

# **Piattaforma eProcurement eAppalti FVG**

## **Impostazione e svolgimento gare telematiche**

# Agenda

- **Creazione e configurazione di una Richiesta di Offerta**
  - **Accesso alla Piattaforma**
  - **Cartella di Gara – Creazione e Configurazione**
  - **RdO – Creazione**
  - **RdO – Configurazione**
  - **RdO – Area Allegati**
- **Configurazione busta amministrativa/tecnica/economica**
- **Selezione dei Fornitori**
- **Pubblicazione**
- **Avvisi**
- **Focus Multi-Lotto**
- **Monitoraggio e Messaggistica**
- **Configurazione della commissione**
- **Valutazione**
- **Aggiudicazione e altre azioni di finalizzazione**
- **Appendice**

# Moduli Negoziali – Accesso alla Piattaforma

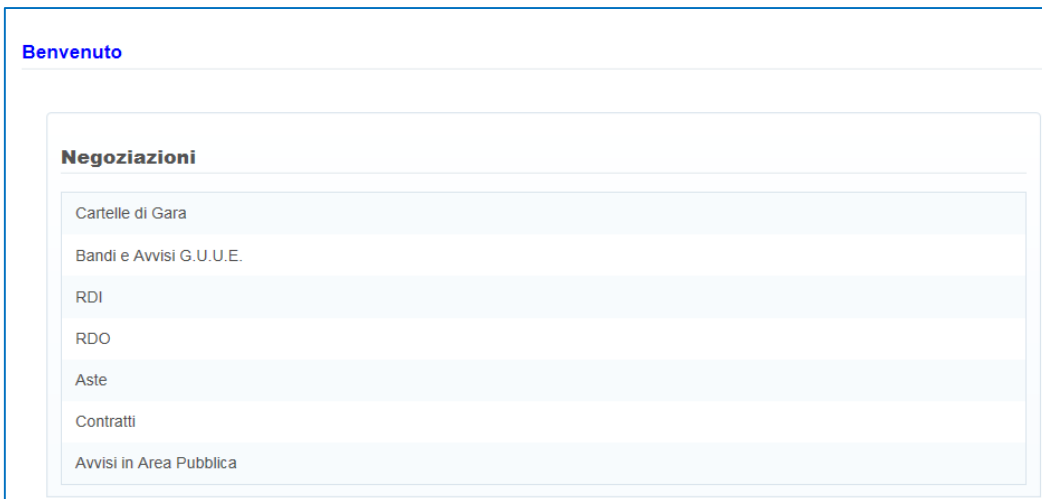
Per accedere alla Piattaforma *eProcurement eAppalti FVG*:

- digitare nella barra degli indirizzi internet *https://eappalti.regione.fvg.it*
- inserire Username e Password negli appositi campi e cliccare su **“Accedi”**

The screenshot displays the homepage of the eAppaltiFVG portal. At the top, the logo 'eAppaltiFVG' is on the left, and navigation links for 'HOME', 'NORMATIVA', 'SERVIZI PER OE', 'VIDEOPILLOLE E FAQ', and 'ITA - ENG' are on the right. The main banner features the text 'Portale delle Stazioni Appaltanti della Regione Friuli Venezia Giulia' over a background image of a modern building with large windows. Below the banner, there are two main content blocks: 'Contatti' on the left and 'Servizi per gli Operatori Economici' on the right. The 'Contatti' block includes phone, fax, and email information, along with support hours. The 'Servizi per gli Operatori Economici' block lists 'Bandi e avvisi' and 'Registrazione al portale'. On the right side of the page, a login form titled 'Accedi ai servizi' is highlighted with a red border. This form contains fields for 'Username' (with the value 'insiel\_guru') and 'Password' (masked with dots), an 'ACCEDI' button, and a link for 'hai dimenticato i tuoi dati?'.

# Moduli Negoziali – Creazione cartella di Gara (1/4)

Dall'area **“Negoziazioni”**, cliccando su **“Cartelle di Gara”**, è possibile visualizzare le procedure di gara già create.



Cliccare su **“Crea Cartelle di Gara”** e, a seguire, cliccare su **“Nuovo”** per configurare una nuova cartella di gara.

The screenshot shows the eAppaltiFVG dashboard. The top navigation bar includes the logo, the user name "Benvenuto SU Insiel", and a profile icon. Below the navigation bar, there are three tabs: "Le Mie Cartelle di Gara", "Template Cartelle di Gara", and "Archivio Cartelle di Gara". The "Crea Cartella di Gara" button is highlighted in red. Below the navigation bar, there is a table of existing tenders. The table has columns for "Codice Cartella di Gara", "Descrizione Cartella di Gara", "Protocollo Cartella di Gara", "Operatore", "Attivazione Workflow", "Data", and "Stato della Cartella di Gara".

Codice Cartella di Gara	Descrizione Cartella di Gara	Protocollo Cartella di Gara	Operatore	Attivazione Workflow	Data	Stato della Cartella di Gara
1 tender_41	Test 31		PI Buyer	Senza Workflow	31/03/2017	In corso
2 tender_40	Test 25		Utente PO	Senza Workflow	25/03/2017	In corso
3 tender_39	Gara per cancelleria		Insiel SU	Senza Workflow	24/03/2017	In corso

# Moduli Negoziali – Creazione cartella di Gara (2/4)

Nuovo Cartella di Gara

**Nuovo Cartella di Gara**

\* Descrizione Cartella di Gara  
Gara Test 22/03

\* Attivazione Workflow  
Senza Workflow

\* Tipologia di Cartella di Gara  
Informazioni aggiuntive

\* Procedura di gara con RdO Multi-Lotto  
---

- Inserire l'oggetto della Cartella di Gara
- Selezionare dal menù a tendina "Tipologia di Cartella di Gara" il valore "Informazioni Aggiuntive"
- Scegliere dal menù a tendina "Procedura di Gara con RdO Multi-Lotto" il valore "Sì/No" in base alla configurazione prescelta
- Cliccare su "Crea"

# Moduli Negoziali – Creazione cartella di Gara (3/4)

Cartella di Gara: tender\_29 - Gara Test 22/03

Salva Annulla

### Informazioni Cartella di Gara

**Codice Cartella di Gara**  
tender\_29

**\* Descrizione Cartella di Gara**  
Gara Test 22/03

**Nome Divisione**  
Commissione di Valutazione

**Data di Creazione della Cartella di Gara**  
22/03/2017 15:07

**Origine della Cartella di Gara**  
-

**Descrizione**  
  
Caratteri disponibili: 2000

**Operatore della Cartella di Gara**  
PO Utente

**Attivazione Workflow**  
Senza Workflow

**\* Comportamento RdO nel Cartella di Gara**  
RDO Indipendenti

**Categorie**  
 Inserisci Categoria (digita per iniziare la ricerca)

- E' possibile aggiungere una descrizione più dettagliata dell'oggetto della Gara
- In relazione alla scelta effettuata nella schermata precedente il sistema fornirà di default il Comportamento della RdO
- Sarà possibile inserire le Categorie merceologiche d'interesse nel campo "Categorie"






# Moduli Negoziali – Creazione cartella di Gara (4/4)

**Informazioni Aggiuntive**

Tipologia di Cartella di Gara  
Informazioni aggiuntive ▾

---

**Informazioni Generali**

 Costi complessivi per la sicurezza (non soggetti a ribasso)	* Indicare i costi complessivi per la sicurezza	<input type="text" value="123"/> ✓
 Importo complessivo a base di gara	* Indicare l'importo complessivo a base di gara	<input type="text" value="123"/> ✓
 Numero Lotti	* Indicare il numero di lotti	<input type="text" value="123"/> ✓
 Tipo di Procedura (ANAC)	* Selezionare il tipo di procedura in accordo con la nomenclatura dell'ANAC	Seleziona un'Opzione (scelta Singola) ▾
 Tipologia appalto	* Indicare la tipologia di appalto	▾

- Inserire i valori obbligatori all'interno della sezione "Informazioni Aggiuntive" contrassegnati con l'asterisco rosso, sulla base di quanto indicato nel documento di gara:
  - costi complessivi per la sicurezza
  - importo complessivo a base di gara, comprensivo dei costi per la sicurezza
  - numero di lotti (in caso di gara monolotto indicare il valore 1)
- Selezionare la tipologia di procedura ANAC dalla lista valori
- Indicare la tipologia di Appalto, scegliendo tra:
  - Lavori
  - Servizi
  - Forniture

Infine, dopo aver completato tutti i campi cliccare su "Salva" e, a seguire, cliccare su "Conferma".

# Moduli Negoziali – Allegati Cartella di Gara (1/2)

The screenshot shows the 'Allegati' dropdown menu in the 'Cartella di Gara' interface. The menu is open, showing two options: 'Visibile solo ai Buyer (0)' and 'Area Visibile ai Fornitori (0)'. The 'Area Visibile ai Fornitori (0)' option is highlighted with a red box. The interface also shows the 'Informazioni C' tab and a 'Modifica' button.

Torna alla Lista

Chiamata di Esportazione Crea Archivia ...

Cartella di Gara: tender\_29 - Gara Test 22/03

Dettagli Comunicazioni

Configurazione Allegati Eventi Storico Modifiche Multiutenza Cartella di Gara

Informazioni C

Visibile solo ai Buyer (0)

Area Visibile ai Fornitori (0)

Modifica

Codice Cartella di Gara: tender\_29

Descrizione: Gara Test 22/03

Nome Divisione: Commissione di Valutazione

Operatore della Cartella di Gara: PO Utente

Data di Creazione della Cartella di Gara: 22/03/2017 15:07

Attivazione Workflow: Senza Workflow

Origine della Cartella di Gara: -

Comportamento RdO nel Cartella di Gara: RDO Independenti

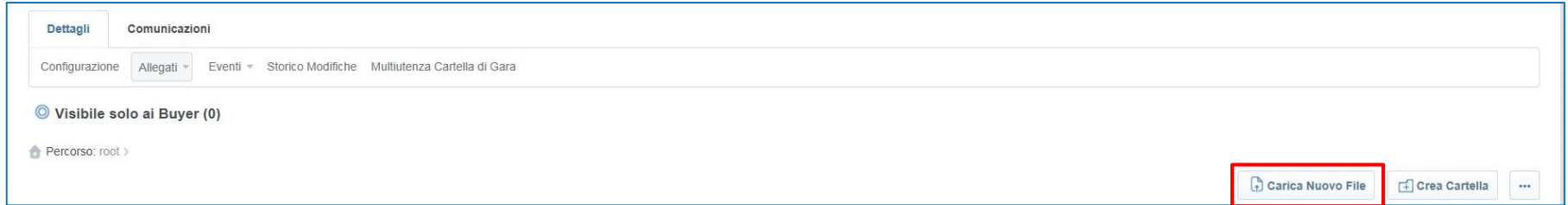
Categorie

In relazione all'Area Allegati, è possibile inserire Allegati di sola visibilità agli utenti presenti nella Multiutenza Cartella di Gara oppure Allegati che dovranno essere visibili ai fornitori.



# Moduli Negoziali – Allegati Cartella di Gara (2/2)

Cliccare su “Carica Nuovo File” per caricare un documento nell’Area Allegati.



- Cercare il documento che si intende allegare cliccando su “Seleziona File da Caricare”
- Selezionare il documento cliccando su “Apri” (è possibile utilizzare anche la funzione «drag and drop»)
- Cliccare su “Conferma” per eseguire l’operazione ed infine su “Salva Tutto”



Per caricare gli allegati, è possibile caricare i file uno per volta oppure creare una cartella.

# Moduli Negoziali – Multiutenza Cartella di Gara

Cartella di Gara: tender\_29 - Gara Test 22/03

Dettagli   Comunicazioni

Configurazione   Allegati ▾   Eventi ▾   Storico Modifiche   **Multiutenza Cartella di Gara**

**+ Aggiungi**

	Cognome	Nome	Email	Nome Divisione	Nome profilo
1	Insiel	SU	r.semerari@bravosolution.com	Division	
2	Utente	PO	r.semerari@bravosolution.com;s.danella@bravosolution.com	Commissione di Valutazione	

Totale 2

50 ▾   Pagina 1 di 1

Cliccare su “Multiutenza Cartella di Gara” per aggiungere altri utenti rispetto a quelli presenti di default che debbano avere visibilità ed accesso alla Gara.

- Cliccare su “Aggiungi”
- Cercare l’utente di interesse (eventualmente tramite l’utilizzo di filtri)
- Apporre il segno di spunta nel quadrato corrispondente all’utente che si desidera aggiungere nella cartella di gara
- Cliccare su “Salva” e confermare successivamente

# Moduli Negoziali – RdO: Creazione

← Torna alla Lista

Chiamata di Esportazione **Crea** Cambia Responsabile ...

Cartella di Gara: tender\_37 - aaa

Dettagli Comunicazioni

Configurazione Allegati ▾ Eventi ▾ Storico Modifiche Multiutenza Cartella di Gara

### Nuova RdO

**Crea RdO**

Copia RdO Esistente

Copia RdO Archiviata

Crea da Template

- Per creare una nuova RdO all'interno della Cartella di Gara, cliccare su "Crea" e, a seguire, su "**Crea RDO**"
- Indicare l' Oggetto della RdO e mantenere nel campo "Tipologia RdO" il valore "Informazioni aggiuntive" per effettuare l'integrazione con il modulo Ggap
- Cliccare su "**Salva**"

**Salva** **Annulla**

\* Oggetto  
test 22/03

\* Codice Cartella di Gara  
tender\_29

\* Tipologia RdO  
Informazioni aggiuntive ▾

# Moduli Negoziali – RdO: Configurazione (1/8)

Il Sistema accede in una schermata dove poter configurare la RdO.

The screenshot displays a web-based configuration form for an RDO (Request for Offer). The form is titled "Dati Generali" and includes several sections:

- Codice RDO:** A text field containing "rfq\_36".
- Descrizione RDO:** A text area with a character count of 2000.
- Valore RDO:** A text field with a value of "135" and a currency dropdown set to "€".
- Nascondi Valore ai Fornitori:** A dropdown menu set to "Si".
- RDO di prova:** A dropdown menu set to "No".
- Invia Email Certificata:** A dropdown menu set to "No".
- Responsabile:** A text field containing "SU Insiel".
- Divisione Aziendale:** A text field containing "Division".
- Richiedi Firma digitale delle buste:** A dropdown menu set to "No".
- Consenti partecipazione RTI e Consorzi:** A dropdown menu set to "Si".
- Objetto RDO:** A text field containing "Test 22/03 aperta".
- Tipo di RDO:** A dropdown menu with options: "RDO ad invito (offerta richiesta)", "RDO ad invito (offerta richiesta)", and "RDO per tutti (offerta richiesta)".
- Categorie:** A section with a search input field, a "Seleziona Categorie" button, and a "Rimuovi Tutto" button.

At the top right of the form, there are two buttons: "Salva" (Save) and "Annulla" (Cancel).

- **Oggetto RDO:** inserito in fase di creazione
- **Tipo RDO:** **ad invito** nel caso di procedure ad invito, **per tutti** nel caso di procedure pubbliche;
- **Valore RDO:** valore a base di gara, comprensivo dei costi per la sicurezza;
- **Nascondi valore:** visibilità o meno del valore a base di gara da parte del fornitore;
- **Valuta:** "euro" (riferito a Valore RDO);
- **RDO di prova:** "No";
- **Invia Mail Certificata:** impostare su "Si" nel caso in cui le comunicazioni da portale siano da inviare attraverso mail PEC;
- **Richiedi Firma digitale delle risposte del fornitore:** impostare su "No";
- **Consenti partecipazione a RTI o Consorzi:** qualora si volesse consentire la partecipazione a RTI e Consorzi cliccare su "Si"

# Moduli Negoziali – RdO: Configurazione (2/8)

**Attributi RdO**

★ Tipologia RdO

Informazioni aggiuntive ▼

**Selezione Fornitori**

Esito Selezione Fornitori	Esito della selezione dei fornitori da invitare sulla base dell'estrazione effettuata dal sistema.	(Nessun file allegato)
Eventuali commenti su Selezione Fornitori	Eventuali commenti su Selezione Fornitori	

**Informazioni Aggiuntive**

Tipo richiesta ANAC	★ Indicare il tipo richiesta ad ANAC	<input type="text" value="CIG"/> <input type="text" value="Smart CIG"/> <input type="text" value="NO CIG"/>
---------------------	--------------------------------------	---

Nella sezione “**Attributi RdO**”, relativamente alle “**Informazioni Aggiuntive**”, occorre selezionare il “**Tipo richiesta ANAC**”, scegliendo tra **CIG**, **Smart CIG** e **NO CIG**.

# Moduli Negoziali – RdO: Configurazione (3/8)

**Attributi RdO**

• Tipologia RdO  
Informazioni aggiuntive ▾

**Selezione Fornitori**

Esito Selezione Fornitori	Esito della selezione dei fornitori da invitare sulla base dell'estrazione effettuata dal sistema.	(Nessun file allegato)
Eventuali commenti su Selezione Fornitori	Eventuali commenti su Selezione Fornitori	

**Informazioni Aggiuntive**

Tipo richiesta ANAC	• Indicare il tipo richiesta ad ANAC	CIG ▾
---------------------	--------------------------------------	-------

**Informazioni CIG**

Codice CIG	Codice CIG	
Costi per la sicurezza (non soggetti a ribasso)	• Indicare i costi per la sicurezza	<input type="text"/> ✓
Numero del lotto	• Numero del lotto	<input type="text"/> ✓

In caso di richiesta CIG, nelle “Informazioni CIG” sarà necessario inserire i costi per la sicurezza e il numero del lotto di riferimento per il quale richiedere il Cig (nel caso di configurazione monolotto è necessario indicare il valore 1)

# Moduli Negoziali – RdO: Configurazione (4/8)

**Attributi RdO**

\* Tipologia RdO  
Informazioni aggiuntive ▼

**Selezione Fornitori**

Esito Selezione Fornitori	Esito della selezione dei fornitori da invitare sulla base dell'estrazione effettuata dal sistema.	(Nessun file allegato)
Eventuali commenti su Selezione Fornitori	Eventuali commenti su Selezione Fornitori	

**Informazioni Aggiuntive**

Tipo richiesta ANAC	* Indicare il tipo richiesta ad ANAC	Smart CIG ▼
---------------------	--------------------------------------	-------------

**Informazioni Smart CIG**

Codice Smart CIG	Codice Smart CIG	
Fattispecie contrattuale	* Indicare la Fattispecie contrattuale	Seleziona un'Opzione (scelta Singola) ▼

In caso di richiesta Smart CIG, nelle "Informazioni Smart CIG" sarà necessario indicare la Fattispecie contrattuale, selezionabile dal menù a tendina.

# Moduli Negoziali – RdO: Configurazione(5/8)

**Attributi RdO**

\* Tipologia RdO  
Informazioni aggiuntive ▼

**Selezione Fornitori**

Esito Selezione Fornitori	Esito della selezione dei fornitori da invitare sulla base dell'estrazione effettuata dal sistema.	(Nessun file allegato)
Eventuali commenti su Selezione Fornitori	Eventuali commenti su Selezione Fornitori	

**Informazioni Aggiuntive**

Tipo richiesta ANAC	* Indicare il tipo richiesta ad ANAC	NO CIG ▼
---------------------	--------------------------------------	----------

**Informazioni No CIG**

Codice NO CIG	Codice NO CIG	
Fattispecie contrattuale	* Indicare la Fattispecie contrattuale	Seleziona un'Opzione (scelta Singola) ▼

In caso di richiesta No CIG, nelle “Informazioni No CIG” sarà necessario indicare la Fattispecie contrattuale, selezionabile dal menù a tendina, sulla base della documentazione di gara.



# Moduli Negoziali – RdO: Configurazione (6/8)

**Impostazioni Temporal**

Commissione Apertura Buste  
Si ▼

Data/Ora limite messaggi  
dd/MM/yyyy HH:mm

\* Data/Ora limite invio offerte  
dd/MM/yyyy HH:mm

Nella sezione **Impostazioni Temporal**, occorre indicare se si vuole nominare una Commissione per l'Apertura delle Buste (se selezionato su "Si", le commissioni verranno configurate successivamente), la Data/Ora limite messaggi e la Data/Ora limite per l'invio delle offerte.

## Struttura RDO

**Busta Amministrativa**

Si ▼

**Busta Tecnica**

Si ▼

**Busta Economica**

Si ▼

Nella sezione "**Struttura RDO**" occorre scegliere le buste da configurare:

- Busta Amministrativa
- Busta Tecnica (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa)
- Busta Economica.

# Moduli Negoziali – RdO: Configurazione (7/8)

**Strategia di Aggiudicazione**

\* **Strategia di ordinamento delle Offerte**  
Miglior Prezzo

**Strategia Busta Economica**  
Valore più basso  
Valore più alto

Se la “**Strategia di ordinamento delle Offerte**” è “**Miglior Prezzo**”, nella “**Strategia Busta Economica**” scegliere “**Valore più basso**” per ordinare le offerte secondo il prezzo quotato più basso; scegliere “**Valore più alto**” in caso venga chiesto nella busta economica di quotare uno sconto unitario e pertanto, per ordinare secondo uno sconto percentuale più alto.

**Strategia di Aggiudicazione**

\* **Strategia di ordinamento delle Offerte**  
Miglior Punteggio

\* **Criterio di Default Calcolo Punteggio**  
Automatico

\* **Metodo di Calcolo del Punteggio**  
Assoluto

\* **Massimo Punteggio Tecnico**  
60

\* **Punteggio assegnato al Prezzo Migliore**  
40

**Punteggio Massimo Visibile ai Fornitori**  
No

Se la “**Strategia di ordinamento delle Offerte**” è “**Miglior Punteggio**” (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa), occorre indicare:

- **Massimo Punteggio Tecnico**: punteggio massimo che può essere attribuito alla migliore offerta tecnica;
- **Punteggio assegnato al Prezzo Migliore**: punteggio massimo che può essere attribuito alla migliore offerta economica.

# Moduli Negoziali – RdO: Configurazione (8/8)

Sul portale è disponibile la funzionalità di “**Calcolo offerte anomale**”.

## Offerte Anomale

\* Calcolo offerte anomale

No

Se la “**Strategia di Ordinamento delle Offerte**” è “**Miglior Prezzo**”, il calcolo offerte anomale dovrà essere settato su “**No**”

## Offerte Anomale

\* Calcolo offerte anomale

Regola dei 4/5

Se la “**Strategia di Ordinamento delle Offerte**” è “**Miglior Punteggio**”, il calcolo offerte anomale dovrà essere settato su “**Regola dei 4/5**”

Salva

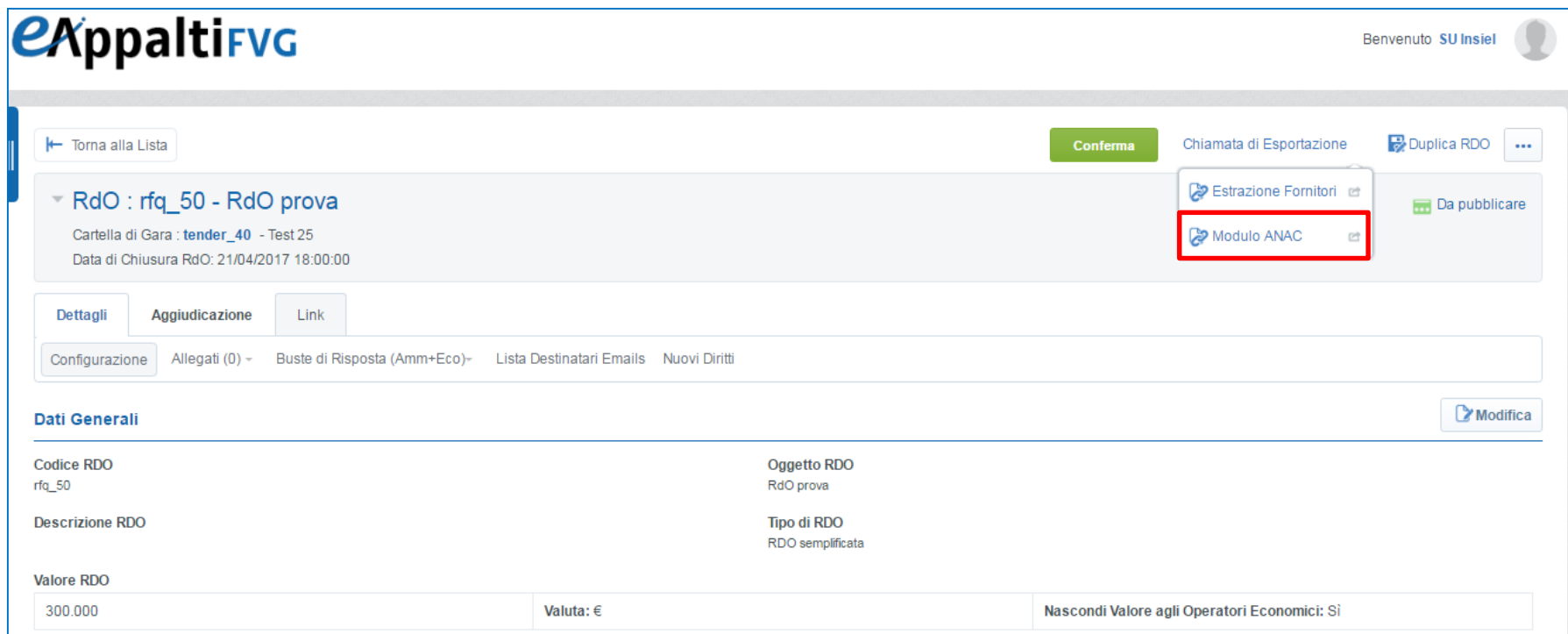
✕ Annulla

Compilati tutti i campi obbligatori nell’area di configurazione della RdO, cliccare su “**Salva**”.

Dopo un primo salvataggio, sarà possibile modificare i campi di interesse cliccando su “Modifica”.

# Procedura Richiesta CIG - Accesso al Modulo GGAP

Concluso l'inserimento dei dati obbligatori richiesti nella Cartella di Gara e nella sezione "Configurazione" della RdO, è possibile iniziare la procedura per la richiesta del CIG.



The screenshot displays the eAppaltiFVG interface for an RfO. At the top left is the logo 'eAppaltiFVG' and at the top right, the user is logged in as 'Benvenuto SU Insiel'. The main content area shows the RfO details: 'RdO : rfq\_50 - RdO prova', 'Cartella di Gara : tender\_40 - Test 25', and 'Data di Chiusura RdO: 21/04/2017 18:00:00'. A navigation bar includes 'Torna alla Lista', 'Conferma', 'Chiamata di Esportazione', 'Duplica RDO', and 'Da pubblicare'. A dropdown menu is open under 'Chiamata di Esportazione', showing 'Estrazione Fornitori' and 'Modulo ANAC', with the latter highlighted by a red box. Below this are tabs for 'Dettagli', 'Aggiudicazione', and 'Link', and a row of buttons: 'Configurazione', 'Allegati (0)', 'Buste di Risposta (Amm+Eco)', 'Lista Destinatari Emails', and 'Nuovi Diritti'. The 'Dati Generali' section contains a table with the following data:

Dati Generali		Modifica	
Codice RDO	rfq_50	Oggetto RDO	RdO prova
Descrizione RDO		Tipo di RDO	RDO semplificata
Valore RDO	300.000	Valuta:	€
		Nascondi Valore agli Operatori Economici: Si	

Dalla RdO cliccare "Chiamata di Esportazione" e, a seguire, "Modulo ANAC" per avviare il trasferimento dei dati all'interno del Modulo GGAP.

# Procedura Richiesta CIG – Inserimento Dati Gara

Cliccare su “Modifica” nella parte inferiore della schermata di atterraggio sul Modulo GGAP per inserire le informazioni necessarie al fine della richiesta del CIG all’interno della Sezione Gara.

SU Insiel - [REGIONE FRIULI COLLAUDO] - Logout

GGAP® Gare Anagrafiche Scadenze Scadenziario Report Anac Smart-CIG/No-CIG BDAP-MOP Amm. Trasp. Progr.ne Profilazione Supporto eAppaltiFVG

GARA : TEST 25

MODIFICA GARA \*

Visualizza solo i Campi Obbligator Visualizza campi Obbligator ANAC

**Dati della Gara**

\* Oggetto della gara ▲  
Test 25

Gara  
tender\_40/REGIONE FRIULI COLLAUDO/2017

\* Codice riferimento gara  
tender\_40

Numero Gara Simog

\* Numero lotti Simog  
2

\* Unità organizzativa  
REGIONE FRIULI COLLAUDO ▼

\* Anno  
2017

Contratto settore speciale ▲

Gara esclusa dall'acquisizione obbligatoria dei requisiti ai fini AVCPass

Estrema urgenza ex art. 9 commi 1 e 2 D.L. 133/2014

Modo realizzazione ▲

E' possibile cliccare su “**Visualizza campi Obbligator ANAC**” per avere visibilità dei soli campi contrassegnati dall’asterisco e/o dal triangolo rosso, da valorizzare necessariamente per le comunicazioni verso Anac.

A seguito dell’inserimento delle informazioni cliccare su “Salva”.

# Procedura Richiesta CIG – Inserimento Dati Gara

Dal menù di sinistra cliccare su “Categorie merceologiche” e, a seguire, su “Aggiungi” per accedere all’elenco delle categorie merceologiche.

The screenshot shows the GGAP web application interface. The top navigation bar includes the GGAP logo, a menu with items like 'Gare', 'Anagrafiche', 'Scadenze', 'Scadenzario', 'Report Anac', 'Smart-CIG/No-CIG', 'BDAP-MOP', 'Amm. Trasp.', 'Progr.ne', 'Profilazione', and 'Supporto', and the 'eAppaltiFVG' logo. The left sidebar menu is expanded to 'Gara N. -', with 'Categorie merceologiche' highlighted in red. Other menu items include 'Lotti', 'Pubblicità Indizione Gara', 'Associa commissione', 'Allegati GGAP', 'Trasmissioni Anac', 'Trasmissioni Dati Gara', 'Trasmissioni Dati Lotto', and 'Pubblicazioni (Perfezionamento)'. The main content area shows a 'MODIFICA GARA \*' header, a 'GARA : TEST 25' indicator, and two buttons: 'Visualizza solo i Campi Obbligatori' and 'Visualizza campi Obbligatori ANAC'. Below this is a 'Dati della Gara' section with a form containing 'Oggetto della gara' (Test 25) and 'Gara' (tender\_40/REGIONE FRIULI COLLAUDO/2017).

The screenshot shows the GGAP web application interface after a successful modification. The top navigation bar and left sidebar menu are identical to the previous screenshot. The main content area now displays a success message: 'Modifica effettuata con successo.' Below this is a table with columns 'Id sinog', 'Descrizione', and 'Azioni'. The 'Azioni' column contains an 'Aggiungi' button, which is highlighted in red.

# Procedura Richiesta CIG – Inserimento Dati Gara

Dall'elenco scegliere la categoria merceologica di interesse e cliccare su "Scegli".  
E' anche possibile inserire il motivo di richiesta CIG e salvare.

SCELTA CATEGORIA MERCEOLOGICA: CRITERI DI RICERCA CATEGORIA MERCEOLOGICA

Cerca Reset Ricarica Annulla

Id simog	Descrizione	Azioni
999	Beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24 dicembre 2015	<b>Scegli</b>
1	Farmaci	Scegli
2	Vaccini	Scegli
3	Stent	Scegli
4	Ausili per incontinenza (ospedalieri e territoriali)	Scegli
5	Protesi d'anca	Scegli

GGAP® Gare Anagrafiche Scadenze Scadenziario Report Anac Smart-CIG/No-CIG BDAP-MOP Amm. Trasp. Progr.ne Profilazione Supporto eAppaltiFVG

Gara N. -

- > Lotti
- > Pubblicità Indizione Gara
- > **Categorie merceologiche**
- > Associa commissione
- > Allegati GGAP

Trasmissioni Anac ●

- > Trasmissioni Dati Gara
- > Trasmissioni Dati Lotto
- > Pubblicazioni (Perfezionamento)

Modifica effettuata con successo.

GARA : TEST 25

Id simog	Descrizione	Azioni
999	Beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24 dicembre 2015	

Aggiungi

**Motivi**

Motivo richiesta cig  
--nessuno/a--

Salva

# Procedura Richiesta CIG – Inserimento Dati Gara

Dal menù di sinistra “Trasmissioni Anac” cliccare su “Trasmissioni Dati Gara” per inviare la richiesta del “Numero Gara Simog”, dopo aver selezionato dal menù a tendina le “Credenziali Simog del Rup”. Dopo aver inviato la richiesta, il campo “Numero Gara Simog” risulterà popolato dal codice gara.

Gara N. -

- › Lotti
- › Pubblicità Indizione Gara
- › Categorie merceologiche ▲
- › Associa commissione
- › Allegati GGAP

Trasmissioni Anac ●

- › **Trasmissioni Dati Gara**
- › Trasmissioni Dati Lotto
- › Pubblicazioni (Perfezionamento)

Modifica effettuata con successo.

GARA : TEST 25

### DETTAGLI GARA

Gara	tender_40/REGIONE FRIULI COLLAUDO/2017
Codice riferimento gara	tender_40
Anno	2017
Oggetto della gara ▲	Test 25
Numero lotti	2
Note	
Importo sa	
Importo totale	€ 300.000,00
Importo a base di gara	€ 300.000,00
Importo sicurezza	€ 0,00
Data pubblicazione	
Numero Gara Simog	
Percentuale soglia anomalia	
Data manifestazione interesse	
Modalità di indizione (settori speciali)	--nessuno/a--
Modo realizzazione ▲	Contratto d'appalto
Categorie merceologiche ▲	999 Beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24 dicembre 2015
Motivo richiesta cig	--nessuno/a--
CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce	
Motivo cancellazione	--nessuno/a--
Note cancellazione	
Data scadenza pagamenti	21/04/2017
Unità organizzativa	REGIONE FRIULI COLLAUDO
Stato invio anac	Non inviata
Commissione	--nessuno/a--
Contratto settore speciale ▲	<input type="checkbox"/>
Gara esclusa dall'acquisizione obbligatoria dei requisiti ai fini AVCpass	<input checked="" type="checkbox"/>
Estrema urgenza ex art. 9 commi 1 e 2 D.L. 133/2014	<input type="checkbox"/>
Credenziali Simog (RUP) ▲	DNTMRC70A01F205T ▼

▲ Dati obbligatori Anac per la fase corrente.

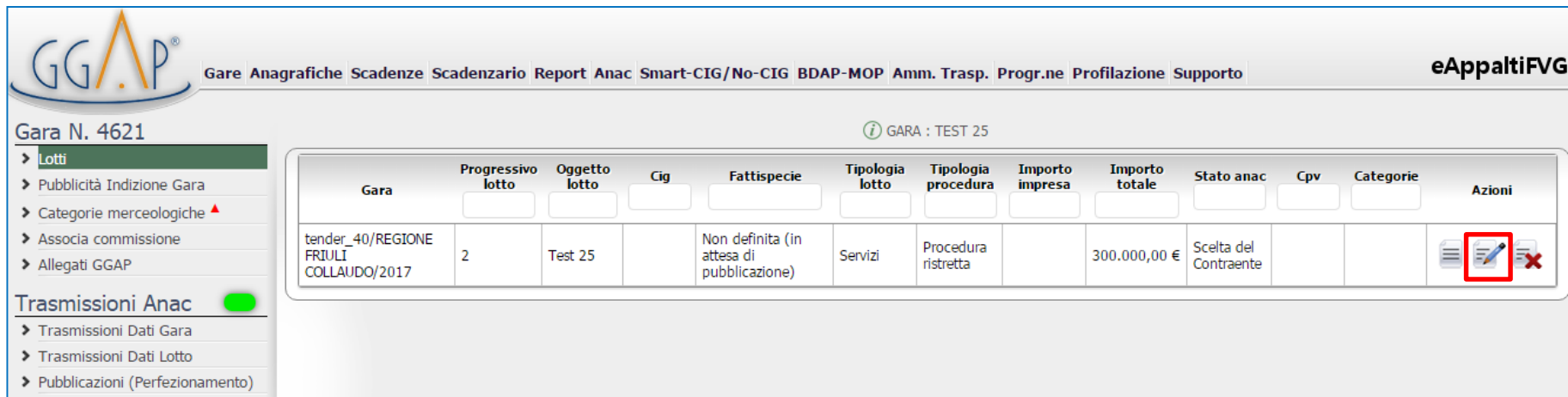
Invia



# Procedura Richiesta CIG – Inserimento Dati Lotto

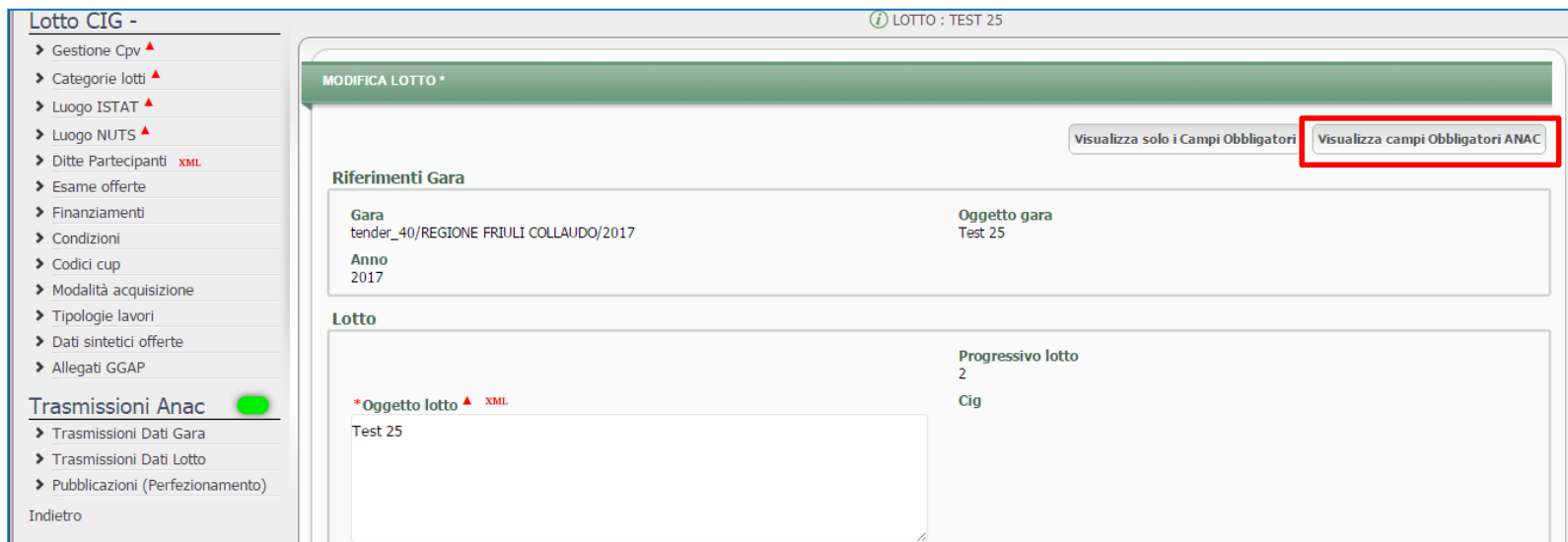
Dal menù di sinistra cliccare sul campo “Lotti” e, a seguire, cliccare sull’icona con “*foglio e matita*” per entrare nel lotto di interesse in modalità di “Modifica”.

E’ possibile cliccare su “Visualizza campi Obbligatori ANAC” per avere visibilità dei soli campi contrassegnati dall’asterisco e/o dal triangolo rosso, da valorizzare necessariamente per le comunicazioni verso Anac.



The screenshot shows the GGAP eAppaltiFVG interface. At the top left is the GGAP logo. The top navigation bar includes: Gare, Anagrafiche, Scadenze, Scadenzario, Report Anac, Smart-CIG/No-CIG, BDAP-MOP, Amm. Trasp., Progr.ne, Profilazione, Supporto. The user is logged in as eAppaltiFVG. The main header displays "Gara N. 4621" and "GARA : TEST 25". A left sidebar menu is open, showing "Lotti" selected. Below the menu is a table of lots.

Gara	Progressivo lotto	Oggetto lotto	Cig	Fattispecie	Tipologia lotto	Tipologia procedura	Importo impresa	Importo totale	Stato anac	Cpv	Categorie	Azioni
tender_40/REGIONE FRIULI COLLAUDO/2017	2	Test 25		Non definita (in attesa di pubblicazione)	Servizi	Procedura ristretta		300.000,00 €	Scelta del Contraente			



The screenshot shows the "MODIFICA LOTTO" form. The left sidebar menu is open, showing "Lotto CIG -" selected. The form has a header "MODIFICA LOTTO" and two buttons: "Visualizza solo i Campi Obbligatori" and "Visualizza campi Obbligatori ANAC" (highlighted with a red box). The form contains the following information:

**Riferimenti Gara**

Gara	tender_40/REGIONE FRIULI COLLAUDO/2017
Anno	2017

**Oggetto gara**  
Test 25

**Lotto**

*Oggetto lotto ▲ XML	Progressivo lotto
Test 25	2
	Cig

# Procedura Richiesta CIG – Inserimento Dati Lotto

E' necessario valorizzare le informazioni obbligatorie al fine della richiesta del CIG all'interno del GGAP:

- Cpv
- Categorie Lotti
- Luogo Istat o Nuts

Le informazioni da dover inserire in questa fase variano a seconda della tipologia di procedura.

The screenshot shows the GGAP interface. At the top left is the GGAP logo. To its right is a navigation menu with items: Gare, Anagrafiche, Scadenze, Scadenziario, Report Anac, Smart-CIG/No-CIG, BDAP-MOP, Amm. Trasp., Progr.ne, Profilazione, and Supporto. On the far right is the text 'eAppaltiFVG' and 'VAI A: GARA'. Below the navigation menu, the page title is 'Lotto CIG -' followed by a status indicator '(i) LOTTO : TEST 25'. A table with columns 'Cpv', 'Per anac', 'Descrizione cpv', and 'Azioni' is visible. A button labeled 'Inserisci Cpv' is highlighted with a red box in the first row of the table. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Gestione Cpv', 'Categorie lotti', 'Luogo ISTAT', 'Luogo NUTS', 'Ditte Partecipanti XML', and 'Esame offerte'.

This screenshot shows the same GGAP interface as the first one. The sidebar menu now has 'Categorie lotti' highlighted. The table has columns 'Categoria', 'Prevalente', 'Scorporabile', and 'Azioni'. A button labeled 'Inserisci Categoria lotto' is highlighted with a red box in the first row of the table. The status indicator '(i) LOTTO : TEST 25' remains the same.

This screenshot shows the GGAP interface after a successful action. A message at the top reads 'Creazione effettuata con successo.' followed by a close button. The status indicator '(i) LOTTO : TEST 25' is present. The sidebar menu has 'Luogo ISTAT' highlighted. The table has columns 'Per anac', 'Comune', and 'Azioni'. A button labeled 'Inserisci Localizzazione lotto' is highlighted with a red box in the first row of the table.

# Procedura Richiesta CIG – Inserimento Dati Lotto

Dal menù “Trasmissioni Anac” cliccare su “Trasmissioni Dati Lotto” e, a seguire, su “Richiedi Cig” in corrispondenza del lotto di interesse.

Nel campo “Cig” comparirà il Cig richiesto che migrerà sul Portale nella sezione apposita, definita in fase di configurazione.

GGAP® Gare Anagrafiche Scadenze Scadenziario Report Anac Smart-CIG/No-CIG BDAP-MOP Amm. Trasp. Progr.ne Profilazione Supporto eAppaltiFVG

Gara N. 4621 GARA : TEST 25

Credenziali Simog (RUP)  
DNTMRC70A01F205T

Progressivo lotto	Oggetto lotto	Cig	Fattispecie	Tipologia lotto	Tipologia procedura	Importo impresa	Importo totale	Stato anac	Cpv	Categorie	Azioni
2	Test 25		Non definita (in attesa di pubblicazione)	Servizi	Procedura ristretta		300.000,00 €	Sceita del Contraente	[45110000 - Lavori di demolizione di edifici e lavori di movimento terra]	[FS // Fornitura di servizi]	Richiedi Cig

Gara N. 4621 GARA : TEST 25

Richiesta Cig effettuata con esito positivo.  
Info Lotto comunicate correttamente al Portale

Credenziali Simog (RUP)  
DNTMRC70A01F205T

Progressivo lotto	Oggetto lotto	Cig	Fattispecie	Tipologia lotto	Tipologia procedura	Importo impresa	Importo totale	Stato anac	Cpv	Categorie	Azioni
2	Test 25	5002863D23	Non definita (in attesa di pubblicazione)	Servizi	Procedura ristretta		300.000,00 €	Sceita del Contraente	[45110000 - Lavori di demolizione di edifici e lavori di movimento terra]	[FS // Fornitura di servizi]	Annulla Cig Aggiorna Lotto Integra Cup

# Procedura Richiesta CIG – Inserimento Dati Perfezionamento

Dal menù “Trasmissioni Anac” cliccare su “Pubblicazioni (Perfezionamento)” e, a seguire, su “Inserisci Pubblicazione” per procedere con l’inserimento della Pubblicazione. Compilare i campi con le date richieste e cliccare su “Salva e Invia”.

Gara N. 4621

Richiesta Cig effettuata con esito positivo.  
Info Lotto comunicate correttamente al Portale

GARA : TEST 25

INFO: Durante l'invio dei dati di perfezionamento le informazioni, della gara e dei suoi lotti presenti in SIMOG, saranno allineate con le informazioni presenti in GGAP.

Tipo operazione pubblicazione	Data pubblicazione	Data scadenza pagamenti	Data invio anac	Azioni
Inserisci Pubblicazione				

Trasmissioni Anac

- Trasmissioni Dati Gara
- Trasmissioni Dati Lotto
- Pubblicazioni (Perfezionamento)**

Pubblicazione

Allegati pubblicazione

Indietro

INSERIMENTO PUBBLICAZIONE \*

Gara  
tender\_40/REGIONE FRIULI COLLAU/DO/2017

Data pubblicazione ▲

Scadenza manifestazione interesse (Scadenza per la presentazione della richiesta di invito) ▲

Data invio lettera invito (Data della lettera di invito)

Data scadenza pagamenti (Data di scadenza per la presentazione delle offerte)  
31/03/2017 18:00

Beni culturali

Credenziali Simog (RUP)  
DNTMRC70A01F205T ▼

\* Dati obbligatori  
▲ Dati obbligatori Anac per la fase corrente.

Salva e termina Salva Annulla **Salva e Invia**

La conferma del perfezionamento sarà evidenziata dal campo “Data invio anac”.

Gara N. 4621

GARA : TEST 25

INFO: Durante l'invio dei dati di perfezionamento le informazioni, della gara e dei suoi lotti presenti in SIMOG, saranno allineate con le informazioni presenti in GGAP.

Tipo operazione pubblicazione	Data pubblicazione	Data scadenza pagamenti	Data invio anac	Azioni
Bando di Gara	19/04/2017	24/04/2017 18.00.00	18/04/2017 11.47.49	

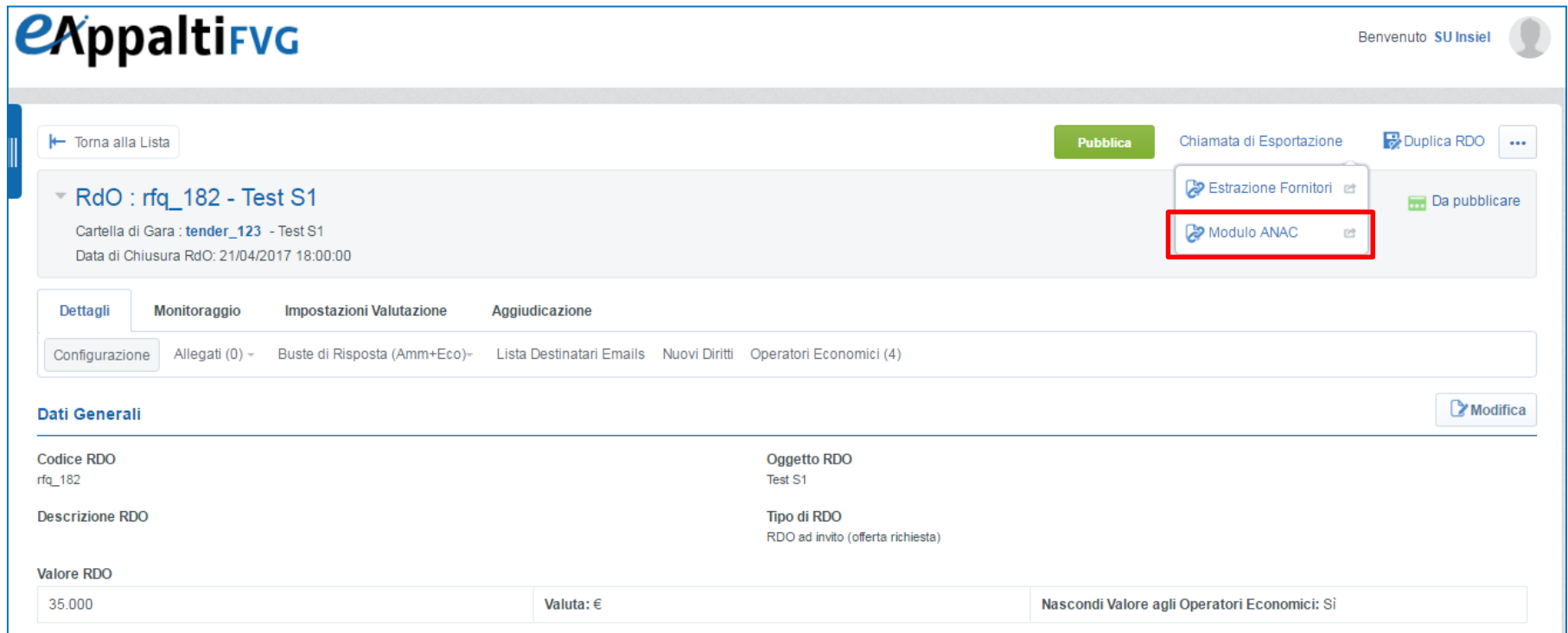
Inserisci Pubblicazione

Trasmissioni Anac

- Trasmissioni Dati Gara
- Trasmissioni Dati Lotto
- Pubblicazioni (Perfezionamento)**

# Procedura Richiesta SmartCIG - Accesso al Modulo GGAP

Concluso l'inserimento dei dati obbligatori richiesti nella Cartella di Gara e nella sezione "Configurazione" della Rdo, è possibile iniziare la procedura per la richiesta dello Smart-CIG.



The screenshot displays the eAppaltiFVG interface for a specific RDO. At the top left is the logo 'eAppaltiFVG'. On the top right, it says 'Benvenuto SU Insiel' next to a user profile icon. Below the header, there's a navigation bar with a 'Torna alla Lista' button and a 'Pubblica' button. The main content area shows the RDO details: 'RdO : rfq\_182 - Test S1', 'Cartella di Gara : tender\_123 - Test S1', and 'Data di Chiusura RdO: 21/04/2017 18:00:00'. To the right of these details are several action buttons: 'Chiamata di Esportazione', 'Estrazione Fornitori', 'Modulo ANAC' (highlighted with a red box), 'Duplica RDO', and 'Da pubblicare'. Below this is a tabbed interface with 'Configurazione' selected. Under 'Dati Generali', there are fields for 'Codice RDO' (rfq\_182), 'Descrizione RDO', 'Valore RDO' (35.000), 'Oggetto RDO' (Test S1), and 'Tipo di RDO' (RDO ad invito (offerta richiesta)). At the bottom, there are fields for 'Valuta: €' and 'Nascondi Valore agli Operatori Economici: Si'.

Dalla RdO cliccare **“Chiamata di Esportazione”** e, a seguire, **“Modulo ANAC”** per avviare il trasferimento dei dati all'interno del Modulo GGAP.

# Procedura Richiesta SmartCIG – Inserimento Dati

Il modulo GGAP atterra nella schermata di riepilogo informazioni inserite sul Portale in fase di configurazione della procedura.

E' possibile cliccare su "Mostra solo campi ANAC" per avere visibilità dei soli campi contrassegnati dall'asterisco e/o dal triangolo rosso, da valorizzare necessariamente per le comunicazioni verso Anac.

A seguito dell'inserimento delle informazioni cliccare su "Salva".

SU Insiel - [REGIONE FRIULI COLLAUDO] - Logout

GGAP Gare Anagrafiche Scadenze Scadenzario Report Anac Smart-CIG/No-CIG BDAP-MOP Amm. Trasp. Progr.ne Profilazione Supporto

Smart-CIG: -

MODIFICA SMART-CIG

ID Univoco: 19241 Utente Ultima Modifica: insiel\_su Data Ultima Modifica: 18-04-2017 10:25:14 Stato ANAC: NON INVIATO

Mostra solo campi ANAC

Smart-CIG: XML

▲ Procedura di Scelta Contraente: XML Procedura ristretta Tutte le voci

▲ Importo Aggiudicazione: XML 0,00 Valore indicato sul sistema ANAC

▲ Importo a base d'asta: 35.000,00 Valore indicato sul sistema ANAC

▲ Oggetto: XML Test S1

▲ Fattispecie Contrattuale: 20 - CONTRATTI FINO A € 40.000 ESCLUSI EX ART. 19 DEL CODICE Tutte le voci

▲ Oggetto Principale del Contratto: Servizi

▲ \*Unità Organizzativa: XML REGIONE FRIULI COLLAUDO SMARTCIG

▲ CIG AQ/originario:

▲ CUP:

Data Emissione:

Data Pubblicazione: XML

Data Agg.ne/Mancata Agg.ne: XML

Flag Mancata Aggiudicazione:

Pubblicabile (sito committente):

Data Avvio Contratto (Inizio Lavori): XML

Data Fine Contratto (Fine Lavori): XML

Data Inizio Contratto (Stipula):

ODA:

MePA:

Codice Documento:

▲ RUP: RNRGNR75P28A6620

# Procedura Richiesta SmartCIG – Inserimento Dati

Dal menù di sinistra cliccare su “Categorie Merceologiche” per accedere all’elenco delle categorie merceologiche. Dall’elenco scegliere la categoria merceologica di interesse e cliccare sull’icona “+”. E’ possibile scegliere dal menù a tendina il motivo di richiesta Smart-CIG e cliccare su “Salva Motivo”.

**Smart-CIG: -**

- Visualizza / Modifica
- Allegati
- Amministrazione Trasparente
- Categorie Merceologiche**
- XML** Partecipanti
- XML** Somme Liquidate

**Trasmissioni ANAC** ●

- Richiedi Smart-CIG

Elenco Categorie Merceologiche Disponibili

Chiusa	ID SIMOG	Descrizione	
	999	Beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24 dicembre 2015	+
	1	Farmaci	+
	2	Vaccini	+
	3	Stent	+
	4	Ausili per incontinenza (ospedalieri e territoriali)	+

<< < 1 OK > >>  
da 1 a 5 di 20

▲ Elenco Categorie Merceologiche Associate

Chiusa	ID SIMOG	Descrizione
Nessun record trovato		

Termina

# Procedura Richiesta SmartCIG – Inserimento Dati

Dal menù “Trasmissioni Anac” cliccare su “**Richiedi Smart-CIG**” e, a seguire, nuovamente su “Richiedi Smart-CIG”.

**Smart-CIG: -**

- Visualizza / Modifica
- Allegati
- Amministrazione Trasparente
- ▲ Categorie Merceologiche
- XML Partecipanti
- XML Somme Liquidate

**Trasmissioni ANAC** ●

- Richiedi Smart-CIG**

**GESTIONE TRASMISSIONI ANAC**

Dati che verranno inviati ad ANAC

**Smart-CIG:**

**Fattispecie Contrattuale:** *CONTRATTI FINO A € 40.000 ESCLUSI EX ART. 19 DEL CODICE*

**Importo a Base d'Asta:** *€ 35.000,00*

**Oggetto:** *Test S1*

**Procedura Scelta Contraente:** *Procedura ristretta*

**Oggetto Principale Contratto:** *Servizi*

**CIG Accordo Quadro:**

**CUP**

**Motivo Richiesta:**

**Motivo Richiesta (comuni):**

**Lista Categorie:** *Beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24 dicembre 2015*

**Richiedi Smart-CIG** **Termina**



# Procedura Richiesta SmartCIG – Inserimento Dati

La piattaforma, a valle della verifica sulla correttezza e completezza delle informazioni inserite, inoltra la richiesta al sistema Smart-CIG di ANAC che rilascia il codice richiesto.

Lo Smart-CIG richiesto migrerà sul Portale nella sezione apposita, definita in fase di configurazione.

**Smart-CIG: YA51A79446**

- Visualizza / Modifica
- Allegati
- Amministrazione Trasparente
- Categorie Merceologiche
- XML Partecipanti
- XML Somme Liquidate

**Trasmissioni ANAC** ●

- Aggiorna
- Annulla

Operazione eseguita correttamente [CIG=YA51A79446]

### GESTIONE TRASMISSIONI ANAC

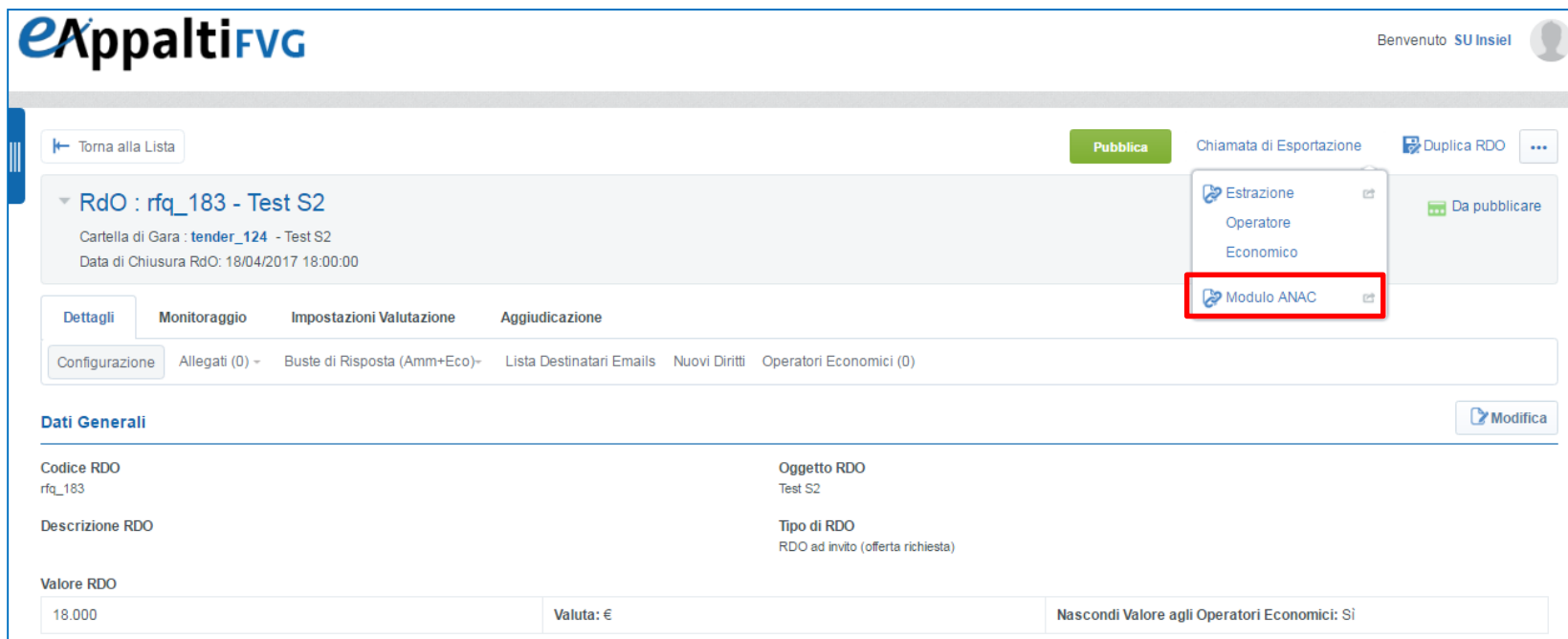
Dati che verranno inviati ad ANAC

<b>Smart-CIG:</b>	YA51A79446
<b>Fattispecie Contrattuale:</b>	CONTRATTI FINO A € 40.000 ESCLUSI EX ART. 19 DEL CODICE
<b>Importo a Base d'Asta:</b>	€ 35.000,00
<b>Oggetto:</b>	Test S1
<b>Procedura Scelta Contraente:</b>	Procedura ristretta
<b>Oggetto Principale Contratto:</b>	Servizi
<b>CIG Accordo Quadro:</b>	CUP
<b>Motivo Richiesta:</b>	
<b>Motivo Richiesta (comuni):</b>	
<b>Lista Categorie:</b>	Beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24 dicembre 2015

Aggiorna Smart-CIG   Termina

# Procedura Richiesta NoCIG – Accesso al Modulo GGAP

Concluso l’inserimento dei dati obbligatori richiesti nella Cartella di Gara e nella sezione “Configurazione” della RdO, è possibile iniziare la procedura per la richiesta del NoCIG.



The screenshot displays the eAppaltiFVG interface for an RfO titled "RdO : rfq\_183 - Test S2". The page includes a navigation bar with "Torna alla Lista", "Pubblica", "Chiamata di Esportazione", and "Duplica RDO". A dropdown menu under "Chiamata di Esportazione" is open, showing options: "Estrazione Operatore Economico" and "Modulo ANAC" (highlighted with a red box). Below the menu, there are tabs for "Dettagli", "Monitoraggio", "Impostazioni Valutazione", and "Aggiudicazione". The "Configurazione" tab is active, showing a list of items: "Allegati (0)", "Buste di Risposta (Amm+Eco)", "Lista Destinatari Emails", "Nuovi Diritti", and "Operatori Economici (0)". The "Dati Generali" section contains the following information:

Codice RDO rfq_183	Oggetto RDO Test S2	
Descrizione RDO	Tipo di RDO RDO ad invito (offerta richiesta)	
Valore RDO 18.000	Valuta: €	Nascondi Valore agli Operatori Economici: Sì

Dalla RdO cliccare “**Chiamata di Esportazione**” e, a seguire, “**Modulo ANAC**” per avviare il trasferimento dei dati all’interno del Modulo GGAP.

# Procedura Richiesta NoCIG - Accesso al Modulo GGAP

Il modulo GGAP atterra nella schermata di riepilogo informazioni inserite sul Portale in fase di configurazione della procedura e, automaticamente, il codice identificativo NoCIG comparirà nel campo indicato.

Il NoCIG migrerà quindi sul Portale, nella sezione apposita, definita in fase di configurazione.

The screenshot displays the 'MODIFICA NO-CIG' interface. At the top, the breadcrumb trail reads 'SU Insiel - [REGIONE FRIULI COLLAUDO] - Logout'. The navigation menu includes 'Gare', 'Anagrafiche', 'Scadenze', 'Scadenzario', 'Report', 'Anac', 'Smart-CIG/No-CIG', 'BDAP-MOP', 'Amm. Trasp.', 'Progr.ne', 'Profilazione', and 'Supporto'. The main header shows 'No-CIG: NC\_000014' and a 'Visualizza / Modifica' button. The left sidebar contains a menu with 'Allegati', 'Amministrazione Trasparente', 'Categorie Merceologiche', 'XML Partecipanti', and 'XML Somme Liquidate'. The main form area is titled 'MODIFICA NO-CIG' and contains the following fields:

- ID Univoco: 19242
- Utente Ultima Modifica: insiel\_su
- Data Ultima Modifica: 18-04-2017 12:01:03
- Identificativo No-CIG: XML NC\_000014 (highlighted with a red box)
- Procedura di Scelta Contraente: XML Procedura ristretta
- Importo Aggiudicazione: XML 0,00
- Importo a base d'asta: 18.000,00
- Oggetto: XML Test S2
- Fattispecie Contrattuale: 02 - SERVIZI E FORNITURE FINO A € 20.000 AI SENSI DELL'ART. 125 O 57 DEL CODICE
- Oggetto Principale del Contratto: Servizi
- \* Unità Organizzativa: XML REGIONE FRIULI COLLAUDO
- CIG AQ/originario: [Empty field]
- CUP: [Empty field]
- Data Emissione: [Empty field]
- Data Pubblicazione: XML [Empty field]
- Data Agg.ne/Mancata Agg.ne: XML [Empty field]
- Flag Mancata Aggiudicazione: [Empty checkbox]
- Pubblicabile (sito committente): [Empty checkbox]
- Data Avvio Contratto (Inizio Lavori): XML [Empty field]
- Data Fine Contratto (Fine Lavori): XML [Empty field]
- Data Inizio Contratto (Stipula): [Empty field]
- ODA: [Empty field]
- MePA: [Empty field]

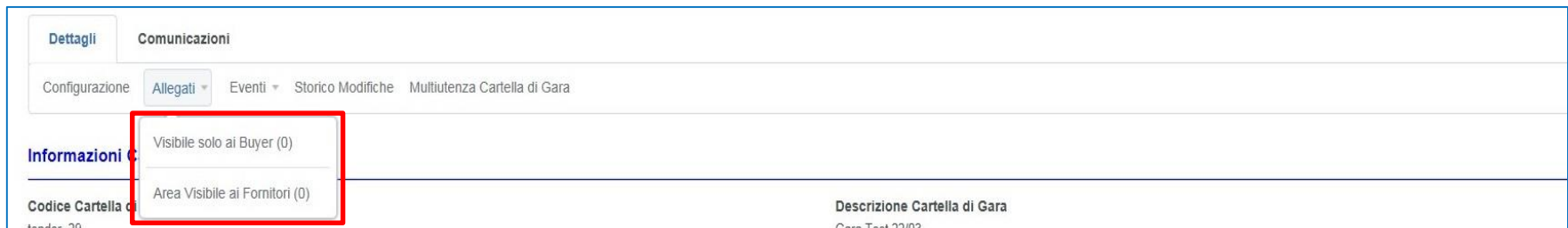
# Moduli Negoziali – RdO: Area Allegati

L'Area Allegati è divisa in 2 sezioni:

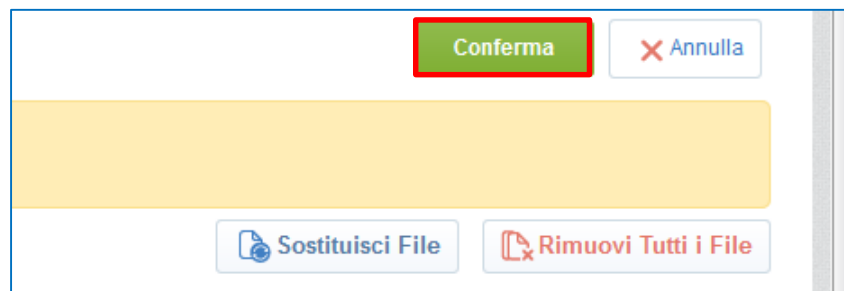
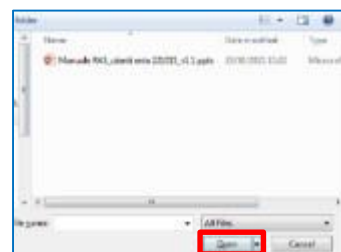
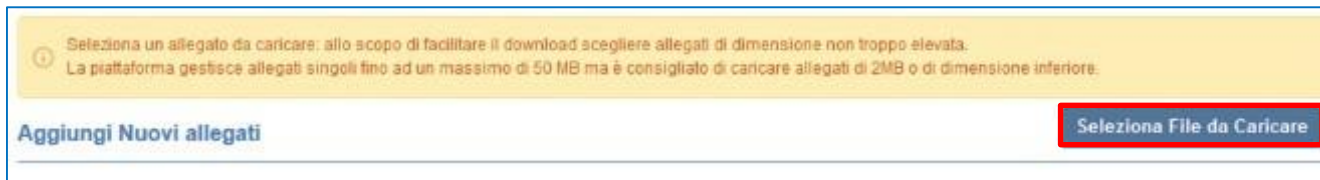
- **“Area Visibile solo ai Buyer”**, per i documenti che dovranno restare visibili alla sola Stazione Appaltante
- **“Area Visibile ai Fornitori”**, dedicata ai documenti visibili ai concorrenti

La modalità di caricamento dei documenti è la medesima per entrambe le sezioni.

Cliccare su **“Carica Nuovo File”** per caricare un documento.



- Cercare il documento che si intende allegare cliccando su **“Seleziona File da Caricare”**
- Selezionare il documento cliccando su **“Apri”** (è possibile utilizzare anche la funzione «drag and drop»)
- Cliccare su **“Conferma”** per eseguire l'operazione ed infine su **“Salva Tutto”**

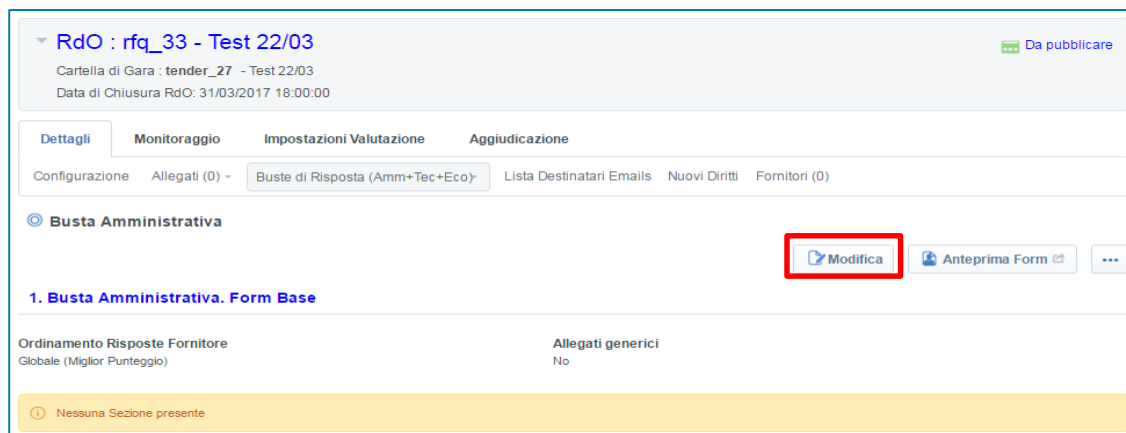


# Agenda

- Creazione e configurazione di una Richiesta di Offerta
- **Configurazione busta amministrativa/tecnica/economica**
  - **RdO – Busta Amministrativa**
  - **RdO – Busta Tecnica**
  - **RdO – Busta Economica**
- Selezione dei Fornitori
- Pubblicazione
- Avvisi
- Focus Multi-Lotto
- Monitoraggio e Messaggistica
- Configurazione della commissione
- Valutazione
- Aggiudicazione e altre azioni di finalizzazione
- Appendice

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Amministrativa (1/3)

Nell'area "Busta di Risposta", cliccare su "Busta Amministrativa" e quindi su "Modifica".



▼ RdO : rfq\_33 - Test 22/03 Da pubblicare

Cartella di Gara : tender\_27 - Test 22/03  
Data di Chiusura RdO: 31/03/2017 18:00:00

Dettagli Monitoraggio Impostazioni Valutazione Aggiudicazione

Configurazione Allegati (0) Buste di Risposta (Amm+Tec+Eco) Lista Destinatari Emails Nuovi Diritti Fornitori (0)

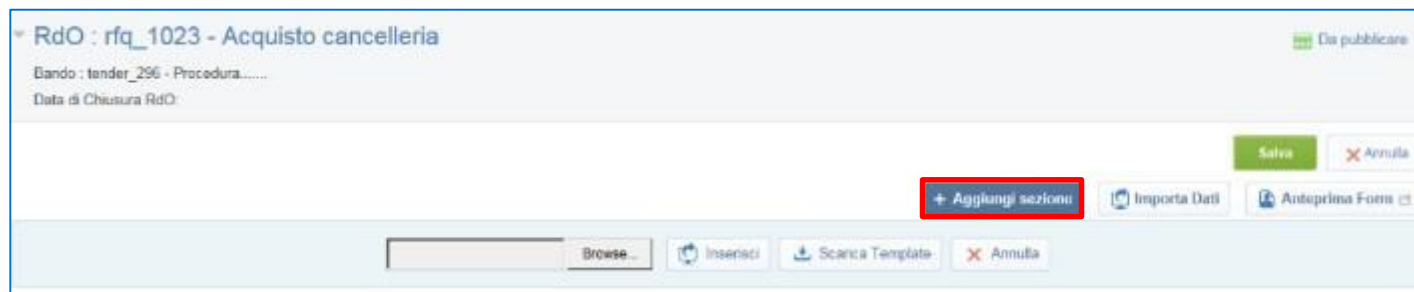
● Busta Amministrativa Modifica Anteprima Form ...

1. Busta Amministrativa. Form Base

Ordinamento Risposte Fornitore Globale (Miglior Punteggio)	Allegati generici No
--	----------------------

Nessuna Sezione presente

Cliccare "Aggiungi sezione" per potere creare la sezione dove successivamente configurare i parametri.



▼ RdO : rfq\_1023 - Acquisto cancelleria Da pubblicare

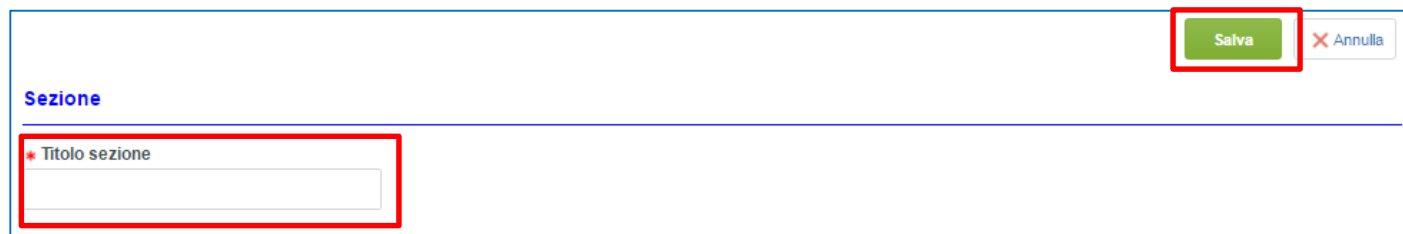
Bando : tender\_296 - Procedura.....  
Data di Chiusura RdO:

Salva Annulla

+ Aggiungi sezioni Importa Dati Anteprima Form

Browse... Inserisci Scarica Template Annulla

Inserire il titolo della sezione e cliccare su "Salva".



Salva Annulla

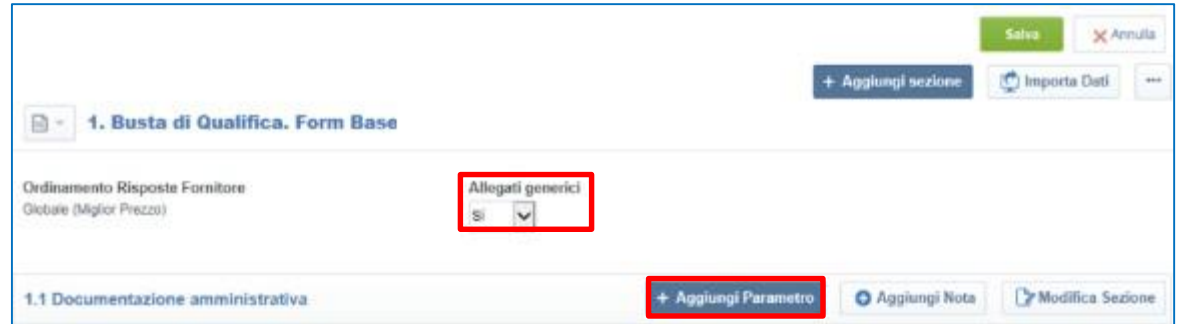
Sezione

\* Titolo sezione

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Amministrativa (2/3)

**Allegati Generici:** impostando **”Si”** il concorrente avrà la possibilità di inserire ulteriori allegati.

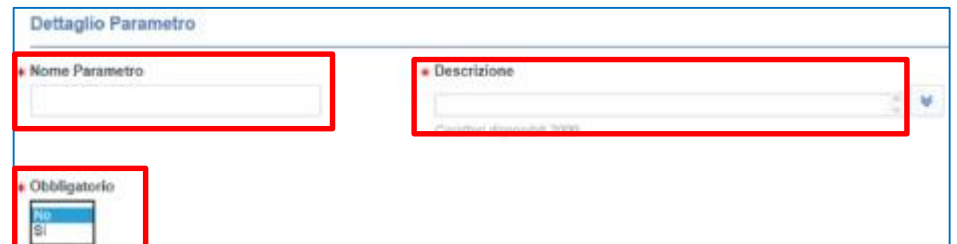
Inserire i parametri di interesse cliccando su **”Aggiungi Parametro”**. I Parametri costituiscono i campi che il concorrente potrà compilare e nei quali allegnerà la documentazione richiesta.



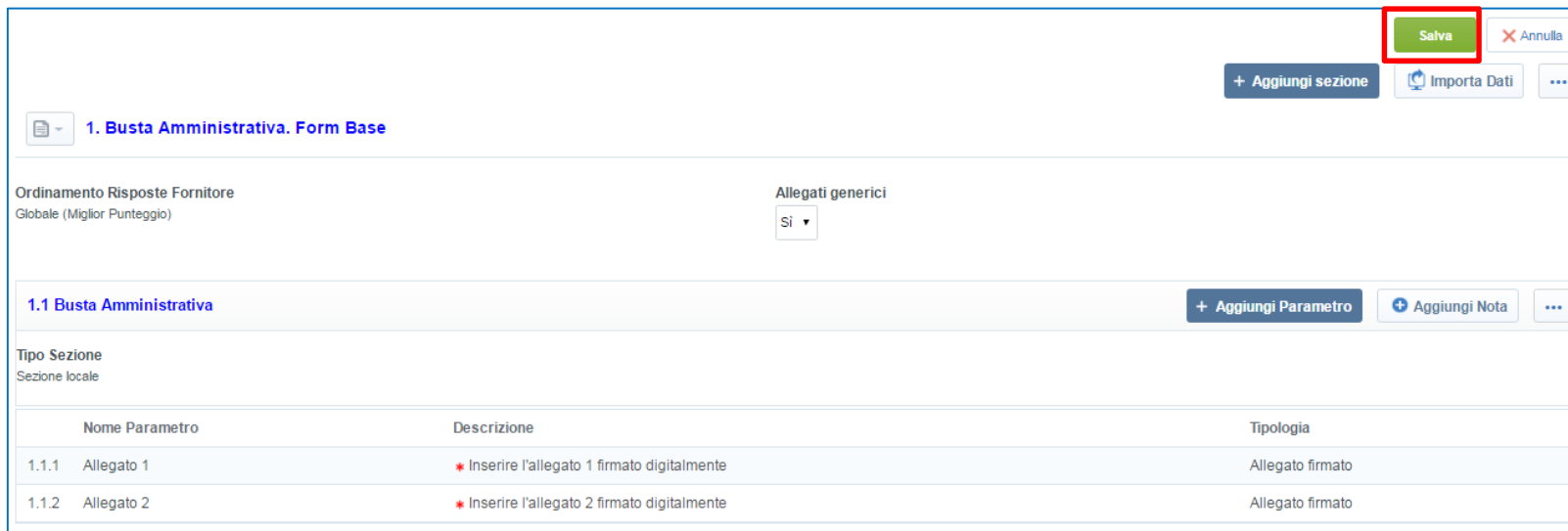
Selezionata la tipologia di Parametro di interesse, cliccare su **”Crea”**.

Per creare un parametro occorre compilare i campi obbligatori, contrassegnati dall'asterisco rosso, e scegliere se renderlo obbligatorio o meno.

Dopo aver configurato il parametro di interesse cliccare su **”Salva”**. Il parametro verrà aggiunto nella Sezione di riferimento.



# Moduli Negoziali – RdO: Busta Amministrativa (3/3)



The screenshot shows a web interface for configuring a 'Busta Amministrativa'. At the top right, there are buttons for 'Salva' (highlighted with a red box), 'Annulla', '+ Aggiungi sezione', 'Importa Dati', and a menu icon. Below this, the main section is titled '1. Busta Amministrativa. Form Base'. It includes a dropdown for 'Ordinamento Risposte Fornitore' (set to 'Globale (Miglior Punteggio)') and a dropdown for 'Allegati generici' (set to 'Si'). A sub-section '1.1 Busta Amministrativa' contains a table of parameters. The table has columns for 'Nome Parametro', 'Descrizione', and 'Tipologia'. Two parameters are listed: 'Allegato 1' and 'Allegato 2', both with descriptions indicating they must be inserted as digital signatures. Buttons for '+ Aggiungi Parametro', '+ Aggiungi Nota', and a menu icon are located to the right of the table.

Nome Parametro	Descrizione	Tipologia
1.1.1 Allegato 1	* Inserire l'allegato 1 firmato digitalmente	Allegato firmato
1.1.2 Allegato 2	* Inserire l'allegato 2 firmato digitalmente	Allegato firmato

Completato l'inserimento di tutti i parametri di interesse, cliccare su **“Salva”** per confermare il completamento della configurazione della Busta Amministrativa.



# Moduli Negoziali – RdO: Busta Tecnica (1/4)

In caso di Offerta Economicamente più Vantaggiosa, sarà necessario configurare la “**Busta Tecnica**”, all’interno dell’area Buste di Risposta. Cliccare su “**Modifica**” per procedere con la creazione di Sezioni e Parametri, come spiegato per la configurazione della Busta Amministrativa.

▼ RdO : rfq\_35 - test 22/03 Da pubblicare

Cartella di Gara : tender\_29 - Gara Test 22/03  
Data di Chiusura RdO:

Dettagli Monitoraggio Impostazioni Valutazione Aggiudicazione

Configurazione Allegati (0) Buste di Risposta (Amm+Tec+Eco) Lista Destinatari Emails Nuovi Diritti Fornitori (0)

**Dati Generali**

**Codice RDO**  
rfq\_35

**Descrizione RDO**

**Buste di Risposta**  
Busta Amministrativa  
**Busta Tecnica**  
Busta Economica

**Oggetto RDO**  
test 22/03

**Tipo di RDO**  
RDO ad invito (offerta richiesta)

**Modifica**



Dettagli Monitoraggio Impostazioni Valutazione Aggiudicazione

Configurazione Allegati (0) Buste di Risposta (Amm+Tec+Eco) Lista Destinatari Emails Nuovi Diritti Fornitori (0)

**Busta Tecnica**

**2. Busta Tecnica. Form Base**

**Ordinamento Risposte Fornitore**  
Globale (Miglior Punteggio)

**Punteggio Massimo**  
60

**Allegati generici**  
No

**Metodo Calcolo Punteggio**  
Punteggio Assoluto

**Punteggio massimo attuale**  
0

**Modifica** **Anteprima Form** ...

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Tecnica (2/4)

Nessun file selezionato

Scegli file

Inserisci

Scarica Template

Annulla

Salva

Annulla

+ Aggiungi sezione

Importa Dati

Anteprima Form

## 2. Busta Tecnica. Form Base

Ordinamento Risposte Fornitore  
Globale (Miglior Punteggio)

Metodo Calcolo Punteggio  
Punteggio Assoluto

Punteggio Massimo  
60

Punteggio massimo attuale  
0

Allegati generici  
Si

Nella Busta Tecnica sarà presente il **“Punteggio Massimo”** stabilito in fase di configurazione della RdO. **Allegati Generici**: impostando **“Si”** il concorrente avrà la possibilità di inserire ulteriori allegati. Cliccare quindi su **“Aggiungi sezione”** per configurare una nuova sezione.

Inserire il titolo della sezione e cliccare su **“Salva”**.

Salva

Annulla

## Sezione

\* Titolo sezione

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Tecnica (3/4)

2. Busta Tecnica. Form Base

Ordinamento Risposte Fornitore  
Globale (Miglior Punteggio)

Metodo Calcolo Punteggio  
Punteggio Assoluto

Punteggio Massimo  
0

Punteggio massimo attuale  
0

Allegati generici  
Si

2.1 Offerta Tecnica -

+ Aggiungi Parametro

+ Aggiungi Nota

Modifica Sezione

Tipo Sezione  
Sezione locale

Punteggio massimo della sezione: 0

Per aggiungere un nuovo parametro, all'interno della sezione creata, cliccare su **"Aggiungi parametro"**.

I parametri disponibili per la creazione della Busta Tecnica sono i medesimi della Busta di Qualifica.

Nuovo parametro

Crea Annulla

- Sì/No: Questo tipo di parametro impone di rispondere con "sì" o "no".
- Singola scelta: Questo tipo di parametro impone di rispondere scegliendo una sola fra le opzioni disponibili.
- Scelta multipla: Questo tipo di parametro permette di rispondere scegliendo uno o più fra i valori disponibili.
- Testo: Questo tipo di parametro richiede di rispondere con un testo (massimo 2000 caratteri).
- Numerico: Questo tipo di parametro richiede di rispondere con un valore numerico.
- Data: Questo tipo di parametro richiede di rispondere con una data nel formato gg/mm/aaaa.
- Allegato: Questo tipo di parametro richiede di rispondere con un file allegato.
- Allegato firmato: Questo tipo di parametro richiede di rispondere con un file allegato firmato digitalmente.

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Tecnica (4/4)

Quando si procede a creare i singoli parametri all'interno della sezione, oltre a compilare i campi descrittivi obbligatori, sarà necessario indicare per ciascuno il valore massimo attribuibile.

Salva Annulla

### Dettaglio Parametro

\* Nome Parametro: Scheda Tecnica

\* Descrizione: Inserire la scheda tecnica  
Caratteri disponibili: 1974

\* Obbligatorio: Sì

\* Punteggio massimo: 30 / 0/30

La somma del valore massimo attribuito a ciascun parametro dovrà corrispondere al punteggio massimo attribuito all'offerta tecnica.

2.1 Documentazione tecnica

+ Aggiungi Parametro + Aggiungi Nota

Tipo Sezione: Sezione locale

Punteggio massimo della sezione: 60

	Nome Parametro	Descrizione	Tipologia	Punteggio (min/max)
2.1.1	Scheda Tecnica	* Inserire la scheda tecnica	Allegato firmato	0/30
2.1.2	Scheda Tecnica 2	* Inserire la scheda tecnica 2	Allegato firmato	0/30

Dopo aver completato la configurazione della busta tecnica cliccare su "Salva".

Salva Annulla

+ Aggiungi sezione Importa Dati

### 2. Busta Tecnica, Form Base

Ordinamento Risposte Fornitore: Globale (Miglior Punteggio)

Metodo Calcolo Punteggio: Punteggio Assoluto

Punteggio Massimo: 60

Punteggio massimo attuale: 60

Allegati generici: Sì

2.1 Busta Tecnica

+ Aggiungi Parametro + Aggiungi Nota

Tipo Sezione: Sezione locale

Punteggio massimo della sezione: 60

	Nome Parametro	Descrizione	Tipologia	Punteggio (min/max)
2.1.1	Allegato 1	* Inserire l'allegato 1	Allegato firmato	0/30
2.1.2	Allegato 2	* Inserire l'allegato 2	Allegato firmato	0/30

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Economica

Dall'area "Buste di Risposta" cliccare su "**Busta Economica**" per configurare la busta economica. Cliccare su "**Modifica**" per procedere con la creazione di Sezioni e Parametri, come spiegato per la configurazione della Busta Amministrativa.

Dettagli Monitoraggio Impostazioni Valutazione Aggiudicazione e Verbali

Configurazione Allegati (1) Buste di Risposta (Qua+Tec+Eco) Lista Destinatari Emails Nuovi Diritti Fornitori (0)

● Busta Economica

Busta di Qualifica

Busta Tecnica

Busta Economica

Modifica Anteprima Form

3. Busta Econ (Busta Economica)

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Economica

Salva Annulla

+ Aggiungi sezione Importa Dati Anteprima Form

Scegli file Nessun file selezionato Inserisci Scarica Template Annulla

### 3. Busta Economica. Form avanzato (Busta Economica)

Ordinamento Risposte Fornitore  
Globale (Miglior Punteggio)

Punteggio Massimo  
20

\* Formula Punteggio  
---  
Proporzionale vs Migliore TCO  
Migliore Sopra lo Sconto Medio  
Differenziale vs Prezzo Base  
Lineare (peggiore = 0)  
Copia TCO  
Nessuna Formula  
No

Metodo Calcolo Punteggio  
Punteggio Assoluto

Modalità Calcolo Punteggio  
Basato sul Prezzo Totale Fornitore

Allegati generici  
No

\* Valuta Evento  
EUR

In caso di gara economicamente più vantaggiosa, si avrà evidenza del punteggio della busta economica, definito in fase di configurazione della RdO e, a seconda della “Modalità Calcolo Punteggio” e della “**Formula Punteggio**” inserita, diversi saranno i campi da compilare. Dopo aver configurato la formula punteggio adeguata, sulla base della documentazione, cliccare su “Aggiungi sezione” per procedere con la configurazione della Busta Economica.

In caso di gara al miglior prezzo, dopo aver effettuato l’accesso alla busta economica, sarà necessario cliccare direttamente su “Aggiungi sezione” per procedere con la configurazione della busta economica.

# Appendice - Busta Economica: Formule per calcolo del Punteggio

In presenza di gare Economicamente più vantaggiose è possibile impostare a livello di busta economica il calcolo dei punteggi (economici) utilizzando una delle formule supportate dal codice. Nello specifico, entrando in modalità di Modifica all'interno della Busta Economica, cliccare nel menu a tendina in corrispondenza di: **“Formule Punteggio Economico”**

Le formule supportate sono le seguenti

- **PROPORZIONALE VS MIGLIORE:**

$P_i = P_{max} * (A_{min}/A_i)$  - in caso di ribasso

$P_i = P_{max} * (A_i/A_{max})$  - in caso di rialzo

- **MIGLIORE SOPRA LO SCONTO MEDIO:**

per fornitori aventi  $A_i \leq A_{soglia} = P_i = P_{max} * X * A_i / A_{soglia}$

per fornitori aventi  $A_i > A_{soglia} = P_i = P_{max} * [X + (1 - X) * (A_i - A_{soglia}) / (A_{max} - A_{soglia})]$

- **DIFFERENZIALE VS PREZZO BASE:**

$P_i = P_{max} * A_i / A_{max}$

- **LINEARE (Peggior = 0):**

$P_i = P_{max} * (A_{max} - A_i) / (A_{max} - A_{min})$  – in caso di ribasso

$P_i = P_{max} * (A_i - A_{min}) / (A_{max} - A_{min})$  – in caso di rialzo

**Leggenda:**

$P_i$  = punteggio economico

$P_{max}$  = Punteggio massimo

$A_{min}$  = offerta più bassa

$A_{max}$  = offerta più alta

$A_i$  = offerta fornitore x

$A_{soglia}$  = soglia definita

$X$  = Parametro definito (0 – 1)

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Economica

▼ **RdO : rfq\_33 - Test 22/03** Da pubblicare

Cartella di Gara : tender\_27 - Test 22/03  
Data di Chiusura RdO: 31/03/2017 18:00:00

**Crea** X Annulla

**Nuova Sezione**

---

**Sezione prezzo** *Sezione di tipo Prezzo, che include Parametri, Parametri con Intervalli di Quantità, Parametri Sconto e Parametri Generici*

**Sezione locale** *Sezione di Domande che richiedono Risposte di tipo Si/No, Lista Valori, Testo, Numerico, Data e Allegato*

**Sezione Parametri di Profilo** *Sezione Parametri Vendor Gestione Fornitore*

Cliccare su **“Sezione prezzo”** per configurare parametri economici, quindi cliccare su **“Crea”**.



# Moduli Negoziali – RdO: Busta Economica

▼ RdO : rfq\_33 - Test 22/03 Da pubblicare

Cartella di Gara : tender\_27 - Test 22/03  
Data di Chiusura RdO: 31/03/2017 18:00:00

**Salva** X Annulla

---

**Sezione**

<p>* Titolo sezione</p> <div style="border: 1px solid red; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p>Totale Sezione incluso nel Totale</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Si ▼</div>
---	---

Copia Colonne Aggiuntive dalla Sezione Tabella

... ▼

Indicare il titolo della sezione da creare e se il Totale dei parametri creati nella sezione sarà incluso o meno nel totale. Cliccare quindi su **“Salva”**.

**3.1 Busta Economica** **+ Aggiungi Parametro** **+ Aggiungi Colonna** ...

Tipo Sezione Sezione prezzo	Totale Sezione incluso nel Totale Si
--------------------------------	---

i La Sezione è vuota

Aggiungere i parametri economici da configurare nella sezione, cliccando su **“Aggiungi Parametro”**.

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Economica

### Selezione Tipologia Parametro

<input type="radio"/> Prezzo	<i>Permette ai Fornitori di inserire un Prezzo Unitario per una data Quantità di Parametri.</i>
<input type="radio"/> Prezzo per quantità	<i>Permette ai Fornitori di inserire un diverso Prezzo Unitario per determinati Intervalli di Quantità.</i>
<input type="radio"/> Parametro Generico	<i>Permette ai Fornitori di inserire Dati su più Colonne.</i>
<input type="radio"/> Sconto	<i>Permette ai Fornitori di inserire una Percentuale di Sconto da applicare al Prezzo Base.</i>

I parametri disponibili nella sezione di tipo Prezzo per la configurazione della Busta Economica sono di quattro tipologie:

- **Prezzo**
- **Prezzo per quantità**
- **Parametro generico**
- **Sconto**

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Economica

---

### Dettagli Parametro

---

Seleziona Posizione	<input type="checkbox"/> (lascia il non selezionato come ultimo)
Riferimento	<input type="text"/>
* Descrizione	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <small>Caratteri disponibili 512</small>
* Obbligatorio	<input type="text" value="..."/>
Nota	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <small>Caratteri disponibili 2000</small>
* Mostra note	<input type="text" value="No"/>
* Unità di Misura	<input type="text"/>
* Quantita' inserita da:	<input type="text" value="Buyer"/>
* Mostra quantita' al fornitore	<input type="text" value="Si"/>
* Quantità	<input type="text"/> <small>123</small> <input type="button" value="v"/>

---

### Limite della Risposta del Fornitore

---

Prezzo Unitario Minimo	<input type="text"/> <small>123</small> <input type="button" value="v"/>
Prezzo Unitario Massimo	<input type="text"/> <small>123</small> <input type="button" value="v"/>




Se in configurazione della RdO si è scelta come strategia di aggiudicazione **“Miglior prezzo” – “Valore più basso”**, sarà necessario configurare un parametro di tipo **Prezzo**, compilando tutti i campi obbligatori richiesti e inserendo come unità di misura il valore “euro”. Cliccare su “Salva”.

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Economica

Salva Duplica Elimina Annulla



---

### Dettagli Parametro

Riferimento	<input type="text"/>
* Descrizione	<input type="text" value="aaa"/>  <small>Caratteri disponibili 509</small>
* Obbligatorio	<input type="text" value="Sì"/>
Nota	<input type="text"/>  <small>Caratteri disponibili 2000</small>
* Mostra note	<input type="text" value="No"/>
* Prezzo Base prima dello Sconto	<input type="text" value="500.000"/> <small>123</small> 
* Mostra Prezzo Base ai Fornitori	<input type="text" value="Sì"/>

---

### Limite della Risposta del Fornitore

Valore Minimo Sconto	<input type="text"/> 
Valore Massimo Sconto	<input type="text"/> 

Se in configurazione della RdO si è scelta come strategia di aggiudicazione **“Miglior prezzo” – “Valore più basso”**, è possibile configura un parametro di tipo **Sconto**, compilando tutti i campi obbligatori richiesti e inserendo il prezzo base prima dello sconto. Il fornitore quoterà uno sconto percentuale e il Portale restituirà un valore in euro calcolando la percentuale sul **“Prezzo Base prima dello sconto”** inserito in fase di configurazione del parametro. Cliccare su **“Salva”**.

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Economica

Salva Duplica Elimina Annulla

---

### Dettagli Parametro

Riferimento	<input type="text"/>
* Descrizione	<input type="text" value="aaa"/> <span>Caratteri disponibili 509</span>
* Obbligatorio	<input type="text" value="Sì"/>
Nota	<input type="text"/> <span>Caratteri disponibili 2000</span>
* Mostra note	<input type="text" value="No"/>
* Unità di Misura	<input type="text" value="%"/>
* Quantita' inserita da:	<input type="text" value="Buyer"/>
* Mostra quantita' al fornitore	<input type="text" value="Sì"/>
* Quantità	<input type="text" value="1"/> <span>123</span>

---

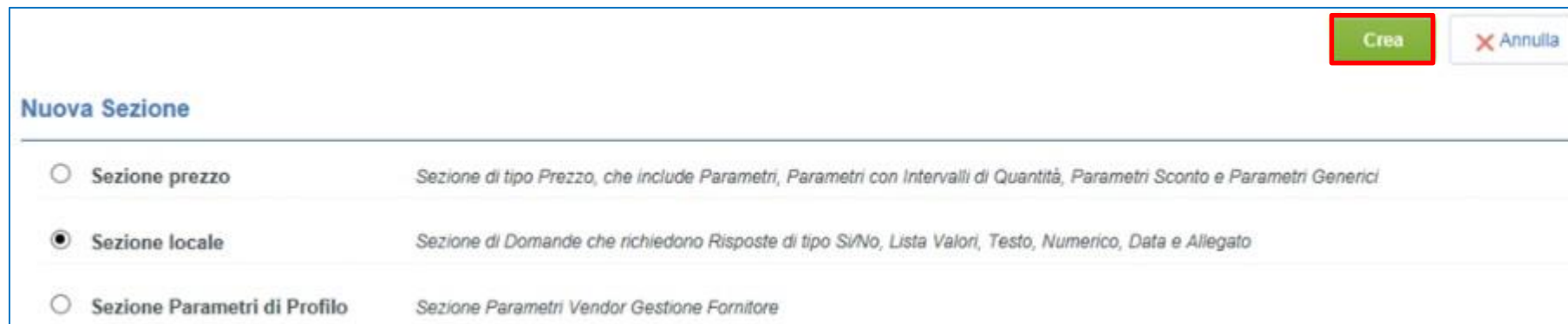
### Limite della Risposta del Fornitore

Prezzo Unitario Minimo	<input type="text"/> <span>123</span>
Prezzo Unitario Massimo	<input type="text"/> <span>123</span>

Se in configurazione della RdO si è scelta come strategia di aggiudicazione **“Miglior prezzo”** – **“Valore più alto”**, sarà necessario configurare un parametro di tipo **Prezzo**, compilando tutti i campi obbligatori richiesti e inserendo come unità di misura il valore **“%”**. Cliccare su **“Salva”**.

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Economica

Per richiedere l'inserimento di allegati all'interno della busta economica, entrare in modalità di modifica quindi cliccare su **"Aggiungi sezione"** e selezionare **"Sezione Locale"**, dopodiché cliccare su **"Crea"**.



**Crea** **X Annulla**

### Nuova Sezione

- Sezione prezzo** *Sezione di tipo Prezzo, che include Parametri, Parametri con Intervalli di Quantità, Parametri Sconto e Parametri Generici*
- Sezione locale** *Sezione di Domande che richiedono Risposte di tipo Sì/No, Lista Valori, Testo, Numerico, Data e Allegato*
- Sezione Parametri di Profilo** *Sezione Parametri Vendor Gestione Fornitore*

All'interno di questa tipologia di sezione è possibile configurare parametri di tipo testo, allegato, Allegato firmato etc.

I possibili parametri da configurare ed i passaggi per la loro configurazione sono i medesimi definiti in fase di configurazione della Busta Amministrativa o della Busta Tecnica.

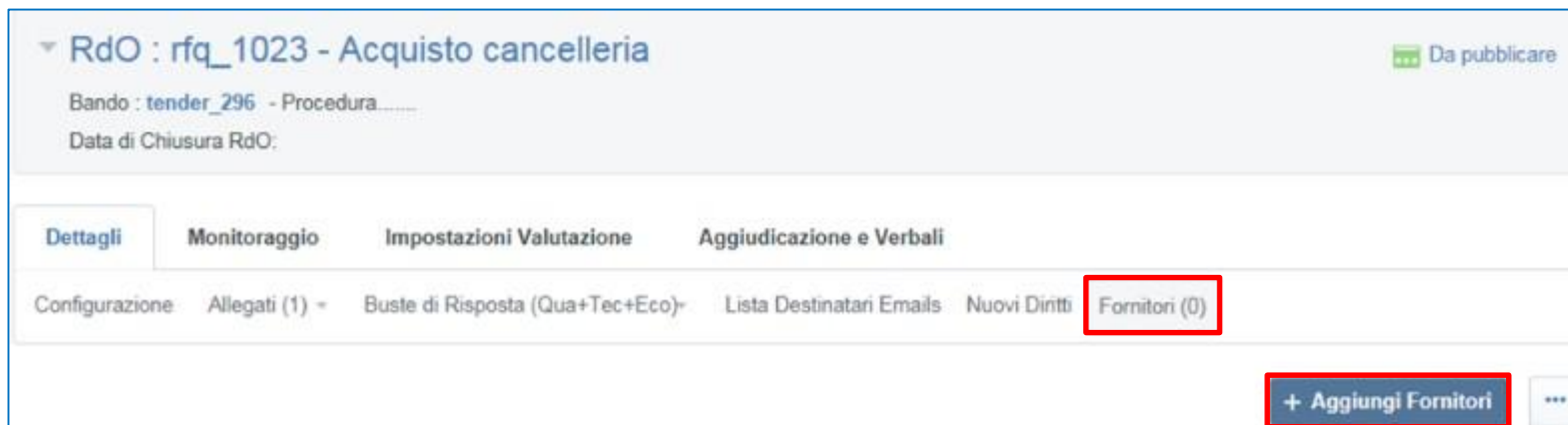
# Agenda

- Creazione e configurazione di una Richiesta di Offerta
- Configurazione busta amministrativa/tecnica/economica
- **Selezione Fornitori**
- Pubblicazione
- Avvisi
- Focus Multi-Lotto
- Monitoraggio e Messaggistica
- Configurazione della commissione
- Valutazione
- Aggiudicazione e altre azioni di finalizzazione
- Appendice

## Moduli Negoziali – Selezione fornitori (1/2)

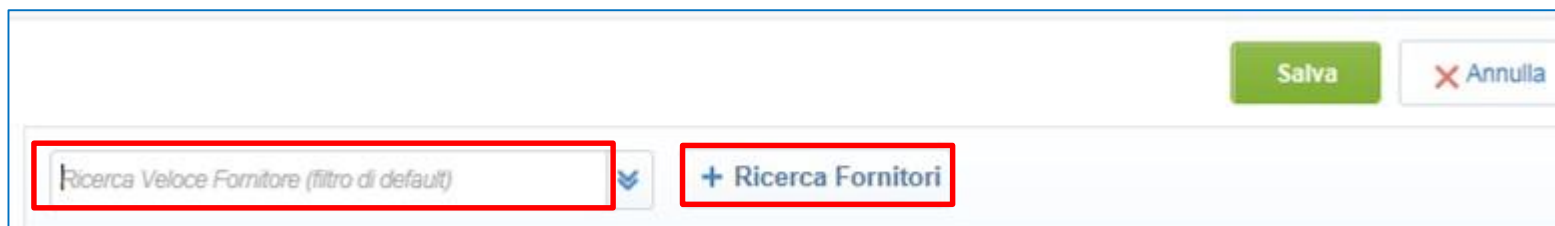
Nel caso di Procedure ad invito, sarà necessario inserire i fornitori da invitare, i quali riceveranno una email di invito alla gara contestualmente alla di pubblicazione della RdO.

Dall'area "Fornitori" cliccare su "**Aggiungi Fornitori**".



The screenshot shows the 'Fornitori' (Suppliers) section of a procurement system. At the top, it displays the tender information: 'RdO : rfq\_1023 - Acquisto cancelleria' and 'Bando : tender\_296 - Procedura.....'. Below this, there are several tabs: 'Dettagli', 'Monitoraggio', 'Impostazioni Valutazione', and 'Aggiudicazione e Verbali'. Under the 'Dettagli' tab, there are several sub-sections: 'Configurazione', 'Allegati (1)', 'Buste di Risposta (Qua+Tec+Eco)-', 'Lista Destinatari Emails', 'Nuovi Diritti', and 'Fornitori (0)'. The 'Fornitori (0)' section is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a button labeled '+ Aggiungi Fornitori' also highlighted with a red box, along with a three-dot menu icon.

E' possibile inserire direttamente la ragione sociale del fornitore di interesse oppure cliccare su "**Ricerca Fornitori**".



The screenshot shows the search interface for suppliers. At the top right, there are two buttons: 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel). Below these, there is a search bar with the placeholder text 'Ricerca Veloce Fornitore (filtro di default)'. To the right of the search bar is a button labeled '+ Ricerca Fornitori', which is highlighted with a red box.



# Moduli Negoziali – Selezione fornitori (2/2)

The screenshot shows the 'Selezione fornitori' (Select Suppliers) interface. A dropdown menu is open, showing filter options under 'Filtri Pre-Impostati' and 'Filtri Personali'. The main table lists 9 suppliers with columns for 'Principale', 'Città', 'Provincia', 'Nazione', and 'Email'. A 'Seleziona fornitori' button is highlighted in the top right corner.

	Principale	Città	Provincia	Nazione	Email	
1		ROMA	Roma	ITALY	r.semerari@bravosolution.com; s.danella@bravosolution.com	
2		MILANO	Milano	ITALY	r.semerari@bravosolution.com; s.danella@bravosolution.com	
3		NAPOLI	Napoli	ITALY	r.semerari@bravosolution.com; s.danella@bravosolution.com	
4		FIRENZE	Firenze	ITALY	r.semerari@bravosolution.com; s.danella@bravosolution.com	
5		Roma	Roma	ITALY	r.semerari@bravosolution.com; s.danella@bravosolution.com	
6	Seller 6 Spa	6 Seller	Bologna	Bologna	ITALY	r.semerari@bravosolution.com; s.danella@bravosolution.com
7	Seller 7 Spa	7 Seller	Siena	Siena	ITALY	r.semerari@bravosolution.com; s.danella@bravosolution.com
8	Seller 8 Spa	8 Seller	Roma	Roma	ITALY	r.semerari@bravosolution.com; s.danella@bravosolution.com
9	seller1	seller1 seller1	Milano	Agrigento	ITALY	deleted@bravosolution.com

In "Ricerca Fornitori" è possibile utilizzare uno o più filtri predefiniti.

Dopo aver trovato e selezionato i fornitori di interesse, cliccare su **"Seleziona fornitori"** e, a seguire, su **"Salva"**.

The screenshot shows the 'Ricerca Fornitori' (Search Suppliers) interface. The 'Salva' (Save) button is highlighted in a red box. The interface includes a search bar, a 'Ricerca Fornitori' button, and a table of search results.

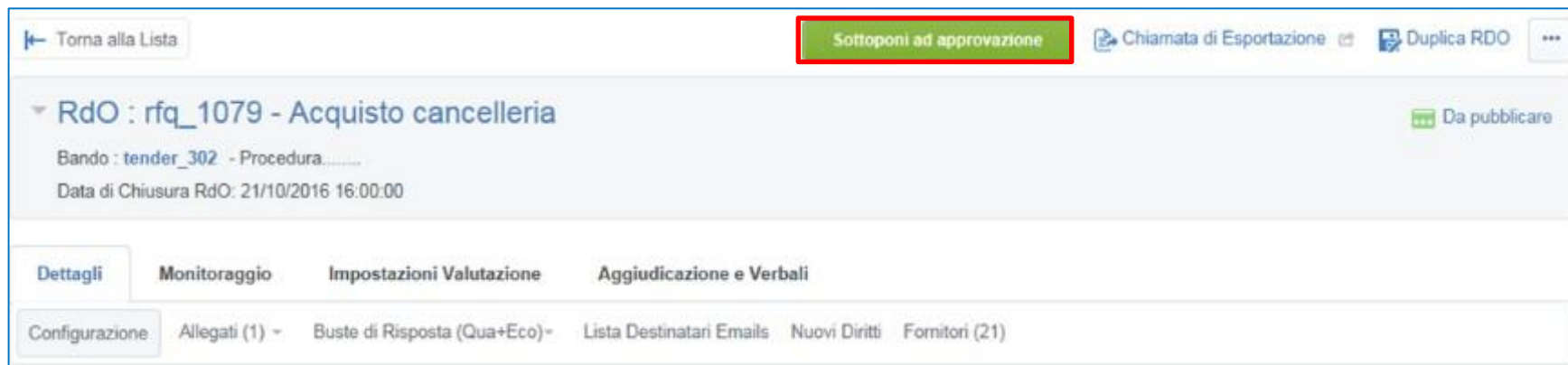
	Fornitori	Comune	Nome di riferimento	Email di riferimento
1	Seller 1 Spa	ROMA	Seller 1	r.semerari@bravosolution.com; s.danella@bravosolution.com

# Agenda

- Creazione e configurazione di una Richiesta di Offerta
- Configurazione busta amministrativa/tecnica/economica
- Selezione dei Fornitori
- **Pubblicazione**
  - **Sottoponi ad Approvazione**
  - **Approvazione**
  - **Pubblicazione Diretta**
- Avvisi
- Focus Multi-Lotto
- Monitoraggio e Messaggistica
- Configurazione della commissione
- Valutazione
- Aggiudicazione e altre azioni di finalizzazione
- Appendice

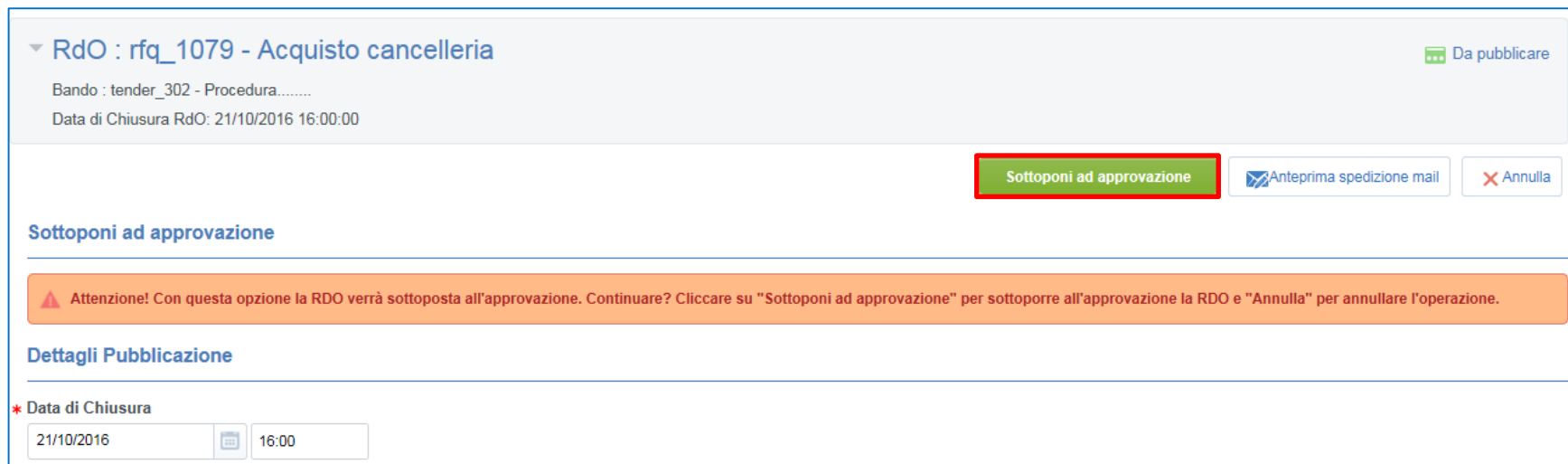
# Moduli Negoziali - Sottoponi ad Approvazione

Terminata la configurazione della gara, cliccare su “Sottoponi ad approvazione”.



The screenshot shows the top navigation bar of a web application. On the left, there is a button labeled 'Torna alla Lista'. In the center, a green button labeled 'Sottoponi ad approvazione' is highlighted with a red rectangular border. To the right of this button are two icons: 'Chiamata di Esportazione' and 'Duplica RDO', followed by a three-dot menu icon. Below the navigation bar, the main content area displays the title 'RdO : rfq\_1079 - Acquisto cancelleria' and a 'Da pubblicare' status indicator. Underneath, there are tabs for 'Dettagli', 'Monitoraggio', 'Impostazioni Valutazione', and 'Aggiudicazione e Verbali'. A secondary row of buttons includes 'Configurazione', 'Allegati (1)', 'Buste di Risposta (Qua+Eco)', 'Lista Destinatari Emails', 'Nuovi Diritti', and 'Fornitori (21)'.

Viene richiesta una conferma: per procedere cliccare nuovamente su “Sottoponi ad approvazione”.

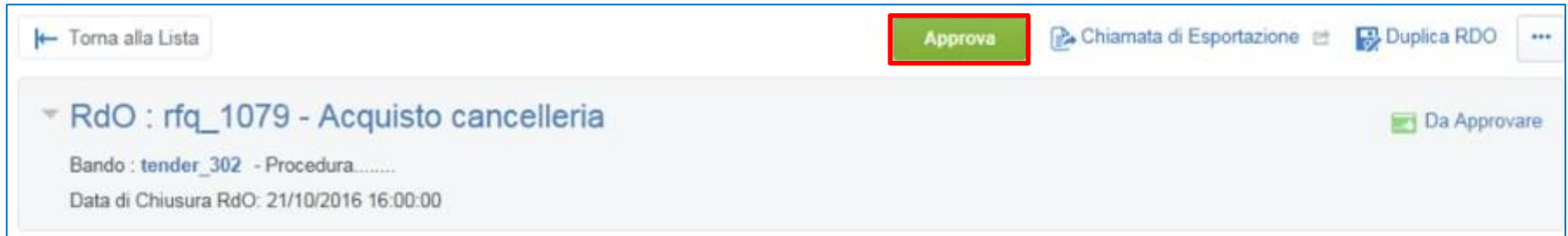


The screenshot shows a confirmation screen for the 'Sottoponi ad approvazione' action. At the top, it repeats the title 'RdO : rfq\_1079 - Acquisto cancelleria' and the 'Da pubblicare' status. Below this, there are three buttons: 'Sottoponi ad approvazione' (highlighted with a red border), 'Anteprima spedizione mail', and 'Annulla'. A prominent orange warning banner with a triangle icon contains the text: 'Attenzione! Con questa opzione la RDO verrà sottoposta all'approvazione. Continuare? Cliccare su "Sottoponi ad approvazione" per sottoporre all'approvazione la RDO e "Annulla" per annullare l'operazione.' Below the banner, there is a section titled 'Dettagli Pubblicazione' with a sub-section for '\* Data di Chiusura'. This section contains two input fields: one for the date '21/10/2016' and another for the time '16:00'.

Il Responsabile riceverà una mail automatica inerente la richiesta di approvazione e pubblicazione della gara. A seguito della sua conferma a portale, la gara passerà automaticamente dallo stato “**Da Pubblicare**” allo stato “**In corso**”.

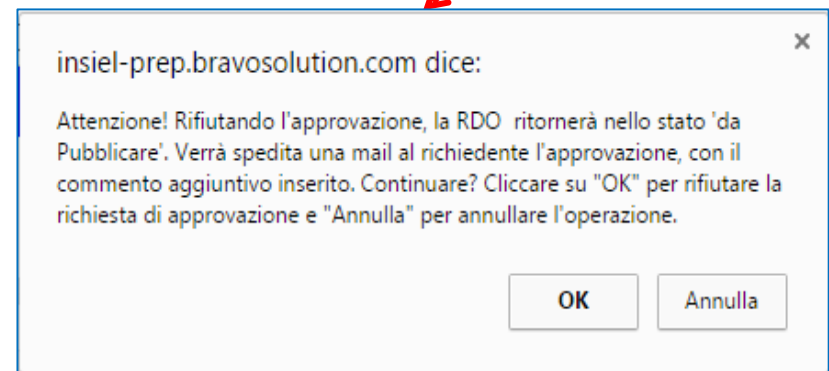
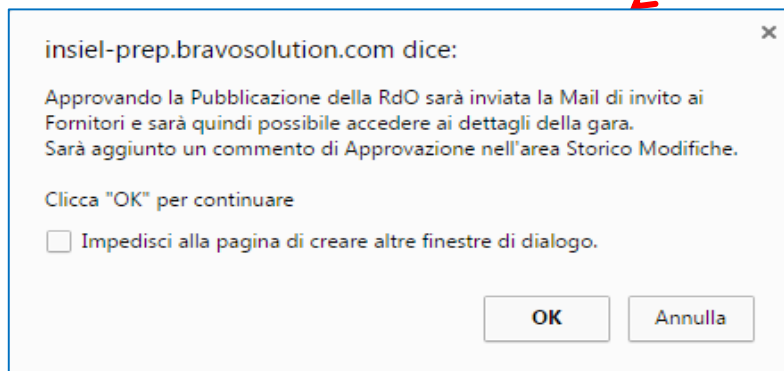
# Moduli Negoziali – Approvazione (1/2)

Il Punto Ordinate deve verificare le informazioni inserite dal Punto Istruttore (Configurazione dell'evento, contenuto degli allegati e tutte le altre informazioni di interesse) per accettare o rigettare la richiesta. Cliccare **“Approva”** per procedere.



- Per approvare e pubblicare la RdO, cliccare **“Approva e Pubblica”**

- Per rifiutare l'approvazione, cliccare su **“Rifiuta”**



## Moduli Negoziali – Approvazione (2/2)

Nel caso in cui si sia cliccato su **“Approva e Pubblica”**:

- da questo momento i potenziali concorrenti potranno accedere all’evento, visualizzarne i dettagli e partecipare;
- l’utente che ha richiesto l’approvazione riceverà una mail di notifica di avvenuta approvazione;
- il responsabile potrà accedere all’evento in ogni momento, per monitorare l’andamento dell’evento nonché accedere ai dettagli.

The screenshot shows a web interface for managing Requests for Offer (RDO). At the top, there are tabs for 'Mie RDO', 'Template RDO', and 'Archivio RdO'. Below the tabs is a search and filter section with a dropdown menu and a 'Seleziona un Filtro' button. A table displays the RDO details. The table has columns for 'Codice RDO', 'Oggetto', 'Codice Bando di Gara', 'Responsabile', 'Stato RDO', and 'Data RDO'. The first row shows: '1', 'rfq\_1060', 'Acquisto Cancelleria', 'tender\_296', '8 Utente', 'In corso', and '06/10/2017 12:00'. A red box highlights the 'In corso' status in the 'Stato RDO' column.

Codice RDO	Oggetto	Codice Bando di Gara	Responsabile	Stato RDO	Data RDO	
1	rfq_1060	Acquisto Cancelleria	tender_296	8 Utente	In corso	06/10/2017 12:00

Lo stato della RdO passerà da **“Da approvare”** a **“In corso”**

Nel caso in cui si sia cliccato su **“Rifiuta”**:

- l’utente che ha richiesto l’approvazione riceverà una mail che comunica la non approvazione;
- la RdO non sarà visibile da potenziali concorrenti

The screenshot shows a web interface for managing Requests for Offer (RDO). At the top, there are tabs for 'Mie RDO', 'Template RDO', and 'Archivio RdO'. Below the tabs is a search and filter section with a dropdown menu and a 'Seleziona un Filtro' button. A table displays the RDO details. The table has columns for 'Codice RDO', 'Oggetto', 'Codice Bando di Gara', 'Responsabile', 'Stato RDO', and 'Data RDO'. The first row shows: '1', 'rfq\_1079', 'Acquisto cancelleria', 'tender\_302', '8 Utente', 'Da pubblicare', and '21/10/2016 16:00'. A red box highlights the 'Da pubblicare' status in the 'Stato RDO' column.

Codice RDO	Oggetto	Codice Bando di Gara	Responsabile	Stato RDO	Data RDO	
1	rfq_1079	Acquisto cancelleria	tender_302	8 Utente	Da pubblicare	21/10/2016 16:00

Lo stato della RdO passerà da **“Da approvare”** a **“Da pubblicare”**

# Moduli Negoziali – Pubblicazione diretta

Un PO o un PI con apposito diritto potrà direttamente pubblicare una gara senza doverla mandare prima in approvazione.



This screenshot shows the top navigation bar of the RDO management interface. On the left, there is a button labeled "Torna alla Lista" with a back arrow icon. In the center, a green button labeled "Pubblica" is highlighted with a red border. To its right are two icons: a document with an arrow labeled "Chiamata di Esportazione" and a document with a refresh icon labeled "Duplica RDO". On the far right, there is a three-dot menu icon. Below the navigation bar, a card displays the RDO details: "RdO : rfq\_1023 - Acquisto cancelleria" with a dropdown arrow on the left and a "Da pubblicare" status on the right. Below the title, it shows "Bando : tender\_296 - Procedura....." and "Data di Chiusura RdO: 28/09/2016 12:00:00".

Per pubblicare cliccare su **“Pubblica”**: il sistema presenta una schermata di riepilogo dove si dovrà confermare la volontà di pubblicazione. Confermare cliccando nuovamente su **“Pubblica”**.



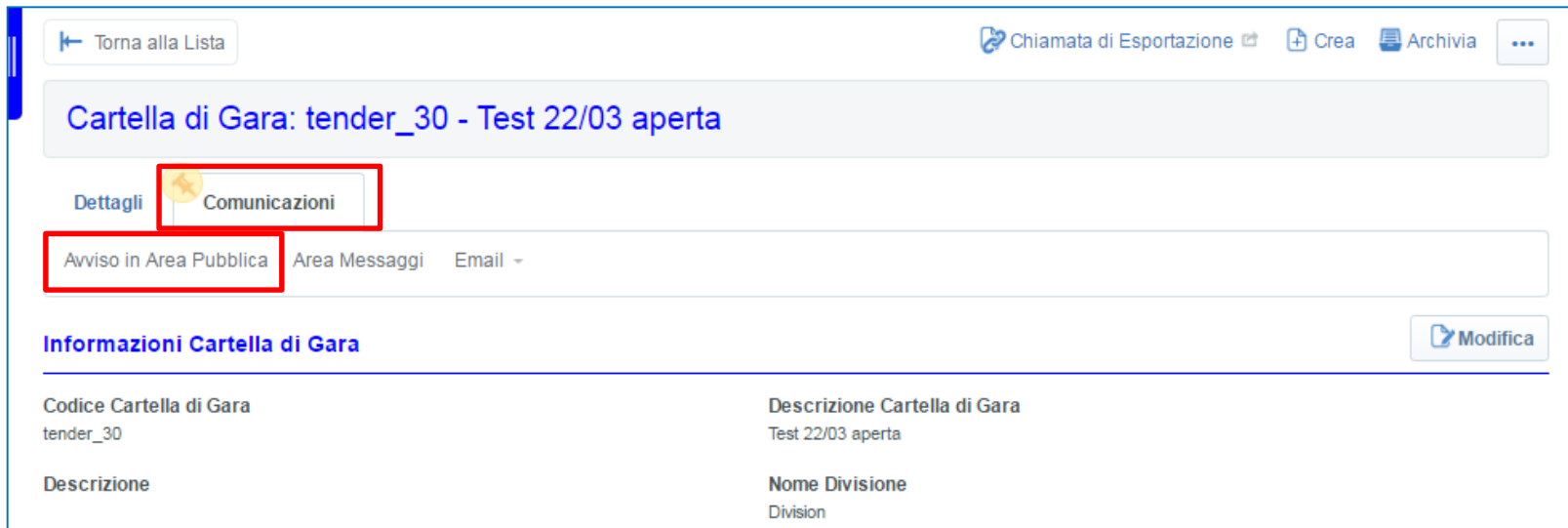
This screenshot shows the confirmation screen for publishing the RDO. The card displays the same RDO details as the previous screenshot: "RdO : rfq\_1023 - Acquisto cancelleria", "Bando : tender\_296 - Procedura.....", and "Data di Chiusura RdO: 28/09/2016 12:00:00". At the bottom right of the card, there are three buttons: a green "Pubblica" button (highlighted with a red border), a button with an envelope icon labeled "Anteprima spedizione mail", and a button with a red 'X' icon labeled "Annulla". Below the card, a yellow banner contains a warning icon and the following text: "Pubblicando la RDO, i fornitori ricevono l'invito a partecipare e visualizzano la RDO e i relativi dettagli nella propria area riservata. Cliccare su 'Pubblica' per pubblicare la RDO e 'Annulla' per annullare l'operazione."

# Agenda

- Creazione e configurazione di una Richiesta di Offerta
- Configurazione busta amministrativa/tecnica/economica
- Selezione dei Fornitori
- Pubblicazione
- **Avvisi**
  - **Avviso in Area Pubblica**
  - **Avviso G.U.U.E.**
- Monitoraggio e Messaggistica
- Configurazione della commissione
- Valutazione
- Aggiudicazione e altre azioni di finalizzazione
- Appendice

# Avviso in Area Pubblica

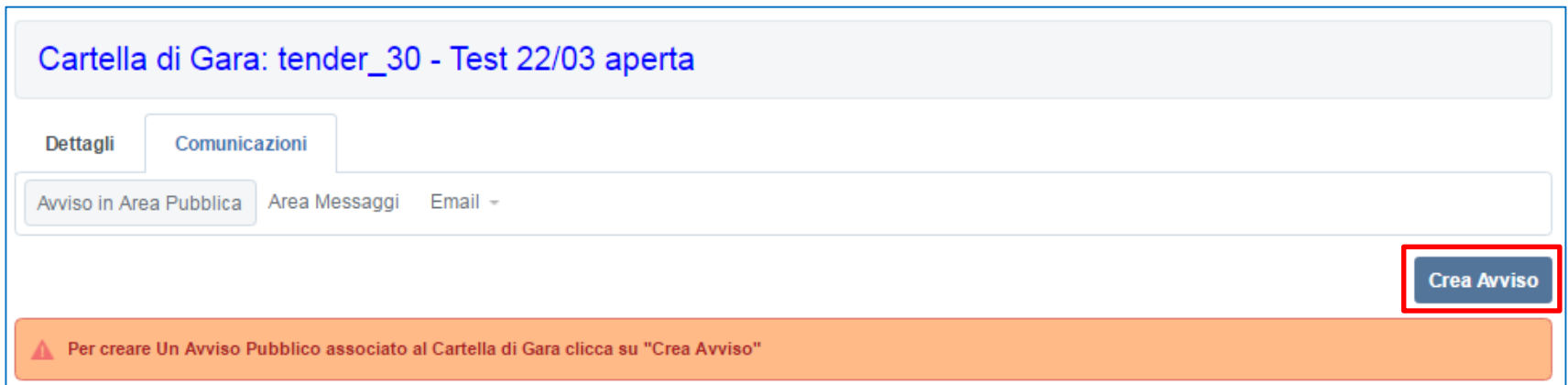
Nel caso di procedure ad evidenza pubblica, sarà necessario configurare un **Avviso Pubblico**.



The screenshot shows the 'Cartella di Gara: tender\_30 - Test 22/03 aperta' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Torna alla Lista', 'Chiamata di Esportazione', 'Crea', 'Archivia', and a menu icon. Below the title, there are two tabs: 'Dettagli' and 'Comunicazioni', with the latter being active. Under the 'Comunicazioni' tab, there is a menu with three items: 'Avviso in Area Pubblica', 'Area Messaggi', and 'Email'. The 'Avviso in Area Pubblica' item is highlighted with a red box. To the right of this menu is a 'Modifica' button. Below the menu, there is a section titled 'Informazioni Cartella di Gara' with a 'Modifica' button on the right. The information is presented in a table-like format:

Codice Cartella di Gara	Descrizione Cartella di Gara
tender_30	Test 22/03 aperta
Descrizione	Nome Divisione
	Divisione

Per creare un Avviso in Area Pubblica del Portale, dall'interno della Cartella di Gara, cliccare su **“Avviso in Area Pubblica”** e poi sul pulsante **“Crea Avviso”**.



This screenshot shows the same 'Cartella di Gara' interface as the previous one, but with the 'Crea Avviso' button highlighted with a red box. At the bottom of the interface, there is an orange banner with a warning icon and the text: 'Per creare Un Avviso Pubblico associato al Cartella di Gara clicca su "Crea Avviso"'. The 'Avviso in Area Pubblica' button in the menu is also highlighted with a red box.



# Avviso in Area Pubblica

[Salva](#) [X Annulla](#)

---

### Dettagli dell'Avviso

<p>* Descrizione</p> <input type="text"/> <small>Caratteri disponibili 2000</small>	<p>Note aggiuntive</p> <input type="text"/> <small>Caratteri disponibili 1974</small>
<p>* Tipologia Prestazione</p> <input type="text"/>	<p>* Tipologia di procedura</p> <input type="text"/>
<p>* Metodo di Calcolo della Scadenza</p> <input type="text"/>	<p>* Data di Scadenza</p> <input type="text"/> <input type="text"/>

---

### RdX Aperte a Tutti

Nessuna RdX collegata

[Legame a RdX](#)

---

### Info Buyer

<p>Organizzazione del buyer</p> <input type="text"/>	<p>Nome del buyer</p> <input type="text"/>
<p>E-mail del buyer</p> <input type="text"/>	<p>Link web</p> <input type="text"/>

---

### Allegati dell'Avviso

[Allega](#)

Nome File	Descrizione	Commento	Data ultima modifica
<p> Nessun allegato presente</p>			

Cliccando su “Modifica” sarà possibile configurare l’Avviso Pubblico.

Compilare i campi obbligatori richiesti sulla base della documentazione di gara; l’Avviso potrà inoltre essere formalmente legato agli eventi (RDO) di riferimento e all’interno sarà possibile, nell’apposita sezione, inserire gli Allegati dell’Avviso, visibili all’esterno.

Dopo aver compilato l’Avviso, cliccare su “Salva”.

# Avviso in Area Pubblica

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Dettagli' and 'Comunicazioni'. Below this is a breadcrumb trail: 'Avviso in Area Pubblica' > 'Area Messaggi' > 'Email -'. The main content area is titled 'Dettagli dell'Avviso' and contains a table of details. A button labeled 'Pubblica Avviso' is highlighted with a red rectangular box. To its right are buttons for 'Modifica' and a three-dot menu.

Dettagli dell'Avviso	
<b>Descrizione</b> Avviso	<b>Note aggiuntive</b> Note aggiuntive di default
<b>Tipologia Prestazione</b> Lavori	<b>Tipologia di procedura</b> UE - Procedura Aperta
<b>Metodo di Calcolo della Scadenza</b> Manuale	<b>Data di Scadenza</b> 31/03/2017 18:00

Cliccare su **“Pubblica Avviso”** per renderlo visibile in area pubblica, accessibile dalla home page della Piattaforma, senza dover necessariamente effettuare l’accesso.

# Avviso G.U.U.E.

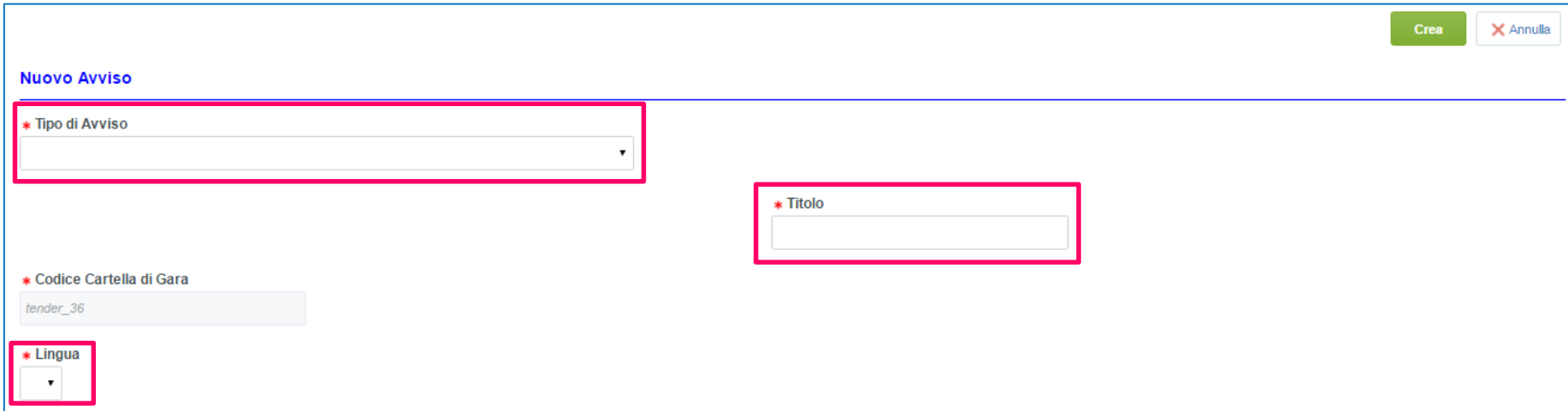
The screenshot shows the 'Cartella di Gara: tender\_36 - Test' interface. At the top right, there is a 'Crea' button highlighted with a red box. Below the main header, there are tabs for 'Dettagli' and 'Comunicazioni'. Under 'Comunicazioni', there are sub-tabs: 'Configurazione', 'Allegati', 'Eventi', 'Storico Modifiche', and 'Multiutenza Cartella di Gara'. The 'Eventi' tab is active, showing a list of 'Avvisi G.U.U.E. (0)'. A dropdown menu is open, listing 'Avvisi G.U.U.E. (0)', 'RdI (0)', 'RdO (0)', 'Aste (0)', and 'Contratti (0)'. The 'Avvisi G.U.U.E. (0)' option is highlighted with a red box. A filter dropdown is set to 'Tutti gli Avvisi'. A yellow banner at the bottom states 'Non è stato trovato nessun Avviso G.U.U.E.'.

Per creare un **Avviso G.U.U.E.**, dalla Cartella di Gara cliccare su “Crea” e, a seguire, su “Nuovo Avviso G.U.U.E.”

The screenshot shows the 'Nuovo Avviso G.U.U.E.' form. At the top right, there is an 'Annulla' button. Below the header, there is a list of options: 'Nuovo Avviso G.U.U.E.', 'Copia Avviso G.U.U.E. Esistente', and 'Copia Avviso G.U.U.E. Archiviato'. The 'Nuovo Avviso G.U.U.E.' option is highlighted with a red box.

# Avviso G.U.U.E.

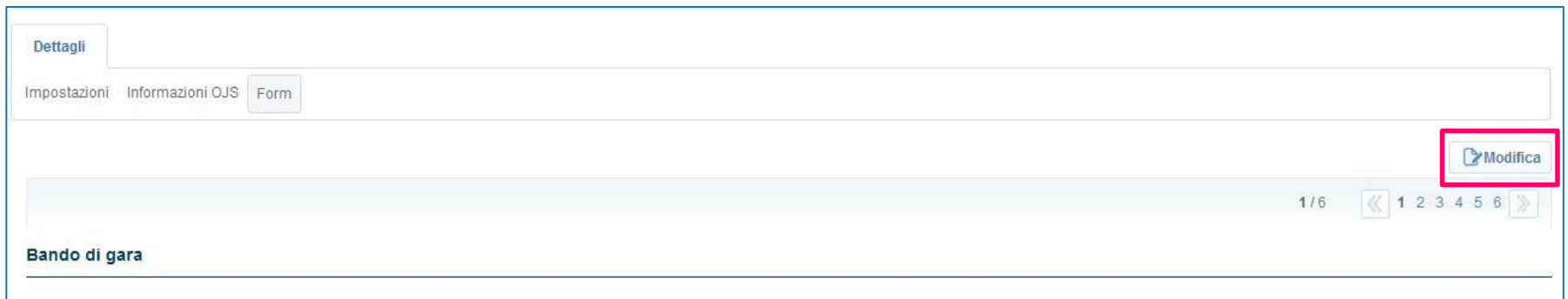
Scegliere dal menù a tendina il “Tipo di Avviso”, la lingua ed inserire un titolo per l’Avviso.



The screenshot shows the 'Nuovo Avviso' (New Notice) form. At the top right, there are two buttons: 'Crea' (Create) in green and 'Annulla' (Cancel) in white with a red 'X' icon. The form title 'Nuovo Avviso' is in blue. The main form area contains several fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- 'Tipo di Avviso': A dropdown menu, highlighted with a red box.
- 'Codice Cartella di Gara': A text input field containing 'tender\_36'.
- 'Lingua': A dropdown menu, highlighted with a red box.
- 'Titolo': A text input field, highlighted with a red box.

Una volta creato l’avviso, cliccare su “Modifica” per inserire i campi richiesti.



The screenshot shows the 'Bando di gara' (Tender) page. At the top left, there are tabs: 'Dettagli' (Details), 'Impostazioni' (Settings), 'Informazioni OJS' (OJS Information), and 'Form'. The 'Dettagli' tab is active. At the bottom right, there is a 'Modifica' (Edit) button with a pencil icon, highlighted with a red box. Below the main content area, there is a pagination control showing '1 / 6' and navigation arrows.

# Avviso G.U.U.E.

Aggiornare i campi e cliccare su “Salva”. Una volta terminata la compilazione dei formulari, il Buyer deve pubblicare l’Avviso cliccando su “Invia Avviso per Pubblicazione”.

Avviso : Avviso GUUE Da pubblicare

F02 - BANDO DI GARA (Reg. 2015/1986)  
Cartella di Gara : tender\_36 - Test

Salva Invia Avviso per Pubblicazione Annulla

1/6 < 1 2 3 4 5 6 >

**Bando di gara**

**Sezione I: Amministrazione aggiudicatrice**

**I.1) Denominazione e indirizzi (di tutte le amministrazioni aggiudicatrici responsabili della procedura)**

Denominazione ufficiale:

Numero di identificazione nazionale:

Indirizzo postale:

Nell’Elenco *Avvisi G.U.U.E.* il Buyer avrà visibilità dello Stato di pubblicazione del Bando:

- Da pubblicare: in lavorazione;
- In attesa di spedizione: stato presente durante la giornata, dopo aver cliccato su “Da pubblicare”;
- Spedito in attesa di pubblicazione: in attesa di essere preso in carico;
- Pubblicato: pubblicato.

Avvisi G.U.U.E. (1)

Filtro per: Tutti gli Avvisi

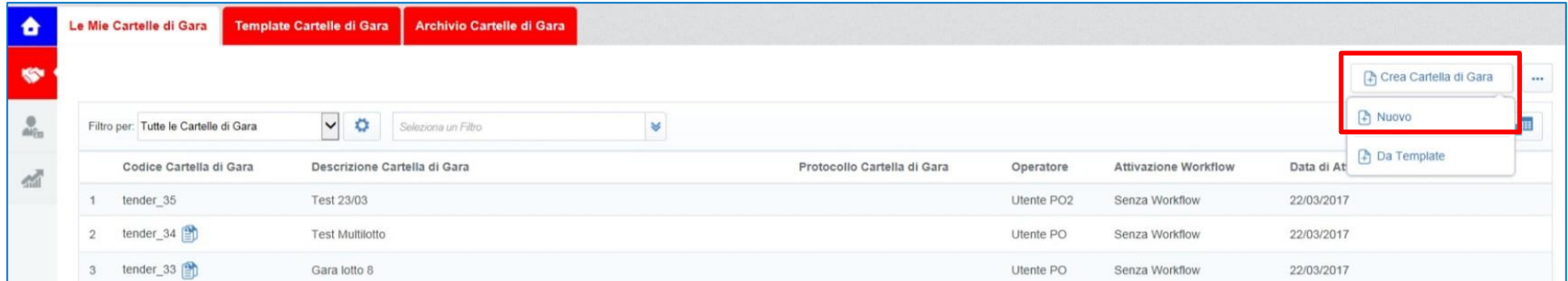
	Titolo	Nome Buyer	Stato	Data/Ora di creazione	Tipo di Avviso	Versione Form Avviso	Valore Contratto	Codice OJS	Link Esterno
1	Avviso GUUE	Insiel SU	Da pubblicare	23/03/2017 10:19:42	F02 - BANDO DI GARA (Reg. 2015/1986)	R2.0.9.S01			

# Agenda

- Creazione e configurazione di una Richiesta di Offerta
- Configurazione busta amministrativa/tecnica/economica
- Selezione dei Fornitori
- Pubblicazione
- Avvisi
- **Focus Multi-Lotto**
  - Monitoraggio e Messaggistica
  - Configurazione della commissione
  - Valutazione
  - Aggiudicazione e altre azioni di finalizzazione
  - Mercato Elettronico
  - Appendice

# Focus Multi-lotto – Creazione Cartella di Gara (1/2)

Cliccare su **“Crea Cartelle di Gara”** e, a seguire, cliccare su **“Nuovo”** per configurare una nuova Cartella di Gara.

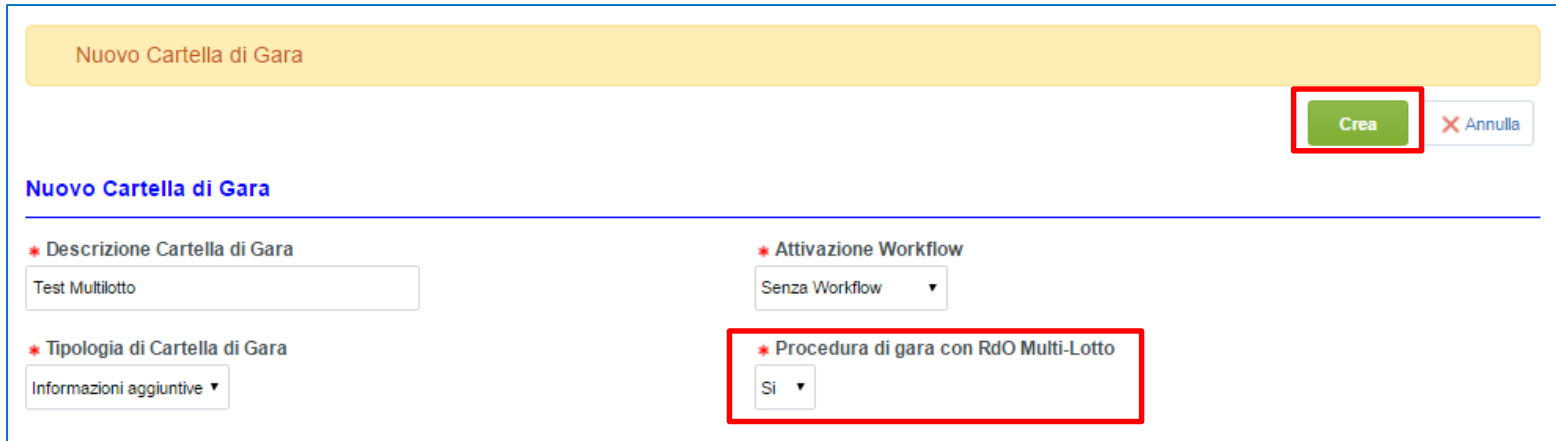


The screenshot shows the 'Le Mie Cartelle di Gara' interface. At the top, there are three tabs: 'Le Mie Cartelle di Gara' (active), 'Template Cartelle di Gara', and 'Archivio Cartelle di Gara'. Below the tabs is a filter section with 'Filtro per: Tutte le Cartelle di Gara' and a 'Seleziona un Filtro' dropdown. A table lists three tenders:

	Codice Cartella di Gara	Descrizione Cartella di Gara	Protocollo Cartella di Gara	Operatore	Attivazione Workflow	Data di At
1	tender_35	Test 23/03		Utente PO2	Senza Workflow	22/03/2017
2	tender_34	Test Multilotto		Utente PO	Senza Workflow	22/03/2017
3	tender_33	Gara lotto 8		Utente PO	Senza Workflow	22/03/2017

On the right side, a dropdown menu is open, showing three options: 'Crea Cartella di Gara', 'Nuovo', and 'Da Template'. The 'Crea Cartella di Gara' and 'Nuovo' options are highlighted with a red box.

Inserire una **“Descrizione Cartella di Gara”** e nel campo **“Procedura di gara con RdO Multi-Lotto”** impostare **“Sì”**, quindi cliccare su **“Crea”**.



The screenshot shows the 'Nuovo Cartella di Gara' form. At the top, there is a yellow header with the text 'Nuovo Cartella di Gara'. Below the header, there are two buttons: a green 'Crea' button and a grey 'Annulla' button. The 'Crea' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are four form fields:

- \* Descrizione Cartella di Gara**: A text input field containing 'Test Multilotto'.
- \* Attivazione Workflow**: A dropdown menu with 'Senza Workflow' selected.
- \* Tipologia di Cartella di Gara**: A dropdown menu with 'Informazioni aggiuntive' selected.
- \* Procedura di gara con RdO Multi-Lotto**: A dropdown menu with 'Sì' selected. This field is highlighted with a red box.

# Focus Multi-lotto – Creazione Cartella di Gara (2/2)

Configurare la Cartella di Gara, prestando particolare attenzione al “Comportamento RdO nella Cartella di Gara” che dovrà essere “**RdO Multi-Lotto**” e ad inserire il numero dei lotti che compongono la Gara multilotto (dovranno essere necessariamente almeno pari a due).

### Informazioni Cartella di Gara

Codice Cartella di Gara tender_32	* Descrizione Cartella di Gara Test Multilotto
Descrizione <input type="text"/>	Nome Divisione Division
Operatore della Cartella di Gara SU Insiel	Data di Creazione della Cartella di Gara 22/03/2017 17:55
Attivazione Workflow Senza Workflow	Origine della Cartella di Gara -
* Comportamento RdO nel Cartella di Gara RdO Multi-Lotto	

Categorie

### Informazioni Aggiuntive

Tipologia di Cartella di Gara  
Informazioni aggiuntive

#### Informazioni Generali

Costi complessivi per la sicurezza (non soggetti a ribasso)	* Indicare i costi complessivi per la sicurezza	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="123"/>
Importo complessivo a base di gara	* Indicare l'importo complessivo a base di gara	<input type="text" value="200000"/>	<input type="button" value="123"/>
Numero Lotti	* Indicare il numero di lotti	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="123"/>
Tipo di Procedura (ANAC)	* Selezionare il tipo di procedura in accordo con la nomenclatura dell'ANAC	<input type="text" value="Ristretta"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="v"/>
Tipologia appalto	* Indicare la tipologia di appalto	<input type="text" value="Lavori"/>	<input type="button" value="v"/>



# Focus Multi-lotto – RdO Amministrativa (1/3)

Si riportano di seguito i passaggi per la creazione di una RdO Multi-lotto.

**NB:** nelle tavole successive si trattano aspetti differenti rispetto ad una RdO monolotto.

Per quanto concerne il dettaglio dei campi non menzionati si rimanda al paragrafo "Moduli Negoziali – RdO: Configurazione".

**Dati Generali**

Salva Annulla

Codice RDO  
rfq\_37

Descrizione RDO

Caratteri disponibili 2000

\* Oggetto RDO  
Amministrativa Multilotto

\* Tipo di RDO  
RDO ad invito (offerta richiesta)

Tipo RDO nella Multilotto  
Solo Qualifica

\* Valore RDO

Valore: €

Nascondi Valore ai Fornitori: Sì

\* RDO di prova  
No

Invia Email Certificata  
No

Divisione Aziendale  
Division

Richiedi Firma digitale delle buste  
No

Consenti partecipazione RTI e Consorzi  
Possibile RTI (può essere differente per ciascun Lotto)

**Tipo RDO nella Multilotto:  
Solo Qualifica**

**Valore RDO: indicare l'importo complessivo a base di gara comprensivo dei costi per la sicurezza**

# Focus Multi-lotto – RdO Amministrativa (2/3)

Scegliere come “Tipologia RdO”  
la “RdO di Qualifica (Multilotto)”

Si consiglia di inserire le impostazioni  
temporali al termine della creazione di  
tutti i lotti, dall’area “Pubblicazione RdO  
Lotti” nella Cartella di Gara.

**Categorie**

---

**Attributi RdO**

\* **Tipologia RdO**  
RdO di Qualifica (Multilotto) ▼

---

**Impostazioni Temporali**

Commissione Apertura Buste  
No ▼

\* **Data/Ora limite invio offerte**

**Data/Ora limite messaggi**

---

**Informazioni Temporali**

RDO Ultima modifica-Data  
22/03/2017 18:00:35

# Focus Multi-lotto – RdO Amministrativa (3/3)

**Busta Amministrativa: Sì**

**Struttura RDO**

Busta Amministrativa  
Sì ▼

Busta Tecnica  
No ▼

Busta Economica  
No ▼

**Busta Tecnica e Busta Economica: No**

**Strategia di Aggiudicazione**

\* Strategia di ordinamento delle Offerte  
Nessun ordinamento ▼

**Strategia di ordinamento delle Offerte: Nessun ordinamento**

**Offerte Anomale**

\* Calcolo offerte anomale  
No

Completata la configurazione, procedere al salvataggio.

Inserire gli eventuali allegati e, successivamente, configurare la Busta Amministrativa come indicato per la RdO Monolotto.

# Focus Multi-lotto – RdO Lotto (1/4)

### Dati Generali

---

Codice RDO  
rfq\_40

\* Oggetto RDO  
LOTTO 1

Descrizione RDO

\* Tipo di RDO  
RDO ad invito (offerta richiesta) ▼

Caratteri disponibili 2000

Tipo RDO nella Multilotto  
Tecnica/Economica ▼

\* Valore RDO

Valuta: € ▼

Nascondi Valore ai Fornitori: Si ▼

\* RDO di prova  
No ▼

Invia Email Certificata  
No ▼

Divisione Aziendale  
Division

Richiedi Firma digitale delle buste  
No ▼

Consenti partecipazione RTI e Consorzi  
Dettagli nelle Impostazioni della RdO di Sola Qualifica

**Tipo RDO nella Multilotto:**  
Tecnica/Economica

**Valore RDO:** indicare  
l'importo del Lotto  
comprensivo dei costi per la  
sicurezza

# Focus Multi-lotto – RdO Lotto (2/4)

Scegliere come “Tipologia RdO” il valore “Informazioni aggiuntive” per configurare lotti con CIG o SmartCig

## Attributi RdO

\* Tipologia RdO

Informazioni aggiuntive ▼

## Selezione Fornitori



Esito Selezione Fornitori

Esito della selezione dei fornitori da invitare sulla base dell'estrazione effettuata dal sistema.



Eventuali commenti su Selezione Fornitori

Eventuali commenti su Selezione Fornitori

## Informazioni Aggiuntive



Tipo richiesta ANAC

\* Indicare il tipo richiesta ad ANAC

## Impostazioni Temporali

Commissione Apertura Buste

No ▼

Data/Ora limite messaggi

dd/MM/yyyy



HH:mm

\* Data/Ora limite invio offerte

dd/MM/yyyy



HH:mm

Si consiglia di inserire le impostazioni temporali al termine della creazione di tutti i lotti, dall'area “Pubblicazione RdO Lotti” nella Cartella di Gara.

# Focus Multi-lotto – RdO Lotto (3/4)

**Busta Amministrativa: No**

**Struttura RDO**

Busta Amministrativa  
No ▼

Busta Tecnica  
No ▼

Busta Economica  
Si ▼

**Busta Tecnica: Si (nel caso di gara economicamente più vantaggiosa)**  
**Busta Economica: Si**

**Strategia di ordinamento delle Offerte: Miglior Prezzo o Miglior Punteggio, in base alle buste configurate e alla documentazione di gara**

**Strategia di Aggiudicazione**

\* Strategia di ordinamento delle Offerte  
Miglior Prezzo ▼

Strategia Busta Economica  
Valore più basso ▼

**Offerte Anomale**

\* Calcolo offerte anomale  
No ▼

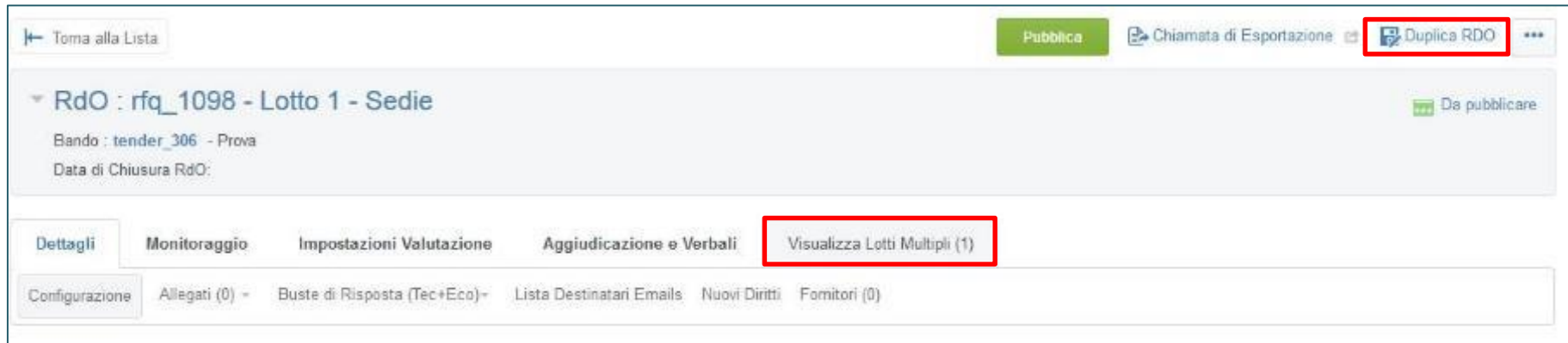
Completata la configurazione, procedere al salvataggio.

Successivamente, configurare la Busta Economica ed eventualmente la Busta Tecnica (in caso di gara economicamente più vantaggiosa), come indicato per la RdO Monolotto.

## Focus Multi-lotto – RdO Lotto (4/4)

Una volta creato il primo lotto, i successivi possono essere derivati duplicandolo, si andrà quindi a modificare solo i campi differenti rispetto al lotto copiato.

Per procedere alla creazione dei lotti successivi cliccare su **“Duplica RDO”** dal Lotto creato; si consiglia di utilizzare questa funzionalità dopo aver effettuato la configurazione delle buste di risposta.



The screenshot displays the user interface for managing a Request for Offer (RdO). At the top right, there are three buttons: 'Pubblica' (green), 'Chiamata di Esportazione' (with a download icon), and 'Duplica RDO' (with a copy icon), the latter being highlighted with a red box. Below this, the main header shows 'RdO : rfq\_1098 - Lotto 1 - Sedie' and 'Bando : tender\_306 - Prova'. A 'Da pubblicare' status indicator is visible on the right. A navigation bar contains several tabs: 'Dettagli', 'Monitoraggio', 'Impostazioni Valutazione', 'Aggiudicazione e Verbali', and 'Visualizza Lotti Multipli (1)', which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Configurazione', 'Allegati (0) -', 'Buste di Risposta (Tec+Eco)-', 'Lista Destinatari Emails', 'Nuovi Diritti', and 'Fornitori (0)'.

Per visualizzare la struttura della RdO multi-lotto cliccare su **“Visualizza Lotti Multipli”**.

# Focus Multi-lotto – Fornitori

Nel caso di gara ad invito, dopo aver inserito i fornitori nelle RdO Lotto, come spiegato per le RdO monolotto, per aggiungere tutti i fornitori elencati in ognuna delle RdO Lotto all'interno della busta di qualifica Multi-Lotto, cliccare su "Aggiungi Fornitori in altri Lotti".

Automaticamente tutti i fornitori già inseriti nei Lotti previsti in gara, verranno inseriti nella busta di qualifica. Cliccare su "Salva".

Torna alla Lista Pubblica Chiamata di Esportazione - Duplica RDO ...

▼ **RdO : rfq\_37 - Amministrativa Multilotto** Da pubblicare

Cartella di Gara : tender\_32 - Test Multilotto  
Data di Chiusura RdO:

Dettagli **Monitoraggio** Impostazioni Valutazione Aggiudicazione Visualizza Lotti Multipli (2)

Configurazione Allegati (0) - Form Risposta (Amm) Lista Destinatari Emails Nuovi Diritti Fornitori (0)

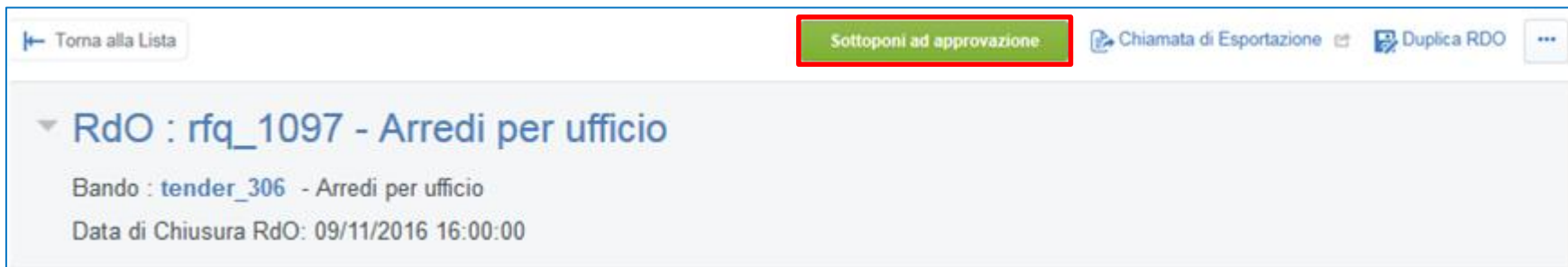
+ Aggiungi Fornitori **Aggiungi Fornitori in altri Lotti** ...

i Nessun fornitore presente



# Focus RdO Multi-lotto – Pubblicazione (1/2)

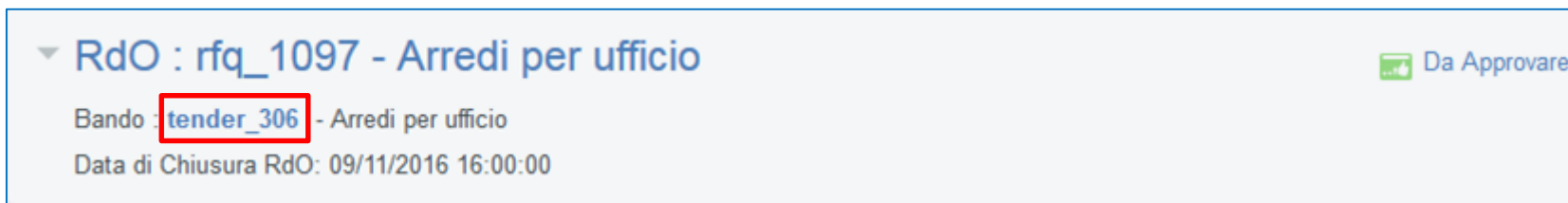
Terminata la configurazione della gara, cliccare su “**Sottoponi ad approvazione**” all’interno della RdO di sola qualifica. Nella schermata successiva cliccare nuovamente su “**Sottoponi ad approvazione**”.



The screenshot shows a web interface for configuring a Request for Offer (RdO). At the top left, there is a button labeled "Torna alla Lista". In the top right corner, there are three buttons: "Sottoponi ad approvazione" (highlighted with a red border), "Chiamata di Esportazione", and "Duplica RDO". Below the navigation bar, the main content area displays the following information:

- ▼ RdO : rfq\_1097 - Arredi per ufficio
- Bando : tender\_306 - Arredi per ufficio
- Data di Chiusura RdO: 09/11/2016 16:00:00

Il Responsabile riceverà una mail automatica inerente la richiesta di approvazione e pubblicazione della gara. A seguito della sua conferma a portale, la gara passerà automaticamente dallo stato **Da Approvare** allo stato **In corso**.



The screenshot shows the same RdO configuration screen as above, but with the status updated. The "Sottoponi ad approvazione" button is no longer present. Instead, a green button labeled "Da Approvare" is visible in the top right corner. The main content area displays the following information:

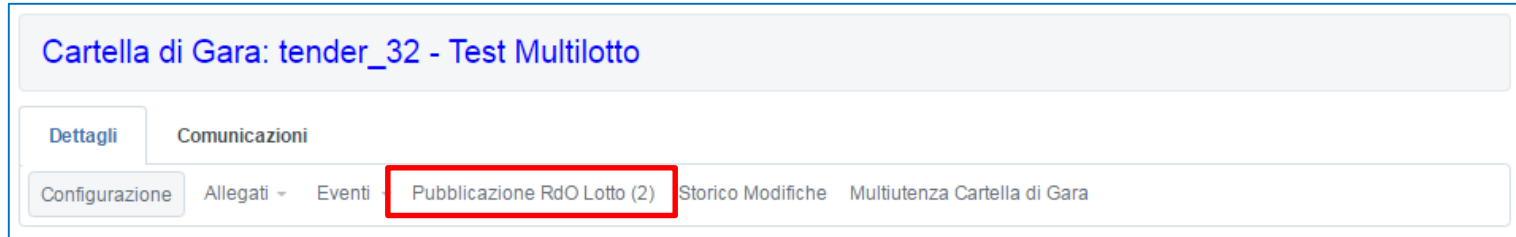
- ▼ RdO : rfq\_1097 - Arredi per ufficio
- Bando : tender\_306 - Arredi per ufficio
- Data di Chiusura RdO: 09/11/2016 16:00:00

Un PO o un PI con apposito diritto potrà direttamente pubblicare una gara senza doverla mandare prima in approvazione.

Per procedere alla pubblicazione della RdO Multi-Lotto cliccare sul nome del tender (nella figura è evidenziato a titolo di esempio “**tender\_306**”).

# Focus RdO Multi-lotto - Pubblicazione (2/2)

Nel caso in cui l'utente avesse il diritto di pubblicazione, dalla Cartella di Gara cliccare su **“Pubblicazione RdO Lotto”**.



Cliccando su **“Imposta Scadenze”** è possibile inserire Data di Chiusura e Data limite Risposta Messaggi per tutti i lotti. Cliccando su **“Aggiungi Destinatari Email”** è possibile aggiungere tutti i destinatari autorizzati a ricevere le comunicazioni. Quindi, cliccare su **“Valida e Pubblica”** per procedere alla pubblicazione contestuale della RdO Amministrativa e delle RdO Lotti.

Nella schermata successiva cliccare su **“Valida”** per verificare la presenza di errori e quindi su **“Valida e Pubblica”** per pubblicare.

The screenshot shows the 'RdO di Sola Qualifica - Comune a Tutti i Lotti' interface. At the top, there are tabs for 'Dettagli' and 'Comunicazioni'. Below these, there is a navigation bar with buttons for 'Configurazione', 'Allegati Bando (0)', 'Eventi Bando (3)', 'Pubblicazione RdO Lotto (2)', and 'Team del Bando (3)'. The 'Pubblicazione RdO Lotto (2)' button is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Imposta Scadenze', 'Valida e Pubblica', and 'Aggiungi Destinatari Email'. The 'Valida e Pubblica' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, there is a table with the following data:

Tipologia	Codice	Oggetto RdO	Data Chiusura	Data limite Risposta Messaggi	Tipologia Accesso Fornitore	Stato
1	rfq_1097	Arredi per ufficio	09/11/2016 16:00	-	RDO ad invito (offerta richiesta) (20)	Da Approvare

Below the table, there is a section for 'Multi-Lotto' with the following data:

Tipologia	Codice	Oggetto RdO	Data Chiusura	Data limite Risposta Messaggi	Tipologia Accesso Fornitore	Stato
1	rfq_1098	Lotto 1 - Sedie	09/11/2016 16:00	-	RDO ad invito (offerta richiesta) (23)	Da pubblicare
2	rfq_1100	Lotto 2 - Scrivanie	09/11/2016 16:00	-	RDO ad invito (offerta richiesta) (23)	Da pubblicare

# Agenda

- Creazione e configurazione di una Richiesta di Offerta
- Configurazione busta amministrativa/tecnica/economica
- Selezione dei Fornitori
- Pubblicazione
- Avvisi
- Focus Multi-Lotto
- **Monitoraggio e Messaggistica**
  - **Monitoraggio RdO in corso**
  - **Area Messaggi**
- Configurazione della commissione
- Valutazione
- Aggiudicazione e altre azioni di finalizzazione
- Appendice

# Moduli Negoziali – RdO in corso: Monitoraggio

Durante lo svolgimento di una gara, è possibile monitorare la situazione di download degli allegati da parte dei fornitori invitati.

In Area **Monitoraggio** cliccare su “**Download Allegati Fornitore**” per generare il file excel.

Cliccando su “**Esporta Informazioni Fornitori**” è possibile generare un file excel in cui sono riportati i dati relativi ad ogni singolo fornitore invitato.

▼ **RdO : rfq\_28 - RdO PPB Aperta** In corso

Cartella di Gara : tender\_25 - Aperta  
Data di Chiusura RdO: 31/03/2017 18:00:00

**Dettagli** | **Monitoraggio** | Impostazioni Valutazione | Aggiudicazione | Messaggi (Non Letti 0)

Monitoraggio Fornitori | Email | Storico degli Stati

**Monitora Fornitori Invitati (round corrente: 0)** + Ricerca Fornitori Download Allegati Fornitore Esporta Informazioni Fornitori

Fornitori Invitati al Round: 3      Risposte ricevute al round: 0

Fornitori	La RDO è stata visualizzata dal fornitore?	Stato Risposta	Round risposta	Allegati Qual.
1 Seller 5 Spa	22/03/2017 11:57	Non risposto	-	0
2 Seller 6 Spa	22/03/2017 11:14	Non risposto	-	0
3 Seller 8 Spa	22/03/2017 11:12	Non risposto	-	0

# Moduli Negoziali – Area Messaggi (1/2)

Successivamente alla pubblicazione della gara, è possibile comunicare con i fornitori attraverso l'area **Messaggi** che permette di inviare ad uno o più concorrenti informazioni, chiarimenti e rettifiche, tenendone traccia a sistema.

La ricezione di un messaggio viene notificata tramite e-mail inviata dal sistema.

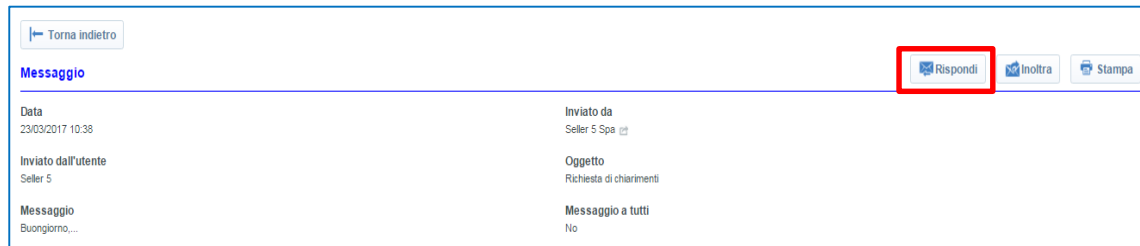
Per visualizzare un messaggio ricevuto, dall'area **“Messaggi Ricevuti”**, cliccare sull'oggetto.  
Per crearne un nuovo, cliccare su **“Crea”**.

The screenshot shows the 'Area Messaggi' interface for a tender. At the top, there is a navigation bar with a 'Torna alla Lista' button and several utility icons. Below this, the tender details are shown: 'RdO : rfq\_28 - RdO PPB Aperta', 'Cartella di Gara : tender\_25 - Aperta', and 'Data di Chiusura RdO: 31/03/2017 18:00:00'. A status indicator shows 'In corso'. The main navigation menu includes 'Dettagli', 'Monitoraggio', 'Impostazioni Valutazione', 'Aggiudicazione', and 'Messaggi (Non Letti 1)'. Under 'Messaggi (Non Letti 1)', there are sub-menus: 'Crea Messaggio', 'Messaggi Ricevuti', 'Messaggi Inviati', 'Bozza dei Messaggi', and 'Messaggi Inoltrati'. A 'Crea' button is located at the bottom right of the navigation area. Below the navigation, there is a filter dropdown menu labeled 'Seleziona un Filtro'. The main content area displays a table of messages:

Mittente	Data	Oggetto	Letto dall'utente	Letto dall'azienda	Risposta
1 Seller 5 Spa	23/03/2017 10:38	Richiesta di chiarimenti			

# Moduli Negoziali – Area Messaggi (2/2)

Per rispondere ad un messaggio ricevuto, cliccare su “**Rispondi**”.



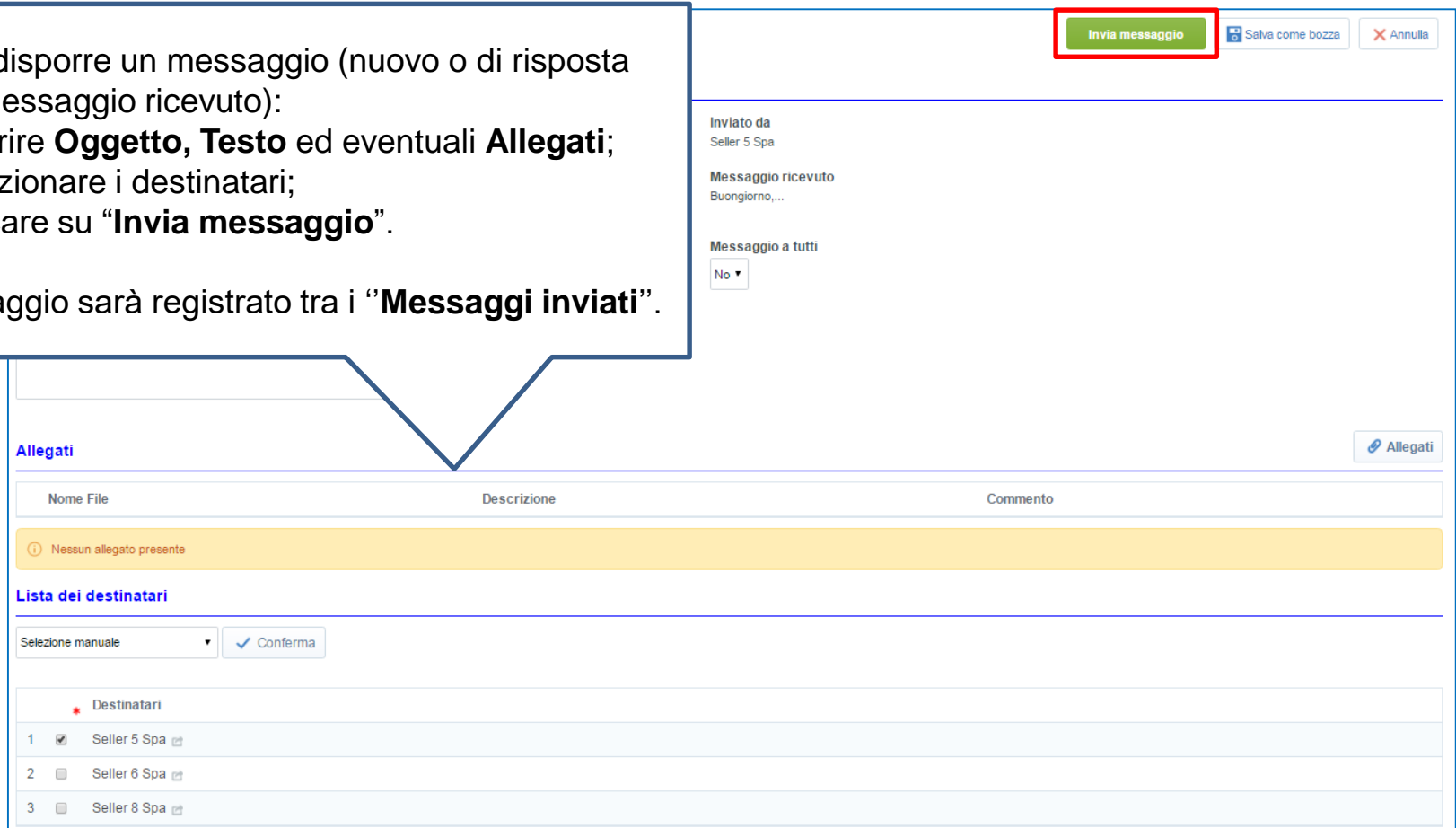
The screenshot shows a message detail page. At the top right, there are three buttons: 'Rispondi' (highlighted in red), 'Inoltra', and 'Stampa'. The message content is as follows:

<b>Messaggio</b>	
<b>Data</b> 23/03/2017 10:38	<b>Inviato da</b> Seller 5 Spa
<b>Inviato dall'utente</b> Seller 5	<b>Oggetto</b> Richiesta di chiarimenti
<b>Messaggio</b> Buongiorno,...	<b>Messaggio a tutti</b> No

Per predisporre un messaggio (nuovo o di risposta ad un messaggio ricevuto):

- inserire **Oggetto**, **Testo** ed eventuali **Allegati**;
- selezionare i destinatari;
- cliccare su “**Invia messaggio**”.

Il messaggio sarà registrato tra i “**Messaggi inviati**”.



The screenshot shows a message composition page. At the top right, there are three buttons: 'Invia messaggio' (highlighted in red), 'Salva come bozza', and 'Annulla'. The message content is as follows:

<b>Inviato da</b> Seller 5 Spa
<b>Messaggio ricevuto</b> Buongiorno,...
<b>Messaggio a tutti</b> No

Below the message content, there is a section for attachments:

**Allegati** Allegati

Nome File	Descrizione	Commento
Nessun allegato presente		

Below the attachments, there is a section for recipients:

**Lista dei destinatari**

Selezione manuale Conferma

* Destinatari	
1	<input checked="" type="checkbox"/> Seller 5 Spa
2	<input type="checkbox"/> Seller 6 Spa
3	<input type="checkbox"/> Seller 8 Spa

# Agenda

- Richiesta di supporto
- Creazione e configurazione di una Richiesta di Offerta
- Configurazione busta amministrativa/tecnica/economica
- Selezione dei Fornitori
- Pubblicazione
- Avvisi
- Focus Multi-Lotto
- Monitoraggio e Messaggistica
- **Configurazione della commissione**
  - **Commissione Apertura Buste**
  - **Gruppo di Valutazione**
  - **Multiutenza**
- Valutazione
- Aggiudicazione e altre azioni di finalizzazione
- Appendice

# Moduli Negoziali – Commissione Apertura Buste (1/3)

Se in fase di Configurazione della RdO è stato impostato “**Si**” nel campo “**Commissione Apertura Buste**” sarà possibile configurare una commissione, formata da utenti recensiti a sistema, la quale potrà effettuare l’attività di apertura delle Buste (Qualifica, Tecnica ed Economica).

Per configurare la Commissione, cliccare su “**Impostazioni Valutazione**”, quindi su “**Commissione Apertura Buste**”, selezionare la busta per la quale si intende effettuare l’operazione e quindi cliccare su “**Modifica**”.

The screenshot displays a web interface for managing a Request for Offer (RfO). At the top, it shows the RfO details: "RdO : rfq\_1023 - Acquisto cancelleria" with a status of "In corso". Below this, there are navigation tabs: "Dettagli", "Monitoraggio", "Impostazioni Valutazione" (highlighted with a red box), "Aggiudicazione e Verbali", and "Messaggi (Non Letti 0)". Under the "Impostazioni Valutazione" tab, there is a dropdown menu "Commissioni di Apertura" (highlighted with a red box) and a "Gruppi di Valutazione" dropdown. The "Commissioni di Apertura" menu is open, showing three options: "Qualifica (0)", "Tecnica (0)", and "Economica (0)". Below the menu, the text "busta qualifica" is visible. At the bottom right of the interface, there is a "Modifica" button (highlighted with a red box) and the text "Membri Commissione di Apertura".

Selezionare la busta dove configurare la commissione (ad esempio “Qualifica”), entrare in modalità di modifica e selezionare gli utenti della commissione.



# Moduli Negoziali – Commissione Apertura Buste (2/3)

- **Configurazione Riunita:** i commissari per poter aprire le buste devono trovarsi nello stesso luogo; per disigillare una busta è necessario l’inserimento delle credenziali di ogni commissario sullo stesso strumento.
- **Configurazione Remota:** i commissari possono trovarsi in luoghi diversi, per disigillare la busta, ogni commissario potrà inserire le credenziali d’accesso dal proprio pc, all’interno di un lasso di tempo predefinito.

Per aggiungere i commissari, cliccare su **“Aggiungi membri”**.

Commissione di apertura busta Amministrativa

Salva Annulla

+ Aggiungi membri

Configurazione

assente ▼

assente

riunita

remota

Membri Commissione di Apertura

Accesso in Utenza della Commissione di Apertura

Sarà quindi possibile effettuare la ricerca dei membri della commissione (nel caso in cui il buyer appartenga alla commissione dovrà aggiungere se stesso alla lista dei commissari).

Conclusa la selezione dei commissari, cliccare su **“Salva”**.

Salva Annulla

Aggiungi utenti alla commissione

Seleziona un Filtro

Dettagli Filtro

Rimuovi Filtro

Seleziona Tutti Deseleziona tutti

	<input type="checkbox"/>	Nome	Divisione Aziendale	Unità Aziendale	Nome Profilo	Email	Telefono
1	<input type="checkbox"/>	8 Utente	Divisione 3		PI		0
2	<input type="checkbox"/>	9 Utente	Divisione 3		PO		0

# Moduli Negoziali – Commissione Apertura Buste (3/3)

Per configurare la Commissione di Apertura anche nelle buste restanti, cliccare su **“Commissioni di Apertura”** e selezionare la busta che si desidera configurare.

Dettagli Monitoraggio Impostazioni Valutazione Aggiudicazione e Verbali Messaggi (Non Letti 0)

Commissioni di Apertura - Gruppi di Valutazione -

Qualifica (2)

Tecnica (0)

Economica (0)

busta qualifica

Modifica Copia Utenti

Membri Commissione di Apertura

2

	Nome	Divisione	Email
1	8 Utente	Divisione 3	
2	9 Utente	Divisione 3	

Nel caso in cui i commissari siano gli stessi per tutte le buste, è possibile aggiungere gli utenti cliccando su **“Copia Utenti”**.

Selezionare le buste in cui copiare i commissari e cliccare su **“Conferma Selezione”**.

Conferma Selezione X Annulla

Impostazioni Commissione apertura

Configurazione

runita

	Nome	Divisione	Email
1	8 Utente	Divisione 3	
2	9 Utente	Divisione 3	

Seleziona le Buste e conferma la Selezione per potervi copiare gli Utenti della Commissione di Apertura

Tecnica - assente - [0]

Economica - assente - [0]

# Moduli Negoziali – Gruppo di valutazione (1/3)

La configurazione del Gruppo di Valutazione (GdV), permette di definire puntualmente i diritti di valutazione che ogni membro della commissione deve possedere.

Per configurare un GdV, cliccare su **“Gruppi di Valutazione”**, selezionare la busta dove lo si vuole configurare (ad esempio **“Qualifica”**) ed entrare in modalità di **“Modifica”**.

Dettagli Monitoraggio **Impostazioni Valutazione** Aggiudicazione e Verbali Messaggi (Non Letti 0)

Commissioni di Apertura ▾ Gruppi di Valutazione ▾

Qualifica (0)

Tecnica (0)

Economica (0)

**Modifica**

Stato  
Non attivo

Valutatori Attivi  
0

Nessun membro del gruppo di valutazione presente

Cliccare su **“Aggiungi membri”** **+ Aggiungi membri** e selezionare i commissari da aggiungere, quindi Salvare.

Salva Annulla

Gli Utenti del Gruppo di Valutazione avranno accesso a questa busta e vedranno le Risposte dei Fornitori

Seleziona un Filtro

Dettagli Filtro ▸ Rimuovi Filtro

Seleziona Tutti Deseleziona tutti

	<input type="checkbox"/>	Nome	Divisione Aziendale	Unità Aziendale	Nome Profilo	Email	Telefono
1	<input type="checkbox"/>	8 Utente	Divisione 3		PI		0
2	<input type="checkbox"/>	9 Utente	Divisione 3		PO		0

# Moduli Negoziali – Gruppo di valutazione (2/3)

Il sistema propone una schermata con i nomi dei commissari aggiunti ed una griglia inerente il set di diritti di valutazione da poter impostare:

- **Modifica Commenti:** se impostato su “Si” permette al commissario di inserire commenti all’interno della Busta;
- **Modifica Valutazione:** permette al commissario di modificare i Punteggi nella busta Tecnica ed Economica;
- **Congela Buste:** permette al commissario di Congelare e quindi chiudere la valutazione di una Busta. Se più commissari hanno questo diritto impostato su “Si” sarà necessario che ognuno di essi chiuda la propria valutazione all’interno della busta analizzata prima di poterla congelare.

Cliccare su **Salva** per proseguire.

Gruppo di Valutazione Busta Amministrativa

Salva Annulla

+ Aggiungi membri Importa membri

Nome	Divisione	Email	Modifica Commenti	Modifica Valutazione	Congela Busta	Stato
1 Utente PO	Division	r.semerari@bravosolution.com;s.danella@bravosolution.com	No ▼	No ▼	No ▼	Attivo ▼
2 Utente PO2	Division	r.semerari@bravosolution.com; s.danella@bravosolution.com	No ▼	No ▼	No ▼	Attivo ▼

# Moduli Negoziali – Gruppo di valutazione (3/3)

Nel caso in cui i membri dei GdV siano gli stessi per tutte le buste, cliccare sul GdV di una delle buste restanti, entrare in modalità di modifica e cliccare su **“Importa Membri”**; selezionare la busta per la quale il GdV è già stato configurato e cliccare su **“Conferma selezione”**.

Nel caso in cui il GdV sia composto da membri differenti, a seconda della busta ripetere la procedura standard per l’inserimento dei commissari.

Gruppo di Valutazione Busta Tecnico

Salva Annulla

+ Aggiungi membri

**Importa membri**



Buste senza Gruppi di Valutazione - Selezionare le buste in cui copiare i membri

Conferma selezione Annulla

Busta amministrativa - [ 2 ]

# Moduli Negoziali – Multiutenza

Nel caso in cui i commissari non appartengano alla Cartella di Gara, sarà necessario aggiungerli nella RdO: solo in questo modo potranno visualizzare la RdO ed accedere ai dettagli di gara.

Per aggiungere un utente alla RdO, cliccare su **“Nuovi diritti”** e successivamente su **“Aggiungi”**, selezionare il primo commissario e cliccare su **“Seleziona”**.

Dettagli Monitoraggio Impostazioni Valutazione Aggiudicazione Messaggi (Non Letti 0)

Configurazione Allegati (2) Buste di Risposta (Amm+Tec+Eco) Lista Destinatari Emails **Nuovi Diritti** Fornitori (3)

**+ Aggiungi** ...

Nessun utente ha nuovi diritti.



Per permettergli di accedere alla gara è fondamentale impostare su **“Si”** il diritto **“Rendi questa RdI/RdO Visibile all'Utente”**.

A seguire, è possibile definire il set di diritti da attribuire al commissario per la specifica RdO e cliccare su **“Salva”**.

**Salva** **× Annulla**

**Informazioni utente**

Cognome 9	Nome Utente
Nome Divisione Divisione 3	Il Profilo Utente permette la Visibilità di questa RdI/RdO Si

**Rendi questa RdI/RdO Visibile all'Utente**

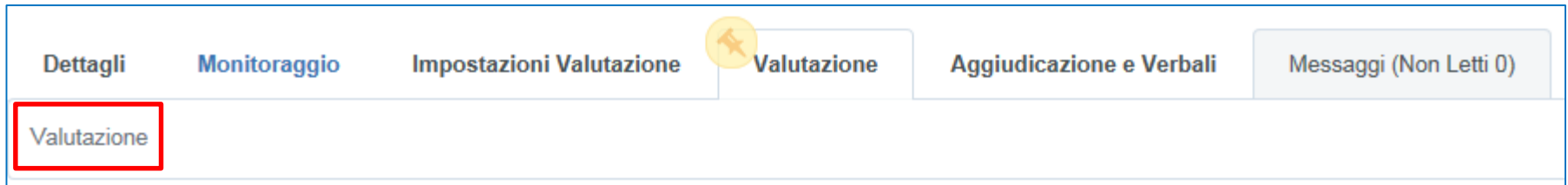
Si ▾

# Agenda

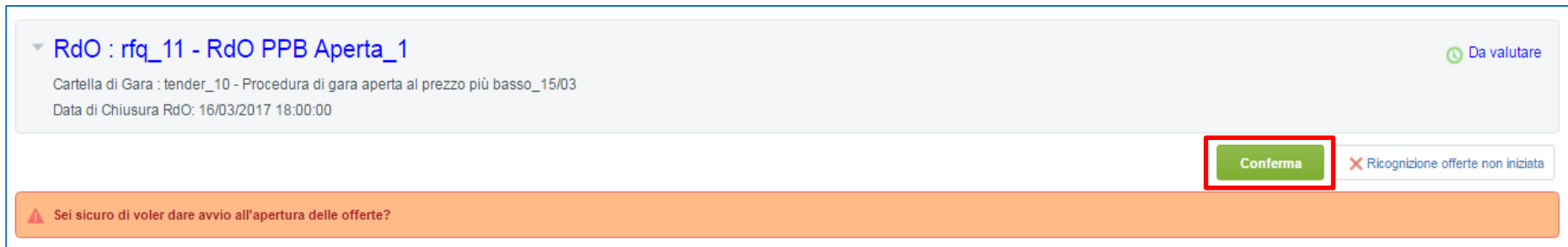
- Richiesta di supporto
- Creazione e configurazione di una Richiesta di Offerta
- Configurazione busta amministrativa/tecnica/economica
- Selezione dei Fornitori
- Pubblicazione
- Avvisi
- Focus Multi-Lotto
- Monitoraggio e Messaggistica
- Configurazione della commissione
- **Valutazione**
  - **RdO – Pre-Valutazione**
  - **RdO – Busta Amministrativa**
  - **RdO – Busta Tecnica**
  - **RdO – Busta Economica**
  - **Valutazione**
- Aggiudicazione e altre azioni di finalizzazione
- Appendice

# Moduli Negoziali – RdO: Pre-Valutazione (1/2)

Scaduto il termine per la presentazione delle offerte, la RDO passa in stato **Da valutare**. Per avviare l'apertura delle offerte, l'utente con il diritto di valutazione può cliccare sulla riga corrispondente alla RdO di interesse.



Accedere in area “**Valutazione**”, dal menù di navigazione, quindi cliccare su “**Conferma**” per dare avvio alla fase di Pre-Valutazione.





# Moduli Negoziali – RdO: Pre-Valutazione (2/2)

Nell'area “Valutazione” è riportato il dettaglio delle offerte ricevute.

Per proseguire cliccare su “Congela fase di Pre-valutazione” e quindi su “Conferma”.

Dettagli Monitoraggio Impostazioni Valutazione **Valutazione** Aggiudicazione e Verbali Messaggi (Non Letti 0)

Valutazione

Congela fase di Pre-valutazione Sospendi

⚠ Attenzione! Prima di proseguire con l'apertura delle buste, è possibile entrare nel dettaglio delle singole risposte per accettare o rifiutare.

	Fornitore	Round	Stato Risposta	Data della Risposta	Rifiuta risposta	Elenco azioni disponibili
1	rag_soc3	0	Publicata	05/09/2016 12:20:13	Accettato	Accetta/Rifiuta fornitore
2	RagSoc_2	0	Publicata	05/09/2016 12:17:18	Accettato	Accetta/Rifiuta fornitore
3	RagSoc_1	0	Publicata	05/09/2016 12:13:14	Accettato	Accetta/Rifiuta fornitore



Conferma Annulla

⚠ Di seguito sono riepilogate le decisioni relative alle risposte Fornitori accettate o escluse dalle successive fasi di valutazione. Cliccando su "Conferma" tali decisioni non saranno più modificabili.

Fase di Pre-Valutazione: Fornitori esclusi

🕒 Nessuna risposta da visualizzare

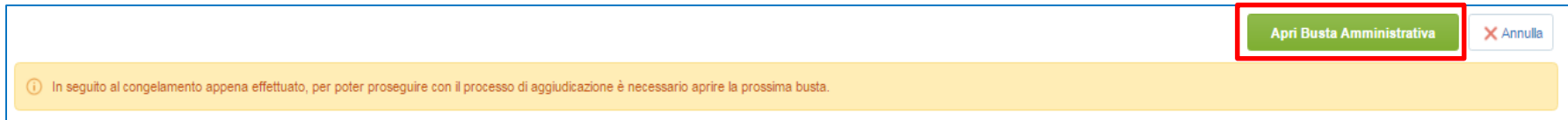
Fase di Pre-Valutazione: Fornitori accettati

⚠ Le seguenti risposte sono state accettate.

	Fornitore	Data della Risposta
1	rag_soc3	05/09/2016 12:20:13
2	RagSoc_2	05/09/2016 12:17:18
3	RagSoc_1	05/09/2016 12:13:14

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Amministrativa (1/6)

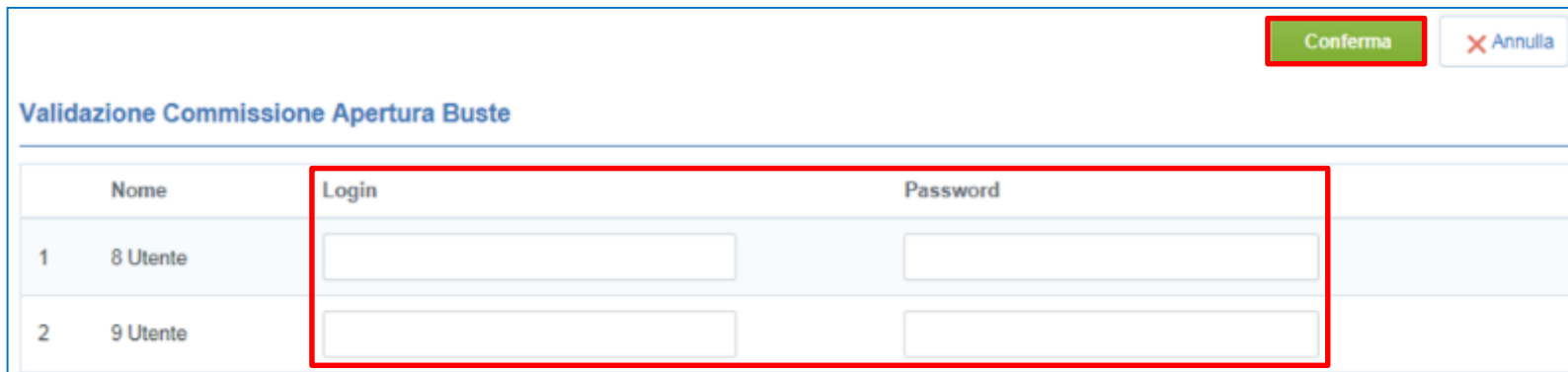
L'utente in grado di valutare deve cliccare su “**Apri Busta Amministrativa**” per accedere alle risposte dei fornitori.



Apri Busta Amministrativa ✕ Annulla

**i** In seguito al congelamento appena effettuato, per poter proseguire con il processo di aggiudicazione è necessario aprire la prossima busta.

Nel caso in cui sia stata prevista una commissione di apertura delle buste, sarà necessario inserire le credenziali di accesso dei commissari e cliccare su “**Conferma**”.

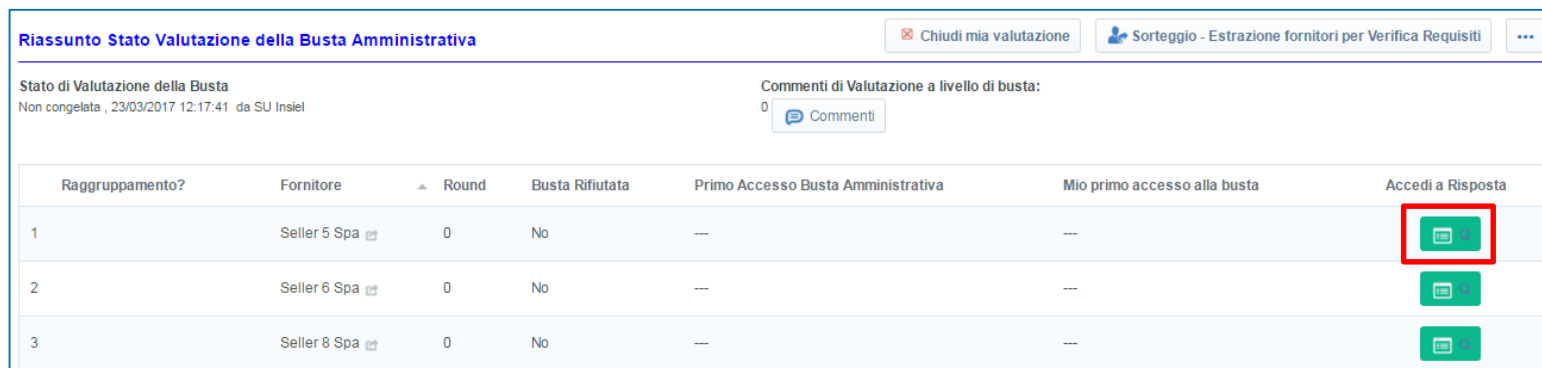


Validazione Commissione Apertura Buste

Conferma ✕ Annulla

	Nome	Login	Password
1	8 Utente	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	9 Utente	<input type="text"/>	<input type="text"/>




Cliccare sul simbolo verde identificativo della busta amministrativa del primo fornitore.



Riassunto Stato Valutazione della Busta Amministrativa ✕ Chiudi mia valutazione Sorteggio - Estrazione fornitori per Verifica Requisiti ...

Stato di Valutazione della Busta  
Non congelata , 23/03/2017 12:17:41 da SU Insiel

Commenti di Valutazione a livello di busta:  
0 Commenti

Raggruppamento?	Fornitore	Round	Busta Rifiutata	Primo Accesso Busta Amministrativa	Mio primo accesso alla busta	Accedi a Risposta
1	Seller 5 Spa	0	No	---	---	
2	Seller 6 Spa	0	No	---	---	
3	Seller 8 Spa	0	No	---	---	

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Amministrativa (2/6)

All'interno della Busta di Qualifica è possibile consultare il dettaglio delle risposte trasmesse dai concorrenti, visualizzare gli allegati inseriti e verificarne la firma digitale.

Fornitore : Seller 5 Spa

← << < > >>

**Busta Amministrativa Fornitore - Riassunto Valutazione** Esclusione Fornitore Storico

Round 0 Dettagli pubblicazione  
23/03/2017 12:08:17 da Seller 5

Escludi risposta fornitore? No Note di esclusione/inclusione ufficiali

Commenti di Valutazione alla Busta Fornitore 0 Commenti

1. Busta Amministrativa Inserisci Mia Valutazione Verifica Download Allegato

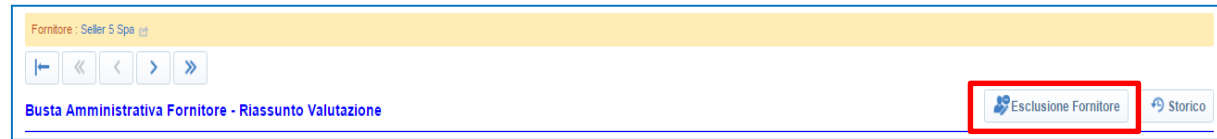
		Risposte	Commenti di Valutazione (Livello Parametro)
1.1 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE - Sezione locale		2 (su 11)	0
Parametro	Descrizione	Valore	Commenti di Valutazione (Livello Parametro)
1.2.1	Dichiarazione per la partecipazione alla gara * Allegare il documento richiesto, sottoscritto digitalmente secondo le modalità indicate nella documentazione di gara.	All. 1- Dich. necessaria.p7m (441 KB)	0 <span>Commenti</span>
1.2.2	Procura Speciale (Se del caso) Allegare il documento richiesto, in una delle modalità indicate nella documentazione di gara, sottoscritto digitalmente.	Nuovo Documento di Microsoft Word.docx (0 KB)	0 <span>Commenti</span>
1.2.3	Cauzione provvisoria Allegare il documento richiesto nelle modalità indicate nella documentazione di gara. Attenzione: si rammenta che la costituzione della cauzione deve avvenire, a pena di esclusione, entro il termine di presentazione delle offerte. Si ricorda che deve essere prodotto anche l'impegno del fideiussore al rilascio della cauzione definitiva.	(Nessun file allegato)	0 <span>Commenti</span>
1.2.4	Impegno di un fideiussore Allegare il documento richiesto, redatto secondo quanto indicato nella documentazione di gara, sottoscritto digitalmente. Se la cauzione provvisoria viene costituita in contanti, o comunque non contiene tale impegno, il documento recante l'impegno al rilascio della cauzione definitiva deve essere inserito nel successivo campo "Impegno di un fideiussore".	(Nessun file allegato)	0 <span>Commenti</span>

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Amministrativa (3/6)

In caso di esclusione di un concorrente in fase di valutazione della Documentazione Amministrativa, cliccare **“Esclusione Fornitore”** all’interno della busta del Fornitore in questione.

Selezionare **“Sì”** nel campo **“Escludi risposta fornitore?”**.  
È possibile inserire commenti nel campo **“Note di esclusione/inclusione ufficiali”** (non visibili al fornitore).

Procedere quindi al salvataggio delle attività compiute



**Il procedimento di esclusione di un fornitore è il medesimo per la busta di Qualifica, Tecnica ed Economica.**

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Amministrativa (4/6)

Per effettuare il sorteggio dei fornitori per la verifica dei requisiti (ex art. 48 del Codice) cliccare “Sorteggio – Estrazione fornitori per Verifica Requisiti”.

Riassunto Stato Valutazione della Busta Amministrativa

Congela Valutazione Amministrativa

Sorteggio - Estrazione fornitori per Verifica Requisiti

Stato di Valutazione della Busta  
Non congelata , 23/03/2017 14:56:53 da SU Insiel

Commenti di Valutazione a livello di busta:  
0 [Commenti](#)

Raggruppamento?	Fornitore	Round	Busta Rifiutata	Primo Accesso Busta Amministrativa	Mio primo accesso alla busta	Accedi a Risposta
1	Seller 5 Spa	0	No	23/03/2017 14:56:56	23/03/2017 14:56:56	
2	Seller 6 Spa	0	No	23/03/2017 14:56:58	23/03/2017 14:56:58	
3	Seller 8 Spa	0	No	23/03/2017 14:56:59	23/03/2017 14:56:59	

Nella colonna «Estratto» è riportato l’esito del sorteggio: ai concorrenti verrà inviata una mail automatica in cui sarà indicato il risultato dell’estrazione.

Riassunto Stato Valutazione della Busta Amministrativa

Congela Valutazione Amministrativa

Scarica tutti gli allegati

Stato di Valutazione della Busta  
Non congelata , 23/03/2017 14:56:53 da SU Insiel

Verifica requisiti  
23/03/2017 15:10:43 da SU Insiel

Commenti di Valutazione a livello di busta:  
0 [Commenti](#)

Raggruppamento?	Fornitore	Round	Busta Rifiutata	Estratto	Primo Accesso Busta Amministrativa	Mio primo accesso alla busta	Accedi a Risposta
1	Seller 5 Spa	0	No	No	23/03/2017 14:56:56	23/03/2017 14:56:56	
2	Seller 6 Spa	0	No	No	23/03/2017 14:56:58	23/03/2017 14:56:58	
3	Seller 8 Spa	0	No	Si	23/03/2017 14:56:59	23/03/2017 14:56:59	

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Amministrativa (5/6)

Cliccando su **“Scarica tutti gli allegati”**, sarà possibile effettuare il download massivo degli allegati inseriti dai fornitori nella busta in valutazione.

Cliccare su **“Chiudi mia valutazione”** in presenza di commissioni, altrimenti sarà immediatamente disponibile il pulsante **“Congela Valutazione Amministrativa”**.

Congela Valutazione Amministrativa

**Riassunto Stato Valutazione della Busta Amministrativa**

**Chiudi mia valutazione** **Scarica tutti gli allegati** ...

**Stato di Valutazione della Busta**  
Non congelata, 23/03/2017 12:17:41 da SU Insiel

**Verifica requisiti**  
23/03/2017 12:42:50 da SU Insiel

Commenti di Valutazione a livello di busta:  
0

Raggruppamento?	Fornitore	Round	Busta Rifiutata	Estratto	Primo Accesso Busta Amministrativa	Mio primo accesso alla busta	Accedi a Risposta
1	Seller 5 Spa	0	No	No	23/03/2017 12:21:40	23/03/2017 12:21:40	
2	Seller 6 Spa	0	No	Sì	23/03/2017 12:31:47	23/03/2017 12:31:47	
3	Seller 8 Spa	0	No	No	---	---	

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Amministrativa (6/6)

**Di seguito sono riepilogate le Decisioni relative alla valutazione delle Risposte Fornitori in Busta Amministrativa. Dopo il click su "Conferma" non sarà più possibile modificarle né sarà possibile richiedere una Chiarifica dei Parametri Amministrativi.**

**Valutazione Amministrativa : fornitori esclusi**

① Nessuna risposta da visualizzare

**Valutazione Amministrativa : fornitori accettati**

① Le seguenti risposte sono state accettate.

Fornitore	Data della Risposta
1 Seller 5 Spa	23/03/2017 12:08:17
2 Seller 6 Spa	23/03/2017 12:12:48
3 Seller 8 Spa	23/03/2017 12:07:37



▼ **RdO : rfq\_27 - RdO OEPV Ristretta** ✖ Valutazione Tecnica

Cartella di Gara : tender\_24 - OEPV Ristretta  
Data di Chiusura RdO: 23/03/2017 12:16:00

① In seguito al congelamento appena effettuato, per poter proseguire con il processo di aggiudicazione è necessario aprire la prossima busta.

Dopo aver cliccato su **“Conferma”** per il congelamento della Busta di Qualifica, cliccare **“Apri Busta Tecnica”** per accedere alle offerte tecniche.

Nel caso in cui sia stata prevista una commissione di apertura delle buste, sarà necessario inserire le credenziali di accesso dei commissari e cliccare su **“Conferma”**.

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Tecnica (1/2)

Cliccare sul simbolo verde identificativo della busta tecnica del primo fornitore (1) per visualizzare l'offerta tecnica presentata dal concorrente.

Info - RTI	Fornitore	Round	Busta Rifiutata	Punteggio di Default	Punteggio Tecnico Corrente	Primo Accesso Busta di Tecnica	Mio primo accesso alla busta	Accedi a Risposta
1	rag_soc3	0	No			---	---	
2	RagSoc_1	0	No			---	---	
3	RagSoc_2	0	No			---	---	

1

Cliccare “**Modifica Punteggi**”, per inserire il punteggio tecnico (2) per ciascun elemento dell'offerta tecnica (ad esempio in caso di valutazione di una relazione tecnica).

Punteggio di Default	Punteggio Tecnico Corrente	Massimo Punteggio Totale
0	0	60

		Risposte	Punteggio Massimo	Commenti di Valutazione (Livello Parametro)	Punteggio Attuale (Punteggio di Default)	Punteggio Suggesto
- 2.1 Documentazione Tecnica - Sezione locale		2 (su 2)	60		0	0 (0)
Parametro	Descrizione	Valore	Punteggio Massimo	Commenti di Valutazione (Livello Parametro)	Punteggio Attuale (Punteggio di Default)	Punteggio Medio Consigliato
2.1.1	Scheda tecnica	Inserire la scheda tecnica Scheda tecnica.docx (7 KB)	30	0	0 (---)	0 (sugg.)
2.1.2	Scheda tecnica 2	Inserire la scheda tecnica 2 Scheda tecnica 2.docx (7 KB)	30	0	0 (---)	0 (sugg.)

2

Per l'esclusione di un fornitore in busta Tecnica, procedere come spiegato nella Busta Amministrativa.



# Moduli Negoziali – RdO: Busta Tecnica (2/2)

Ultimato l'esame delle offerte tecniche e l'assegnazione dei punteggi:

- cliccare su **“Chiudi mia valutazione”** in presenza di commissioni, altrimenti cliccare su **“Congela Valutazione Tecnica”** (1);
- cliccare su **“Conferma”** per procedere con la valutazione (2).

**Riassunto Stato Valutazione della Busta Tecnica**   ⋮

Stato di Valutazione della Busta  
Non congelata , 05/09/2016 15:38:05 da Utente 8

Commenti di Valutazione a livello di busta:  
0

Info - RTI	Fornitore	Round	Busta Rifiutata	Punteggio di Default	Punteggio Tecnico Corrente	Primo Accesso Busta di Tecnica	Mio primo accesso alla busta	Accedi a Risposta
1	rag_soc3	0	No	0	47	05/09/2016 15:40:54	05/09/2016 15:40:54	<input type="button" value="T"/>
2	RagSoc_1	0	No	0	52	05/09/2016 15:45:58	05/09/2016 15:45:58	<input type="button" value="T"/>
3	RagSoc_2	0	No	0	43	05/09/2016 15:46:51	05/09/2016 15:46:51	<input type="button" value="T"/>

**2**

Di seguito sono replotate le Decisioni relative alla valutazione delle Risposte Fornitori in busta Tecnica. Dopo il click su "Conferma" non sarà più possibile modificarle.

**Valutazione Tecnica : Fornitori esclusi**

Nessuna risposta da visualizzare

**Valutazione Tecnica : Fornitori accettati**

Le seguenti risposte sono state accettate.

Fornitore	Data della Risposta
1 rag_soc3	05/09/2016 12:20:13
2 RagSoc_1	05/09/2016 12:13:14
3 RagSoc_2	05/09/2016 12:17:18

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Economica (1/3)

[Apri Busta Economica](#) [X Annulla](#)

ⓘ In seguito al congelamento appena effettuato, per poter proseguire con il processo di aggiudicazione è necessario aprire la prossima busta.



### Riassunto Stato Valutazione della Busta Economica

[Chiudi mia valutazione](#) [Scarica tutti gli allegati](#) ⋮

---

**Stato di Valutazione della Busta**  
Non congelata , 05/09/2016 16:10:04 da Utente 8

Commenti di Valutazione a livello di busta:  
0 [Commenti](#)

Info - RTI	Fornitore	Round	Busta Rifiutata	Prezzo totale	Punteggio di Default	Punteggio Economico Corrente	Primo Accesso Busta Economica	Mio primo accesso alla busta	Accedi a Risposta
1	rag_soc3	0	No				---	---	E
2	RagSoc_1	0	No				---	---	E
3	RagSoc_2	0	No				---	---	E

Cliccare su “**Apri Busta Economica**” per avviare la valutazione delle offerte.

Nel caso in cui sia stata prevista una commissione di apertura delle buste, sarà necessario inserire le credenziali di accesso dei commissari e cliccare su “**Conferma**”.

Cliccare sul simbolo verde identificativo della busta economica del primo fornitore per visualizzare l’offerta economica presentata dal concorrente.

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Economica (2/3)

3. Busta Economica										
3.1 OFFERTA ECONOMICA - Sezione prezzo								Totale	Commenti di Valutazione (Livello Parametro)	
								(Sub-Totale Incluso nel Totale)	30	0
Nota	Descrizione									
3.1.1	Note per la sottoscrizione digitale dell'offerta	Il file pdf autogenerato dovrà essere sottoscritto, PENA L'ESCLUSIONE: a. in caso di Impresa singola, dal legale rappresentante/procuratore speciale dell'Impresa; b. in caso di R.T.I. e Consorzi non costituiti al momento della presentazione dell'offerta, dal legale rappresentante/procuratore speciale di tutte le Imprese raggruppande o consorzianti; c. in caso di R.T.I. o di consorzio (di qualsiasi natura) costituito, dal legale rappresentante/procuratore speciale dell'Impresa mandataria o del Consorzio.								
Riferimento	Descrizione			Quantità	Prezzo unitario	Totale	Commenti di Valutazione (Livello Parametro)			
3.1.2	Sconto unico percentuale	* Indicare nel campo dedicato lo sconto unico percentuale offerto (I.V.A. esclusa).			1	30	30	0		
3.2 COSTI DELLA SICUREZZA DEL CONCORRENTE - Sezione prezzo								Totale	Commenti di Valutazione (Livello Parametro)	

A seguito dell'accesso alle buste, sarà evidenziato il Punteggio Economico Corrente e la data del Primo accesso.

Riassunto Stato Valutazione della Busta Economica									
						Chiudi mia valutazione	Scarica tutti gli allegati		
Stato di Valutazione della Busta						Commenti di Valutazione a livello di busta:			
Non congelata , 23/03/2017 13:22:13 da SU Insiel						0  Commenti			
Raggruppamento?	Fornitore	Round	Busta Rifiutata	Prezzo totale	Punteggio di Default	Punteggio Economico Corrente	Primo Accesso Busta Economica	Mio primo accesso alla busta	Accedi a Risposta
1	Seller 5 Spa	0	No	30	20	20	23/03/2017 13:24:13	23/03/2017 13:24:13	
2	Seller 6 Spa	0	No	30	20	20	23/03/2017 13:24:32	23/03/2017 13:24:32	
3	Seller 8 Spa	0	No	30	20	20	23/03/2017 13:24:34	23/03/2017 13:24:34	

# Moduli Negoziali – RdO: Busta Economica (3/3)

Congela Valutazione Economica    Chiudi mia valutazione    Scarica tutti gli allegati    ...

### Riassunto Stato Valutazione della Busta Economica

Stato di Valutazione della Busta  
Non congelata , 23/03/2017 13:22:13 da SU Insiel

Commenti di Valutazione a livello di busta:  
0 Commenti

Raggruppamento?	Fornitore	Round	Busta Rifiutata	Prezzo totale	Punteggio di Default	Punteggio Economico Corrente	Primo Accesso Busta Economica	Mio primo accesso alla busta	Accedi a Risposta
1	Seller 5 Spa	0	No	30	20	20	23/03/2017 13:24:13	23/03/2017 13:24:13	
2	Seller 6 Spa	0	No	30	20	20	23/03/2017 13:24:32	23/03/2017 13:24:32	
3	Seller 8 Spa	0	No	30	20	20	23/03/2017 13:24:34	23/03/2017 13:24:34	

Ultimato l'esame delle offerte tecniche e l'assegnazione dei punteggi:

- cliccare su **“Chiudi mia valutazione”** in presenza di commissioni, altrimenti cliccare su **“Congela Valutazione Tecnica”**;
- cliccare su **“Conferma”** per procedere con la valutazione.

Conferma    Annulla

Di seguito sono riepilogate le Decisioni relative alla valutazione delle Risposte Fornitori in busta Economica. Dopo il click su "Conferma" non sarà più possibile modificare.

### Valutazione Economica : Fornitori esclusi

Nessuna risposta da visualizzare

### Valutazione Economica : Fornitori accettati

Le seguenti risposte sono state accettate.

Fornitore	Data della Risposta
1 Seller 5 Spa	23/03/2017 12:08:17
2 Seller 6 Spa	23/03/2017 12:12:48
3 Seller 8 Spa	23/03/2017 12:07:37

# Focus RdO Multi-lotto - Valutazione

Per valutare una RdO Multilotto, è possibile accedere alla RdO Amministrativa, seguendo le indicazioni riportate nelle tavole precedenti, inerenti la valutazione di Qualifica.

La procedura di esclusione fornitore comporterà l'esclusione del concorrente da tutti i lotti per i quali ha presentato offerta.

The screenshot displays the 'Aggiudicazione' (Award) tab in the RdO Administrative interface. The 'Classifica Finale' (Final Ranking) sub-tab is selected. The 'Azioni di Conversione' (Conversion Actions) dropdown menu is open, showing the option 'Conferma Valutazione Fornitore' (Confirm Supplier Evaluation), which is highlighted with a red box. The interface also shows a table of suppliers and their responses.


Raggruppamento?	Fornitore	Buste Risposte
	Seller 5 Spa	
	Seller 6 Spa	
	Seller 8 Spa	

Dopo aver terminato la valutazione della Busta Amministrativa, per procedere con la valutazione dei Lotti sarà necessario cliccare su **“Aggiudicazione” – “Classifica Finale”** e dal tab **“Azioni di Conversione”** cliccare su **“Conferma Valutazione Fornitore”**; successivamente cliccare su **“Conferma”**.


# Focus RdO Multi-lotto - Valutazione

Dettagli   Monitoraggio   Impostazioni Valutazione   Valutazione   Aggiudicazione   Messaggi (Non Letti 0)   **Visualizza Lotti Multipli (2)**



**Procedura di gara Multi Lotto**

Descrizione Procedura di gara Multi Lotto  
Procedura ristretta multilotto al prezzo più basso\_15/03 

**RdO di Sola Qualifica - Comune a Tutti i Lotti**

Tipologia	Codice	Oggetto RdO	Data Chiusura	Data limite Risposta Messaggi	Tipologia Accesso Fornitore	Stato
1	 rfq_16	RdO Amministrativa Multilotto_15/03	14/03/2017 23:00	-	RDO ad invito (offerta richiesta) (3)	Valutazione Trasferita alle RdO Lotto

**Multi-Lotto**

Tipologia	Codice	Oggetto RdO	▲ Data Chiusura	Data limite Risposta Messaggi	Tipologia Accesso Fornitore	Stato
1	 rfq_17	Lotto 1	14/03/2017 23:00	-	RDO ad invito (offerta richiesta) (3)	Da valutare
2	 rfq_18	Lotto 2	14/03/2017 23:00	-	RDO ad invito (offerta richiesta) (3)	Da valutare

Dopo aver completato la valutazione della Busta Amministrativa, da **“Visualizza Lotti Multipli”** si potrà accedere ai vari Lotti: le indicazioni relative alla valutazione dei Lotti sono le medesime riportate nelle tavole precedenti.

# Agenda

- Richiesta di supporto
- Creazione e configurazione di una Richiesta di Offerta
- Configurazione busta amministrativa/tecnica/economica
- Selezione dei Fornitori
- Pubblicazione
- Monitoraggio e Messaggistica
- Configurazione della commissione
- Valutazione
- **Aggiudicazione e altre azioni di finalizzazione**
  - **RdO – Aggiudicazione**
  - **Richiesta Rilancio**
  - **Valutazione Rilancio**
  - **RdO – Verbale**
- Appendice

# Moduli Negoziali – RdO: Aggiudicazione (1/2)

A seguito del congelamento della valutazione della Busta Economica, lo stato della gara passerà in **“Valutazione Finale”**.

Cliccare **“Aggiudicazione e Verbali”** e successivamente **“Classifica Finale”** per visualizzare la classifica finale.

▼ **RdO : rfq\_27 - RdO OEPV Ristretta** ✓ Valutazione Finale

Cartella di Gara : tender\_24 - OEPV Ristretta  
Data di Chiusura RdO: 23/03/2017 12:16:00

Dettagli   Monitoraggio   Impostazioni Valutazione   Valutazione   **Aggiudicazione**   Messaggi (Non Letti 0)

**Classifica Finale**   Risposte Offline (0)   Verbali

[Visualizza classifica](#)   [Azioni Aggiudicazione ▼](#)   [Azioni di Conversione ▼](#)   [Altre Azioni ▼](#)

**Livello Ordinamento Risposta**  
Globale (Miglior Punteggio)

**Livello di Aggiudicazione attuale**  
Globale (Miglior Punteggio) [Modifica Livello di Ordinamento](#)

**Commenti Generali di Aggiudicazione**  
0 [Commenti](#)

**Allegati**  
0 [Allegati](#)

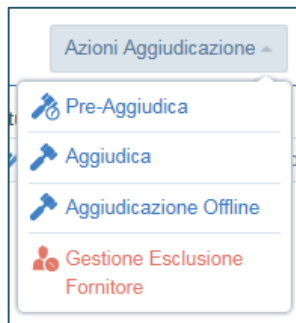
**Valuta**  
EUR

Classifica	Raggruppamento?	Fornitore	Punteggio Tecnico Corrente	Punteggio Economico Corrente	Punteggio Totale▼	Prezzo totale	Prezzo Confermato	Buste Risposte
1		Seller 5 Spa	0	20	20	30	30	Q  T  E
1		Seller 6 Spa	0	20	20	30	30	Q  T  E
1		Seller 8 Spa	0	20	20	30	30	Q  T  E

La classifica dei fornitori sarà ordinata secondo il miglior prezzo offerto oppure secondo il miglior punteggio totale (tecnico ed economico) in base alla tipologia di RdO.



# Moduli Negoziali – RdO: Aggiudicazione (2/2)



## AZIONI AGGIUDICAZIONE

- **Pre-Aggiudica:** fase che precede l'aggiudicazione.
- **Aggiudica:** permette di aggiudicare la gara. Il fornitore a cui è stata aggiudicata la gara a seguito dell'esito positivo del controllo di legittimità, avrà evidenza dell'aggiudicazione.
- **Aggiudicazione Offline:** consente di aggiudicare a fornitori che non hanno presentato offerta a sistema (funzione usata raramente).
- **Gestione Esclusione Fornitore:** consente di escludere uno o più fornitori.



## AZIONI DI CONVERSIONE

- **Trasferisci Fornitori e Offerte in una Nuova RDO:** selezionare ed invitare i concorrenti elencati ed eventualmente la loro offerta in nuova RdO;
- **Trasferisci Fornitori in una RDO esistente:** selezionare ed invitare i concorrenti elencati in una RdO già creata.
- **Converti in Asta:** converte la RDO svolta in una negoziazione dinamica (asta elettronica).



## ALTRE AZIONI

- **Riapri RdO:** consente di richiedere ai fornitori di presentare una nuova offerta (Amministrativa, Tecnica, Economica) entro il termine impostato.
- **Richiedi Rilancio Economico:** consente ai fornitori non esclusi di presentare una nuova offerta solo per la parte economica entro i termini impostati.
- **Non Aggiudica:** la gara non viene aggiudicata a nessun Fornitore.
- **Sospendi:** il processo di valutazione viene sospeso ed il fornitore ha visibilità di tale sospensione.
- **Termina:** la gara viene considerata nulla.

# Moduli Negoziali – RdO – Richiesta Rilancio Economico

Conversione ▾ Altre Azioni ▾

- Riapri RdO
- Richiedi Rilancio Economico**
- Non Aggiudica
- Sospendi
- Termina

Per una RdO in stato “Valutazione Finale”, dal tab “Altra Azioni” è possibile richiedere un Rilancio Economico:

1. selezionare i concorrenti a cui richiedere il rilancio;
2. definire il contenuto su cui richiedere il rilancio;
3. definire data ed ora entro la quale può essere trasmesso il rilancio e confermare.

RdO : rfq\_27 - RdO OEPV Ristretta ✓ Valutazione Finale

Cartella di Gara : tender\_24 - OEPV Ristretta  
Data di Chiusura RdO: 23/03/2017 12:16:00

**Conferma** [Anteprima spedizione mail](#) [Annulla](#)

### Richiedi Rilancio Economico

[Seleziona Tutti](#) [Deseleziona tutti](#)

Seleziona	Classifica	Fornitore	Punteggio Tecnico Corrente	Punteggio Economico Corrente	Punteggio Totale	Prezzo totale	Prezzo Confermato
<input type="checkbox"/>	1	Seller 5 Spa	0	20	20	30	30
<input type="checkbox"/>	1	Seller 6 Spa	0	20	20	30	30
<input type="checkbox"/>	1	Seller 8 Spa	0	20	20	30	30

### Definisci cosa i Fornitori possono modificare

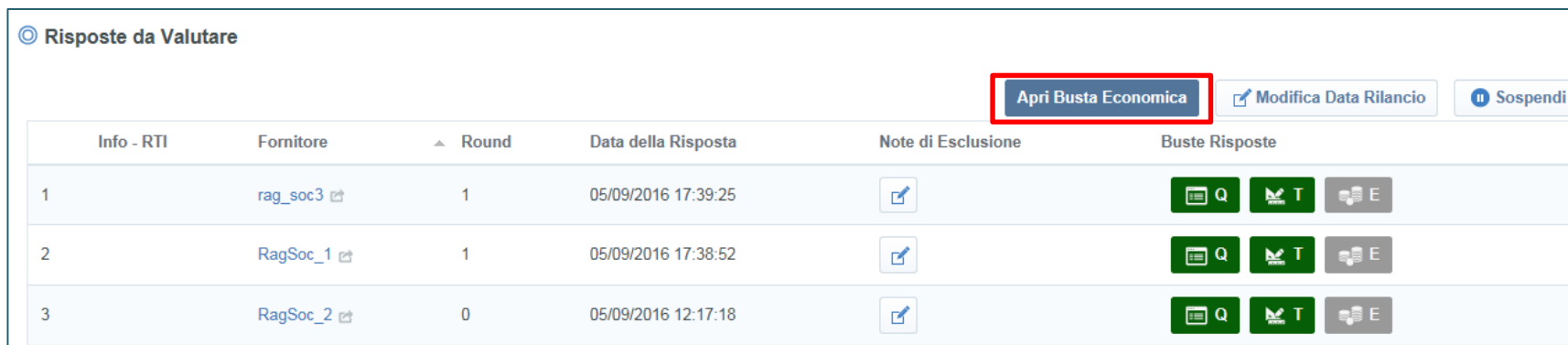
Contenuto modificabile:  
La Risposta è modificabile [Ridefinisci Contenuto Modificabile](#)

### Inserire la data entro la quale i fornitori selezionati devono effettuare il rilancio:

\* Data:

# Moduli Negoziali – RdO – Valutazione Rilancio

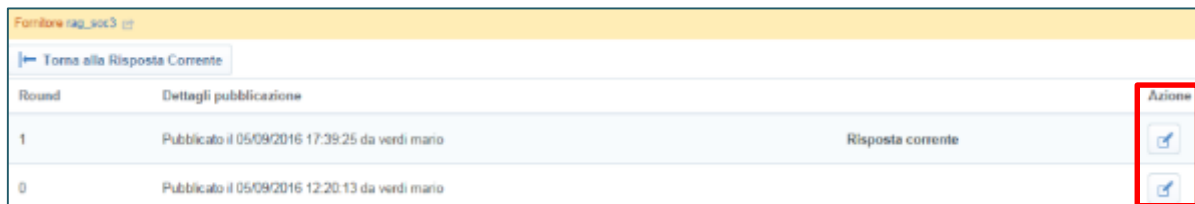
Concluso il tempo a disposizione per effettuare la quotazione del rilancio, è possibile iniziarne la valutazione. Accedere alla RdO in questione, cliccare su **“Riassunto Risposte”** e, a seguire, su **“Apri Busta Economica”**: sarà possibile valutare le nuove quotazioni economiche offerte dai fornitori.



Info - RTI	Fornitore	Round	Data della Risposta	Note di Esclusione	Buste Risposte
1	rag_soc3	1	05/09/2016 17:39:25		
2	RagSoc_1	1	05/09/2016 17:38:52		
3	RagSoc_2	0	05/09/2016 12:17:18		

All'interno della Busta Economica di ogni fornitore è presente il pulsante **“Storico”**: cliccando è possibile visualizzare lo storico delle offerte (in questo caso viene tracciata l'informazione inerente la prima offerta economica e l'offerta quotata in fase di rilancio).

Cliccando su **“Accedi a Risposta”** si accede al dettaglio di interesse.

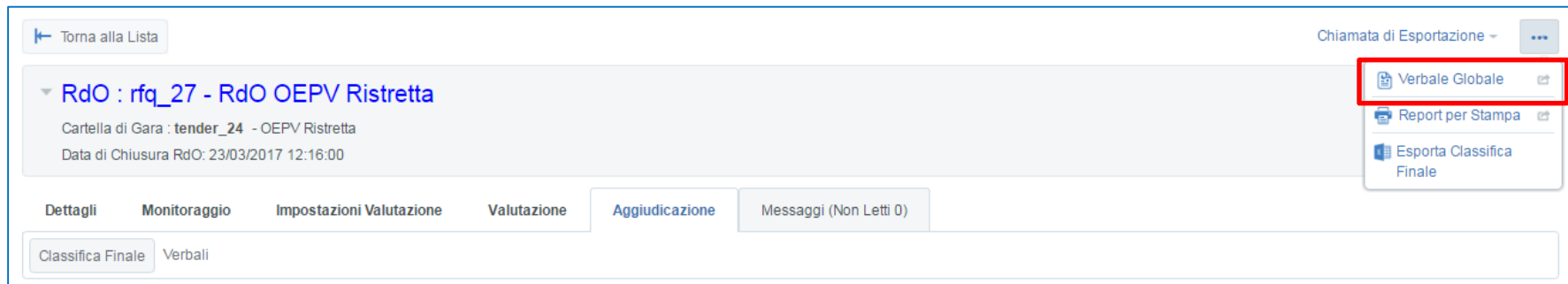


Round	Dettagli pubblicazione	Azione
1	Publicato il 05/09/2016 17:39:25 da verdi mano	
0	Publicato il 05/09/2016 12:20:13 da verdi mano	

Conclusa la valutazione, è possibile congelare nuovamente la busta e tornare nello stato Valutazione Finale. Sarà comunque possibile richiedere ulteriori rilanci.

# Moduli Negoziali – RdO – Verbale Globale

Al termine della procedura vi è la possibilità di generare un **“Verbale Globale”**.

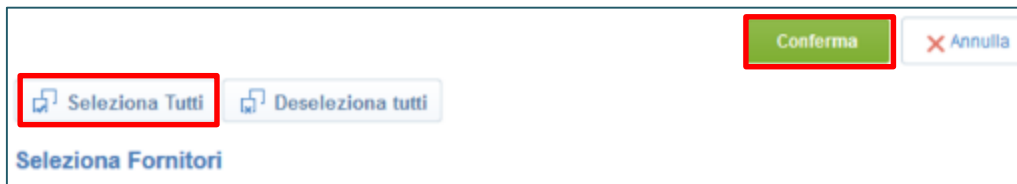


The screenshot shows the main interface for the tender 'RdO : rfq\_27 - RdO OEPV Ristretta'. At the top right, there is a 'Chiamata di Esportazione' menu with three options: 'Verbale Globale', 'Report per Stampa', and 'Esporta Classifica Finale'. The 'Verbale Globale' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are tabs for 'Dettagli', 'Monitoraggio', 'Impostazioni Valutazione', 'Valutazione', 'Aggiudicazione', and 'Messaggi (Non Letti 0)'. At the bottom left, there are buttons for 'Classifica Finale' and 'Verbali'.



This screenshot shows a button labeled 'Seleziona tutte le sezioni del report della RdO' with a red box around it. To the right of this button are two other buttons: 'Conferma' (highlighted with a red box) and 'Annulla'.

Cliccare **“Seleziona tutte le sezioni del report della RdO”** (oppure solo le voci di proprio interesse) quindi su **“Conferma”**.



This screenshot shows a button labeled 'Seleziona Tutti' with a red box around it. To its right is a button labeled 'Deseleziona tutti'. Further to the right are two buttons: 'Conferma' (highlighted with a red box) and 'Annulla'. Below the buttons, the text 'Seleziona Fornitori' is visible.

Cliccare su **“Seleziona Tutti”** e, successivamente, cliccare su **“Conferma”**.

Scegliere il formato nel quale si vuole estrapolare il verbale (ad esempio: PDF, DOCX etc.) e cliccare su **“Conferma”**.

# Agenda

- Richiesta di supporto
- Creazione e configurazione di una Richiesta di Offerta
- Configurazione busta amministrativa/tecnica/economica
- Selezione dei Fornitori
- Pubblicazione
- Monitoraggio e Messaggistica
- Configurazione della commissione
- Valutazione
- Aggiudicazione e altre azioni di finalizzazione
- Mercato Elettronico
- **Appendice**
  - **Verifica degli Allegati Firmati**
  - **Calcolo Anomalia**
  - **Lettura dei Report**
  - **Significati dei Report**

# Appendice 1: Verifica degli Allegati Firmati

In presenza di parametri di tipo “Allegato Firmato”, il portale mette a disposizione strumenti a supporto della Verifica della Firma Digitale:

- Icona identificativa dello **Stato di Validazione della firma** (validità del certificato di firma, validità dell’Ente Certificatore);
- **File Originale Non Firmato**, con possibilità di effettuare il download;
- **Report dello Stato di Validazione.**



Parametro	Descrizione	Valore	Commenti di Valutazione (Livello Parametro)
1.1.1	Allegato 1	  Documento 1.p7m (101 KB)  	0 

Diagram illustrating the verification tools available for a signed attachment. Three yellow boxes with arrows point to specific elements in the table row:

- Stato Firma** points to the green checkmark icon.
- File Originario** points to the document icon.
- Report** points to the report icon.

# Appendice 1: Verifica degli Allegati Firmati

Verifica online del Certificato utilizzato per la **Firma del documento**:

- non è necessario scaricare i documenti;
- non serve installare alcun software aggiuntivo.

Il Portale verifica che il certificato:

- sia stato emesso da un Ente Certificatore (CA) incluso nell'elenco dei Certificatori Accreditati;
- non sia Scaduto;
- non sia stato Sospeso o Revocato.



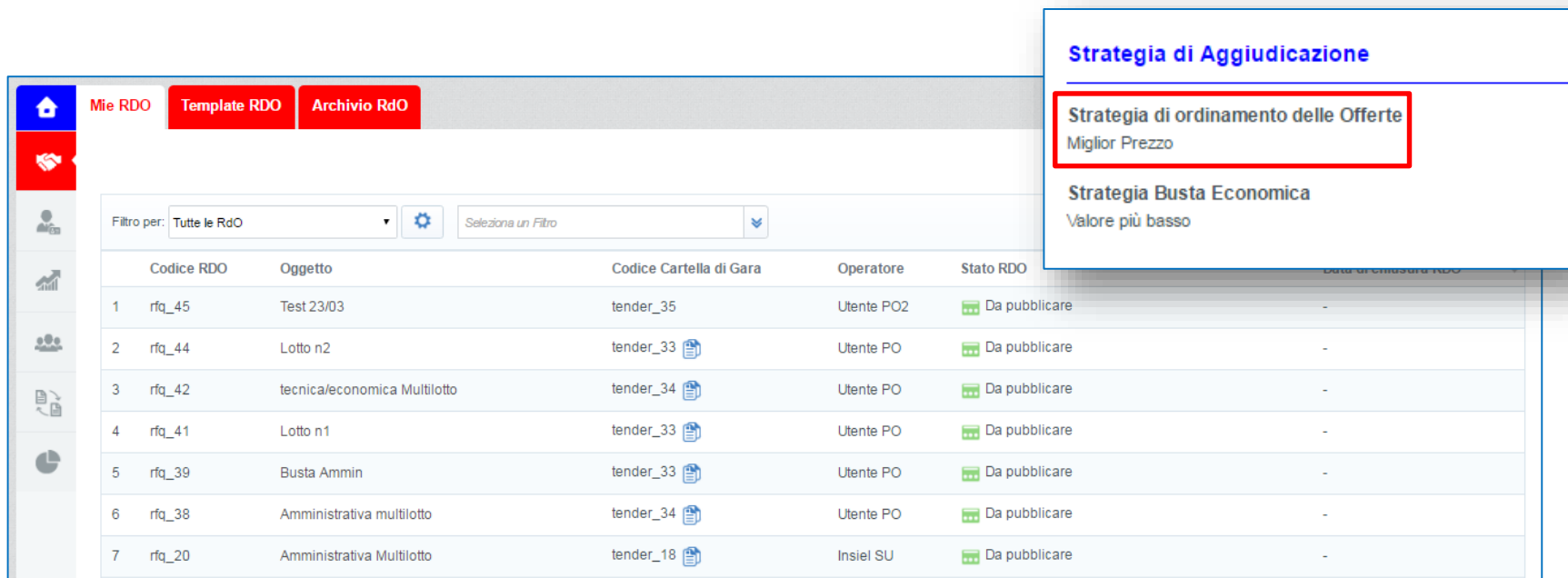
**Informazioni Allegato**

Nome File Documento 1.p7m	Nome Allegato Firmato Documento 1
Data di caricamento dell' Allegato Firmato 09/09/2016 09:37:03	Descrizione
Dimensione File (bytes) 103.284	File Caricato da [REDACTED]
Esito Verifica della Firma  Firma digitale controllata senza errori	Esito riferito alla data 09/09/2016 09:37:04
Formato Firma conosciuto ? Sì	
▼ Informazioni del Contenitore N. 1	
Il contenuto è consistente con le firme? Sì	
Codifica usata per la firma del contenuto Il contenuto è stato firmato con una codifica di tipo DER	
Data di riferimento per la verifica della validità 09/09/2016 09:37:03	
▶ Verifica della firma 1 di 1 incluse in questo contenitore	
Nome Completo [REDACTED]	
Il certificato del firmatario è valido? Sì, è valido	
Il certificato è emesso da una CA accreditata? Sì	
La CA emittente ha un certificato ancora valido? Sì, è valido	
Esito del controllo sui certificati revocati OK	
Uso Autorizzato del Certificato nonRepudiation	
Data della firma 17/07/2015 09:55:44	

# Calcolo Anomalia (art. 97 DLgs 50/2016)

## Sorteggio dell'algorithmo di offerta anomala

La funzionalità è disponibile per le RDO con “Strategia di Aggiudicazione” uguale a “**Miglior Prezzo**”, definita in fase di configurazione della gara e che abbiano tutte le offerte economiche aperte.



The screenshot displays the RDO management interface. At the top, there are navigation tabs: "Mie RDO", "Template RDO", and "Archivio RDO". Below the tabs, there is a filter section with "Filtro per: Tutte le RdO" and a "Seleziona un Filtro" dropdown. The main area contains a table with the following data:

	Codice RDO	Oggetto	Codice Cartella di Gara	Operatore	Stato RDO	Data di chiusura RDO
1	rfq_45	Test 23/03	tender_35	Utente PO2	Da pubblicare	-
2	rfq_44	Lotto n2	tender_33	Utente PO	Da pubblicare	-
3	rfq_42	tecnica/economica Multilotto	tender_34	Utente PO	Da pubblicare	-
4	rfq_41	Lotto n1	tender_33	Utente PO	Da pubblicare	-
5	rfq_39	Busta Ammin	tender_33	Utente PO	Da pubblicare	-
6	rfq_38	Amministrativa multilotto	tender_34	Utente PO	Da pubblicare	-
7	rfq_20	Amministrativa Multilotto	tender_18	Insiel SU	Da pubblicare	-

On the right side, a configuration popup titled "Strategia di Aggiudicazione" is shown. It contains two options: "Strategia di ordinamento delle Offerte" (highlighted with a red box) with the value "Miglior Prezzo", and "Strategia Busta Economica" with the value "Valore più basso".

L'operazione sarà eseguibile nel seguente stato della RDO:

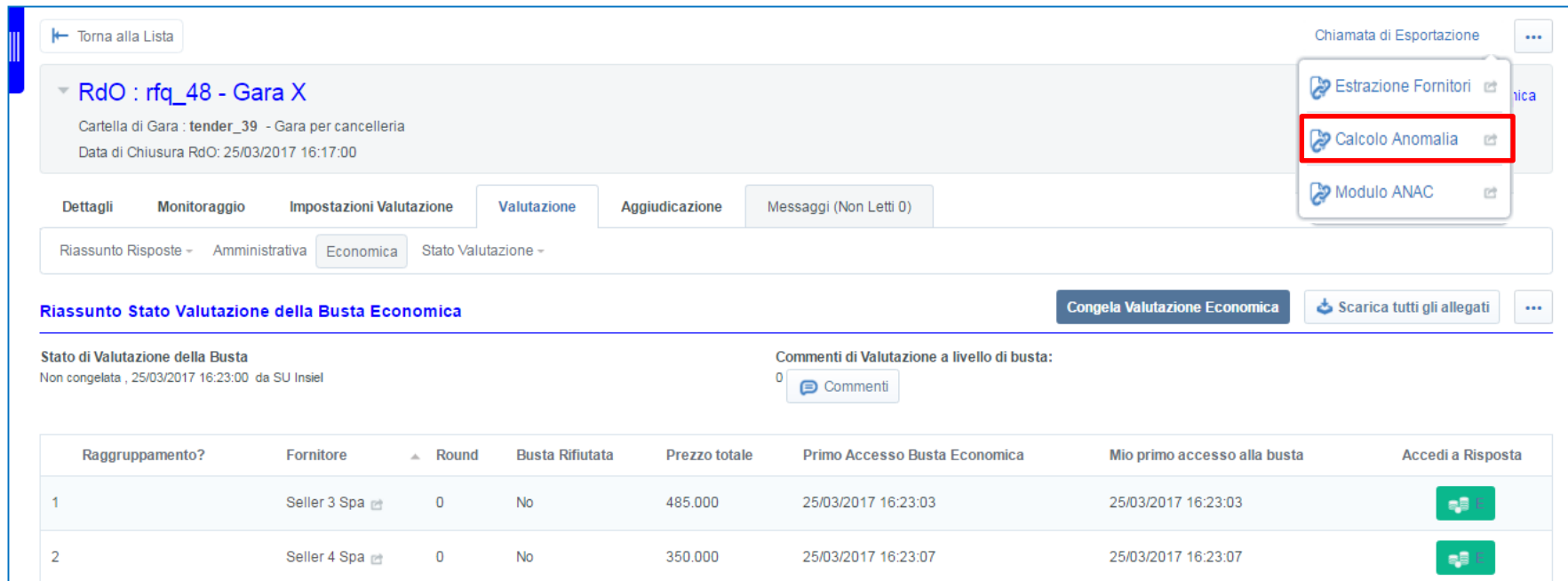
- **Valutazione Economica** (con tutte le offerte economiche aperte)



# Calcolo Anomalia (art. 97 DLgs 50/2016)

## Sorteggio dell'algoritmo di offerta anomala

Cliccare sul comando “Chiamata di Esportazione” e, a seguire, su “Calcolo Anomalia”.



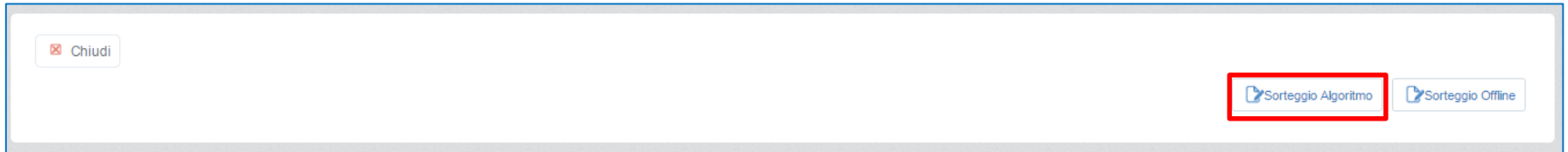
The screenshot displays the ANAC tender management interface. At the top left, there is a 'Torna alla Lista' button. The main header shows 'RdO : rfq\_48 - Gara X' with sub-information: 'Cartella di Gara : tender\_39 - Gara per cancelleria' and 'Data di Chiusura RdO: 25/03/2017 16:17:00'. Below this are tabs for 'Dettagli', 'Monitoraggio', 'Impostazioni Valutazione', 'Valutazione', 'Aggiudicazione', and 'Messaggi (Non Letti 0)'. A secondary navigation bar includes 'Riassunto Risposte', 'Amministrativa', 'Economica', and 'Stato Valutazione'. A dropdown menu 'Chiamata di Esportazione' is open, showing options: 'Estrazione Fornitori', 'Calcolo Anomalia' (highlighted with a red box), and 'Modulo ANAC'. Below the menu, there are buttons for 'Congela Valutazione Economica' and 'Scarica tutti gli allegati'. The main content area is titled 'Riassunto Stato Valutazione della Busta Economica' and shows 'Stato di Valutazione della Busta' as 'Non congelata, 25/03/2017 16:23:00 da SU Insiel'. A 'Commenti di Valutazione a livello di busta:' section shows 0 comments. A table lists the evaluation results for two suppliers.

Raggruppamento?	Fornitore	Round	Busta Rifiutata	Prezzo totale	Primo Accesso Busta Economica	Mio primo accesso alla busta	Accedi a Risposta
1	Seller 3 Spa	0	No	485.000	25/03/2017 16:23:03	25/03/2017 16:23:03	
2	Seller 4 Spa	0	No	350.000	25/03/2017 16:23:07	25/03/2017 16:23:07	

# Calcolo Anomalia (art. 97 DLgs 50/2016)

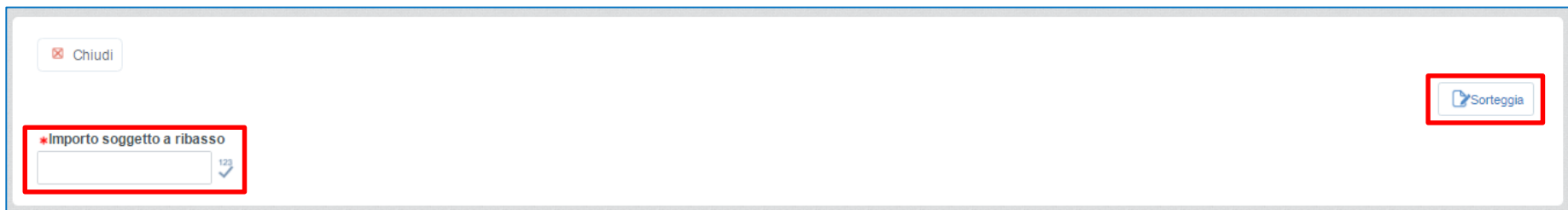
## Sorteggio dell' algoritmo di offerta anomala

Cliccare sul comando **“Sorteggio Algoritmo”**: il sorteggio sarà eseguibile una volta sola per singola RDO.



Prima di eseguire il sorteggio verrà richiesto l'importo soggetto a ribasso per l'esecuzione dei calcoli dell'anomalia, coerentemente con quanto dichiarato in offerta economica.

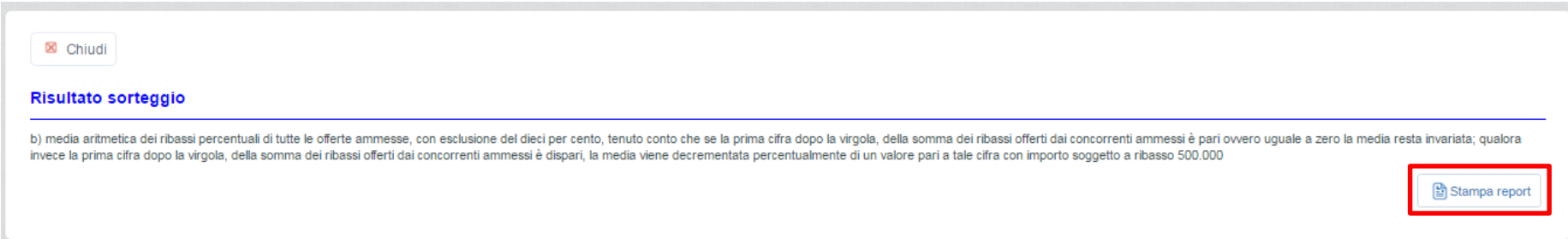
A seguire cliccare su **“Sorteggia”**.



# Calcolo Anomalia (art. 97 DLgs 50/2016)

## Sorteggio dell' algoritmo di offerta anomala

L'applicazione esegue il sorteggio casuale di uno degli algoritmi esistenti per il calcolo dell'offerta anomala e, in caso di scelta dell'algoritmo "e", seleziona in maniera casuale i coefficienti da applicare, e ne restituisce il risultato.



Chiudi

### Risultato sorteggio

b) media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse, con esclusione del dieci per cento, tenuto conto che se la prima cifra dopo la virgola, della somma dei ribassi offerti dai concorrenti ammessi è pari ovvero uguale a zero la media resta invariata; qualora invece la prima cifra dopo la virgola, della somma dei ribassi offerti dai concorrenti ammessi è dispari, la media viene decrementata percentualmente di un valore pari a tale cifra con importo soggetto a ribasso 500.000

Stampa report

Cliccando su **"Stampa Report"**, verrà prodotto un file PDF, non facente parte del verbale di gara, che conterrà le seguenti informazioni:

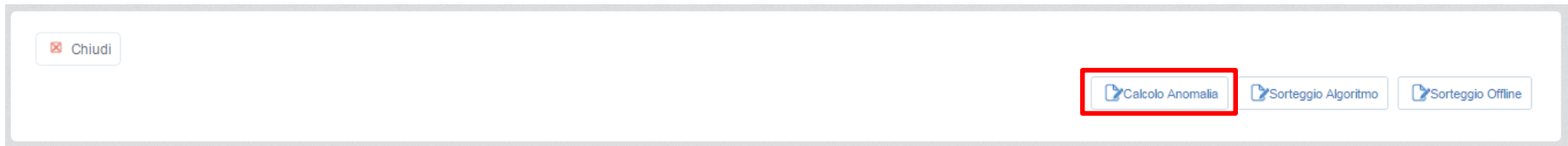
- data/ora del sorteggio;
- utente che ha eseguito l'operazione;
- esito del sorteggio, in termini di algoritmo selezionato e, nel caso di algoritmo (e), dei coefficienti;
- valore a base di gara.

Il file sarà sempre scaricabile e riporterà sempre le stesse informazioni relative al sorteggio eseguito.

# Calcolo Anomalia (art. 97 DLgs 50/2016)

## Sorteggio dell' algoritmo di offerta anomala

Cliccare nuovamente sul comando “**Chiamata di Esportazione**” e, a seguire, “**Calcolo Anomalia**”:  
l'applicazione si occuperà di eseguire il calcolo dell'offerta anomala sulle offerte non escluse in fase di valutazione economica.



L'operazione sarà eseguibile nel seguente stato della RDO:

- **Valutazione Finale.**

La funzionalità avrà le seguenti caratteristiche:

- sarà disponibile per le RDO sulle quali è stato eseguito un sorteggio valido;
- prenderà in considerazione solo e tutti i fornitori non esclusi nelle fasi precedenti.

# Calcolo Anomalia (art. 97 DLgs 50/2016)

## Sorteggio dell'algorithmo di offerta anomala

L'applicazione genera un report PDF contenente le informazioni relative all'algorithmo sorteggiato, già presenti nel file PDF implementato in fase di sorteggio, con l'aggiunta di una tabella dei fornitori con offerta economica valida e, per ognuno di essi, l'esito dell'algorithmo di calcolo applicato.

### Risultato sorteggio

Codice RDO	Oggetto RDO
rfq_48	Gara X

Data sorteggio	Utente	Importo soggetto a ribasso
25/03/2017 16:26	SU Insiel	500.000

#### Risultato sorteggio

b) media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte concorrenti ammesse è pari ovvero uguale a zero la media viene decrementata percentualmente di un valore pari a...

### Calcolo Offerta Anomala

Lista delle offerte: le Offerte con Risultato Algorithmo = A hanno ribassi percentuali o assoluti maggiori o uguali alla Soglia di Anomalia calcolata  
\*Somma dei ribassi percentuali: 47

Classifica	Fornitore	Importo soggetto a ribasso	Prezzo Confermato	Ribasso	Ribasso Percentuale	Ribasso Perc. Offerte Ammesse per il Calcolo	Ribasso Percentuale Medio	Scarto Ribassi Percentuali (> Media)	Media Scarti	Soglia%
										5
1	Seller 4 Spa	500.000	350.000	150.000	30					A
2	Seller 6 Spa	500.000	460.000	40.000	8	8	5			A
3	Seller 8 Spa	500.000	480.000	20.000	4	4	5			
4	Seller 3 Spa	500.000	485.000	15.000	3	3	5			
5	Seller 5 Spa	500.000	490.000	10.000	2					

# Calcolo Anomalia (art. 97 DLgs 50/2016)

## Sorteggio dell'algorithmo di offerta anomala

L'operazione sarà ripetibile e sarà cura della commissione allegare il report generato al verbale di gara della RDO.

Le operazioni verranno tracciate nello “**Storico degli Stati**” della RDO.

Il verbale di gara, scaricato al termine dell'operazione del calcolo dell'anomalia, includerà tutti gli “**Storici degli Stati**” della RDO.

The screenshot displays the RDO interface for 'RdO : rfq\_48 - Gara X'. The 'Storico degli Stati' tab is highlighted with a red box. The table below shows the following data:

	Data di Modifica	Area Modificata	Descrizione Modifiche	Modificato da	Commenti
1	25/03/2017 16:28:17		Calcolo Anomalia	Insiel SU	
2	25/03/2017 16:28:13		Calcolo Anomalia	Insiel SU	
3	25/03/2017 16:27:05		La fase di Valutazione Economica è stata congelata e la RDO è entrata in fase di Valutazione Finale.	Insiel SU	
4	25/03/2017 16:26:21		Risultato sorteggio	Insiel SU	
5	25/03/2017 16:23:00		La Busta Economica è stata aperta	Insiel SU	

# Calcolo Anomalia OEPV

Nelle gare economicamente più vantaggiose, il calcolo dell'anomalia viene realizzato attraverso la **“Regola dei 4/5”**.

La funzionalità è disponibile in fase di configurazione dell'offerta.

### Strategia di Aggiudicazione

---

\* **Strategia di ordinamento delle Offerte**  
Miglior Punteggio ▼

\* **Criterio di Default Calcolo Punteggio**  
Automatico ▼

\* **Metodo di Calcolo del Punteggio**  
Assoluto

\* **Massimo Punteggio Tecnico**  
60 0,321 ✓

\* **Punteggio assegnato al Prezzo Migliore**  
30 0,321 ✓

**Punteggio Massimo Visibile ai Fornitori**  
No ▼

### Offerte Anomale

\* **Calcolo offerte anomale**  
Regola dei 4/5 ▼

# Calcolo Anomalia OEPV

Dopo aver ricevuto le offerte, quando la gara si troverà in **“Valutazione Finale”**, occorre cliccare su **“Aggiudicazione”** e, a seguire, su **“Classifica Finale”** per ottenere l’offerta anomala, contrassegnata dal simbolo evidenziato.

▼ RdO : rfq\_36 - Gara Y ✓ Valutazione Finale

Cartella di Gara : tender\_30 - Test 22/03 aperta  
Data di Chiusura RdO: 25/03/2017 17:25:00

Dettagli Monitoraggio Impostazioni Valutazione Valutazione **Aggiudicazione** Messaggi (Non Letti 0)

**Classifica Finale** Verbali

Visualizza classifica Azioni Aggiudicazione ▾ Altre Azioni ▾


Livello Ordinamento Risposta  
Globale (Miglior Punteggio)

Livello di Aggiudicazione attuale  
Globale (Miglior Punteggio) ⚙ Modifica Livello di Ordinamento

Commenti Generali di Aggiudicazione  
0 💬 Commenti

Allegati  
0 📎 Allegati

Valuta  
EUR

Classifica	Raggruppamento?	Fornitore		Punteggio Tecnico Corrente	Punteggio Economico Corrente	Punteggio Totale	Prezzo totale	Prezzo Confermato	Buste Risposte
1		Seller 5 Spa 📄	 0 <span style="float: right;">💬</span>	56	30	86	250.000	250.000 <span style="float: right;">📄</span>	<span style="float: right;">📄 Q</span> <span style="float: right;">📄 T</span> <span style="float: right;">📄 E</span>
2		Seller 8 Spa 📄	0 <span style="float: right;">💬</span>	60	19,231	79,231	390.000	390.000 <span style="float: right;">📄</span>	<span style="float: right;">📄 Q</span> <span style="float: right;">📄 T</span> <span style="float: right;">📄 E</span>
3		Seller 6 Spa 📄	0 <span style="float: right;">💬</span>	58	16,129	74,129	465.000	465.000 <span style="float: right;">📄</span>	<span style="float: right;">📄 Q</span> <span style="float: right;">📄 T</span> <span style="float: right;">📄 E</span>
4		Seller 4 Spa 📄	0 <span style="float: right;">💬</span>	55	17,045	72,045	440.000	440.000 <span style="float: right;">📄</span>	<span style="float: right;">📄 Q</span> <span style="float: right;">📄 T</span> <span style="float: right;">📄 E</span>
5		Seller 3 Spa 📄	0 <span style="float: right;">💬</span>	35	18,75	53,75	400.000	400.000 <span style="float: right;">📄</span>	<span style="float: right;">📄 Q</span> <span style="float: right;">📄 T</span> <span style="float: right;">📄 E</span>



# Calcolo Anomalia OEPV

Per confermare il risultato dato da portale in merito alle offerte anomale, cliccare su **“Azioni Aggiudicazione”** e successivamente su **“Conferma Analisi Offerta Anomala”**.

▼ **RdO : rfq\_36 - Gara Y** ✓ Valutazione Finale

Cartella di Gara : tender\_30 - Test 22/03 aperta  
Data di Chiusura RdO: 25/03/2017 17:25:00

Dettagli   Monitoraggio   Impostazioni Valutazione   Valutazione   **Aggiudicazione**   Messaggi (Non Letti 0)

Classifica Finale   Verbali

**Visualizza classifica**

Livello Ordinamento Risposta  
Globale (Miglior Punteggio)

Livello di Aggiudicazione attuale  
Globale (Miglior Punteggio) [Modifica Livello di Ordinamento](#)

Commenti Generali di Aggiudicazione  
0 [Commenti](#)

Allegati  
0 [Allegati](#)

**Azioni Aggiudicazione -** **Altre Azioni -**

- Conferma Analisi Offerta Anomala
- Gestione Esclusione Fornitore

Valuta  
EUR

Classifica	Raggruppamento?	Fornitore	Punteggio Tecnico Corrente	Punteggio Economico Corrente	Punteggio Totale	Prezzo totale	Prezzo Confermato	Buste Risposte
1		Seller 5 Spa	56	30	86	250.000	250.000	
2		Seller 8 Spa	60	19,231	79,231	390.000	390.000	
3		Seller 6 Spa	58	16,129	74,129	465.000	465.000	
4		Seller 4 Spa	55	17,045	72,045	440.000	440.000	
5		Seller 3 Spa	35	18,75	53,75	400.000	400.000	

# Calcolo Anomalia OEPV

Cliccare su “Conferma”.

▼ RdO : rfq\_36 - Gara Y

Cartella di Gara : tender\_30 - Test 22/03 aperta

Data di Chiusura RdO: 25/03/2017 17:25:00

✓ Valutazione Finale

Conferma

✗ Annulla

## Cronologia Modifiche

### Area Modificata

### Commenti a modifica

Caratteri disponibili 2000

### Descrizione Modifica

Analisi delle Offerte Anomale Confermata

### File allegato

+ Clicca per allegare un file

### Descrizione azione

1 Analisi delle Offerte Anomale Confermata

# Calcolo Anomalia OEPV

Infine, per ottenere, nel verbale di gara, anche i dettagli dell'offerta anomala, occorre cliccare su "Verbale Globale" e selezionare la voce "Sezione Dettaglio Offerta Anomala".

The screenshot displays a procurement system interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Torna alla Lista' button and a 'Chiamata di Esportazione' dropdown menu. The main content area shows the details for 'RdO : rfq\_36 - Gara Y', including the tender ID 'tender\_30' and the closing date '25/03/2017 17:25:00'. Below this, there are tabs for 'Dettagli', 'Monitoraggio', 'Impostazioni Valutazione', 'Valutazione', 'Aggiudicazione', and 'Messaggi (Non Letti 0)'. A secondary row of buttons includes 'Classifica Finale', 'Risposte Offline (0)', and 'Verbali'. On the right side, a dropdown menu is open, showing options: 'Verbale Globale', 'Report per Stampa', and 'Esporta Classifica Finale'. The 'Aggiudicazione' tab is active, showing a 'Visualizza classifica' section with 'Livello Ordinamento Risposta Globale (Miglior Punteggio)' and 'Commenti Generali di Aggiudicazione' (0 comments). A modal window is overlaid on the right, titled 'Seleziona tutte le sezioni del report della RdO', with 'Conferma' and 'Annulla' buttons. The modal contains three sections: 'Dati Generali' (with checked items for 'Sezione Configurazione' and 'Data e Ora'), 'Risposte' (with checked items for 'Sezione Riepilogo Risposte' and 'Sezione Fornitori Esclusi e Inviti Rifiutati'), and 'Busta amministrativa' (with checked items for 'Risposte di Qualifica Disponibili per la Valutazione' and 'Sezione Apertura Busta amministrativa').

Torna alla Lista

Chiamata di Esportazione

RdO : rfq\_36 - Gara Y

Cartella di Gara : tender\_30 - Test 22/03 aperta

Data di Chiusura RdO: 25/03/2017 17:25:00

Dettagli Monitoraggio Impostazioni Valutazione Valutazione **Aggiudicazione** Messaggi (Non Letti 0)

Classifica Finale Risposte Offline (0) Verbali

Visualizza classifica

Livello Ordinamento Risposta  
Globale (Miglior Punteggio)

Commenti Generali di Aggiudicazione  
0  
Commenti

Valuta  
EUR

Seleziona tutte le sezioni del report della RdO

Conferma Annulla

**Dati Generali**

<input checked="" type="checkbox"/> Sezione Configurazione	Riassunto della configurazione della presente negoziazione
<input checked="" type="checkbox"/> Data e Ora	Traccia delle attività che hanno causato variazioni di stato della negoziazione corrente, quali approvazione, pubblicazione, valutazione di buste e finalizzazione

**Risposte**

<input checked="" type="checkbox"/> Sezione Riepilogo Risposte	Riepilogo dei fornitori invitati, delle risposte pubblicate, risposte escluse in fase di Ricognizione offerte e/o nelle successive fasi di valutazione.
<input checked="" type="checkbox"/> Sezione Fornitori Esclusi e Inviti Rifiutati	Dettagli relativi ai Fornitori esclusi in fase di Ricognizione offerte con le relative motivazioni e ai Fornitori che hanno rifiutato di rispondere
<input type="checkbox"/> Sezione Risposte Accettate	Dettagli dei Fornitori ammessi alla fase di valutazione con relative motivazioni

**Busta amministrativa**

<input type="checkbox"/> Risposte di Qualifica Disponibili per la Valutazione	Lista delle Risposte Fornitori in valutazione in questa busta e non esclusi nella precedente fase di valutazione
<input checked="" type="checkbox"/> Sezione Apertura Busta amministrativa	Dettagli sull'apertura della Busta amministrativa
<input type="checkbox"/> Amministrativa	Amministrativa

# Appendice 1: Lettura del Report (1/2)

## Modalità di lettura del Report




L'esito della validità della firma e del relativo documento è sintetizzato nella prima sezione del Report.

La sintesi dell'esito è espressa anche tramite apposita icona.

Le sezioni successive del Report documentano i dettagli dei controlli realizzati: questi sono effettuati sulle tre dimensioni per ciascuno dei firmatari del documento:

- alterazione del documento allegato;
- conferma che il soggetto firmatario è detentore di un certificato digitale rilasciato da Ente Certificatore;
- revoca del certificato digitale da parte dell'Ente Certificatore.

L'esito sintetizzato nelle tre icone:

	Icona 1: i tre controlli hanno dato esito tecnicamente positivo
	Icona 2: è stato riscontrato un problema nella verifica della firma
	Icona 3: è stato rilevato almeno un problema grave

# Appendice 1: Lettura del Report (2/2)

Procedure da mettere in atto a fronte del risultato del controllo:

- **Icona 1:**

- nessun problema tecnico;
- eventuale verifica di identità del soggetto firmatario e del contenuto firmato, da parte della commissione di gara.

- **Icona 2:**

- il documento risulta valido;
- è tuttavia opportuno valutare le eventuali implicazioni nel caso non fosse possibile terminare la verifica sulla revoca del file.

- **Icona 3:**

- il controllo automatico evidenzia che il file allegato non può essere considerato valido.

# Appendice 1: Significati del Report (1/2)

**Icona 1: i tre controlli hanno dato esito tecnicamente positivo**, ovvero:

- il documento allegato non ha subito alterazioni;
- il firmatario è detentore di un certificato rilasciato da Ente Certificatore;
- il certificato di firma utilizzato non è stato revocato da parte dell'Ente Certificatore, è dunque valido.

**Icona 2:** il documento richiede attenzione, anche se non sono stati rilevati problemi gravi.

**Impossibilità di completare il controllo di revoca di uno o più firmatari:** ciò non significa che il certificato di un firmatario è stato revocato, che darebbe viceversa esito Rosso.

Le possibili cause sono:

- non sono disponibili informazioni su come accedere allo stato di revoca;
- le informazioni di revoca non possono essere considerate attendibili (firma CRL non valida);
- non è possibile raggiungere le sorgenti di informazione e la lista di revoche in cache è obsoleta o vuota (può essere un problema temporaneo di disponibilità del servizio erogato dalla CA)

# Appendice 1: Significati del Report (2/2)

**Icona 3: è stato rilevato almeno un problema grave, su almeno uno dei firmatari del documento .**

Le principali motivazioni rilevate dipendono da:

- Formato file non riconosciuto
- CA non presente in lista di CA abilitate
- Firmatario revocato alla data di riferimento della verifica (data di upload o data marca temporale se presente)
- Certificato scaduto alla data di riferimento della verifica
- Documento non consistente con la firma (ovvero, l'impronta firmata dal firmatario non corrisponde all'impronta del file contenuto) cause possibili sono:
  - Alterazione del documento dopo la firma, anche involontariamente (ad esempio nei casi di file danneggiati da virus)
  - Alterazione della firma digitale
  - Casi di più firme digitali, di cui almeno una non valida