

net @ market

**Manuale utente
E-procurement**

SOMMARIO

1 INTRODUZIONE.....	5
1.1 DEFINIZIONE ED ACRONIMI.....	5
1.2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	5
2 MODULI.....	6
2.1 PERMESSI UTENTE.....	6
3 INVITI.....	7
3.1 ELENCO INVITI.....	7
3.2 NUOVO INVITO.....	7
4 PROCEDURE D'ACQUISTO.....	8
4.1 ELENCO PROCEDURE D'ACQUISTO.....	8
4.2 NUOVA PROCEDURA D'ACQUISTO.....	9
5 INDAGINI DI MERCATO.....	9
5.1 NUOVA INDAGINE.....	9
5.2 INDIZIONE DELL'INDAGINE.....	11
5.3 SVOLGIMENTO E GESTIONE DELL'INDAGINE.....	11
5.3.1 <i>Richieste di chiarimento</i>	11
5.3.2 <i>Abilitazione operatori economici</i>	11
5.3.3 <i>Verifica documentazione</i>	11
Ammissione concorrenti.....	12
5.3.4 <i>Soccorso istruttorio</i>	12
5.3.5 <i>Chiusura fase di verifica della documentazione</i>	13
5.3.6 <i>Sorteggio partecipanti</i>	13
5.4 CREAZIONE GARA DERIVATA DALL'INDAGINE DI MERCATO.....	13
5.4.1 <i>Preliminare</i>	14
5.4.2 <i>Categorie</i>	14
5.4.3 <i>Fornitori</i>	14
6 PREVENTIVI.....	14
6.1 NUOVO PREVENTIVO.....	14
6.1.1 <i>Preliminare</i>	14
6.1.2 <i>Principale</i>	14
6.1.3 <i>Categorie</i>	15
6.1.4 <i>Lotti</i>	15
6.1.5 <i>Round</i>	16
6.1.6 <i>DGUE</i>	16
6.1.7 <i>Doc. di gara</i>	17
6.1.8 <i>Doc. richiesta</i>	17
6.1.9 <i>Fornitori</i>	17
5.1.9.1 <i>Selezione fornitori</i>	17
5.1.9.2 <i>Scelta partecipanti</i>	17
6.1.10 <i>Reportistica</i>	17
6.2 INDIZIONE DEL PREVENTIVO.....	18
6.2.1 <i>Invio degli inviti</i>	18
6.3 SVOLGIMENTO E GESTIONE DELLA PROCEDURA.....	18

6.3.1	<i>Chiarimenti</i>	18
6.3.2	<i>Ricezione dei preventivi</i>	18
6.3.3	<i>Chiusura richiesta preventivo</i>	19
6.3.4	<i>Pubblicazione atti per la trasparenza</i>	19
7	ECONOMIE	19
7.1	NUOVA ECONOMIA.....	19
8	GARE	20
8.1	NUOVA GARA.....	20
8.1.1	<i>Preliminare</i>	21
8.1.2	<i>Bando</i>	21
8.1.3	<i>Principale</i>	22
8.1.4	<i>Categorie</i>	23
8.1.5	<i>Lotti</i>	24
8.1.5.1	Elenco lotti.....	24
8.1.5.2	Parametri di valutazione.....	25
8.1.6	<i>Round</i>	26
8.1.6.1	<i>Immissione valore offerta</i>	27
8.1.7	<i>DGUE</i>	28
8.1.8	<i>Doc. di gara</i>	28
8.1.9	<i>Doc. richiesta</i>	29
8.1.10	<i>Fornitori</i>	29
8.1.10.1	<i>Selezione fornitori</i>	30
8.1.10.2	<i>Scelta partecipanti</i>	31
8.1.11	<i>Reportistica</i>	31
8.1.12	<i>SIMOG</i>	31
8.1.12.1	<i>Richiesta CIG</i>	32
8.1.12.2	<i>Perfezionamento CIG</i>	32
8.2	INDIZIONE DELLA GARA.....	32
8.2.1	<i>Impostazione aste a rilancio dinamico</i>	33
8.2.2	<i>Invio degli inviti</i>	33
8.2.3	<i>Chiarimenti</i>	33
8.3	ITER DI APERTURA BUSTE VINCOLANTE.....	34
	<i>Apertura del "Plico" e Verifica buste amministrative</i>	34
8.3.1.1	<i>Soccorso istruttorio</i>	35
8.3.1.2	<i>Non ammissione concorrenti</i>	36
8.3.1.3	<i>Sorteggio comprova possesso requisiti</i>	36
8.3.1.4	<i>Determinazione algoritmo anomalia dell'offerta</i>	37
8.3.1.5	<i>Chiusura fase di verifica della documentazione amministrativa</i>	37
8.3.1	<i>Verifica e valutazione buste tecniche</i>	38
8.3.2.1	<i>Assegnazione punteggi di qualità (offerta economicamente più vantaggiosa)</i>	38
8.3.2.2	<i>Non ammissione concorrenti</i>	39
8.3.2.3	<i>Chiusura fase di verifica della documentazione tecnica</i>	39
8.4	DEFINIZIONE TEMPISTICA INVIO OFFERTA ECONOMICA (BCT).....	39
8.5	APERTURA OFFERTE ECONOMICHE.....	39
8.5.1	<i>Assegnazione punteggi quantitativi (offerta economicamente più vantaggiosa)</i>	40
8.5.2	<i>Chiusura fase di verifica delle offerte economiche</i>	40
	<i>Asta a rilancio dinamico</i>	41
	<i>Busta chiusa telematica ©</i>	41
8.5.3	<i>Graduatoria di gara</i>	41
8.5.4	<i>Verifica anomalia dell'offerta</i>	41

8.5.5	Aggiudicazione.....	42
8.6	ITER DI APERTURA BUSTE NON VINCOLANTE.....	42
8.7	SVOLGIMENTO E GESTIONE DELLA GARA (ITER APERTURA INVERSO: C.D. INVERSIONE PROCEDIMENTALE EX ART. 1 C. 3 DL. 18/04/2019 N. 32 COSÌ COME CONVERTITO DALLA L. 55/2019 DEL 14/06/2019).....	43
8.8	CHIUSURA GARA E GESTIONE CONTRATTUALE.....	43
8.9	PUBBLICAZIONE ATTI PER LA TRASPARENZA.....	43
9	GARE MULTI FASE.....	44
9.1	PROCEDURE RISTRETTE.....	44
9.1.1	<i>I fase.....</i>	44
9.1.2	<i>Sorteggio partecipanti.....</i>	44
9.1.3	<i>II fase.....</i>	45
10	GARE AGGREGATE.....	45
10.1	ELENCO GARE AGGREGATE.....	45
10.2	GESTIONE GARA.....	45
11	PIANIFICAZIONE.....	46
11.1	ELENCO PIANIFICAZIONI ATTIVE.....	46
11.2	NUOVA GARA CON PIANIFICAZIONE.....	46
11.2.1	<i>Impostazione della pianificazione.....</i>	47
11.2.2	<i>Esportazione della pianificazione nella gara.....</i>	48
12	ALTRE PROCEDURE DI GARA.....	48
12.1	ELENCO ALTRE PROCEDURE DI GARA.....	48
12.2	NUOVA GARA.....	49
12.2.1	<i>Principale.....</i>	49
12.2.2	<i>Doc. di gara.....</i>	49
12.2.3	<i>Fornitori.....</i>	49
12.2.4	<i>Round.....</i>	49
12.2.5	<i>Reportistica.....</i>	50
13	DATI L. 190/12.....	50
13.1	REGISTRAZIONE DATI.....	50
13.2	GENERAZIONE FILE XML.....	51
13.3	AMMINISTRAZIONE APERTA.....	52
14	APPENDICE.....	52
14.1	SALVATAGGIO, ELIMINAZIONE E MODIFICA DEI DATI.....	52
14.2	CARICAMENTO DEI FILE.....	52
14.3	FILTRI.....	53

1 INTRODUZIONE

Con il presente manuale ci si propone di illustrare le funzionalità a supporto dell'Ente nella gestione e consultazione delle gare telematiche, delle procedure semplificate e degli adempimenti ex L.190/2012: tutti gli strumenti sono collocati in menu visibili solo dagli utenti a cui sono stati assegnati i relativi permessi.

Tra gli elementi caratterizzanti si segnalano:

1. Unico ambiente con possibilità di profilare le utenze di accesso.
2. Possibilità di svolgere tutte le tipologie di gara previste dalla normativa.
3. Possibilità di gestire richieste di preventivo e indagini di mercato.
4. Possibilità di avvalersi della procedura di gara "Busta Chiusa telematica ©", che garantisce anche in astratto l'inviolabilità dell'offerta.
5. Comunicazioni trasmesse attraverso la PEC di Net4market o attraverso quella della Stazione Appaltante, dopo opportuna impostazione in piattaforma.
6. Disponibilità di forum telematico in ogni gara per le comunicazioni con gli operatori economici partecipanti.

1.1 Definizione ed acronimi

S.A. Stazione Appaltante

O.E. Operatore/i Economico/i

1.2 Documenti di riferimento

- [1] D.Lgs. 50/2016 – Codice degli appalti
- [2] D.Lgs. 56/2017 – Disposizioni integrative e correttive al Codice degli appalti
- [3] L. 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- [4] D.L. 32/2019 – Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.
- [5] L. 55/2019 – Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici.

2 MODULI

Le funzionalità sono organizzate in diversi moduli:

- E-Procurement, per la gestione delle procedure telematiche; propone, nella sua versione completa, le seguenti voci:
 - **Inviti**: per l'inoltro di richieste ai fornitori che risponderanno con modalità tradizionale;
 - **Procedure d'acquisto**: per la gestione di tutte le più comuni procedure di gara (Indagini di mercato, Richieste di preventivo, Procedure negoziate, Procedure ristrette, Procedure Aperte);
 - **Procedure aggregate**: sono gare in unione d'acquisto avviate da un'altra S.A. capofila, accessibili alle altre aziende dell'unione per la raccolta dei fabbisogni e la visualizzazione delle aggiudicazioni;
 - **SDA**: per la gestione di Sistemi Dinamici di Acquisizione;
 - **Accordi Quadro**: per la gestione di Accordi Quadro.
- Altre proc. di gara, per la registrazione a sistema delle procedure di affidamento svolte fuori piattaforma (es. in modalità cartacea, oppure svolta tramite altri strumenti elettronici);
- Dati L. 190/12, per la comunicazione all'Autorità Anticorruzione dei dati di cui alla L.190/2012.

2.1 Permessi utente

Per avere accesso al modulo E-Procurement è necessario che all'utenza in uso sia associato almeno uno dei seguenti permessi:

- Consultazione accordi quadro
- Consultazione SDA
- Consultazione inviti
- Consultazione indagini di mercato
- Consultazione preventivi
- Consultazione economie
- Consultazione gare
- Consultazione gare aggregate
- Gestione accordi quadro
- Gestione SDA
- Gestione inviti
- Gestione indagini di mercato
- Gestione preventivi
- Gestione economie
- Gestione gare
- Gestione gare aggregate
- Autorizzazione preventivi
- Autorizzazione economie
- Autorizzazione gare

Net4market – CSAméd s.r.l.

C.F. e P.IVA 02362600344

Tel. 0372.801730
Fax. 0372.801740



Corso G. Matteotti 15
26100, Cremona IT

www.net4market.com
info@net4market.com

Azienda con sistema di gestione
UNI EN ISO 9001 – ISO 27001

- Commissario valutazione

Per accedere al menu *Altre proc. di gara* i permessi necessari sono:

- Consultazione altre procedure di gara
- Gestione altre procedure di gara

Per il modulo *Dati L. 190/12*:

- Gestione dati L. 190/12

I diritti di gestione permettono di creare e modificare le schede di gara; i diritti di consultazione permettono la mera consultazione dei dati senza alcuna possibilità di intervento su di essi (modifica o cancellazione).

I diritti di autorizzazione vengono attivati in piattaforma su richiesta. Se configurati, introducono un passaggio autorizzativo prima dell'indizione delle procedure: gli utenti aventi solo la gestione non possono avviare autonomamente le procedure, ma devono richiederne l'autorizzazione tramite apposito comando. Il sistema invia allora una notifica via email agli utenti con permesso di Autorizzazione, gli unici che possono confermare o rifiutare (riportando in bozza) la procedura.

3 INVITI

Si tratta di un modulo per l'invio degli inviti ai fornitori iscritti all'albo; non consente la ricezione in piattaforma delle eventuali risposte degli O.E., che perverranno per altro canale (che deve essere specificato nella lettera di invito). E' uno strumento che permette alla S.A. di tenere tracciate le richieste e di condividerle tra colleghi.

3.1 *Elenco inviti*

Cliccando su **Inviti** si visualizza l'elenco degli inviti registrati a sistema. Ciascun invito può essere aperto ed eventualmente modificato cliccando sul bottone sotto la voce "*Dettaglio*" o eliminato dal menu *Operazioni > Elimina*. Per effettuare ricerche nell'elenco si rimanda al capitolo 14.3 Filtri.

L'elenco inviti può essere esportato in formato csv o pdf tramite i comandi presenti nel menu Azioni.

3.2 *Nuovo invito*

Per creare una nuova scheda invito bisogna cliccare sul comando **Nuovo invito** presente in cima alla schermata dell'elenco inviti. La registrazione di un invito prevede la compilazione di 4 schede:

1. **Principale**: devono essere inseriti i riferimenti principali della procedura e la scadenza prevista; nominativo, telefono ed email dell'utente loggato vengono proposti di default nella scheda.

2. **Categorie:** è necessario specificare l'area merceologica di riferimento per la procedura, individuando almeno una voce e portandola nella maschera di destra;
3. **Doc. di gara:** qui devono essere inseriti i documenti che la Stazione Appaltante vuole far avere agli O.E. di interesse;
4. **Fornitori:** attraverso il comando **Seleziona fornitori** il sistema visualizza tutti gli O.E. accreditati per le categorie merceologiche scelte nella scheda precedente. Se li si vuole selezionare tutti è sufficiente cliccare sul bottone **Aggiungi tutti**; in caso contrario bisogna cliccare sui fornitori di interesse e quindi sul bottone **Aggiungi selezionati**.

E' inoltre possibile includere O.E. che si sono registrati per altre voci merceologiche, disattivando il comando **Filtra per categorie**: in questo modo il sistema propone in elenco tutti i fornitori accreditati.

Una volta impostati tutti i dati a sistema, la procedura viene avviata con l'operazione di invio degli inviti (dal comando **Azioni > Invia inviti**): gli O.E. selezionati ricevono un messaggio di posta elettronica certificata contenente l'invito a gara. Non vengono trasmessi documenti. I fornitori hanno accesso ai file caricati dall'Ente sulla piattaforma solo dopo aver accettato l'invito.

Le fasi successive di gara si svolgono in modo tradizionale non telematico.

4 PROCEDURE D'ACQUISTO

Sotto la voce *Proc. d'acquisto* sono raccolte le procedure di più frequente indizione: indagini di mercato, richieste di preventivo, procedure negoziate, procedure ristrette, procedure aperte. Diverse sono le tipologie di procedure telematiche che possono essere avviate.

4.1 Elenco procedure d'acquisto

Cliccando su **Proc. d'acquisto** si visualizza l'elenco delle procedure registrate a sistema. Nella tabella di elenco sono visualizzati i dati principali caratterizzanti le procedure. Ciascuna procedura può essere aperta ed eventualmente modificata cliccando sul bottone sotto la voce *Dettaglio*. Le ultime colonne propongono alcuni strumenti operativi, precisamente:

- colonna **Operazioni**: propone alcune funzioni a seconda dello stato in cui si trova la procedura:
 - **Elimina** (solo se in Bozza): per cancellarla dall'elenco;
 - **Indici** (solo se in Bozza): indice la procedura se tutte le schede sono state completate nei dati obbligatori;
 - **Copia**: il sistema crea una nuova procedura copiando gli step selezionati; se si clicca l'opzione "Attualizzare alla data corrente" tutte le date della procedura copiata saranno impostate pari al giorno corrente, naturalmente con possibilità di modificarle;
 - **Dati L.190/12**: v. cap. 13 *Dati L. 190/12*;
 - **Eventi**: per visualizzare i cambi di stato della procedura e gli utenti che se ne sono occupati;

- **Chiudi**: per definire come conclusa la procedura.
- colonna **Chiarimenti**: per la visualizzazione dei quesiti e l'inserimento delle relative risposte che sono state scambiate con gli O.E. partecipanti (v. capitolo 8.2.3 Chiarimenti).
- colonna **Gestione contrattuale**: per la gestione dei contratti con i fornitori aggiudicatari (v. capitolo 8.8 Chiusura gara e gestione contrattuale).

Nell'elenco delle procedure è possibile effettuare diverse ricerche, ad es. per numero o data della delibera o determina, per CIG, per ragione sociale dell'operatore economico invitato, ecc. Per effettuare ricerche nell'elenco si rimanda al capitolo **14.3 Filtri**.

La visualizzazione dell'elenco può essere personalizzata tramite il comando **Personalizza elenco**: è possibile aggiungere o togliere colonne e modificare il numero di righe per pagina. La personalizzazione impostata può essere salvata e così ritrovata ai successivi accessi alla piattaforma da parte dell'utente che l'ha definita; nel caso in cui l'operatore voglia tornare alla visualizzazione standard, può ripristinare le impostazioni utilizzando l'omonimo bottone.

L'elenco procedure d'acquisto – tutte o una selezione – può essere esportato in formato csv o pdf tramite i comandi presenti nel menu **Azioni**.

4.2 Nuova procedura d'acquisto

Per creare una nuova procedura telematica bisogna cliccare sul comando **Nuova** presente in cima alla schermata dell'elenco e selezionare la tipologia di procedura rispondente alle proprie necessità:

- indagine di mercato: si veda il capitolo **5 Indagini di Mercato** .
- preventivo: si veda il capitolo **6 Preventivi**.
- economia: si veda il capitolo **7 Economie**.
- gara: si veda il capitolo **8 Gare**.
- gara multi fase: si veda il capitolo **9 Gare Multi Fase**.

5 INDAGINI DI MERCATO

Si tratta di uno strumento che permette alla S.A. di dare visibilità al mercato di una sua esigenza, consentendo a tutti gli operatori economici interessati - già registrati o meno alla piattaforma telematica - di presentare domanda di partecipazione. Alla prima fase di indagine può seguire una gara vera e propria tra i soggetti che hanno domandato la partecipazione e che sono stati ritenuti idonei dalla stessa S.A..

5.1 Nuova indagine

Per creare una nuova scheda di indagine bisogna cliccare sul comando **Nuova > Indagine di mercato** presente in cima alla schermata dell'elenco Procedure d'acquisto. La registrazione di un'indagine prevede la compilazione di alcune schede:

5. **Bando:** le informazioni qui inserite saranno pubblicate sul portale; i soggetti interessati potranno domandare la partecipazione all'indagine sino alla data-ora di fine bando;
6. **Principale:** devono essere inseriti i riferimenti principali della procedura e può essere attivata la richiesta di chiarimenti telematica. Per quanto concerne la sezione *Ruoli*, è possibile definire il RUP e necessario inserire almeno un referente, selezionandoli tra gli utenti registrati in piattaforma e salvandoli tramite il bottone *Aggiungi/modifica*.
7. **Categorie:** è necessario specificare l'area merceologica di riferimento per la procedura, individuando almeno una voce e portandola nella maschera di destra;
8. **DGUE:** con questo step la S.A può richiedere agli O.E. concorrenti di compilare il DGUE (Documento di Gara Unico Europeo, art. 85 del D.Lgs.n. 50/2016) direttamente sulla piattaforma Net4market, nelle sezioni che l'Amministrazione ha previsto per la gara (cfr. par.6.1.6 DGUE).
9. **Doc. di gara:** nella sottoscheda *Documentazione pubblica* devono essere inseriti i documenti che la Stazione Appaltante vuole pubblicare rendendoli visibili sul portale (nella sottoscheda *Documentazione per fornitori accreditati* vanno caricati i documenti che si vuole rendere accessibili ai soli fornitori abilitati all'indagine, mentre la sottoscheda *Documentazione per l'ente* serve per l'eventuale inserimento di file che rimarranno visibili solo alla Stazione Appaltante e a nessun operatore economico).
10. **Doc. richiesta:** qui devono invece essere impostati i documenti richiesti ai soggetti che intendono presentare domanda di partecipazione; la data-ora di scadenza viene impostata in automatico pari alla data-ora di chiusura del bando.
11. **Fornitori:** qui il sistema visualizzerà, dopo l'indizione dell'indagine, tutti gli O.E. che hanno domandato di parteciparvi. Non è possibile da parte della S.A. aggiungere soggetti dal proprio albo fornitori (se attivo); tutti i fornitori interessati, anche se già iscritti alla piattaforma, devono necessariamente abilitarsi tramite il bando pubblicato sul portale.
12. **Chiarimenti:** questa scheda viene creata solo se nello step *Principale* è stata attivata l'opzione della richiesta di chiarimenti; a indagine indetta, permette di gestire le richieste di chiarimento inserite dagli operatori economici e di pubblicare eventuali note e comunicazioni della Stazione Appaltante.
13. **Reportistica:** questo step propone strumenti utili una volta avviata la procedura; non deve essere compilata in fase di inserimento dell'indagine. In questa scheda saranno infatti resi disponibili i documenti trasmessi dagli operatori economici e il report PEC inerente le comunicazioni trasmesse tramite della piattaforma ai soggetti partecipanti.
14. **Sorteggio:** questa sezione si attiva una volta chiuso il bando e conclusa la fase di verifica della documentazione caricata dagli OO.EE. che hanno inoltrato domanda di partecipazione. Sarà allora possibile effettuare un'estrazione dei soggetti da invitare alla successiva fase di gara, in modalità anonima o pubblica. Se il sorteggio non viene effettuato, tutti i soggetti ammessi saranno inseriti nella gara per il successivo invito.
15. **Gare associate:** alla conclusione dell'indagine sarà possibile, se lo si desidera, procedere con una successiva fase di gara tra gli operatori economici selezionati, creandola in questo step.


5.2 Indizione dell'indagine

Dopo aver terminato l'impostazione delle schede dell'indagine di mercato, per avviare la procedura è necessario indirla. Questa operazione si effettua aprendo l'elenco **Proc. d'Acquisto** e selezionando dal menu **Operazioni** l'opzione **Indici**. L'indizione rende non più modificabili alcune informazioni delle schede della procedura (indicate nel messaggio di alert che compare a video): è quindi fondamentale verificare la correttezza dei dati inseriti prima di indire la procedura.

Con l'indizione l'indagine viene pubblicata sul portale e diventa possibile per gli operatori economici interessati inoltrare domanda telematica di partecipazione.

5.3 Svolgimento e gestione dell'indagine

5.3.1 Richieste di chiarimento

Se sono stati attivati i chiarimenti telematici, questi sono raggiungibili, oltre che nello Step *Chiarimenti* all'interno dell'indagine, anche dall'*Elenco procedure d'acquisto*, cliccando nella colonna Chiarimenti sull'icona , e funzionano esattamente come nelle gare (v. capitolo 8.2.3 Chiarimenti).

5.3.2 Abilitazione operatori economici

Una volta indetta l'indagine, nello step *Fornitori* sono visualizzati gli operatori economici che fin lì hanno inoltrato domanda di partecipazione. La documentazione trasmessa dagli O.E. non risulta invece accessibile sino al termine di caricamento della stessa.

5.3.3 Verifica documentazione

Trascorso il periodo definito per l'invio della documentazione da parte degli O.E., entrando in *Reportistica > Documentazione d'offerta*, dopo aver cliccato su *Documentazione* risulta possibile:

- prendere visione dell'elenco degli O.E. partecipanti senza aprire la documentazione, cliccando sul comando **Operazioni > Esporta fornitori partecipanti** (in formato PDF oppure CSV);
- aprire la documentazione caricata: per visualizzare i file dei concorrenti è necessario avviare ufficialmente la fase di verifica della documentazione, cliccando su uno dei due bottoni proposti a centro schermata. La differenza tra i due bottoni è legata a ciò che viene mostrato agli O.E. concorrenti:
 - *Apertura documentazione in seduta pubblica*: nell'interfaccia di gara a disposizione degli O.E. sono mostrati il nominativo dell'utente, il giorno e l'orario in cui la S.A. ha avviato le operazioni di verifica; gli O.E. non visualizzano altro, né le ragioni sociali degli altri concorrenti né tanto meno i documenti da essi caricati.
 - *Apertura documentazione in seduta riservata*: viceversa, gli O.E. partecipanti non hanno alcuna indicazione sull'apertura della documentazione.

Una volta cliccato su uno dei bottoni, i documenti caricati sono liberamente visualizzabili dalla S.A.

Per ciascun file sono disponibili le informazioni di firma digitale e marcatura temporale (se richieste), è presente il comando per scaricare lo specifico documento (già estratto dagli eventuali certificati di firma e marcatura) ed è fruibile al download il documento originale.

Il sistema propone in questa schermata i soli fornitori che hanno trasmesso almeno un documento, non elencando i soggetti che di fatto non hanno partecipato.

Questi ultimi sono visualizzati nello step *Fornitori* nello stato *Non partecipante* e non hanno accesso alle successive fasi di gara.

Ammissione concorrenti

Al termine della verifica della documentazione è necessario definire l'ammissione o meno di ogni partecipante. Gli stati assegnabili a ciascun O.E. sono:

- *Ammesso*: il fornitore è ammesso al prosieguo della gara (non vengono trasmesse comunicazioni);
- *Non ammesso*: è necessario indicare una motivazione che viene registrata a sistema;
- *Ammesso con riserva*: è necessario indicare una motivazione che viene registrata a sistema e il sistema attiva lo step di *Soccorso istruttorio*.

A seconda della configurazione attiva sulla piattaforma della SA, all'atto dell'assegnazione dello stato *Ammesso con riserva* potrebbero essere inviate delle comunicazioni automatiche via PEC da parte del sistema che informano il concorrente selezionato, riportando la motivazione registrata.

5.3.4 Soccorso istruttorio

Nel caso in cui la S.A. rilevi della carenze nella documentazione presentata e decida di ricorrere all'istituto del soccorso istruttorio per consentirne l'integrazione, deve assegnare agli O.E. interessati lo stato *Ammesso con riserva*.

In questo modo si attiva automaticamente lo step *Documentazione > Soccorso istruttorio*, con data inizio pari alla data corrente e data fine pari a data corrente +10 giorni. La data proposta può essere modificata; per completare l'impostazione è necessario poi necessario aggiungere almeno un documento richiesto.

Se un ulteriore concorrente viene ammesso con riserva in un giorno successivo rispetto alla prima attivazione del soccorso istruttorio, all'assegnazione dello stato *Ammesso con riserva* il sistema aggiorna in automatico la data fine, incrementandola di 10 giorni dalla data corrente, per concedere anche all'ultimo O.E. l'intervallo temporale standard. Il periodo di inizio e fine è comunque sempre modificabile manualmente nello step *Documentazione > Soccorso istruttorio*.

I documenti integrativi trasmessi da partecipanti sono visualizzabili non appena caricati in piattaforma nello step *Reportistica > Documentazione d'offerta > Soccorso Istruttorio*, non è cioè necessario attendere la fine del periodo concesso agli OE per l'invio di detta documentazione.

Preso visione di quanto inviato, bisogna quindi ammettere o non ammettere l'O.E. modificandone lo stato nello step precedente, cioè *Reportistica > Documentazione d'offerta > Documentazione*.

Net4market – CSamed s.r.l.

C.F. e P.IVA 02362600344

Tel. 0372.801730
Fax. 0372.801740



Corso G. Matteotti 15
26100, Cremona IT

www.net4market.com
info@net4market.com

Azienda con sistema di gestione
UNI EN ISO 9001 – ISO 27001

5.3.5 Chiusura fase di verifica della documentazione

Una volta definite tutte le ammissioni e le non ammissioni, è possibile chiudere telematicamente la fase di verifica della documentazione. Questo passaggio è necessario al fine di poter procedere con l'eventuale sorteggio dei soggetti invitati alla successiva fase e per avviare la successiva fase di gara.

Per chiudere la fase bisogna selezionare il comando **Chiudi fase verifica amministrativa** nel menu **Operazioni**, presente sempre nello step *Reportistica > Documentazione d'offerta > Documentazione*. Con la chiusura diventano definitivi gli stati dei partecipanti.

Non vengono trasmesse comunicazioni automatiche, salvo eventuale diversa impostazione configurata.

5.3.6 Sorteggio partecipanti

Una volta chiusa la fase di verifica della documentazione trasmessa dai partecipanti, risulta possibile effettuare il sorteggio dei soggetti da invitare alla successiva fase di gara.

Nello step *Sorteggio* il menu a tendina *Modalità sorteggio* è impostato su *Disabilitata*. Pertanto, se la SA non ha previsto il sorteggio dei concorrenti, non si devono effettuare operazioni in questo step e si può procedere direttamente alla creazione della scheda telematica relativa alla successiva fase negoziata nella quale tutti i soggetti ammessi saranno automaticamente inseriti (cfr. 5.4 Creazione gara derivata dall'indagine di mercato).

Viceversa, se la SA ha previsto il sorteggio dei concorrenti, dal menu a tendina *Modalità sorteggio* è possibile scegliere se effettuarlo in modalità "anonima" (le ragioni sociali degli O.E. sono oscurate, i partecipanti sono distinti mediante un codice univoco) oppure "esplicita" (le ragioni sociali degli O.E. sono visualizzate).

Impostata la modalità del sorteggio, nel menu **Azioni** risulta disponibile la funzione **Estrai fornitori**. Cliccando su questo comando il sistema chiede il numero degli O.E. da estrarre (nella casella è preimpostato il numero di soggetti abilitati alla procedura); la modalità di estrazione proposta è quella **Casuale** (cfr. 8.1.10 Fornitori). Cliccando poi su **Estrai**, la piattaforma effettua il sorteggio ed elenca nella stessa pagina i soggetti abilitati con l'indicazione se sono stati estratti o meno.

Quest'informazione è a disposizione della SA ma non degli O.E., che non ricevono comunicazioni automatiche e non hanno indicazioni nella propria interfaccia di gara.

Al termine del sorteggio il sistema rende inoltre disponibile alla SA il report del sorteggio marcato temporalmente (**Download report sorteggio**).

5.4 Creazione gara derivata dall'indagine di mercato

Con la chiusura della fase di verifica amministrativa o, se previsto, con l'effettuazione del sorteggio dei partecipanti, diventa possibile definire la successiva fase di gara.

All'interno della scheda dell'indagine di mercato, l'ultimo step, denominato *Gare associate*, propone il comando **Nuova gara**, cliccando sul quale si avvia la registrazione delle schede della gara derivata dall'indagine. La gara risulterà visibile solo all'interno dello step *Gare associate* della relativa indagine e non sarà proposta nel menu *E-procurement > Proc. d'acquisto*.

Con l'indizione della gara associata lo stato dell'indagine passa automaticamente da *Indetta* a *Chiusa*.

Le differenze rispetto alla gara non derivante da un'indagine di mercato (v. par. 8.1 Nuova gara) sono di seguito elencate.

5.4.1 Preliminare

La tipologia di gara è "Procedura negoziata ex art.36".

5.4.2 Categorie

Sono in automatico ereditate quelle dell'indagine, e non possono essere variate.

5.4.3 Fornitori

In questo step sono automaticamente riportati i soggetti ammessi a seguito di verifica amministrativa o estratti a seguito di sorteggio nell'indagine di mercato. Non è possibile aggiungere altri O.E. da invitare a gara.

6 PREVENTIVI

Strumento tramite cui si gestiscono le richieste di preventivo e le indagini di mercato per le quali si abbia necessità di acquisire delle offerte senza rendere disponibile una graduatoria agli operatori economici.

6.1 Nuovo preventivo

Per creare una nuova scheda preventivo bisogna cliccare sul comando **Nuova > Preventivo** presente in cima alla schermata dell'elenco Procedure d'acquisto. La registrazione di un preventivo prevede la compilazione di alcune schede, di seguito elencate.

6.1.1 Preliminare

Questo step richiede di definire come dev'essere espressa l'offerta (importo in euro o percentuale) e che tipo di procedura si sta inserendo (selezionabile cliccando sul menù a tendina in corrispondenza di "Tipologia di gara"). Una volta salvate, le informazioni di questa pagina non potranno più essere modificate.

6.1.2 Principale



Qui devono essere inserite alcune informazioni identificative della procedura (quelle obbligatorie sono contrassegnate con l'asterisco), tra queste:


- **Num. Decimali:** si tratta del numero massimo di decimali che saranno considerati dal sistema nell'effettuare i calcoli; di conseguenza importi e offerte saranno arrotondati se espressi con un numero di decimali superiore rispetto a quello qui impostato.
- **Ruoli:** è necessario definire il RUP e almeno un referente, selezionandoli tra gli utenti registrati in piattaforma e salvandoli tramite il bottone *Aggiungi/modifica*.

- **Email servizio:** è l'indirizzo al quale il sistema trasmetterà le notifiche relative alla procedura. E' possibile registrare più indirizzi email, salvandoli mediante il bottone **Aggiungi**. Di default viene inserito l'indirizzo email dell'utente collegato.
- **Chiarimenti:** strumento facoltativo che permette di attivare uno spazio condiviso tra S.A. e fornitori concorrenti per l'inoltro di quesiti da parte di questi ultimi e la pubblicazione delle risposte da parte della S.A. Se lo si attiva, è necessario definire l'intervallo temporale nel quale i fornitori potranno inserire le domande. L'inserimento delle risposte è invece svincolato da questo periodo: la S.A. può rispondere ai quesiti o inserire comunicazioni anche successivamente al termine definito.

6.1.3 Categorie


In questa scheda si specifica l'area merceologica di riferimento per la procedura. Sono presenti due maschere: quella di sinistra propone l'intero elenco merceologico attivato sull'albo, quella di destra visualizza invece le categorie di gara, una volta selezionate. Per muoversi nell'elenco merceologico si deve utilizzare:

- : per visualizzare le voci di dettaglio associate alla categoria selezionata;
- : per tornare al livello superiore.

È necessario individuare almeno una voce e portarla nella maschera di destra tramite il comando .

6.1.4 Lotti

Deve essere sempre definito almeno un lotto con almeno un prodotto associato. Il lotto è l'unità minima di aggiudicazione, da intendersi come contenitore logico di prodotti, mentre questi ultimi rappresentano i beni/ servizi/ lavori che saranno appaltati. È possibile registrare i lotti in diversi modi:

1. se si tratta di un'unica voce messa a gara si può utilizzare il comando **Nuovo lotto semplice**, che crea contestualmente un lotto con un prodotto.
2. se il numero dei lotti è limitato, questi possono essere inseriti singolarmente, utilizzando il comando **Nuovo lotto**. Per aggiungere prodotti a un lotto bisogna cliccare poi sull'icona .
3. In alternativa è possibile caricare i lotti da un file di testo .csv già compilato con tutti i dati necessari. Cliccando sul comando **Importa lotti** si apre una finestra che permette di definire la struttura del file utilizzato per l'importazione. Dopo aver cliccato sul bottone **Importa** il sistema visualizza una finestra con l'esito dell'importazione. L'operazione di importazione può essere ripetuta per aggiungere altri prodotti o per sostituire in toto quanto già caricato (in questo secondo caso nella maschera di importazione bisogna spuntare l'opzione **Elimina elementi inseriti**).

Indipendentemente dalla modalità di inserimento, il lotto dopo la registrazione potrà essere modificato, eliminato o integrato con i relativi prodotti.

Nelle maschere che si aprono, i campi obbligatori sono contrassegnati con l'asterisco.

Il prezzo a base d'asta del lotto, così come quello dei singoli prodotti, è facoltativo (ad eccezione delle procedure con richiesta di offerta in Percentuale con un più di un prodotto impostato) ma, se inserito, costituisce vincolo per l'offerta relativa a quella specifica voce. Il

campo *Importo previsto* (nella maschera del lotto) serve invece per dare all'O.E. un'indicazione di prezzo non vincolante. Nel caso in cui la S.A. abbia definito oneri o costi non soggetti a ribasso, questi possono essere inseriti nella cella *Base asta non ribassabile* (nella maschera del lotto).

6.1.5 Round

In questa sezione può essere implementata la scheda telematica per l'offerta economica che gli operatori economici dovranno compilare in piattaforma. La versione base, già attiva senza che si imposti nulla nello step Round, propone solo la cella per l'inserimento dell'offerta economica per ciascun lotto definito nello step precedente.

In aggiunta a ciò, è possibile prevedere nuove caselle editabili (ad es. costi sicurezza, costi manodopera) utilizzando il pulsante **Nuova colonna**.

Nella sezione sottostante è inoltre possibile prevedere che l'operatore economico generi e ricarichi il pdf riepilogativo dell'offerta (cliccando sul pulsante **Richiedi 'Documento d'offerta generato'**) e/o inserisca altri file inerenti l'offerta economica (pulsante **Nuovo documento**).

6.1.6 DGUE

Con questo step la S.A può richiedere agli O.E. concorrenti di compilare il DGUE (Documento di Gara Unico Europeo, art. 85 del D.Lgs.n.50/2016) direttamente sulla piattaforma Net4market, nelle sezioni che l'Amministrazione ha previsto per la gara.

Per ciascuna procedura, la S.A. ha infatti la possibilità di predisporre la struttura del DGUE, impostando le sezioni facoltative; gli elementi obbligatori sono sempre presenti e non possono essere eliminati. Se la S.A. abilita il DGUE senza effettuare ulteriori impostazioni, all'O.E. viene proposto il modulo DGUE completo. Se la SA non abilita il DGUE, tale funzionalità non verrà attivata nella procedura di gara.

Il DGUE telematico è modificabile nella struttura fintanto che il preventivo è in bozza; dopo l'indizione non può più essere variato.

Se la SA attiva il DGUE telematico, tutti i concorrenti abilitati alla procedura avranno a disposizione lo step *DGUE*, da compilare nelle sezioni definite dall'Ente. Inoltre:

- gli OE possono salvare, modificare, eliminare il DGUE compilato in precedenza.
- gli OE possono compilare più DGUE (es. per requisiti diversi richiesti per lotti diversi o per partecipazione in RTI).
- il DGUE compilato online dovrà essere scaricato in pdf, firmato digitalmente e caricato nella sezione *Doc. gara > Documentazione* nelle modalità definite dalla Lex specialis di gara (ad es. inserito nell'unica cartella amministrativa, oppure trasmesso singolarmente in uno spazio specifico).
- qualora gli OE già disponessero di un DGUE contenente le informazioni richieste, potranno non compilare la sezione DGUE della procedura di gara e inserire direttamente il proprio documento nella sezione *Doc. gara > Documentazione*.

6.1.7 Doc. di gara

In questo step la Stazione Appaltante organizza i suoi documenti, che possono essere caricati in 2 spazi distinti:

- *Documentazione per fornitori accreditati*: i documenti qui inseriti saranno accessibili ai soli fornitori abilitati alla richiesta di preventivo;
- *Documentazione per l'ente*: questa sezione serve per l'eventuale inserimento di file che rimarranno visibili solo alla Stazione Appaltante e a nessun operatore economico).

Per il caricamento dei documenti si veda il capitolo 14.2 Caricamento dei file.

6.1.8 Doc. richiesta

In questo step possono invece essere impostati i documenti amministrativi eventualmente richiesti agli operatori economici invitati alla richiesta di preventivo. In questo caso è necessario:

- abilitare lo spazio di caricamento cliccando sul comando **Abilita** (in seguito a questa operazione diventerà **Disabilita**);
- definire i documenti richiesti (cliccando su **Nuovo documento**).

La data-ora fine del periodo documentazione è facoltativa: se impostata, diventa vincolante, per cui gli OE che non hanno caricato nulla vengono automaticamente disabilitati dal sistema dopo tale termine; viceversa, se non impostata, lascia attivo il caricamento sino alla chiusura del preventivo (v. par. 6.3.3 Chiusura richiesta preventivo).

6.1.9 Fornitori

In questa sezione devono essere inseriti gli operatori economici che si intende invitare alla procedura. I partecipanti alla gara possono essere selezionati direttamente dalla S.A. oppure estratti automaticamente dal sistema nel rispetto del principio della rotazione dei fornitori. In entrambi i casi bisogna procedere preliminarmente come indicato al paragrafo seguente.

5.1.9.1 Selezione fornitori

Si rimanda integralmente al par. 7.1.10.1 Selezione fornitori.

5.1.9.2 Scelta partecipanti

Si rimanda integralmente al par. 7.1.10.2 Scelta partecipanti.

La trasmissione dell'invito ai fornitori potrà essere effettuata dopo il completamento di tutti gli step e l'indizione della procedura (v. capitolo 6.2 Indizione del preventivo).

6.1.10 Reportistica

Questo step propone funzioni utili una volta avviata la procedura; non deve essere compilata in fase di inserimento del preventivo. In questa scheda vengono pubblicati automaticamente dalla piattaforma i prospetti con le offerte pervenute ed eventuali ulteriori report, se previsti per la tipologia di procedura impostata.

6.2 Indizione del preventivo

Dopo aver terminato l'impostazione delle schede del preventivo, per avviare la procedura è necessario indirla. Questa operazione si effettua aprendo l'elenco **Proc. d'acquisto** e selezionando dal menu **Operazioni** l'opzione **Indici**. L'indizione rende non più modificabili alcune informazioni delle schede del preventivo (indicate nel messaggio di alert che compare a video): è quindi fondamentale verificare la correttezza dei dati inseriti prima di indire la procedura.

All'atto dell'indizione è possibile scegliere se trasmettere in automatico gli inviti agli O.E. inseriti nel preventivo (scelta consigliata) o se procedere in un momento successivo (v. capitolo 6.2.1 Invio degli inviti).

6.2.1 Invio degli inviti


Dopo l'indizione il sistema permette in qualunque momento di trasmettere gli inviti ai fornitori in precedenza individuati: bisogna rientrare nella scheda del preventivo, portarsi nello step Fornitori e quindi selezionare il comando **Azioni > Invia inviti a tutti**. Il sistema trasmette allora ad ogni O.E. un messaggio di Posta Elettronica Certificata contenente l'oggetto della procedura e la doppia opzione per accettare o rifiutare l'invito. I documenti pubblicati dalla S.A. non vengono allegati all'email, ma risultano disponibili in piattaforma al concorrente dopo l'accettazione dell'invito.

Nel caso in cui si volessero invitare altri O.E. oltre a quelli precedentemente individuati, è possibile aggiungere nuovi partecipanti con le stesse modalità indicate al capitolo 6.1.9 Fornitori, e trasmettere loro l'invito tramite il comando **Azioni > Invia inviti ai selezionati** (previa selezione multipla degli OO.EE.).

Nella tabella presente nello step Fornitori sono riportate le informazioni sullo stato degli inviti: accettazione/ rifiuto/ mancata risposta, data consegna PEC.

6.3 Svolgimento e gestione della procedura

6.3.1 Chiarimenti

Se attivati, i chiarimenti telematici sono raggiungibili dall'elenco **Proc. d'acquisto**, cliccando sull'icona  e funzionano esattamente come i chiarimenti delle gare (v. capitolo 8.2.3 Chiarimenti).

6.3.2 Ricezione dei preventivi

Una volta indetto il preventivo, nello step Reportistica risultano disponibili i prospetti:


- *Documentazione d'offerta*, che permette di accedere ai documenti presentati dagli operatori economici, se previsti;
- *Graduatoria*, che visualizza in tempo reale i valori di offerta registrati a sistema dai concorrenti.

Eventuali offerte giunte tramite altri canali (email, fax, ...), possono essere inserite in piattaforma direttamente dalla S.A. tramite lo step *Documentazione d'offerta*, che propone due sezioni:

- nella sezione *Documentazione* possono essere caricati i file (nel formato definito nello step *Doc. richiesta*);
 - cliccando sul pulsante *Offerte*, in corrispondenza dell'OE di interesse, si apre una finestra per la selezione dello spazio di caricamento e del file da inserire.
- nella sezione *Economica* possono essere salvati i valori di offerta secondo quanto impostato negli step *Lotti e Round*:
 - cliccando sul pulsante *Offerte*, in corrispondenza dell'OE di interesse, si apre la schermata per la registrazione dei valori;
 - i valori devono essere inseriti nelle celle gialle e vengono salvati dando invio;
- è possibile attivare uno spazio di caricamento aggiuntivo per documentazione ulteriore all'interno dello step *Doc. richiesta – Ulteriore* nel quale permettere all'operatore economico di caricare eventuale documentazione integrativa.

N.B. Il sistema propone solo i fornitori che hanno accettato l'invito.

6.3.3 Chiusura richiesta preventivo

Il preventivo, una volta indetto, rimane sempre aperto alla ricezione di nuove offerte (da parte degli OO.EE. invitati). Nel caso in cui si desideri terminare la procedura, è necessario portarsi sull'elenco **Proc. d'acquisto** e, dal menu **Operazioni**  cliccare sulla voce **Chiudi**.

6.3.4 Pubblicazione atti per la trasparenza

Si rimanda al par. 8.9 Pubblicazione atti per la trasparenza .

7 ECONOMIE

Si tratta di procedure “semplificate”, pensate in particolare per gestire affidamenti diretti o procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando.

7.1 Nuova economia

Per creare una nuova scheda economia bisogna cliccare sul comando **Nuova > Economia** presente in cima alla schermata dell'elenco **Proc. d'acquisto**. La registrazione di un'economia prevede la compilazione delle stesse schede del preventivo, a cui si rimanda per i dettagli (vedi 6.1 Nuovo preventivo).

A differenza del preventivo, l'economia ha una scadenza da definire obbligatoriamente, corrispondente alla *data-ora di fine procedimento* presente nello step **Principale**. Le offerte degli O.E. dovranno quindi pervenire entro questo termine e non è facoltà della SA inserire a sistema i valori di offerta e i documenti per conto dei fornitori come invece nel preventivo.

Solo dopo la data e ora di fine procedimento la S.A. avrà accesso alla graduatoria provvisoria. Oltrepassata la fine del procedimento, l'economia passa automaticamente in stato *Chiusa*.

8 GARE

La piattaforma permette di svolgere tutte le tipologie di gara previste dalla normativa:

- procedure aperte, ristrette, negoziate,
- con criterio di aggiudicazione al prezzo più basso oppure con offerta economicamente più vantaggiosa,
- al rialzo o al ribasso,
- a invito o con abilitazione degli O.E. Interessati,
- con inserimento diretto dell'offerta¹, con asta a rilancio dinamico² o con Busta chiusa telematica ©³.

Sono inoltre disponibili su richiesta i moduli per la gestione dell'Accordo Quadro e del Sistema Dinamico di Acquisizione.

¹ Immissione diretta dell'offerta: i fornitori inseriscono la propria offerta registrando l'importo scontato (o la percentuale) in un'apposita casella.

² Asta a rilancio dinamico: i fornitori partecipano a un'asta, durante la quale visualizzano le offerte degli altri partecipanti (ma non le loro ragioni sociali) e rilanciano in tempo reale inserendo il proprio prezzo ribassato. È possibile scegliere tra due differenti versioni di asta: quella "classica" (di durata definita dalla S.A. e con eventuali riaperture automatiche) e quella che segue le indicazioni del DPR 207/2010 (con possibile chiusura anticipata e ultima fase al buio).

³ Busta chiusa telematica ©: procedura che garantisce la trasparenza e l'inviolabilità dell'offerta tramite l'utilizzo dei certificati di firma digitale e marcatura temporale (indicazioni dettagliate sono disponibili alla pagina <http://www.net4market.com/busta-chiusa-telematica/>).

8.1 Nuova gara

Per creare una nuova gara telematica bisogna cliccare sul comando **Nuova > Gara** presente in cima alla schermata dell'elenco **Proc. d'acquisto**. L'iter di inserimento differisce leggermente a seconda della modalità di individuazione dei concorrenti, che può avvenire:

1. tramite inoltro della domanda di partecipazione da parte degli O.E. interessati, oppure
2. tramite invito trasmesso dalla S.A..

Nel primo caso è infatti necessario compilare anche le sezioni relative al bando attraverso il quale gli O.E. potranno inviare la domanda di partecipazione.

Di seguito la sequenza delle schede da compilare.

8.1.1 Preliminare

Una volta salvate, le informazioni di questa scheda non potranno più essere modificate, se non contattando il gestore. Si segnalano in particolare:

- Criterio di aggiudicazione: indica la modalità di aggiudicazione della gara; è necessario scegliere tra il criterio del prezzo più basso e il criterio della qualità prezzo (offerta economicamente più vantaggiosa); da questa scelta dipenderanno le procedure di gara opzionabili all'interno del menù a tendina "tipologia di gara";
- Tipo offerta: se si vuole ricevere le offerte espresse come importo bisogna selezionare l'opzione €, se invece si richiede la percentuale (di ribasso o rialzo rispetto al prezzo posto a base d'asta) si deve scegliere l'opzione %;
- Selezione offerta: determina l'ordinamento delle offerte.
Le combinazioni di default per queste due opzioni sono € + Prezzo in diminuzione (tipico appalto per fornitura di beni) e % + Percentuale in aumento (tipico appalto per affidamento lavori).
- Gara aggregata (opzione visibile solo se attivata per l'ente): si intende la gara gestita in unione d'acquisto con altre aziende, per la quale si avrà necessità di raccogliere i fabbisogni e/o rendere disponibili i report di aggiudicazione alle varie aziende.
- Classificazione: consente di selezionare se la gara ha ad oggetto la fornitura di beni e servizi o l'esecuzione di lavori;
- Settore: consente di selezionare il settore di riferimento della Stazione appaltante tra ordinario e speciale; da questa scelta dipenderanno le procedure di gara opzionabili all'interno del menù a tendina "tipologia di gara";
- Soglia: per soglia si intende la soglia comunitaria; deve essere selezionata l'opzione considerando l'importo posto a base d'asta; da questa scelta dipenderanno le procedure di gara opzionabili all'interno del menù a tendina "tipologia di gara";
- Integrazione SIMOG (opzione visibile solo se attivata per l'ente): per richiedere i CIG della gara e perfezionarli direttamente dalla piattaforma Net4market (v. par. 8.1.12 SIMOG).
- Tipologia di gara: nel caso si selezioni "Procedura aperta" o "Procedura negoziata previa indizione di gara" gli O.E. interessati dovranno inoltrare domanda di partecipazione; per tutte le altre tipologie di gara invece è compito della S.A. individuare i partecipanti e invitarli a gara.
- Iter apertura offerte: è preselezionata di default la sequenza standard scelta dalla Stazione Appaltante; questa selezione può essere modificata per ogni procedura, scegliendo tra Vincolante, Non vincolante oppure Inversione. da questa scelta dipenderanno le procedure di gara opzionabili all'interno del menù a tendina "tipologia di gara"; N.B. l'inversione procedimentale è prevista per le sole procedure aperte.

8.1.2 Bando

Questa scheda viene proposta solo se nello step Preliminare si è scelta come tipologia di gara la Procedura aperta o la Procedura negoziata previa indizione di gara .

Net4market – CSAmed s.r.l.

C.F. e P.IVA 02362600344

Tel. 0372.801730

Fax. 0372.801740



Corso G. Matteotti 15
26100, Cremona IT

www.net4market.com
info@net4market.com

Azienda con sistema di gestione
UNI EN ISO 9001 – ISO 27001

Il periodo di inizio e fine bando corrisponde all'intervallo temporale entro cui gli O.E. interessati possono inoltrare domanda di partecipazione.

L'email servizio è l'indirizzo al quale il sistema trasmetterà le notifiche relative alla gara. Possono essere registrati più indirizzi email tramite il bottone **Aggiungi**.

8.1.3 Principale

La scheda è suddivisa in alcune sezioni:

- **Dati principali:** oltre ai riferimenti di gara principali, è necessario specificare
 - Num. Decimali: si tratta del numero massimo di decimali che saranno considerati dal sistema nell'effettuare i calcoli; di conseguenza importi, offerte e punteggi saranno arrotondati se espressi con un numero di decimali superiore rispetto a quello qui impostato.
 - Mesi riferimento (eventuale): si intende il numero di mesi su cui è stato definito il quantitativo messo a gara.
 - Mesi durata (eventuale): è la durata dell'appalto.



N.B. I report generati in automatico dalla piattaforma si basano su questi 3 dati per il calcolo e la formattazione dei valori numerici.

- Offerte pari al base asta (oppure alle soglie %) congrue: di default il sistema attiva tale opzione e, ai fini della determinazione della graduatoria, considera congrue le offerte il cui importo eguagli il valore posto a base di gara. Qualora sia invece espressamente previsto che non saranno ammesse offerte pari alla base d'asta, è necessario togliere la spunta da questa casella. Tale deselegione, inoltre, deve essere compiuta laddove vi sia un importo previsto e non un base asta vincolante;
- Algoritmo offerte anomale: disponibile per le sole gare con criterio di aggiudicazione al prezzo più basso. Consente di scegliere con riferimento all'operazione del c.d. "taglio delle ali", di cui all'art. 97, comma 2 e 2 bis, lett. a), tra il c.d. criterio assoluto ed il c.d. criterio del blocco unitario;
- Esclusione automatica offerte anomale: di default questa opzione è deselegionata; qualora si opti per la sua selezione il sistema in automatico escluderà dalla graduatoria le offerte che ai sensi dell'art. 97 comma 2 e 2 bis del Codice risulteranno essere anomale. Tale opzione è disponibile solo per le gare con criterio di aggiudicazione al prezzo più basso;
- Ruoli: è necessario definire il RUP e almeno un referente, selezionandoli tra gli utenti registrati in piattaforma e salvandoli tramite il bottone *Aggiungi/modifica*. Sul referente il sistema richiede obbligatoriamente l'indicazione di un recapito telefonico.
- Email servizio: è l'indirizzo al quale il sistema trasmetterà le notifiche relative alla gara (campo non presente se si è compilata la scheda *Bando*). Di default viene inserito l'indirizzo email dell'utente collegato.

- **Periodo abilitazione lotti:** se attivato, consentirà ai concorrenti di dichiarare per quali lotti intendono presentare offerta e in quale forma (come singola azienda oppure in raggruppamento/ consorzio ecc).
- **Chiarimenti:** strumento facoltativo che permette di attivare uno spazio condiviso tra S.A. e fornitori concorrenti per l'inoltro di quesiti da parte di questi ultimi e la pubblicazione delle risposte da parte della S.A. Se lo si attiva, è necessario definire l'intervallo temporale nel quale i fornitori potranno inserire le domande. L'inserimento delle risposte è invece svincolato da questo periodo: la S.A. può rispondere ai quesiti o inserire comunicazioni anche successivamente al termine definito.
- **Integrazione d'offerta:** questa funzione, se attivata, permette, dopo la conclusione della procedura telematica ed entro una certa scadenza fissata dalla S.A., di richiedere agli O.E. informazioni aggiuntive sui prodotti offerti. La piattaforma propone allora un modulo telematico che salva le informazioni in forma strutturata per i successivi adempimenti contrattuali o di controllo da parte delle autorità competenti (es. Osservatori regionali). Nel campo:
 - Livello conferma offerta: deve essere inserito un numero che indica le posizioni in graduatoria per cui è richiesta la compilazione della conferma di offerta: questa attività, cioè, può essere richiesta solo ai primi aggiudicatari (in questo caso inserire "1"), oppure ai fornitori che si sono posizionati primi e secondi in graduatoria (inserire "2") e così via.
- Nel caso si sia selezionata l'opzione "Gara aggregata" nella scheda Preliminare (v. par. 8.1.1 Preliminare):
 - in fondo alla scheda *Principale* è presente un box per la definizione degli **enti aggregati**: l'inserimento di un ente permette a quest'ultimo di visualizzare la procedura nel proprio elenco gare aggregate. È inoltre possibile scegliere, distinguendo per ciascun ente aggregato, se consentire l'accesso alla documentazione d'offerta presentata dai concorrenti, che di default rimane nella disponibilità della sola azienda capofila.
 - all'interno della scheda *Principale* viene proposto il **Periodo inserimento fabbisogni**: se abilitato, nel periodo previsto gli enti aggregati tramite le proprie utenze dovranno registrare per questa gara e per i lotti definiti dall'azienda capogruppo i quantitativi costituenti il proprio fabbisogno; se l'opzione "Modifica lotti abilitata per gli enti aggregati" è selezionata, anche gli enti aggregati avranno facoltà di apportare modifiche, aggiunte ed eliminazioni sui lotti oggetto dell'appalto.
- **SIMOG** (nel caso si sia scelto di abilitare l'opzione "Integrazione SIMOG" nella scheda Preliminare v. par. 8.1.1 Preliminare).

8.1.4 Categorie

È necessario specificare l'area merceologica di riferimento per la procedura. In questa schermata sono presenti due maschere: quella di sinistra propone l'intero elenco merceologico attivato sull'albo, quella di destra visualizza invece le categorie di gara, una volta selezionate. Per muoversi nell'elenco merceologico si deve utilizzare:

-  : per visualizzare le voci di dettaglio associate alla categoria selezionata;
-  : per tornare al livello superiore.


È necessario individuare almeno una voce e portarla nella maschera di destra tramite il comando ➤.

8.1.5 Lotti

In caso di gara con offerta economicamente più vantaggiosa all'interno di questa scheda vengono proposti due sottopannelli: **Elenco lotti** e **Parametri di valutazione**. In caso di gara al prezzo viene invece presentata solo la schermata di cui al sottostante paragrafo 8.1.5.1 Elenco lotti.

8.1.5.1 Elenco lotti


Qualunque sia la tipologia di gara, deve essere sempre definito almeno un lotto con almeno un prodotto associato. Il lotto è l'unità minima di aggiudicazione, da intendersi come contenitore logico di prodotti, mentre questi ultimi rappresentano i beni/servizi/lavori che saranno appaltati. È possibile registrare i lotti in diversi modi:

4. se si tratta di un'unica voce messa a gara si può utilizzare il comando **Nuovo lotto semplice**, che crea contestualmente un lotto con un prodotto.
5. se il numero dei lotti è limitato, questi possono essere inseriti singolarmente, utilizzando il comando **Nuovo lotto**. Per aggiungere prodotti a un lotto bisogna cliccare poi sull'icona. 
6. in alternativa è possibile caricare i lotti da un file di testo .csv già compilato con tutti i dati necessari. Cliccando sul comando **Importa lotti** si apre una finestra che permette di definire la struttura del file utilizzato per l'importazione. Dopo aver cliccato sul bottone **Importa** il sistema visualizza una finestra con l'esito dell'importazione. L'operazione di importazione può essere ripetuta per aggiungere altri prodotti o per sostituire in toto quanto già caricato (in questo secondo caso nella maschera di importazione bisogna spuntare l'opzione **Elimina elementi inseriti**).

Indipendentemente dalla modalità di inserimento, il lotto dopo la registrazione potrà essere modificato, eliminato o integrato con i relativi prodotti.

Nelle maschere che si aprono, i campi obbligatori sono contrassegnati con l'asterisco.

Il prezzo a base d'asta del lotto, così come quello dei singoli prodotti, è facoltativo (ad eccezione delle procedure con richiesta di offerta in Percentuale con un più di un prodotto impostato) ma, se inserito, costituisce vincolo per l'offerta relativa a quella specifica voce. Il campo *Importo previsto* (nella maschera del lotto) serve invece per dare all'O.E. un'indicazione di prezzo non vincolante. Nel caso in cui la S.A. abbia definito oneri o costi non soggetti a ribasso, questi possono essere inseriti nella cella *Base asta non ribassabile* (nella maschera del lotto).


All'atto dell'inserimento del/i prodotto/i associato/i al lotto il compilatore potrà definirne l'unità di misura. Cliccando il bottone  è possibile impostare una specifica unità di misura effettuando una selezione all'interno di elenchi predefiniti, suddivisi per gruppo. L'utente potrà inoltre specificare la classificazione merceologica del prodotto (ATC, CND, CPV, ALTRO) e sulla base di tale precisazione definire il codice identificativo della categoria merceologica di riferimento (che riprende la codifica merceologica impostata all'atto

dell'attivazione dell'Albo e/o frutto di successive implementazioni), nonché, in caso di farmaci, il principio attivo, la forma farmaceutica ed il relativo dosaggio.

Dopo aver caricato in piattaforma i lotti di gara è possibile rinumerarli in automatico: si devono prima ordinare i lotti secondo la colonna desiderata (es. descrizione) e poi, utilizzando il comando **Azioni > Ricalcola codici lotti**, si otterrà l'assegnazione di un progressivo numerico per ciascuna riga secondo l'ordine di visualizzazione.

8.1.5.2 Parametri di valutazione

In caso di gara con offerta economicamente più vantaggiosa viene proposta questa scheda, necessaria per l'impostazione dei criteri e della commissione di valutazione.

Per ogni lotto definito si tratta quindi di compilare, cliccando sullo specifico comando  posto sulla destra, due ulteriori maschere:

1. **Parametri**: tutti i campi sono obbligatori.

Parametri qualitativi: Cliccando il bottone *Aggiungi nuovo parametro* il sistema richiede l'impostazione delle informazioni associate allo specifico parametro, tra le quali si segnalano il punteggio massimo e l'eventuale soglia di sbarramento (soglia minima). Si fa presente che è possibile definire una pluralità di parametri qualitativi/criteri e che gli stessi possono anche essere articolati in modo gerarchico. In questo caso, una volta aggiunto il parametro di riferimento (padre), risulterà possibile predisporre i relativi sotto-parametri (tramite il comando *Operazioni > Aggiungi sottoparametro* posto sulla riga del parametro "padre"), associando a ciascuno di essi il corrispondente peso. Si segnala inoltre che i valori numerici presenti nelle celle "Soglia minima" e "Punteggio qualitativo max" vengono calcolati automaticamente dal sistema all'atto della registrazione dei parametri e che è possibile impostare la riparametrazione automatica sul punteggio complessivo e/o sul singolo criterio. La tipologia di assegnazione del punteggio prevede le opzioni "Assegnazione diretta" (nel caso in cui si scelga di assegnare alle offerte per ciascun criterio definito direttamente il punteggio) oppure "Assegnazione coefficienti" (in questo caso il sistema provvederà in automatico a moltiplicare il coefficiente assegnato con il peso associato al parametro di riferimento, restituendo così il punteggio), oppure "Confronto a coppie".

Nel caso in cui si selezioni il metodo del confronto a coppie, si rende necessario scegliere per ogni parametro definito uno dei tre metodi previsti (Metodo 1, Metodo 2 oppure Metodo AHP), così come dettagliati nell'apposita legenda consultabile in cima alla scheda.

Parametri quantitativi: è possibile registrare più parametri quantitativi (es. prezzo offerto e % di sconto sul materiale di consumo). Nel caso in cui la formula prevista non sia disponibile in piattaforma è necessario selezionare la voce *Assegnazione manuale*, che permetterà di registrare per ciascun concorrente il punteggio calcolato off-line. La legenda delle formule quantitative disponibili è consultabile in cima alla scheda.

2. **Commissione:** deve essere definito il tipo di commissione. Il default preimpostato è *Commissione non telematica*, che presuppone l'inserimento dei punteggi a sistema a nome dell'intera Commissione da parte di un solo utente; nel caso invece si selezionasse *Commissione telematica* è necessario definire quali utenze la compongono tra quelle presenti in piattaforma; ciascuna di esse dovrà poi registrare le proprie valutazioni di qualità, e il sistema provvederà a calcolare in automatico il valore medio.

Nel caso in cui le impostazioni siano identiche per tutti (o alcuni) lotti di gara, è possibile registrarle una volta sola tramite i comandi **Modifica parametri > Tutti i lotti** (o **Lotti selezionati**) e **Modifica commissione > Tutti i lotti** (o **Lotti selezionati**), disponibili nello step *Parametri di valutazione* sopra l'elenco dei lotti.

8.1.6 Round

In questa scheda devono essere definite le caratteristiche della fase di invio dell'offerta economica (o delle fasi, in caso di multi-round).

Cliccando su **Nuovo round** il sistema chiede di definire:

1. **Tipologia di round:** le modalità di presentazione dell'offerta economica sono 3: Immissione valore offerta, Asta a rilancio dinamico, Busta chiusa telematica © (v. introduzione del Capitolo 8 Gare).
 - *Immissione valore offerta:* scegliendo questa modalità i concorrenti dovranno digitare il valore dell'offerta (ed eventuali altri dati definiti dalla SA) direttamente nell'interfaccia della piattaforma, eventualmente generando il documento di offerta da ricaricare sottoscritto sul sistema (v. capitolo 8.1.6.1 Immissione valore offerta).
 - *Asta a rilancio dinamico:* i parametri dell'asta possono essere impostati solo dopo l'indizione della gara (v. capitolo 8.2.1 Impostazione aste a rilancio dinamico); pertanto, una volta selezionata questa tipologia di round, il sistema predispone la corrispondente scheda che viene però mostrata senza dati e con l'etichetta rossa. Tale opzione è attiva solo se nella scheda Preliminare è stata selezionata l'opzione Euro nel box *Tipo offerta*.
 - *Busta chiusa telematica © (BCT):* selezionando questa tipologia, il sistema presenta un successivo step per la definizione della tempistica necessaria. Si segnala che:
 - è possibile non richiedere ai concorrenti il numero di serie della marcatura temporale, anche se questa operazione è fortemente consigliata;
 - la *Data-Ora inizio download schema offerta* è il momento a partire dal quale gli O.E. Concorrenti potranno accedere al modulo dell'offerta economica, che viene automaticamente generato dal sistema sulla base dei lotti definiti dalla S.A. (modificabili fino a questo istante);
 - le *Data-Ora di inizio e fine upload offerte* sono facoltative, pertanto è possibile indire una gara senza aver definito queste tempistiche, che potranno essere impostate in un secondo momento (ad esempio dopo la verifica di idoneità dei prodotti, oppure dopo la valutazione di qualità e l'assegnazione dei punteggi

tecnici); fintanto che non si impostano queste date, i concorrenti non potranno caricare l'offerta economica BCT.

N.B. Lo schema di offerta standard che il sistema genera in caso di procedura BCT permette ai concorrenti di inserire solamente il proprio prezzo (o percentuale) di offerta, per ciascun lotto/sublotto definito. Se si desidera richiedere altre informazioni è necessario attivare nuove colonne nel modello Excel tramite i comandi posti nella parte finale dello step *Busta Chiusa Telematica*.

2. Impostazioni riaperture: nel primo round le impostazioni definite valgono sempre per tutti i lotti messi a gara, non ci sono quindi opzioni alternative; per gli eventuali round successivi, nell'ipotesi di gara con aggiudicazione al prezzo più basso, si può invece scegliere se in quel round gestire solamente i lotti con offerte paritarie, i lotti con offerte non congrue e/o i lotti andati deserti.
3. Pubblicazione della graduatoria agli operatori economici: mentre la SA ha accesso alla graduatoria e agli altri report nel rispetto dell'iter di gara, che prevede apertura e chiusura fase amministrativa, apertura e chiusura fase tecnica (se presente), apertura e chiusura fase economica e infine visualizzazione della graduatoria, gli operatori economici non la visualizzano a meno che la SA non compili *Data e Ora pubblicazione fornitore*. In caso di gara qualità/prezzo questi termini non possono essere definiti in fase di indizione, ma solo dopo la chiusura della fase di valutazione di qualità (v. par. 8.4 Definizione tempistica invio offerta economica (BCT)); in caso di gara al prezzo, invece, queste caselle sono facoltative e possono essere registrate, a discrezione del funzionario, subito o dopo l'indizione della gara.

Possono essere creati più round in successione, cliccando nuovamente sul comando **Nuovo round**.

8.1.6.1 Immissione valore offerta

Dopo aver salvato questa tipologia nello step *Impostazioni round*, il sistema crea sullo stesso livello un'ulteriore sezione denominata *Immissione valore offerta*. Qui è necessario definire il "Periodo immissioni offerte", corrispondente all'intervallo temporale durante il quale i concorrenti potranno registrare sul sistema la propria offerta economica. Il sistema crea di default nella maschera degli operatori economici la casella per l'inserimento del valore offerto (da esprimersi come importo o percentuale a seconda della scelta fatta dalla SA nello step *Preliminare* di gara, si veda par. 8.1.1 Preliminare).

Eventuali altre informazioni che la SA volesse richiedere ai concorrenti possono essere definite nella sottostante sezione tramite il pulsante **Nuova colonna** (ad es. "Oneri sicurezza" e "Costi manodopera", ai sensi dell'art. 95, comma 10 del Codice).

Infine, nell'ultima sezione è possibile richiedere il caricamento di documenti relativi all'offerta economica. In particolare, tramite il pulsante **Richiedi Documento d'offerta generato**, è possibile prevedere che i concorrenti scarichino il file pdf dell'offerta economica generato dal sistema, lo sottoscrivano mediante firma digitale e lo carichino di nuovo in piattaforma.

8.1.7 DGUE

Con questo step la S. A può richiedere agli O.E. concorrenti di compilare il DGUE (Documento di Gara Unico Europeo, art. 85 del D.Lgs. n. 50/2016) direttamente sulla piattaforma Net4market, nelle sezioni che l'Amministrazione ha previsto per la gara.

Per ciascuna procedura, la S.A. ha infatti la possibilità di predisporre la struttura del DGUE, impostando le sezioni facoltative; gli elementi obbligatori sono sempre presenti e non possono essere eliminati. Se la SA abilita il DGUE senza effettuare ulteriori impostazioni, all'OE viene proposto il modulo DGUE completo (NB: nella parte IV è attiva di default la sezione *a* e non i *criteri di selezione da A a D*). Se la SA non abilita il DGUE, tale funzionalità non verrà attivata nella procedura di gara.

Il DGUE telematico è modificabile nella struttura dalla SA fintanto che la gara è in bozza; dopo l'indizione non può più essere variato.

Se la SA attiva il DGUE telematico, tutti i concorrenti abilitati alla procedura avranno a disposizione lo step DGUE, da compilare nelle sezioni definite dall'Ente. Inoltre:

- gli OE possono salvare, modificare, eliminare il DGUE compilato in precedenza, sino al termine di caricamento della documentazione amministrativa.
- gli OE possono compilare più DGUE (es. per requisiti diversi richiesti per lotti diversi o per partecipazione in RTI).
- il DGUE compilato online dovrà essere scaricato in pdf, firmato digitalmente e caricato nella sezione *Doc. gara > Amministrativa* nelle modalità definite dalla Lex specialis di gara (ad es. inserito nell'unica cartella amministrativa, oppure trasmesso singolarmente in uno spazio specifico).
- qualora gli OE già disponessero di un DGUE contenente le informazioni richieste, potranno non compilare la sezione DGUE della procedura di gara e inserire direttamente il proprio documento nella sezione *Doc. gara > Amministrativa*.
- se in fase di verifica della documentazione amministrativa da parte della SA l'OE dovesse essere ammesso con riserva, il DGUE del concorrente ritorna modificabile per tale soggetto partecipante fino al termine di caricamento della documentazione di soccorso istruttorio.

8.1.8 Doc. di gara

In questa sezione viene gestita la documentazione pubblicata dalla S.A. In particolare, nella scheda:

- *Documentazione pubblica*: (disponibile solo se nella scheda Preliminare si è selezionata come tipologia di gara la *Procedura aperta* oppure *Procedura negoziata previa indizione di gara*): qui devono essere caricati i documenti che saranno pubblicati sul portale, al fine di dare maggiore pubblicità alla procedura e renderli disponibili anche agli O.E. non ancora accreditati;
- *Documentazione per i fornitori accreditati*: qui devono essere inseriti i documenti che si vogliono rendere disponibili ai fornitori abilitati alla gara.
- *Documentazione per l'Ente*: qui possono essere inseriti i documenti che la SA vuole conservare nel fascicolo di gara senza però renderli disponibili agli O.E.

Per il caricamento dei documenti si veda il capitolo 14.2 Caricamento dei file.

8.1.9 Doc. richiesta

In questa sezione viene gestita la documentazione richiesta agli O.E. concorrenti. In particolare, nelle schede:

- *Amministrativa, Soccorso istruttorio, Sorteggio, Tecnica, Ulteriore, Aggiudicazione*: da impostare se si vuole ricevere documentazione dai concorrenti. Nelle schede che si vogliono utilizzare è necessario:
 - abilitare la specifica documentazione cliccando sul comando **Abilita** (in seguito a questa operazione diventerà **Disabilita**);
 - impostare la scadenza entro la quale i concorrenti potranno caricare a sistema quanto richiesto (lo spazio di upload è attivo da subito, non appena lo si abilita, e sino alla “Data-Ora fine” inserita); attenzione: una volta oltrepassata, la “Data-Ora fine” inserita non sarà più modificabile.
 - definire i documenti richiesti (cliccando su **Nuovo documento**); l'opzione Libero, se selezionata, permette all'O.E. di caricare più file in corrispondenza della stessa voce documentale.

Se lo si desidera, è possibile gestire la documentazione richiesta mediante la procedura a Busta Chiusa Telematica (BCT). In questo caso è necessario:

- abilitare lo spazio di caricamento cliccando sul comando **Abilita** (in seguito a questa operazione diventerà **Disabilita**);
- attivare la modalità mediante click sul bottone **Abilita BCT** (in seguito a questa operazione diventerà **Disabilita BCT**);
- impostare il periodo durante il quale i concorrenti potranno caricare a sistema quanto richiesto e le opzioni specifiche relative alla firma digitale e alla marcatura temporale previste dalla procedura BCT;
- impostare un solo file tramite il bottone **Nuovo documento** (in caso di più documenti richiesti è opportuno selezionare l'estensione zip).

Attenzione:

- Documentazione *Ulteriore*: i file caricati dai concorrenti risultano visibili alla S.A. contestualmente all'apertura della sezione *Economica*;
- Documentazione *Soccorso istruttorio, Sorteggio, Aggiudicazione*: i file caricati dai concorrenti risultano subito visibili alla S.A., anche prima del termine di caricamento.

8.1.10 Fornitori

Se nella scheda *Preliminare* si è selezionata come tipologia di gara la *Procedura aperta* o la *Procedura negoziata previa pubblicazione del bando*, l'elenco dei concorrenti non è modificabile dalla S.A. e si aggiorna man mano che gli O.E. effettuano la procedura di abilitazione alla gara.

Nel caso delle altre tipologie di gara, invece, i partecipanti alla gara possono essere selezionati direttamente dalla S.A. oppure estratti automaticamente dal sistema nel rispetto del principio della rotazione dei fornitori. In entrambi i casi bisogna procedere preliminarmente come indicato al paragrafo seguente.

Net4market – CSamed s.r.l.

C.F. e P.IVA 02362600344

Tel. 0372.801730
Fax. 0372.801740



Corso G. Matteotti 15
26100, Cremona IT

www.net4market.com
info@net4market.com

Azienda con sistema di gestione
UNI EN ISO 9001 – ISO 27001

7.1.10.1 Selezione fornitori

Attraverso il comando **Seleziona fornitori** il sistema visualizza tutti gli O.E. accreditati per le categorie merceologiche scelte nella scheda Categorie. È possibile modificare questo elenco di fornitori proposto:

- agendo sulle categorie merceologiche tramite il pulsante **Filtra per**:
 - **Tutte le categorie selezionate**: selezionando questa opzione saranno proposti solo gli O.E. che nella propria registrazione hanno inserito tutte le categorie impostate dalla SA per la procedura corrente;
 - **Almeno una categoria selezionata**: opzione default, che propone gli O.E. che nel proprio profilo hanno inserito almeno una delle categorie impostate dalla SA per la procedura corrente;
 - **Nessun filtro applicato**: permette di includere gli OO.EE. che si sono registrati anche per altre voci merceologiche e quelli che la SA ha creato manualmente se attivata l'apposita configurazione.
- impostando i requisiti che devono essere posseduti dagli OO.EE. utilizzando il comando **Ricerca avanzata**: nella maschera che si apre è ad esempio possibile, cliccando su **Componi filtro**, selezionare gli OO.EE. che hanno dichiarato un fatturato globale o specifico superiore a un certo valore, o che sono in possesso di determinate certificazioni.

Terminate tali impostazioni, cliccando sul bottone **Aggiungi tutti** viene proposta una maschera che permette, se lo si desidera, di applicare ulteriori criteri:

- esclusione degli invitati e/o degli aggiudicatari;
- di procedure inerenti il medesimo settore merceologico, oppure di una gara specifica registrata in piattaforma;
- relativamente a un determinato periodo di tempo.

Cliccando su **Seleziona** i criteri così definiti vengono applicati sull'elenco di operatori economici in precedenza individuati e il sistema aggiungerà nella scheda della procedura i soggetti risultanti dalla preselezione. N.B. I dati sui quali il sistema può elaborare i risultati delle operazioni effettuate sono quelli presenti in piattaforma, riferiti a gare svolte e a inviti inviati su quest'ultima.

Se non si desidera applicare ulteriori criteri di selezione è sufficiente che, nella finestra che compare sull'**Aggiungi tutti**, si clicchi direttamente sul pulsante **Seleziona** senza effettuare alcuna impostazione all'interno di essa.

Nel caso in cui la scelta dei soggetti sia già stata effettuata a monte e quindi si vogliono invitare specifici operatori economici, questi possono essere individuati puntualmente, dopo aver cliccato sul comando **Seleziona fornitori**, utilizzando ad esempio il campo Ragione Sociale o Partita Iva e dando l'invio. Quando il soggetto di interesse compare nell'elenco proposto dal sistema è sufficiente cliccare sulla relativa riga e quindi sul bottone **Aggiungi selezionati**. Nella finestra che compare bisogna cliccare direttamente sul pulsante **Seleziona** senza effettuare alcuna impostazione all'interno di essa.

Se il soggetto di interesse non è invece registrato in piattaforma e se attivata l'apposita configurazione, è possibile creare manualmente il suo profilo utilizzando il pulsante **Crea nuovo > Fornitore** (disponibile a destra del pulsante **Aggiungi tutti**). La maschera che

compare chiede pochi dati identificativi, tra i quali è importante l'indirizzo email che, anche se tecnicamente non obbligatorio, risulta necessario al fine della trasmissione dell'invito.

In caso di selezione errata è possibile togliere il singolo fornitore dalla gara cliccando sul relativo bottone di eliminazione; per togliere in modo massivo tutti gli O.E. selezionati si può invece utilizzare il comando **Azioni > Elimina tutti i fornitori non invitati** (dopo la trasmissione dell'invito il fornitore non può più essere rimosso dalla gara, ma eventualmente disabilitato).

7.1.10.2 Scelta partecipanti

Se la S.A. intende procedere all'estrazione automatica, i fornitori così identificati costituiscono il "paniere" all'interno del quale il sistema andrà a estrarre i partecipanti nel numero definito dalla S.A. Per effettuare il sorteggio bisogna utilizzare il comando **Azioni > Estrai fornitori**. Nella finestra che si apre è necessario inserire il numero di imprese da estrarre e scegliere la modalità di estrazione tra **Casuale** e **Casuale pesata** (di default sarà proposta la modalità scelta dal cliente come standard). Nella modalità **Casuale pesata** l'algoritmo utilizzato dal sistema per effettuare l'estrazione assegna a ogni fornitore un peso inversamente proporzionale al numero di inviti a gara già ricevuti. Hanno quindi maggiore probabilità di essere sorteggiati coloro che hanno ricevuto meno inviti a procedure telematiche. Nel caso in cui si scelga l'estrazione pesata è possibile definire un periodo e le procedure da considerare per determinare i pesi dell'estrazione. N.B. I dati sui quali il sistema può elaborare i risultati delle operazioni effettuate sono quelli presenti in piattaforma, riferiti a gare svolte e a inviti inviati su quest'ultima.

Se invece la S.A. non intende procedere all'estrazione automatica, gli O.E. selezionati sono esattamente coloro che dovranno essere invitati a gara.

La trasmissione dell'invito ai fornitori potrà essere effettuata dopo il completamento degli step e l'indizione della gara (v. capitolo 8.2 Indizione della gara).

8.1.11 Reportistica

In questa scheda vengono resi disponibili dalla piattaforma i prospetti con le offerte pervenute e i report previsti per la procedura di gara impostata.

8.1.12 SIMOG

Questa scheda è disponibile se sull'albo del cliente e nella scheda **Preliminare** (v. par. 8.1.1 Preliminare) è stata attivata l'integrazione con il sistema SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare) dell'ANAC, finalizzata alla richiesta e al perfezionamento dei CIG direttamente dalla piattaforma Net4market. Queste operazioni possono essere effettuate tramite i comandi:

- a) **Esportazione dati procedura:** per richiedere e ottenere i CIG di gara al SIMOG;
- b) **Pubblicazione dati procedura:** per perfezionare i CIG di gara.

I due comandi sopra indicati risultano non cliccabili se nella scheda di gara non sono state ancora registrate le informazioni minime richieste dal SIMOG per effettuare l'una o l'altra

operazione. Nel sottopannello *Stato esportazione procedura* sono infatti elencati gli eventuali “warning”, cioè gli avvisi di situazioni di errore che impediscono di effettuare l'esportazione o la pubblicazione (la dipendenza dell'operazione è riportata nella colonna a fianco).

In cima al pannello sono inoltre indicati gli stati della gara - con riferimento alle operazioni su SIMOG - che possono essere:

- Procedura esportata/ non esportata: si riferisce alla creazione della gara sul SIMOG mediante esportazione dati dalla piattaforma Net4market;
- Dati procedura sincronizzati/ non sincronizzati: nel caso in cui i dati sul SIMOG siano allineati/ non allineati con quelli presenti sulla piattaforma Net4market;
- Dati lotti sincronizzati/ non sincronizzati: nel caso in cui i dati dei lotti sul SIMOG siano allineati/ non allineati con quelli dei lotti presenti sulla piattaforma Net4market.

8.1.12.1 Richiesta CIG

Le informazioni necessarie per poter richiedere i CIG sono per la maggior parte inserite nello step *Principale*, all'interno della sezione *Simog*. Tra le altre, si segnala che il menu a tendina “Procedura scelta contraente” mostra come opzioni disponibili solo quelle collegate al “Tipo procedura” definito nello step *Preliminare*.

È inoltre necessario che nella scheda utente del RUP della gara siano state registrate le credenziali SIMOG (nominativo e password), senza le quali non può essere avviata la richiesta CIG. Se al RUP sul Simog sono associati più Centri di costo, la funzione **Esportazione dati procedura** presente nello step Simog risulterà non cliccabile, e sarà necessario prima selezionare il Centro di costo mediante il pulsante **Gestione collaborazioni**.

Cliccando quindi sul comando **Esportazione dati procedura**, se l'operazione va a buon fine, si otterranno i CIG di gara, visualizzati nello step *Lotti* in corrispondenza di ogni voce definita.

Si segnala che la piattaforma permette anche la richiesta degli SMART CIG attraverso la scelta da eseguirsi all'interno della scheda Principale in corrispondenza della voce *Tipologia Cig*.

8.1.12.2 Perfezionamento CIG

Cliccando sul bottone **Pubblicazione dati procedura** la gara viene indetta sul SIMOG e i CIG di gara sono perfezionati.

8.2 Indizione della gara

Dopo aver terminato l'impostazione delle schede di gara, per avviare la procedura è necessario indirla. Questa operazione si effettua aprendo l'**Elenco procedure d'acquisto** e selezionando dal menu **Operazioni** l'opzione **Indici**. L'indizione rende non più modificabili alcune informazioni delle schede di gara (indicate nel messaggio di alert che compare a video): è quindi fondamentale verificare la correttezza dei dati inseriti prima di indire la procedura.

Net4market – CSamed s.r.l.

C.F. e P.IVA 02362600344

Tel. 0372.801730

Fax. 0372.801740




Corso G. Matteotti 15
26100, Cremona IT

www.net4market.com
info@net4market.com

Azienda con sistema di gestione
UNI EN ISO 9001 – ISO 27001

Nell'ipotesi di gara su invito, all'atto dell'indizione è possibile scegliere se trasmettere in automatico gli inviti agli O.E. inseriti nella procedura (scelta consigliata) o se procedere in un momento successivo (v. capitolo 8.2.2 Invio degli inviti).

8.2.1 Impostazione aste a rilancio dinamico

In caso di svolgimento del round mediante aste a rilancio dinamico, dopo l'indizione è necessario definire i parametri in base ai quali le aste devono svolgersi. Nello step *Round*, la scheda *Asta a rilancio dinamico* propone in elenco tutti i lotti messi a gara, per ciascuno dei quali il sistema ha già creato una sessione di rilancio dinamico impostando i valori di default. Per variare queste informazioni bisogna cliccare sull'icona .


8.2.2 Invio degli inviti

Dopo l'indizione il sistema permette in qualunque momento di trasmettere gli inviti ai fornitori in precedenza individuati: bisogna rientrare nella scheda del preventivo, portarsi nello step Fornitori e quindi selezionare il comando **Azioni > Invia inviti a tutti**. Il sistema trasmette allora ad ogni O.E. un messaggio di Posta Elettronica Certificata contenente l'oggetto della procedura e la doppia opzione per accettare o rifiutare l'invito. I documenti pubblicati dalla S.A. non vengono allegati all'email, ma risultano disponibili in piattaforma al concorrente dopo l'accettazione dell'invito.



Nel caso in cui si volessero invitare altri O.E. oltre a quelli precedentemente individuati, è possibile aggiungere nuovi partecipanti con le stesse modalità indicate al capitolo 8.2.2 Invio degli inviti, e trasmettere loro l'invito tramite il comando **Azioni > Invia inviti ai selezionati** (previa selezione multipla degli O.E.).

Nella tabella presente nello step *Fornitori* sono riportate le informazioni sullo stato degli inviti: accettazione/ rifiuto/ mancata risposta, data consegna PEC.

8.2.3 Chiarimenti

Se attivato, lo spazio condiviso denominato "*Chiarimenti*" è raggiungibile dall'elenco gare, cliccando sull'icona  oppure dall'interno della scheda di gara, nella omonima scheda.

Nell'elenco, ciascuna riga si riferisce a un argomento che viene identificato con un progressivo assegnato automaticamente, e con l'oggetto, definito dall'utente.

Per leggere i quesiti relativi a un argomento bisogna selezionare l'icona  che permette di visualizzare il testo dei messaggi, il quale potrà anche essere salvato in formato .pdf. Per rispondere bisogna entrare nel quesito specifico e cliccare sul pulsante freccia, quindi inserire la risposta nell'area di testo e cliccare sul comando **Salva**. In questo modo diventa visibile al fornitore che ha posto il quesito. Per rendere visibile domanda e risposta a tutti gli O.E. abilitati alla gara bisogna cliccare poi sull'icona  presente nella colonna *Pubblica*.


Si precisa che il nome dell'autore del quesito risulta visibile alla SA – sotto la colonna *Fornitore* - ma non ai concorrenti, che visualizzano la generica dicitura "Fornitore".

Quando la SA risponde a un quesito il sistema trasmette una notifica automatica tramite PEC solo al soggetto che ha posto la domanda - se la risposta è di tipo "Privato" - oppure a tutti i soggetti abilitati alla procedura – se la risposta è stata resa "Pubblica" dalla SA.



8.3 Iter di apertura buste vincolante

Per iter Vincolante si intende la sequenza di apertura e chiusura buste: Amministrativa, Tecnica (se prevista), Economica.

Apertura del “Plico” e Verifica buste amministrative

Trascorso il periodo definito per l'invio della documentazione amministrativa da parte degli O.E., nello step *Reportistica*, cliccando sul bottone  che compare a fianco della voce *Documentazione d'offerta*, il sistema propone in rosso la sezione **Plico**. Per poter avere accesso alla documentazione d'offerta è necessario cliccare sulla sezione *Plico*, unica evidenziata in rosso, e procedere con la sua apertura cliccando su uno dei due lucchetti proposti a centro schermata. La differenza tra le due opzioni è legata a ciò che viene mostrato agli O.E. concorrenti:

- *Apertura documentazione in seduta pubblica*: nell'interfaccia di gara a disposizione degli O.E. sono mostrati il nominativo dell'utente, il giorno e l'orario in cui la S.A. ha avviato le operazioni di verifica; gli O.E. non visualizzano altro.
- *Apertura documentazione in seduta riservata*: viceversa, gli O.E. partecipanti non hanno alcuna indicazione sull'apertura della documentazione.

Una volta cliccato su uno dei bottoni, la pagina presenta il riepilogo dei fornitori partecipanti evidenziando con un segno di spunta  o con una  il caricamento o meno della “documentazione amministrativa”, della “documentazione tecnica” e dell’“offerta economica”.

Poichè è attivo l'iter “vincolante” di apertura delle buste, le successive sezioni sono in colore grigio, quindi al momento bloccate, tranne la sezione *Amministrativa*, la prima che può essere aperta. Questo iter prevede infatti la sequenza standard: apertura e chiusura verifica amministrativa, apertura e chiusura valutazione offerta tecnica (se prevista), apertura e chiusura valutazione offerta economica.

Cliccando su *Amministrativa* risulta possibile:

- prendere visione dell'elenco degli O.E. partecipanti senza aprire le buste, cliccando sul comando **Operazioni > Esporta fornitori partecipanti** (in formato pdf oppure csv);
- aprire le buste amministrative: per visualizzare i file dei concorrenti è necessario avviare ufficialmente la fase di verifica della documentazione amministrativa, cliccando su uno dei due lucchetti proposti a centro schermata. La differenza tra i due bottoni è legata a ciò che viene mostrato agli O.E. concorrenti:
 - *Apertura documentazione in seduta pubblica*: nell'interfaccia di gara a disposizione degli O.E. sono mostrati il nominativo dell'utente, il giorno e l'orario in cui la S.A. ha avviato le operazioni di verifica; gli O.E. non visualizzano altro, né le ragioni sociali degli altri concorrenti né tanto meno i documenti da essi caricati.
 - *Apertura documentazione in seduta riservata*: viceversa, gli O.E. partecipanti non hanno alcuna indicazione sull'apertura della documentazione.

Una volta cliccato su uno dei bottoni, i documenti amministrativi sono liberamente visualizzabili dalla S.A.

Per ciascun file sono disponibili le informazioni di firma digitale e marcatura temporale (se richieste) ed è presente il comando per scaricare lo specifico documento (già estratto dagli eventuali certificati di firma e marcatura).

Se la documentazione era stata impostata con la procedura BCT sono inoltre visualizzati il numero seriale (se era stato richiesto), l'esito (relativo ai requisiti definiti con la BCT: rispetto del termine ultimo di firma e marcatura, corrispondenza del seriale, validità dei certificati di firma e marcatura) ed è disponibile al download il documento originale.

Il sistema propone in questa schermata i soli fornitori che hanno trasmesso almeno un documento amministrativo, non elencando i soggetti che di fatto non hanno partecipato. Questi ultimi sono visualizzati nello step *Fornitori* nello stato *Non partecipante* e non hanno accesso alle successive fasi di gara.

Al termine della verifica della documentazione è necessario definire l'ammissione o meno di ogni partecipante. Gli stati assegnabili a ciascun O.E. sono:

- *Ammesso*: il fornitore è ammesso al prosieguo della gara;
- *Ammesso con riserva*: è necessario indicare una motivazione che viene registrata a sistema, e il sistema attiva lo step di *Soccorso istruttorio* (v. par. 8.3.1.1 Soccorso istruttorio);
- *Sorteggiato*: questo stato viene assegnato in automatico nel caso si effettui il sorteggio telematico per la comprova dei requisiti, deve invece essere selezionato manualmente se il sorteggio avviene fuori piattaforma; in entrambi i casi il sistema attiva lo step *Sorteggio* (v. par. 8.3.1.3 Sorteggio comprova possesso requisiti).
- *Non ammesso*: il fornitore viene escluso dalla gara; è necessario indicare una motivazione che viene registrata a sistema (v. par. 8.3.1.2 Non ammissione concorrenti).

A seconda della configurazione attiva sulla piattaforma della SA, all'atto dell'assegnazione degli stati *Ammesso con riserva* e *Sorteggiato* potrebbero essere inviate delle comunicazioni automatiche via PEC da parte del sistema che informano il concorrente selezionato, riportando la motivazione registrata (*Ammesso con riserva*); impostando gli stati *Ammesso* e *Non ammesso* non vengono invece contestualmente trasmesse comunicazioni automatiche. Si veda anche il par. 7.3.1.5 Chiusura fase di verifica della documentazione amministrativa.

8.3.1.1 Soccorso istruttorio

Nel caso in cui la S.A. rilevi la carenza nella documentazione amministrativa presentata e decida di ricorrere all'istituto del soccorso istruttorio per consentirne l'integrazione, deve assegnare agli O.E. interessati lo stato *Ammesso con riserva*.

In questo modo si attiva automaticamente lo step *Doc. gara > Soccorso istruttorio*, con data inizio pari alla data corrente e data fine pari a data corrente +10 giorni. La data proposta può essere modificata; per completare l'impostazione è necessario poi aggiungere almeno un documento richiesto (v. par. 6.1.7 Doc. di gara).

Se un ulteriore concorrente viene ammesso con riserva in un giorno successivo rispetto alla prima attivazione del soccorso istruttorio, all'assegnazione dello stato *Ammesso con riserva* il sistema aggiorna in automatico la data fine, incrementandola di 10 giorni dalla data corrente, per concedere anche all'ultimo O.E. l'intervallo temporale standard. Il periodo di

inizio e fine è comunque sempre modificabile manualmente nello step *Doc. gara > Soccorso istruttorio*.

I documenti integrativi trasmessi da partecipanti sono visualizzabili non appena caricati in piattaforma nello step *Reportistica > Documentazione d'offerta > Soccorso Istruttorio*, non è cioè necessario attendere la fine del periodo concesso agli OE per l'invio di detta documentazione.

Preso visione di quanto inviato, bisogna quindi ammettere o non ammettere l'O.E. modificandone lo stato nello step precedente, cioè *Reportistica > Documentazione d'offerta > Amministrativa*.

8.3.1.2 Non ammissione concorrenti

Per escludere un concorrente dalla gara è necessario assegnare lo stato *Non ammesso* nello step *Reportistica > Documentazione d'offerta > Amministrativa*.

Il sistema chiede l'indicazione di una motivazione che sarà registrata a sistema.

Se si tratta invece di disabilitare un concorrente dalla partecipazione a uno specifico lotto bisogna cliccare sul comando **Abilitazione fornitori** . Nella finestra che si apre bisogna poi modificare lo stato in *Disabilitato* in corrispondenza del lotto interessato. Il sistema chiede di inserire una motivazione che sarà registrata ma NON trasmessa all'O.E.. L'esclusione può essere annullata cliccando nuovamente lo stesso comando e inserendo una nuova motivazione. Per consentire all'O.E. il prosieguo della gara per gli altri lotti è necessario assegnare lo stato *Ammesso* nello step *Reportistica > Documentazione d'offerta > Amministrativa*.

8.3.1.3 Sorteggio comprova possesso requisiti

Una volta definiti i concorrenti ammessi, è possibile effettuare tra di essi il sorteggio per il controllo sul possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa. E' disponibile a sistema una funzione che permette di estrarre il 10% degli O.E. abilitati; per effettuare il sorteggio telematico bisogna cliccare sull'apposito comando **Sorteggio comprova possesso requisiti** disponibile nello step *Fornitori > menu Azioni*. Effettuato il sorteggio sarà possibile inviare una comunicazione ai soli O.E. interessati utilizzando il comando **Invia PEC sorteggio** raggiungibile nello stesso menu.

Se si effettua il sorteggio telematico, lo stato degli O.E. sorteggiati nello step *Reportistica > Documentazione d'offerta > Amministrativa* cambia automaticamente in *Sorteggiato*; se invece si effettua il sorteggio con altri strumenti sarà necessario impostare manualmente lo stato sul fornitore.

In entrambi i casi si attiva automaticamente lo step *Doc. richiesta > Sorteggio*, con data inizio pari alla data corrente e data fine pari a data corrente +10 giorni. Per completare l'impostazione è necessario aggiungere almeno un documento richiesto (v. par. 6.1.7 Doc. di gara).

I file trasmessi dai concorrenti sorteggiati sono visualizzabili non appena caricati in piattaforma nello step *Reportistica > Documentazione d'offerta > Sorteggio*, non è cioè necessario attendere la fine del periodo concesso agli OE per l'invio di detta documentazione.

Dopo aver verificato i documenti è necessario ammettere o non ammettere gli O.E. impostando il relativo stato.

8.3.1.4 Determinazione algoritmo anomalia dell'offerta

L'art. 1, comma 20, lett. u, della Legge n. 55/2019, di conversione del decreto legge n. 32/2019, c.d. decreto "Sblocca Cantieri", ha apportato modifiche all'art. 97, co. 2 del D.lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), sostituendo i precedenti cinque metodi di calcolo dell'anomalia delle offerte con due distinte modalità di calcolo, oggi previste ai commi 2 e 2bis, utilizzabili a seconda del numero delle offerte ammesse ed in particolare quando:

- Il numero delle offerte ammesse è pari o superiore a 15 (art. 97, comma 2);
- Il numero delle offerte ammesse è inferiore a 15 (art. 97, comma 2 bis).

A fronte dei differenti indirizzi interpretativi relativi all'art. 97, comma 2 e 2 bis, lett. a), la piattaforma prevede, con riferimento all'operazione del c.d. "taglio delle ali", la possibilità per la Stazione appaltante di scegliere tra il c.d. criterio assoluto ed il c.d. criterio del blocco unitario, così come meglio specificati nella legenda calcolo anomalia accessibile premendo sul simbolo ⓘ presente nello step *Principale*.

Affinché il sistema effettui l'esclusione automatica delle offerte anomale è necessario però spuntare, nello step Principale della gara, la casella "Esclusione automatica offerte anomale" e salvare la schermata.

7.3.1.5 Chiusura fase di verifica della documentazione amministrativa

Una volta definite tutte le ammissioni e le non ammissioni, è possibile chiudere telematicamente la fase di verifica della documentazione amministrativa. Questo passaggio è necessario al fine di poter procedere con l'apertura delle buste tecniche (se previste) e con il conseguente inserimento dei punteggi.

Per chiudere la fase bisogna portarsi nello step *Reportistica > Documentazione d'offerta > Amministrativa*, e selezionare il comando **Chiudi fase verifica amministrativa** nel menu **Operazioni**. Con la chiusura diventano definitivi gli stati dei partecipanti e risulta possibile procedere con l'apertura delle buste tecniche.

A seconda della configurazione attiva sulla piattaforma, con tale chiusura il sistema potrebbe trasmettere delle comunicazioni automatiche tramite PEC ai concorrenti che notificano loro l'ammissione o la non ammissione al prosieguo della gara. Nel caso in cui la configurazione non sia attiva e queste comunicazioni quindi non vengano trasmesse in automatico, dopo la chiusura diventa disponibile, sempre nel menu **Operazioni**, il comando **Invia PEC ammissioni**, che permette, se lo si desidera, di trasmettere successivamente quelle stesse notifiche.

8.3.1 Verifica e valutazione buste tecniche

Dopo aver chiuso la fase di verifica della documentazione amministrativa il sistema propone gli strumenti per aprire le buste tecniche (se previste) all'interno della sezione *Tecnica* del report *Documentazione d'offerta*.

Per visualizzare i file dei concorrenti è necessario avviare ufficialmente la fase di verifica della documentazione tecnica, cliccando su uno dei due bottoni proposti a centro schermata. La differenza tra i due bottoni è legata a ciò che viene mostrato agli O.E. concorrenti, in modo del tutto analogo a quanto avviene con i lucchetti della documentazione amministrativa.

Una volta cliccato su uno dei bottoni, i documenti tecnici sono liberamente visualizzabili dalla S.A.

Per ciascun file sono disponibili le informazioni di firma digitale e marcatura temporale (se richieste) ed è presente il comando per scaricare lo specifico documento (già estratto dagli eventuali certificati di firma e marcatura).

Se la documentazione era stata impostata con la procedura BCT sono inoltre visualizzati il numero seriale (se era stato richiesto), l'esito (relativo ai requisiti definiti con la BCT: rispetto del termine ultimo di firma e marcatura, corrispondenza del seriale, validità dei certificati di firma e marcatura) ed è disponibile al download il documento originale.

7.3.2.1 Assegnazione punteggi di qualità (offerta economicamente più vantaggiosa)

In caso di gara con offerta economicamente più vantaggiosa è necessario inserire a sistema i punteggi di qualità assegnati ai concorrenti. Per poterlo fare è necessario che l'utenza con cui si effettua l'accesso alla piattaforma abbia associato il permesso di *Commissario valutazione*.

All'interno del report *Documentazione d'offerta > Tecnica* è presente il pulsante **Valutazioni qualitative**, cliccando sul quale il sistema propone l'elenco dei lotti di gara.

In corrispondenza del lotto per il quale si vogliono registrare le valutazioni bisogna poi cliccare sul comando **Assegna punteggio > Assegna punteggio qualitativo**. Vengono proposti gli O.E. abilitati, ciascuno con a fianco le caselle per la registrazione dei punteggi. N.B. Dopo aver digitato il punteggio questo viene salvato cliccando fuori dalla casella o dando "Invio" sulla tastiera.

Se in fase di impostazione della procedura è stata definita una Commissione multiutente, ciascun commissario dovrà collegarsi alla scheda con il proprio profilo di accesso e registrare le proprie valutazioni. La piattaforma, alla chiusura della fase tecnica, effettuerà automaticamente la media dei punteggi assegnati dai commissari per ciascun criterio di valutazione.


La riparametrazione, se impostata, viene effettuata anch'essa in automatico dal sistema, solo sui punteggi pari o superiori alla soglia di ammissione definita.

Un punteggio inferiore alla soglia di ammissione impostata comporterà il mancato inserimento dell'offerta in graduatoria.

8.3.2.2 Non ammissione concorrenti

Per escludere un concorrente dalla gara è necessario assegnare lo stato *Non ammesso* nello step *Reportistica > Documentazione d'offerta > Tecnica*.

Il sistema chiede l'indicazione di una motivazione che sarà registrata a sistema.

Se si tratta invece di disabilitare un concorrente dalla partecipazione a uno specifico lotto bisogna cliccare sul comando **Abilitazione fornitori** . Nella finestra che si apre bisogna poi modificare lo stato in *Disabilitato* in corrispondenza del lotto interessato. Il sistema chiede di inserire una motivazione che sarà registrata ma non trasmessa all'O.E.. L'esclusione può essere annullata cliccando nuovamente lo stesso comando e inserendo una nuova motivazione.

8.3.2.3 Chiusura fase di verifica della documentazione tecnica

Una volta terminata la valutazione della documentazione tecnica e registrati i punteggi in piattaforma, è necessario chiudere telematicamente questa fase.

Per fare ciò bisogna selezionare il comando **Chiudi fase valutazione tecnica** nel menu **Operazioni** presente nella sezione *Tecnica* del report *Documentazione d'offerta*.

A differenza di quella Amministrativa, per poter chiudere la fase Tecnica non è obbligatorio impostare gli stati su tutti gli operatori economici partecipanti; l'assenza di stato per il sistema equivale all'ammissione.

Con la chiusura diventano definitivi i punteggi assegnati e viene generato dal sistema il report delle valutazioni marcato temporalmente, scaricabile dalla sola S.A. (report *Punteggi*, cliccando sul pulsante **PDF**).

A seconda della configurazione attiva sulla piattaforma, con tale chiusura il sistema potrebbe trasmettere delle comunicazioni automatiche tramite PEC ai concorrenti che notificano loro l'ammissione o la non ammissione, distinta per i lotti di gara. Nel caso in cui la configurazione non sia attiva e queste comunicazioni quindi non vengano trasmesse in automatico, dopo la chiusura diventa disponibile, sempre nel menu **Operazioni**, il comando **Invia PEC ammissioni**, che permette, se lo si desidera, di trasmettere successivamente quelle stesse notifiche.

8.4 Definizione tempistica invio offerta economica (BCT)

Se l'offerta economica viene gestita con procedura BCT (cfr. 8.1.6 Round), dopo aver chiuso la fase di verifica della documentazione tecnica è necessario inserire a sistema data e ora di caricamento dell'offerta economica, se non già definite in precedenza (step *Round > Busta chiusa telematica*). Si specifica che queste tempistiche dovranno essere comunicate ai concorrenti, poiché il sistema non trasmette notifiche automatiche in merito.

8.5 Apertura offerte economiche

Dopo aver chiuso la fase di verifica della documentazione amministrativa e tecnica (se prevista) il sistema propone gli strumenti per aprire le offerte economiche all'interno della sezione *Economica* del report *Documentazione d'offerta*.

Per visualizzare i file dei concorrenti è necessario avviare ufficialmente la fase di verifica della documentazione economica, cliccando su uno dei due bottoni proposti a centro

schermata. La differenza tra i due bottoni è legata a ciò che viene mostrato agli O.E. concorrenti, in modo del tutto analogo a quanto avviene con i lucchetti della documentazione amministrativa e tecnica.

Una volta cliccato su uno dei bottoni, le offerte economiche sono liberamente visualizzabili dalla S.A.

Per ciascun file sono disponibili le informazioni di firma digitale e marcatura temporale (se richieste) ed è presente il comando per scaricare lo specifico documento (già estratto dagli eventuali certificati di firma e marcatura).

Se la documentazione era stata impostata con la procedura BCT sono inoltre visualizzati il numero seriale (se era stato richiesto), l'esito (relativo ai requisiti definiti con la BCT: rispetto del termine ultimo di firma e marcatura, corrispondenza del seriale, validità dei certificati di firma e marcatura) ed è disponibile al download il documento originale.

Inoltre, cliccando sul pulsante *Offerte* (o *Dettaglio offerta economica*, se il round è stato impostato in modalità BCT) è possibile prendere visione dell'interfaccia di offerta compilata (o del contenuto del file Excel, in caso di procedura BCT).

Dopo aver verificato l'offerta economica, è quindi possibile assegnare lo stato **Ammesso/Non ammesso**. A differenza di quella Amministrativa, per poter chiudere la fase Economica non è obbligatorio impostare gli stati su tutti gli operatori economici partecipanti; l'assenza di stato per il sistema equivale all'ammissione.

8.5.1 Assegnazione punteggi quantitativi (offerta economicamente più vantaggiosa)

In caso di gara con offerta economicamente più vantaggiosa i punteggi quantitativi sono calcolati automaticamente dal sistema sulla base dell'algoritmo definito in fase di impostazione (cfr. 8.1.5.2 Parametri di valutazione).

Se, però, anziché una formula predefinita era stata selezionata l'opzione *Assegnazione manuale*, è necessario calcolare off-line i punteggi quantitativi e registrarli a sistema per ciascun partecipante. Prima della chiusura della fase di verifica economica, bisogna quindi cliccare sul pulsante **Valutazioni qualitative**, che propone l'elenco dei lotti di gara.

In corrispondenza del lotto per il quale si vogliono registrare le valutazioni bisogna poi cliccare sul comando **Assegna punteggio > Assegna punteggio quantitativo**. Vengono proposti gli O.E. abilitati, ciascuno con a fianco le caselle per la registrazione dei punteggi. N.B. Dopo aver digitato il punteggio questo viene salvato cliccando fuori dalla casella o dando "Invio" sulla tastiera.

8.5.2 Chiusura fase di verifica delle offerte economiche

Una volta terminata la verifica delle offerte economiche (ed eventualmente registrati i punteggi quantitativi in piattaforma), è necessario chiudere telematicamente questa fase.


Per fare ciò bisogna selezionare il comando **Chiudi documentazione** nel menu **Operazioni** presente nella sezione *Economica* del report *Documentazione d'offerta*.

Dopo la chiusura diventa inoltre disponibile, sempre nel menu **Operazioni**, il comando **Invia PEC ammissioni**, utilizzando il quale viene trasmessa una comunicazione tramite Posta Certificata a ciascun partecipante con cui viene notificata l'ammissione o la non ammissione, distinta per i lotti di gara.

A seguito della chiusura di questa fase la S.A. trova nello step *Doc. offerte* i prospetti generati dalla piattaforma.

Sono inoltre disponibili particolari report o strumenti per la visualizzazione delle offerte trasmesse, secondo la tipologia di round impostata, come di seguito specificato.

Asta a rilancio dinamico

Quando è in corso un'asta, la S.A. può seguirne in tempo reale l'andamento collegandosi allo step Round, scheda Aste a rilancio dinamico. Nella colonna *Andamento* è infatti visibile l'icona  che permette di aprire la finestra di asta (identica a quella che hanno a disposizione gli O.E. ma priva naturalmente degli strumenti di partecipazione alla gara). La S.A. visualizza la ragione sociale di ogni partecipante, mentre lato O.E. i vari nominativi sono sostituiti dalla dicitura *Altro Fornitore*.

Busta chiusa telematica ©

In aggiunta ai prospetti standard, sono disponibili nello step *Doc. offerte* > Report *Documentazione d'offerta* > *Economica* le informazioni relative ai certificati di firma digitale e marcatura temporale apposti dai concorrenti sul file di offerta economica (schema generato dal sistema). Sono inoltre segnalati eventuali errori che hanno causato l'esclusione dell'offerta dalla graduatoria (es. marcatura apposta dopo il termine perentorio, numero di serie della marca temporale non corrispondente, ecc) ed è possibile scaricare il file originale.

8.5.3 Graduatoria di gara

Dopo aver chiuso la fase di verifica della documentazione economica (v. capitolo 8.5.2 Chiusura fase di verifica delle offerte economiche), nello step *Doc. offerte* risulta disponibile il prospetto *Graduatoria* che visualizza la graduatoria delle offerte dei concorrenti ammessi dalla SA. Questi risultati vengono aggiornati in ogni round: il prospetto mostra quindi sempre la migliore offerta di ciascun partecipante. Per visualizzare le offerte di uno specifico round di gara è necessario filtrare i risultati utilizzando il soprastante menu a tendina.

Nel caso in cui ci siano migliori offerte paritarie e non si intenda richiedere una miglioria (creando un nuovo Round di gara), è possibile sorteggiare l'aggiudicatario tramite il comando *Lotti paritari* > *Avvia sorteggio* disponibile nel menu Operazioni del prospetto *Graduatoria*.

8.5.4 Verifica anomalia dell'offerta

Dopo aver chiuso la fase di verifica della documentazione economica (v. capitolo 8.5.2 Chiusura fase di verifica delle offerte economiche), nello step *Doc. offerte* risulta disponibile il prospetto *Offerte anormalmente basse* che segnala le eventuali offerte risultanti anormalmente basse secondo l'art. 97 del D.Lgs. 50/2016, identificandole con apposita icona. Il report viene proposto vuoto se non ricorrono i presupposti per il calcolo dell'anomalia (es. numero minimo di offerte ammesse non raggiunto).

Le offerte risultanti anomale rimangono in graduatoria come idonee; sarà cura della S.A. valutarne la congruità richiedendo le dovute giustificazioni all'offerente. Nel caso invece in cui si fosse scelta l'opzione "Esclusione automatica" nello step *Principale* (v. capitolo 8.1.3 *Principale*) è possibile escludere dalla graduatoria le offerte anomale utilizzando l'apposito

comando disponibile nel prospetto *Offerte anormalmente basse > Esclusione automatica > Esegui esclusione automatica.*

8.5.5 Aggiudicazione

Se risulta necessario modificare determinate aggiudicazioni provvisorie (es. perché il miglior offerente viene escluso a causa dell'offerta valutata anomala), si deve aggiornare la situazione in piattaforma. Nello step Doc. *offerte*, all'interno del prospetto *Graduatoria*, l'icona ★ segnala per ogni lotto l'attuale aggiudicatario: con un click su tale pulsante viene annullata l'aggiudicazione, che può essere riassegnata cliccando il comando ✓ a fianco dell'O.E. corretto. Dopo aver in tal modo identificato l'aggiudicatario risulta possibile registrare la data di aggiudicazione tramite il pulsante presente nella colonna a fianco.

Per inviare la comunicazione di aggiudicazione definitiva si può utilizzare la funzione *Invia aggiudicazione definitiva* disponibile nel menu Operazioni del prospetto *Graduatoria*. Viene proposto un messaggio precompilato con i dati di aggiudicazione ma liberamente modificabile che sarà spedito tramite PEC a tutti gli O.E. concorrenti. L'invio di questa comunicazione rende non più modificabili le aggiudicazioni definite in piattaforma e porta la gara in stato *Chiusa*.

I documenti di aggiudicazione che la S.A. vuole rendere pubblici a tutti (o solo ad alcuni) i partecipanti alla gara devono essere inseriti nella scheda *Doc. di gara > Documentazione per i fornitori accreditati*.

Per consentire invece agli O.E. aggiudicatari di trasmettere in piattaforma specifica documentazione inerente l'aggiudicazione, è possibile impostare anche dopo la chiusura della gara telematica lo spazio dei documenti di aggiudicazione (v. capitolo 8.1.8 Doc. di gara).

8.6 Iter di apertura buste non vincolante

Con l'iter Non Vincolante l'unico vincolo è l'apertura della busta Amministrativa prima di quella Tecnica (se prevista) o Economica, ma non è necessario chiudere la fase amministrativa per poter aprire le offerte tecniche ed economiche.

Se in fase di creazione della scheda di gara si è optato per l'iter di apertura offerte non vincolante (v. par. 8.1.1 Preliminare), la sequenza di apertura delle buste amministrative e tecniche non è vincolata come descritto nei paragrafi precedenti. L'iter non vincolato si differenzia dalla procedura standard (iter vincolante) per i seguenti aspetti:

- le buste tecniche sono apribili subito dopo l'apertura di quelle amministrative;
- i documenti che vengono mostrati in piattaforma sono quelli trasmessi dagli O.E. che si trovano in stato *Ammesso* o che sono senza stato assegnato.

N.B. Per poter assegnare i punteggi e chiudere la fase tecnica è però necessario aver prima chiuso quella amministrativa.

Anche in questo caso, come per l'iter vincolante, la prima operazione da compiere è quella di apertura del "Plico" (crf. Apertura del "Plico" e Verifica buste amministrative).

Net4market – CSAmed s.r.l.

C.F. e P.IVA 02362600344

Tel. 0372.801730

Fax. 0372.801740



Corso G. Matteotti 15
26100, Cremona IT

www.net4market.com
info@net4market.com

Azienda con sistema di gestione
UNI EN ISO 9001 – ISO 27001

8.7 Svolgimento e gestione della gara (iter apertura inverso: c.d. Inversione procedimentale ex art. 1 c. 3 DL. 18/04/2019 n. 32 così come convertito dalla L. 55/2019 del 14/06/2019)

Per *Inversione* si intende il procedimento inverso in cui è prevista l'apertura della documentazione amministrativa in un momento successivo rispetto a quello di apertura e chiusura della documentazione economica e tecnica (eventuale).


N.B.: si precisa che, ai sensi dell'art. 133, comma 8, del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., tale modalità di svolgimento della gara è applicabile solamente per le procedure aperte di cui all'art. 60 del medesimo Codice.

Anche in questo caso, come nei precedenti casi di iter vincolante e non vincolante, operazione preliminare all'apertura della documentazione di offerta è l'apertura della sezione *Plico*. Ad avvenuta operazione il primo step attivo per l'apertura sarà quello relativo all'Offerta Economica.

8.8 Chiusura gara e gestione contrattuale

La gestione contrattuale è disponibile solo a gara chiusa. La chiusura della procedura si effettua:

- dall'elenco *Proc. d'acquisto*, selezionando il comando **Chiudi** nel menu **Operazioni**;
- trasmettendo la comunicazione di aggiudicazione definitiva (v. capitolo 8.5.5 *Aggiudicazione*);
- con l'inizio della integrazione di offerta, se questa è stata attivata (v. capitolo 8.1.3 *Principale*).

A gara chiusa il sistema genera in automatico il documento del contratto, inserendovi i dati di integrazione d'offerta o, in loro assenza, i dati dei lotti registrati a sistema dalla S.A.: nell'elenco *Proc. d'acquisto* risulta allora presente l'icona .

Cliccando su questo comando si entra nella pagina riepilogativa dei contratti per la gara in questione. Cliccando di nuovo sull'icona del contratto si accede alla scheda di gestione contrattuale con l'O.E. selezionato. Dopo aver provveduto al caricamento a sistema del contratto il documento è disponibile per il download da parte della S.A., che dovrà firmarlo digitalmente, eventualmente marcarlo temporalmente, e quindi ricaricarlo a sistema.

Dopo il caricamento del file, compare il comando *Conferma contratto caricato*. Solo a seguito di questa conferma il documento risulterà visibile all'O.E., che potrà a sua volta scaricarlo, sottoscriverlo e ricaricarlo.

8.9 Pubblicazione atti per la trasparenza

Nelle procedure a invito, dopo la chiusura diventa disponibile la sezione *Doc. di gara > Documentazione pubblica*. In questo spazio è possibile caricare gli atti che devono essere resi pubblici per gli obblighi di trasparenza stabiliti dalla legge. Tali documenti risulteranno visibili nell'home page della piattaforma, all'interno dell'*Elenco bandi e avvisi scaduti*.

9 GARE MULTI FASE

Tramite questo menu è possibile gestire le gare che si sviluppano in due fasi successive: procedure ristrette, dialogo competitivo. L'inserimento in piattaforma è analogo a quanto avviene per le gare (cfr. cap. 8 Gare); di seguito si riportano pertanto solo gli aspetti peculiari per ciascuna tipologia.

9.1 Procedure ristrette

9.1.1 I fase

La creazione della gara prevede sempre lo step **Bando**, il cui intervallo temporale definisce il periodo di pubblicazione dell'avviso tramite il quale gli operatori economici interessati possono inoltrare domanda di partecipazione telematica. In particolare si precisa:

- Nello step **Doc. richiesta** è attivabile la sottoscheda **Amministrativa**, da utilizzarsi quando si vuole ricevere della documentazione da parte dei soggetti che manifestano il loro interesse a partecipare alla gara.
- Nello step **Fornitori**, gli O.E. non possono essere selezionati ma vengono visualizzati automaticamente man mano che si abilitano, attività fattibile dopo l'indizione della procedura e la contestuale pubblicazione dell'avviso da parte della SA.

Registrate a sistema le informazioni necessarie, è possibile procedere con l'indizione della procedura.

Con l'indizione e la contestuale pubblicazione dell'avviso, gli operatori economici interessati possono inoltrare domanda di partecipazione; i loro nominativi vengono elencati nello step **Fornitori**, mentre gli eventuali documenti richiesti diventano accessibili solo dopo il termine per il loro caricamento nello step **Reportistica > Documentazione d'offerta > Amministrativa**.

Anche in tale procedura è possibile sottoporre a soccorso istruttorio gli operatori carenti nella documentazione. In merito si rimanda al paragrafo 5.3.4 Soccorso istruttorio.

9.1.2 Sorteggio partecipanti

Una volta chiusa la fase di verifica della documentazione trasmessa dai partecipanti, risulta possibile effettuare il sorteggio dei soggetti da invitare alla successiva fase di gara.

Nello step **Sorteggio** il menu a tendina **Modalità sorteggio** è impostato su **Disabilitata**. Pertanto, se la SA non ha previsto il sorteggio dei concorrenti, non si devono effettuare operazioni in questo step e si può procedere direttamente alla creazione della scheda telematica relativa alla successiva fase negoziata nella quale tutti i soggetti ammessi saranno automaticamente inseriti (cfr. 5.4 Creazione gara derivata dall'indagine di mercato).

Viceversa, se la SA ha previsto il sorteggio dei concorrenti, dal menu a tendina **Modalità sorteggio** è possibile scegliere se effettuarlo in modalità "anonima" (le ragioni sociali degli O.E. sono oscurate, i partecipanti sono distinti mediante un codice univoco) oppure "esplicita" (le ragioni sociali degli O.E. sono visualizzate).

Impostata la modalità del sorteggio, nel menu **Azioni** risulta disponibile la funzione **Estrai fornitori**. Cliccando su questo comando il sistema chiede il numero degli O.E. da estrarre (nella casella è preimpostato il numero di soggetti abilitati alla procedura); la modalità di estrazione proposta è quella **Casuale** (cfr. 8.1.10 Fornitori). Cliccando poi su **Estrai**, la piattaforma effettua il sorteggio ed elenca nella stessa pagina i soggetti abilitati con l'indicazione se sono stati estratti o meno.

Quest'informazione è a disposizione della SA ma non degli O.E., che non ricevono comunicazioni automatiche e non hanno indicazioni nella propria interfaccia di gara.

Al termine del sorteggio il sistema rende inoltre disponibile alla SA il report del sorteggio marcato temporalmente (**Download report sorteggio**).

9.1.3 Il fase

Dopo la chiusura del bando e a seguito della valutazione della documentazione presentata dagli OE, risulta possibile procedere con la selezione dei soggetti da invitare alla seconda fase (espletamento della gara vera e propria). Per fare ciò, bisogna portarsi nello step **Fornitori**, selezionare gli OE e trasmettere loro l'invito tramite il comando **Azioni > Invia inviti > Invia inviti ai selezionati**. Solo accettando l'invito i concorrenti potranno effettuare le operazioni previste in questa seconda fase di gara.


Con l'indizione e la trasmissione degli inviti la gara è avviata e si gestisce come descritto al cap. 8 Gare.

10 GARE AGGREGATE

Si intendono le gare in unione d'acquisto avviate da un'altra S.A. capofila nel proprio ambiente telematico, ma che devono risultare visibili e accessibili anche alle altre aziende dell'unione per la raccolta dei fabbisogni e la visualizzazione delle aggiudicazioni.

Le gare in unione d'acquisto per le quali la S.A. è capofila sono visualizzate invece nell'elenco Gare.



10.1 Elenco gare aggregate

Cliccando su **Gare aggregate** si visualizza l'elenco delle gare in unione d'acquisto a cui la S.A. prende parte, ma che sono gestite da altre aziende in qualità di capofila. L'attività su tali procedure è pertanto limitata. Ogni gara può essere aperta cliccando sull'icona .

10.2 Gestione gara

La gara si compone di tre schede:

- **Informazioni**: propone il quadro riassuntivo delle scadenze e delle impostazioni della procedura telematica;
- **Lotti**: mostra l'elenco dei lotti e prodotti posti a gara. Se l'azienda capofila ha attivato la funzione, alla S.A. è richiesto l'inserimento dei propri fabbisogni entro il termine indicato.

Inserimento dei fabbisogni: bisogna entrare nell'elenco prodotti del lotto cliccando sull'icona , quindi sul comando modifica : nella finestra che compare si inserisce la quantità desiderata e si salva. Se si ha necessità di aggiungere un prodotto al lotto corrente, si deve cliccare sul comando **Nuovo prodotto** presente a inizio elenco. Per aggiungere invece un nuovo lotto bisogna portarsi nell'elenco Lotti e utilizzare il comando **Nuovo lotto** oppure **Nuovo lotto semplice** (v. capitolo 8.1.5 Lotti).

- Doc. offerte: viene qui riportata la graduatoria di gara per ogni lotto e sono eventualmente scaricabili anche i documenti di offerta presentati dai partecipanti se l'ente capofila ha abilitato l'ente aggregato (v. par. 8.1.3 Principale).

11 PIANIFICAZIONE

Questo modulo fornisce supporto nella pianificazione delle fasi di gara, grazie a strumenti grafici che propongono una visione d'insieme della procedura e ne agevolano l'impostazione. La pianificazione è attivabile sia per le gare del modulo E-procurement che per quelle inserite in Altre procedure di gara.

11.1 Elenco Pianificazioni attive

Accedendo nella sezione **Pianificazione > Elenco** si può prendere visione di tutte le procedure di gara attivate con la pianificazione e per ognuna di esse sono visualizzate le fasi previste in un dato periodo di riferimento.

Cliccando su una fase il sistema permette di accedere alla pianificazione della gara specifica selezionata e consente di apportare le eventuali modifiche desiderate.

Per cambiare le informazioni visualizzate nell'elenco pianificazioni si può, tramite gli appositi bottoni:

- agire sul Tipo di gara (solo Standard, solo BO oppure entrambe);
- agire sul Periodo (1 giorno oppure 1 settimana oppure 1 mese);
- scorrere l'intervallo temporale scelto attraverso le frecce.

11.2 Nuova gara con Pianificazione

Per poter utilizzare la Pianificazione è necessario attivare questa funzionalità subito all'atto della creazione di una nuova gara: nello step **Preliminare** (v. par. 8.1.1 Preliminare) deve essere selezionata l'opzione **Con pianificazione** (disponibile se nella piattaforma in uso è stato abilitato questo modulo). Al salvataggio dello step Preliminare viene creata la successiva scheda **Pianificazione**.

All'interno dello step **Pianificazione** viene proposta la pianificazione di gara determinata dal sistema sulla base delle altre opzioni selezionate nello step **Preliminare** (es. criterio di aggiudicazione, settore, soglia, ecc). Le fasi sono preimpostate nel rispetto delle tempistiche stabilite dalla normativa.

11.2.1 Impostazione della pianificazione

Le fasi di gara sono rappresentate graficamente con barre colorate la cui lunghezza dipende dalla durata temporale e che sono legate tra loro da relazioni gerarchiche e vincoli. Portandosi con il cursore sopra una barra vengono visualizzate le sue tempistiche ed eventuali note di chiarimento.


La pianificazione prevede sempre le seguenti macrofasi:

- Programmazione
- Preparazione al procedimento
- Fase di gara
- Fase di aggiudicazione

Ogni sottofase è automaticamente associata alla macrofase di pertinenza (il legame è evidenziato dall'affinità della scala cromatica).




La pianificazione creata inizialmente dal sistema comprende fasi necessarie e fasi facoltative consigliate. Ulteriori fasi facoltative sono elencate nel box a destra e restano a disposizione dell'operatore per un eventuale inserimento nella pianificazione.

Per modificare le fasi della pianificazione è sufficiente trascinare la voce di interesse dalla pianificazione al box di destra (per togliere) oppure viceversa (per aggiungere).

Di default l'inizio del periodo pianificato coincide con il giorno di creazione della pianificazione. Questa data può essere modificata tramite il bottone  **Modifica data inizio pianificazione**. Variando l'inizio della pianificazione il sistema ricalcola in automatico le tempistiche di tutte le fasi.

Per variare invece le date di una specifica fase è sufficiente cliccare sulla relativa barra colorata, apportare nell'interfaccia che compare le variazioni desiderate e salvare. La modifica di una fase può richiedere l'aggiornamento temporale di fasi collegate: in questo caso il sistema segnala le fasi interessate proponendo già gli adeguamenti.

Il sistema può segnalare due tipi di anomalie, proposte nello spazio soprastante la pianificazione:

- alert giallo  : selezionando questo bottone vengono elencate le fasi il cui inizio o fine cade in una giornata festiva (sabato, domenica o festività nazionali). Cliccando sulla bacchetta magica  posta a fianco di ciascuna voce il sistema risolve automaticamente l'anomalia spostando la scadenza alla prima data non festiva che segue in calendario. In alternativa si può naturalmente procedere con la variazione a mano di ogni singola fase.
- alert rosso  : evidenzia le fasi che non rispettano uno o più vincoli normativi. In questo caso non è possibile risolvere l'anomalia automaticamente, pertanto non è disponibile il comando "bacchetta magica" e bisogna procedere a mano sulle fasi interessate.

Si sottolinea comunque che la gara può essere avviata senza necessità di correggere le anomalie segnalate dalla piattaforma.

Altri strumenti:

Net4market – CSamed s.r.l.

C.F. e P.IVA 02362600344





Corso G. Matteotti 15
26100, Cremona IT

Tel. 0372.801730
Fax. 0372.801740


www.net4market.com
info@net4market.com



Azienda con sistema di gestione
UNI EN ISO 9001 – ISO 27001

- i comandi   permettono di applicare lo zoom alle fasi della pianificazione;
- I bottoni   consentono, rispettivamente, di nascondere/ mostrare il box di destra con le fasi facoltative, e di espandere/ ridurre la sezione in cui sono riportati i messaggi di alert nell'area soprastante la pianificazione.

11.2.2 Esportazione della pianificazione nella gara

Una volta definita la pianificazione è necessario caricare queste tempistiche negli step di gara. Per fare ciò è sufficiente cliccare sul bottone  **Esporta pianificazione nella gara**.

Se successivamente all'esportazione si dovessero apportare ulteriori modifiche alla pianificazione, per allineare le schede di gara bisognerà cliccare nuovamente sul bottone di esportazione.


Con l'esportazione il sistema attiva nella gara le funzioni e gli strumenti necessari, derivanti dalle fasi scelte e secondo le scadenze della pianificazione. Restano tuttavia da configurare gli aspetti che non vengono definiti con lo strumento della pianificazione (es. formato dei documenti richiesti ai concorrenti, scadenze peculiari della procedura BCT, ecc).

12 ALTRE PROCEDURE DI GARA

Si tratta di uno strumento che permette di registrare a sistema le procedure di affidamento svolte fuori piattaforma Net4market (quindi gestite in modalità cartacea o inserite su altre piattaforme), ad esempio al fine di:

- gestire telematicamente solo le richieste di chiarimento per la gara;
- usufruire della graduatoria e dei report generati in automatico dal sistema;
- disporre delle informazioni di aggiudicazione strutturate per le comunicazioni di cui alla L.190/2012.

12.1 Elenco altre procedure di gara

Cliccando sulla voce **Elenco** presente nel menu **Altre proc. di gara** si visualizza l'elenco delle procedure registrate a sistema. Ciascuna procedura può essere aperta e modificata cliccando sull'icona  presente nella colonna **Modifica**. Per effettuare ricerche nell'elenco si rimanda al capitolo 14.3 Filtri.

Nella tabella di elenco sono visualizzati i dati principali caratterizzanti le gare. Le ultime colonne propongono alcuni strumenti operativi, precisamente:

- colonna **Operazioni**: se la scheda è in stato **Convalidata**, è possibile eliminarla o chiuderla;
- colonna **Chiarimenti**: per la visualizzazione dei quesiti e l'inserimento delle relative risposte che sono state scambiate con gli O.E. partecipanti (v. capitolo 8.2.3 Chiarimenti).
- colonna **Gestione contrattuale**: per la gestione dei contratti con i fornitori aggiudicatari (v. capitolo 8.8 Chiusura gara e gestione contrattuale).

La colonna **Stato dati L. 190/12** segnala invece se è già stata effettuata l'esportazione dei dati di gara nel modulo **Dati L. 190/12** e se si sono verificati degli errori.

12.2 Nuova gara

Per creare una nuova gara bisogna cliccare sul comando **Nuova gara** presente in cima alla schermata dell'elenco. La registrazione di una nuova procedura prevede sostanzialmente la compilazione delle stesse schede della gara telematica, a cui si rimanda per i dettagli (vedi 8.1 Nuova gara). Le principali differenze sono di seguito specificate.

Una prima peculiarità delle altre procedure di gara sono gli stati che può assumere la procedura: *Convalidato* (al salvataggio della prima scheda) o *Chiuso* (selezionando l'apposito comando dal bottone *Operazioni*), per cui non esiste il passaggio di indizione. Gli O.E. possono quindi accedervi da subito, non appena compilate le schede minime richieste per l'attività specifica.


12.2.1 Principale

In questa scheda può essere specificata in modo facoltativo la data indizione, cioè la data di avvio della gara. Quest'informazione viene poi utilizzata nei dati L. 190/12 (v. capitolo 13 Dati L. 190/12).

12.2.2 Doc. di gara

In questo step vengono impostati - nelle diverse sezioni proposte (*Amministrativa, Soccorso Istruttorio, Sorteggio, Tecnica, Ulteriore e Aggiudicazione*) gli spazi di caricamento che possono essere utilizzati dall' O.E. con invito accettato L'unica che fa eccezione è la sezione denominata **Ex art. 80**, ad uso esclusivo della S.A..

12.2.3 Fornitori

In questa scheda sono presenti tutte le funzionalità previste nella gara telematica: selezione fornitori, invio inviti, invio comunicazioni, sorteggio comprova possesso requisiti. Una volta aggiunti nella scheda i fornitori di interesse, in alternativa all'invio degli inviti è possibile per la S.A. operare direttamente per conto di ciascun O.E. accettando o rifiutando la gara, senza necessità di spedire PEC di invito. Questa operazione si effettua dal menu **Operazioni** , proposto in corrispondenza di ciascun fornitore inserito nella scheda.

12.2.4 Round

In questa sezione può essere implementata la scheda telematica per l'offerta economica che gli O.E. o la S.A. dovranno compilare in piattaforma. La versione base, già attiva senza che si imposti nulla nello step Round, propone solo la cella per l'inserimento dell'offerta economica per ciascun lotto definito nello step precedente.

In aggiunta a ciò, è possibile prevedere nuove caselle editabili (ad es. costi sicurezza, costi manodopera) utilizzando il pulsante **Nuova colonna**.

Nella sezione sottostante è inoltre possibile prevedere che l'operatore economico generi e ricarichi il pdf riepilogativo dell'offerta (cliccando sul pulsante **Richiedi 'Documento d'offerta generato'**) e/o inserisca altri file inerenti l'offerta economica (pulsante **Nuovo documento**).

12.2.5 Reportistica

In questa scheda i prospetti di gara vengono generati e aggiornati in tempo reale dal sistema, contestualmente con l'inserimento dei valori. Attraverso le funzioni presenti nelle diverse sotto sezioni *Amministrativa*, *Soccorso Istruttoria*, *Sorteggio*, *Tecnica*, *Ulteriore* e *Aggiudicazione* nel tab *Documentazione d'offerta* è possibile per la S.A. provvedere al caricamento della documentazione sostituendosi all'O.E.

13 DATI L. 190/12

Questo modulo permette alla S.A. di adempiere alla L. 190/2012, art. 1 comma 32, attraverso la registrazione a sistema delle informazioni richieste e la creazione del file xml che dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale della S.A..

13.1 Registrazione dati

Cliccando sulla voce **Elenco** presente nel menu Dati L. 190/12 si visualizza l'elenco dei dati di aggiudicazione registrati a sistema, suddivisi per CIG. Questi sono i dati che saranno utilizzati per generare il file xml da pubblicare.

Questo elenco può essere aggiornato in diversi modi:

1. Esportazione dai moduli E-procurement e Altre procedure di gara

Le procedure gestite telematicamente permettono di esportare in modo semplice e rapido i dati richiesti, in quanto questi sono già presenti in piattaforma in modo strutturato.

Nell'elenco Preventivi, Economie, Gare e Altre procedure di gara diventa disponibile nel menu **Operazioni** il comando **Dati L.190/12 > Alimenta dati L.190/12**. Selezionando questa voce, il sistema aggiorna l'elenco visibile in *Dati L. 190/12* aggiungendo i dati di aggiudicazione non ancora presenti e sovrascrivendo quelli già inseriti (il dato identificativo è il CIG), relativamente alla gara selezionata.

Nel caso in cui si verificano degli errori in fase di esportazione, è sufficiente correggere il dato errato e selezionare poi nuovamente il comando **Dati L.190/12 > Alimenta dati L.190/12**.

L'unica informazione non presente è quella relativa alle somme versate, che possono essere aggiunte puntualmente per ogni CIG oppure caricate in modo massivo tramite la voce **Azioni > Importa CSV > Aggiorna importi versati CSV**. Nella finestra che si apre il sistema permette di caricare un file in formato .csv contenente solo i CIG e i rispettivi versamenti.

2. Importazione da file

I dati delle procedure non registrate in piattaforma possono essere acquisiti importando un file opportunamente compilato e strutturato. A tal fine è possibile scaricare uno schema vuoto in formato Excel tramite il menu **Azioni > Importa CSV > Scarica modello lotti XLS**. In questo file sono riportate anche le indicazioni per la corretta compilazione dell'elenco.

Una volta compilato il foglio, è necessario salvarlo in formato .csv. Per importarlo a sistema bisogna utilizzare il comando **Azioni > Importa CSV > Importa lotti CSV**. In questo modo si apre una finestra che permette di definire la struttura del file utilizzato per l'importazione. Dopo aver cliccato sul bottone **Importa** il sistema visualizza una finestra con l'esito dell'importazione. L'operazione di importazione può essere ripetuta per aggiungere altri dati o per sostituire in toto quanto già caricato (in questo secondo caso nella maschera di importazione bisogna spuntare l'opzione **Elimina elementi inseriti**).

3. Inserimento manuale

Cliccando sul comando **Nuovo lotto** presente in cima all'elenco si apre una finestra che permette di registrare i dati associati a uno specifico lotto posto a gara. I campi *Data inizio e fine fornitura*, *Importo aggiudicato* e *Importo versato* non sono obbligatori perché potrebbero riferirsi a fasi della procedura non ancora espletate.


Nella seconda scheda della finestra devono essere indicati gli operatori economici coinvolti: cliccando sul comando **Seleziona fornitori** si espande la maschera per la ricerca all'interno dell'albo. Nel caso in cui un O.E. non sia presente nella base dati, è possibile registrarlo tramite il menu **Crea nuovo > Fornitore** (sono richiesti pochi dati identificativi). Se il soggetto da inserire è un Raggruppamento o Associazione di imprese, dopo aver verificato che le singole aziende che ne fanno parte sono presenti a sistema, si può procedere con il comando **Crea nuovo > RTI**.

Indipendentemente dalla modalità di primo inserimento, i lotti possono sempre essere modificati o eliminati puntualmente tramite i bottoni **Modifica** ed **Elimina** collocati sulla corrispondente riga dell'elenco.

Tutti questi dati, o parte di essi, possono inoltre essere esportati in un file di formato .csv tramite il comando **Azioni > Esporta CSV > Esporta tutti** oppure **Esporta selezionati**.

13.2 Generazione file XML

Cliccando sulla voce **Esportazioni** presente nel menu **Dati L. 190/12** vengono elencate le esportazioni dati, cioè i gruppi di informazioni che costituiscono il contenuto dei vari file xml. La generazione di un file XML infatti è possibile solo dopo aver creato la relativa esportazione dati. Per ottenere il file da pubblicare sul sito istituzionale bisogna quindi procedere come di seguito indicato:

1. Creare l'esportazione dati cliccando sul comando **Nuova esportazione** presente in cima all'elenco esportazioni. Nella maschera che si apre sono richieste poche informazioni obbligatorie, tra le quali l'url (l'indirizzo Internet al quale sarà pubblicato il file xml) e il periodo di riferimento (che si riferisce alla data di indizione del lotto);
2. Inoltrare al sistema la richiesta di generazione del file xml selezionando il comando **Generazione XML** dal bottone **Operazioni** relativo alla specifica esportazione;
3. A partire dal giorno successivo la richiesta, sarà disponibile il file xml, scaricabile cliccando sullo specifico bottone Scarica .

Lo stato dell'esportazione può essere pertanto: Creata (punto 1), Da esportare (punto 2), Esportata (punto 3). In caso di errori, nella colonna Stato viene riportato il messaggio Esportazione in errore.

Se, ad esempio a seguito di aggiornamenti nei dati di aggiudicazione, fosse necessario creare nuovamente il file xml per ottenere la versione corretta, è disponibile nel comando **Operazioni** la voce **Rigenerazione XML**.

Per verificare il contenuto di un'esportazione, è possibile utilizzare il comando **Esporta CSV**, presente sempre nel comando **Operazioni**; in questo modo quell'elenco dati viene proposto in un file di testo apribile come foglio elettronico, di più agevole lettura rispetto al file xml.

13.3 Amministrazione aperta



Ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la piattaforma consente inoltre di poter disporre di una **pagina web pubblica** (nell'home page, alla voce *Dati L. 190/12*) contenente l'elenco di tutti i CIG inseriti (derivanti da qualsiasi fonte) e di tutte le informazioni a supporto previste dalla deliberazione ANAC. Tale pagina web può essere inserita come link all'interno della sezione Trasparenza – Amministrazione Aperta del sito istituzionale dell'Ente, accessibile pubblicamente senza alcuna autenticazione.



Ogni qual volta si aggiorna in piattaforma l'elenco dei CIG e dei dati a corredo richiesti dalla deliberazione, tali CIG vengono resi automaticamente disponibili nell'elenco pubblico sopra citato. Tale elenco consente l'impostazione di filtri di ricerca, la personalizzazione delle colonne e dei dati visualizzati e una loro eventuale esportazione in formato CSV (MS Excel) o PDF.

14 APPENDICE

14.1 Salvataggio, eliminazione e modifica dei dati

In ogni scheda, nella parte alta della schermata, sono presenti i comandi **Salva** e **Annulla** (quest'ultimo permette di annullare le variazioni non salvate nella scheda, riportando in ogni campo il valore dell'ultimo salvataggio).

L'eliminazione può essere effettuata dalla pagina di elenco, attraverso il menu  **Operazioni** > **Elimina**, oppure è direttamente presente il comando .

Nelle schede più lunghe sono disponibili i comandi   che permettono, rispettivamente, di espandere o chiudere le sezioni presenti nella pagina.

In alcuni casi, ad es. per l'inserimento dei lotti, il salvataggio si effettua tramite lo specifico bottone **Salva**, che agisce solo sui campi presenti nel box.

14.2 Caricamento dei file

Per caricare un file in piattaforma è necessario:

- inserire un nome o una breve descrizione nell'apposita casella di testo;
- selezionare il file dal proprio computer attraverso il bottone **Aggiungi allegato** e il comando **Seleziona file**; il documento risulterà così in stato *In coda*, in coda;
- quindi avviare il caricamento cliccando sul bottone **Carica allegato**;


- al termine dell'upload la finestra di caricamento scompare e il file risulta inserito nell'elenco dei documenti trasmessi in piattaforma.

Di default i documenti sono caricati come *Allegati generici* e risultano visibili a tutti gli operatori economici abilitati alla gara. È tuttavia possibile modificare queste impostazioni:

- nel menu a tendina denominato "Tipo allegato", anziché *Allegato generico*, è possibile definire se il file che si sta inserendo è una *Delibera* o *Determina, di indizione o di aggiudicazione*;
- nel menu a tendina denominato "Visibile al fornitore", in alternativa a *Visibile a tutti* è possibile scegliere le opzioni *Non visibile* (nel caso in cui non lo si voglia rendere accessibile ad alcun O.E.) o *Seleziona fornitori* (se invece è destinato solo determinati O.E. che devono essere definiti tramite la finestra che viene proposta).

È inoltre possibile attribuire a ogni documento da caricare un numero e una data.

14.3 Filtri


All'interno di ciascun elenco è disponibile lo strumento Filtri che consente di impostare gli opportuni criteri di ricerca. Cliccando sull'icona  si apre una schermata composta di 3 sezioni:

- **Filtri rapidi:** nella prima parte della schermata sono proposti filtri di frequente utilizzo, variabili da elenco a elenco, es. Ragione sociale nell'elenco fornitori, Oggetto nell'elenco gare. Per applicarli è sufficiente selezionare l'opzione desiderata nel menu a tendina, o digitare una parola chiave e dare l'invio nel caso di casella di testo.

È possibile attivare dei filtri diversi da quelli rapidi cliccando sul comando **Componi filtro**. La procedura di creazione del filtro è guidata, e chiede di specificare prima il dato che si vuole cercare, quindi di definire il criterio di ricerca, infine l'informazione da confrontare. Per avviare la ricerca è necessario cliccare sull'icona con la spunta. Es. "Ragione sociale" "contiene" "net".

Per tornare ai filtri rapidi è sufficiente cliccare sull'omonimo comando.

- **Filtri attivi:** nella parte centrale della schermata sono elencati gli eventuali filtri attivati sull'elenco. N.B. I filtri sono applicati con logica AND (tutte le condizioni di ricerca devono essere verificate); attenzione pertanto a verificare in questa sezione i criteri attivi e a cancellare quelli che non interessano più.

Nella sezione dei filtri attivi è presente il bottone , cliccando sul quale è possibile eseguire alcune operazioni:

- **Pulisci:** disattiva tutti i filtri applicati;
- **Apri:** consente all'operatore di applicare un filtro registrato in precedenza; la funzione è disponibile solamente nell'ipotesi in cui siano presenti uno o più filtri salvati.
- **Salva:** con questa opzione l'utente può impostare e salvare un filtro che potrà utilizzare anche negli accessi futuri. Al momento del salvataggio di un filtro il sistema richiederà di indicare un "nome filtro" per renderlo poi riconoscibile.
- **Elimina:** consente di eliminare un filtro salvato.



- **Elenco filtrato:** in questa parte della pagina viene visualizzato l'elenco degli elementi che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Revisione: 15

Versione software: 7.46.4

Data: 18/01/2021

Descrizione: Modifica paragrafi 2.1, 4.2, 5.2, 5.3.3, 5.3.5 (ex par. 5.3.4), 5.3.6 (ex par. 5.3.5), 6.1.1, 6.1.4, 6.3.2, 7.1, 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.5.1, 8.1.5.2, 8.1.6, 8.1.8, 8.1.9, 8.1.10.1, 8.1.10.2, 8.1.12.1, 8.2, 8.2.3 (ex par. 8.3.1), 8.5.4 (ex par. 8.3.8), 8.8 (ex par. 8.7), 9, 9.1.1, 9.1.3 (ex par. 9.1.2), 12, 12.2.2, 12.2.4, 12.2.5, 13.1, 14.2, 14.3. Aggiunti i paragrafi 5.3.4 e 9.1.2.

Preparato da: Lucia Scandolara	Verificato da: 	Approvato da: 
---------------------------------------	---	--

Net4market – CSAmed s.r.l.
C.F. e P.IVA 02362600344

Tel. 0372.801730
Fax. 0372.801740



Corso G. Matteotti 15
26100, Cremona IT

www.net4market.com
info@net4market.com

Azienda con sistema di gestione
UNI EN ISO 9001 – ISO 27001