibile visualizzare tutti i quesiti la cui risposta è già stata predisposta dal **RUP** o dall'utente indicato come gestore dei quesiti nei **Riferimenti** del Bando e che è quindi possibile evadere ed eventualmente pubblicare.

Se l'utente è un RUP, per evadere, ed eventualmente pubblicare, un quesito lavorato da un Punto Istruttore/Ordinante, è necessario cliccare sulla voce **Quesiti Lavorati**.

In alternativa è possibile accedere al quesito lavorato direttamente dal dettaglio del bando, grazie alla funzione **Chiarimenti**.



Nella parte superiore della pagina è predisposta un'area per filtrare i quesiti in base ad uno o più criteri di ricerca. In basso è riportata la lista dei quesiti lavorati. Cliccare sull'icona  per aprire il dettaglio del quesito.

Esaminata la corretta lavorazione della risposta al quesito – eventualmente predisposta dal Punto Istruttore/Ordinante - e/o apportate le opportune modifiche, se l'utente è un RUP può:

- a) ricollocare il quesito lavorato tra quelli in lavorazione;
- b) inviare il quesito lavorato al richiedente.

### **Rimetti in lavorazione**

Per rimettere il quesito nuovamente nello **Stato In lavorazione** e consentire nuovamente agli utenti indicati nella sezione **Riferimenti** del bando di prenderlo in carico e lavorarne nuovamente la risposta, cliccare sul comando **Rimetti in Lavorazione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Il quesito sarà da quel momento visualizzabile nella sezione **Quesiti da Evadere** e verrà

inviata un'e-mail all'utente della Stazione Appaltante (Punto Istruttore/Ordinante) che aveva precedentemente inviato il quesito in approvazione al R.U.P.

Tale funzionalità è riservata all'utente della Stazione Appaltante che ricopre il ruolo di RUP.

### **Invio della risposta al richiedente**

Completata la lavorazione del quesito, per inviare la risposta al quesito esclusivamente all'Operatore Economico che lo ha inviato – o per procedere con l'evasione nel caso di creazione di chiarimenti d'iniziativa - cliccare sul comando **Invia al richiedente** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Il Quesito sarà da quel momento visualizzabile nella sezione **Quesiti Evasi**.

Cliccando sul comando **Invia al richiedente** il quesito e la relativa risposta non saranno visibili pubblicamente; in particolare, nel caso di risposta ad un quesito inviato dall'operatore economico, la risposta sarà visibile esclusivamente per quest'ultimo.

Lo **Stato** del documento verrà modificato da **Lavorato** ad **Evaso** ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.

Il quesito verrà quindi spostato nella cartella **Quesiti Evasi** e, allo stesso tempo, il sistema invierà un'e-mail all'Operatore Economico richiedente per notificarne l'evasione. Inoltre, nella toolbar presente nel documento di dettaglio del quesito evaso, verrà abilitato il comando **Pubblica** che consentirà – qualora fosse necessario - di rendere visibile la risposta a tutti gli Operatori Economici.

Accedere alla funzione **Info Mail** per visualizzare la notifica e-mail inviate all'operatore economico e il relativo stato del messaggio.

#### Dettaglio Quesito

[Salva](#) [Consolida](#) [Invia al richiedente](#) [Rimetti In Lavorazione](#) [Pubblica](#) [Nascondi](#) [Prendi In Carico](#) [Rilascia](#) [Assegna a](#) [Info Mail](#) [Stampa](#) [Chiudi](#)

### **Pubblicazione di un quesito evaso**

Se si vuole rendere disponibile pubblicamente il quesito a tutti gli operatori economici – o procedere con la pubblicazione del chiarimento creato d'iniziativa

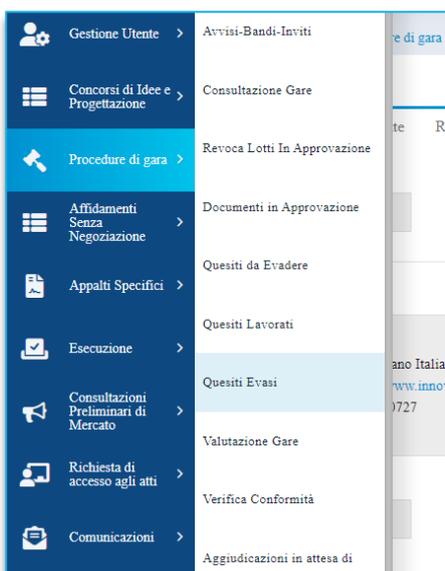
- dopo aver inviato la risposta al richiedente, cliccare sul comando **Publicca** che verrà abilitato nella toolbar in alto nella schermata a seguito del comando **Invia al richiedente**.

Lo **Stato** del documento cambierà da **Evaso** a **Publiccato** ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.

Dettaglio Quesito										
Salva	Consolida	Invia al richiedente	Rimetti In Lavorazione	<b>Publicca</b>	Nascondi	Prendi In Carico	Rilascia	Assegna a	Info Mail	Chiudi
Utente In Carico		Registro di Sistema		Data invio quesito		Stato				
Ressa Bruno		PE000596-24		03/05/2024 15:35:24		Ev				
BANDO										
Ente										
<b>InnovaPuglia S.p.A.</b>										
S.P. Casamassima Km.3 70010 Valenzano Italia										
Tel 0804670112 - Fax 0804551860 - <a href="http://www.innova-puglia.it">www.innova-puglia.it</a>										
C.F. 06837080727 - P.IVA IT06837080727										
<a href="mailto:PEC.e.lavorzna@afsoluzioni.it">PEC.e.lavorzna@afsoluzioni.it</a>										

## Quesiti evasi

La funzione permette di visualizzare tutti i quesiti evasi/publicati per i quali l'utente collegato è profilato come gestore dei quesiti/R.U.P. sul bando al quale è collegato il quesito. In qualsiasi momento si potranno visualizzare tutti i quesiti evasi, ed eventualmente pubblicarli qualora non ancora fatto, cliccando sulla voce **Quesiti Evasi**.



In alto è predisposta un'area per filtrare il contenuto della tabella in base ad uno o più criteri di ricerca. In basso, è riportata la lista completa dei quesiti Evasi con l'evidenza di alcune informazioni quali: *Utente in carico*, *Registro Bando*,

*CIG, Titolo Bando, Pubblicato, Evaso, Operatore Economico, Registro di Sistema Quesito, Quesito, Data Ricezione, Risposta.*

Nella tabella di riepilogo dei quesiti, le colonne **Pubblicato** ed **Evaso** daranno evidenza, attraverso una spunta nelle relative caselle, dei quesiti che sono stati pubblicati e/o evasi. Cliccare sull'icona  per aprire il dettaglio del quesito.

^ FILTRI DI RICERCA

Utente In Carico <input type="text" value="Seleziona"/>	Registro Bando <input type="text"/>	Registro di Sistema Quesito <input type="text"/>
Titolo Bando <input type="text"/>	CIG <input type="text"/>	Da Data <input type="text"/>
Operatore Economico <input type="text"/>	Quesito <input type="text"/>	A Data <input type="text"/>

N Righe: 1  
[Stampa lista](#)   [Esporta xls](#)   [Approva](#)

Dettaglio	Utente In Carico	Registro Bando	CIG	Titolo Bando	Pubblicato	Evaso	Operatore Economico	Registro di Sistema Quesito	Quesito	Data ricezione	Risposta	Data Risposta.Q
	Ressa Bruno	PE000571-24		Simulazione II P2_19 e A2_32	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Portale	PE000596-24	Quesito test	03/05/2024 15:35:24	Risposta t...	03/05/2024 15:41

## Nascondi quesito

Per inibire la visualizzazione di un determinato Quesito **Pubblicato** e della relativa risposta agli operatori economici diversi dal richiedente, cliccare sul comando **Nascondi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata (abilitato solo in caso di precedente pubblicazione del quesito).

**Dettaglio Quesito**

[Salva](#)   [Consolida](#)   [Invia al richiedente](#)   [Rimetti In Lavorazione](#)   [Pubblica](#)   **Nascondi**   [Prendi In Carico](#)   [Rilascia](#)   [Assegna a](#)   [Info Mail](#)   [Stampa](#)   [Chiudi](#)

Utente In Carico <input type="text" value="Ressa Bruno"/>	Registro di Sistema <input type="text" value="PE000596-24"/>	Data invio quesito <input type="text" value="03/05/2024 15:35:24"/>
--	---	--

**BANDO**

Lo **Stato** del documento cambierà da **Pubblicato** ad **Evaso** ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.