

Manuale "Gara Telematica con PROCEDURA NEGOZIATA"





SOMMARIO

1. GARA TELEMATICA	2
1.1 CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	2
1.2 DETTAGLI DI GARA	3
1.3. DETTAGLIO LOTTO	5
2. GARA NEGOZIATA	6
2.1. PROCEDURA GUIDATA PER LA PUBBLICAZIONE DI UNA GARA	6
STEP 1: Effettuare il login dalla homepage del portale con username e password	6
STEP 2: Selezionare la voce "Gestione gare" dal menu a sinistra:	6
STEP 3: All'interno di questa sezione, cliccare il pulsante "Aggiungi nuova gara"	7
STEP 4: Si accede ad una schermata in cui è possibile inserire i Dati generali relativi alla gara:	7
STEP 5: Inserire una breve descrizione della gara.	10
STEP 6: Aggiungere Categorie merceologiche	10
STEP 7: Aggiungere lotti	12
STEP 8: Elaborazione di gara	13
STEP 9: Allegati di gara	14
STEP 10: Configurazione DGUE	15
STEP 11: Pubblica	15
2.2. PROCEDURA GUIDATA DOPO LA SCADENZA DI UNA GARA NEGOZIATA	18
STEP 1: Commissione di gara	18
STEP 2: Modalità di calcolo dell'anomalia (solo per gare al minor prezzo)	19
STEP 3: Partecipanti	19
STEP 4: Apertura buste	19
STEP 5: Richiesta integrazioni	20
STEP 6: Aggiudicazione provvisoria	21
STEP 7: Verbali di gara	21
STEP 8: Aggiudicazione definitiva	22
3. COMUNICAZIONI E AVVISI	22
3.1 COMUNICAZIONI	22
3.2 AVVISI DI GARA	2 3





Lo scopo del presente manuale è quello di fornire una guida per la creazione di una gara telematica utilizzando il portale "TuttoGare".

Si rimanda alle istruzioni presenti sul Portale, alle Norme Tecniche accessibili dalla homepage e a tutti gli ulteriori documenti presenti sul Portale.

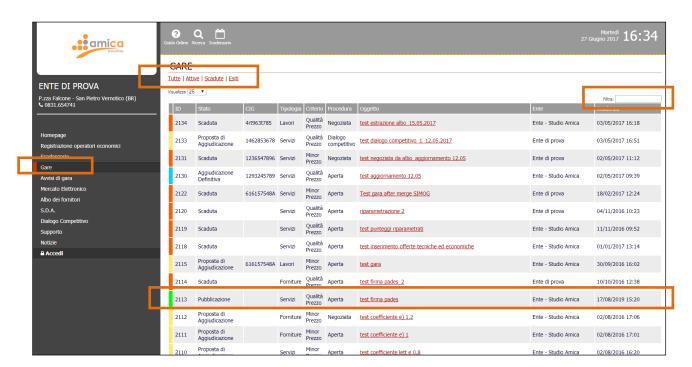
1. GARA TELEMATICA

1.1 CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA

Dalla Homepage del Portale pubblico si accede alla documentazione delle gare in diversi modi:

- direttamente dalla voce Gare presente nel menu a sinistra nella homepage;
- tramite la sezione Gare attive presente nella homepage.

Una volta individuata la gara di interesse occorre cliccare sull'oggetto di gara per accedere alla pagina di dettaglio della gara in cui vengono presentati i parametri principali che definiscono la gara nonché tutta la documentazione disponibile.



Cliccando sull'oggetto di gara, l'Operatore Economico visualizza le informazioni di dettaglio della procedura telematica.







1.2 DETTAGLI DI GARA

Nel dettaglio di gara vengono indicati i parametri principali che descrivono la gara. È possibile visionare i seguenti parametri:

- Ente beneficiario
- Procedura (aperta, negoziata, ristretta, SDA, accordo quadro, RDO richiesta di offerta, confronto competitivo in adesione ad accordo quadro, affidamento diretto)
- Criterio (minor prezzo, qualità prezzo)
- Oggetto e tipologia: titolo della procedura e tipologia dell'appalto (Servizi, Forniture, Servizi Tecnici, Lavori, Lavori e progettazione esecutiva)
- CIG (Codice Identificativo di Gara)
- CUP (Codice Unico di Progetto, è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico)
- Totale appalto (indica il valore dell'appalto, dato dalla somma delle componenti soggette a ribasso, non soggette a ribasso, degli oneri di sicurezza e dal costo della manodopera)
- Data di pubblicazione (indica la data in cui la gara è stata pubblicata sul sistema TuttoGare)
- Termine accesso agli atti (termine entro cui gli operatori economici possono fare richiesta di chiarimenti)
- Scadenza presentazione offerte
- Apertura delle offerte
- Categorie (CPV di pertinenza dell'appalto)
- Breve descrizione
- Struttura proponente
- Responsabile del servizio
- Responsabile del procedimento
- Allegati (documenti in sola visualizzazione, ad es. bando, disciplinare ...).

A seconda della fase in cui si trova la gara, è possibile visionare stati differenti.





2154		Aggiudicazione	Lavon	Prezzo	Aperta	test controllo a coppie con esclusione di un partecipante 25.05.2017	Ente - Studio Amic
2153		Elaborazione	Lavori	Minor Prezzo	Negoziata	test estrazione da albo 25.05.2017	Ente - Studio Amio
2152		Proposta di Aggiudicazione	Forniture	Qualità Prezzo	Dialogo competitivo	test_dialogo competitivo_25.05.2017	Ente - Studio Amio
2151		Scaduta	Servizi	Minor Prezzo	Negoziata	test_per quesito sua brindisi	Ente - Studio Amio
2150		Proposta di Aggiudicazione	Forniture		Dialogo competitivo	test_dialogo competitivo 24.05.2017	Ente - Studio Amio
2149		Deserta	Servizi Tecnici	Minor Prezzo	Negoziata	test estrazione albo 23.05.2017	Ente - Studio Ami
2148	8532er14tg	Aggiudicazione Definitiva	Lavori	Qualità Prezzo	Affidamento Diretto	test affidamento diretto 23.05.2017	Ente - Studio Ami
2147		Scaduta	Forniture	Minor Prezzo	Negoziata	test_selezione diretta	Ente - Studio Ami
2146		Aggiudicazione Definitiva	Servizi	Qualità Prezzo	Affidamento Diretto	test affidamento diretto 22.05.2017	Ente - Studio Ami
2145		Proposta di Aggiudicazione	Servizi	Minor Prezzo	Aperta	test minor prezzo nuove anomalie lett e - 0.9	Ente - Studio Ami
2144		Proposta di Aggiudicazione	Servizi	Minor Prezzo	Aperta	test minor prezzo nuove anomalie lett e - 0.8	Ente - Studio Ami

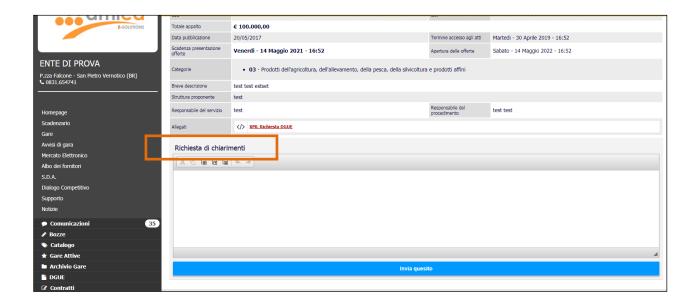
Preliminare	lo stato è visibile solo alla Stazione Appaltante; la gara è in fase di composizione, può essere modificata da chi l'ha creata e							
	dall'amministratore. La gara in questa fase non è mai visibile in homepage.							
Elaborazione	lo stato è visibile solo alla Stazione Appaltante. In questa fase non possono essere modificati i dati preliminari.							
Pubblicazione	il processo di pubblicazione della gara è terminato.							
	La pubblicazione può avvenire in:							
	- Area Riservata (la gara è visibile solo agli operatori economici							
	registrati)							
	- Area Pubblica (la gara è visibile nella parte pubblica del portale).							
Scaduta	il periodo di presentazione delle offerte è terminato.							
Proposta di	è stato designato l'aggiudicatario provvisorio.							
aggiudicazione								
Verifica anomalia	lo stato indica che è in corso la verifica delle anomalie.							
Sorteggio	in caso di ex-equo tra gli aggiudicatari, viene effettuato il sorteggio.							
Aggiudicazione definitiva	è stato designato l'aggiudicatario definitivo.							
Inviato esito di gara	ai partecipanti alla gara viene inviato l'esito di avvenuta							
	aggiudicazione definitiva.							
Deserta	nessun operatore economico ha inviato la partecipazione.							
Annullata	la gara è stata annullata dalla Stazione Appaltante.							

Dalla pagina di dettaglio di gara gli operatori economici registrati possono richiedere dei **chiarimenti** riguardo la procedura. La richiesta di chiarimenti è segnalata alla stazione appaltante, la quale risponde direttamente dalla piattaforma.

I quesiti sono evidenziati da un feedback visivo sullo stato di evasione della richiesta, evidenziando la presenza di chiarimenti pendenti ai quali ancora non è stata data risposta.

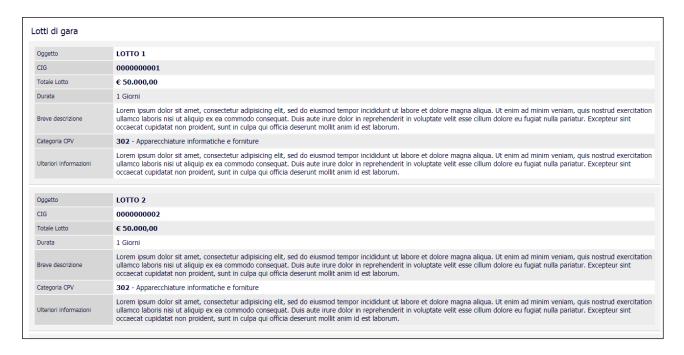






1.3. DETTAGLIO LOTTO

Nel dettaglio di gara è presenta la descrizione dei singoli lotti (ove presenti).



Nella sezione Lotti di gara, sono indicati i lotti in cui è suddivisa la gara, con l'indicazione di:

- oggetto (titolo del lotto)
- CIG (Codice Identificativo di Gara riferito allo specifico lotto)
- totale del lotto (indica il valore del lotto, dato dalla somma delle componenti soggette a ribasso, non soggette a ribasso, degli oneri di sicurezza e dal costo della manodopera)
- durata (in giorni o mesi)
- breve descrizione
- categoria CPV (CPV di pertinenza dell'appalto)
- ulteriori informazioni.





Ad ogni lotto è associato uno stato, da cui deriva poi lo stato dell'intera gara.

Se esiste almeno un lotto in stato "Proposta di aggiudicazione" allora la gara è aggiudicata.

Nei casi in cui nessun lotto è aggiudicato ma i vari lotti sono in stati diversi (deserto, annullato, scaduto), lo stato della gara è in "Scaduta".

Se tutti i lotti sono "Deserti", la gara è deserta.

2. GARA NEGOZIATA

2.1. PROCEDURA GUIDATA PER LA PUBBLICAZIONE DI UNA GARA

Gli step da seguire per la creazione di una gara negoziata sono:

STEP 1: Effettuare il **login** dalla homepage del portale con username e password.



Si accede al portale che rappresenta il punto d'inizio per la gestione di gare, bandi o comunicazioni.

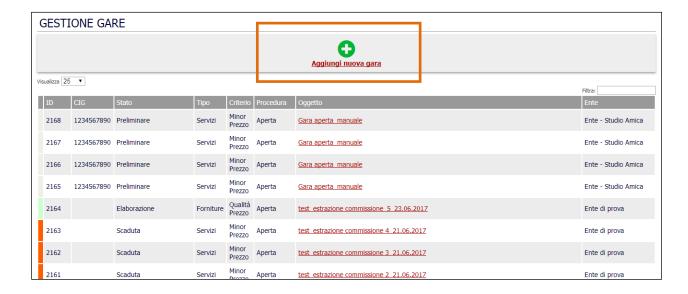
STEP 2: Selezionare la voce "Gestione gare" dal menu a sinistra:



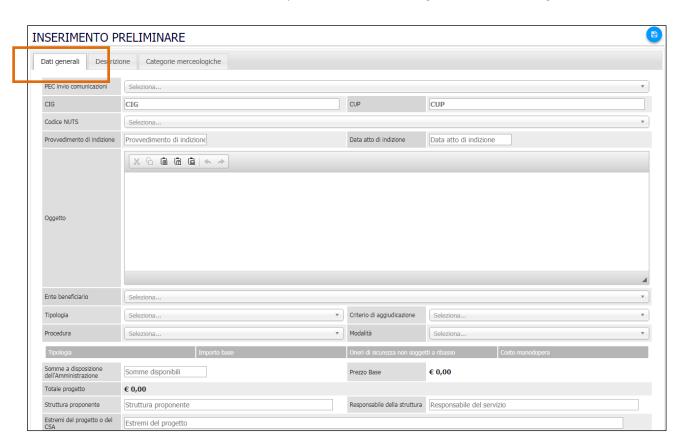




STEP 3: All'interno di questa sezione, cliccare il pulsante "Aggiungi nuova gara"

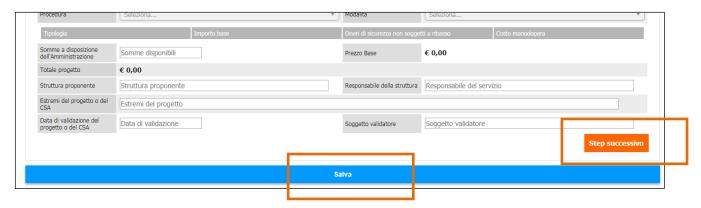


STEP 4: Si accede ad una schermata in cui è possibile inserire i Dati generali relativi alla gara:





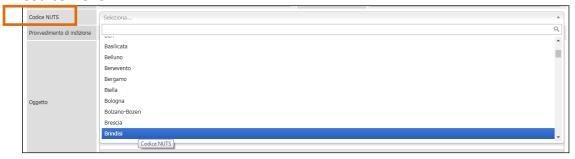




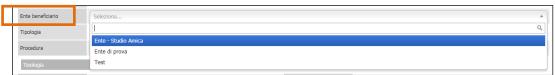
<u>N.B.</u>: In alcune schermate vi sono dati che devono essere inseriti obbligatoriamente. Nel caso in cui un campo obbligatorio non venga compilato il portale mostrerà un messaggio d'errore.

I parametri sono i seguenti:

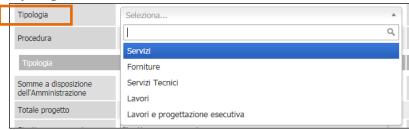
- PEC invio comunicazioni (indicare l'indirizzo dal quale inviare le comunicazioni di gara.
- CIG (Codice Identificativo di Gara)
- CUP (Codice Unico di Progetto)
- Codice NUTS



- Provvedimento di indizione (numero del provvedimento di indizione della gara)
- Data atto di indizione (data del provvedimento di indizione della gara)
- Oggetto (denominazione della gara)
- Ente Beneficiario



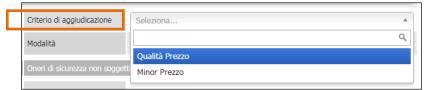
Tipologia







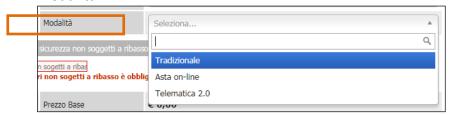
Criterio di aggiudicazione



Procedura



Modalità



- Importo base (importo soggetto a ribasso)
- Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso
- Costo della manodopera (importo soggetto a ribasso)
- Somme a disposizione dell'Amministrazione
- Prezzo Base (è calcolato automaticamente sulla base degli importi inseriti in precedenza)
- Totale progetto (calcolato automaticamente)
- Struttura proponente
- Responsabile della struttura
- Estremi del progetto o del CSA
- Data di validazione del progetto o del CSA
- Soggetto validatore

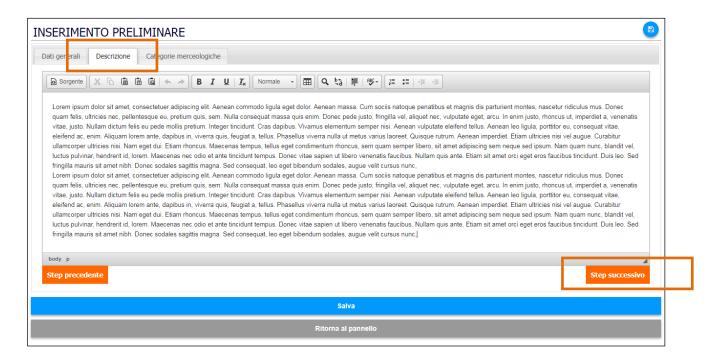
Dopo aver compilato i campi richiesti, per poter proseguire con la creazione della gara, cliccare sul pulsante "Step successivo".







STEP 5: Inserire una breve descrizione della gara.



Cliccare sul pulsante "Step successivo".

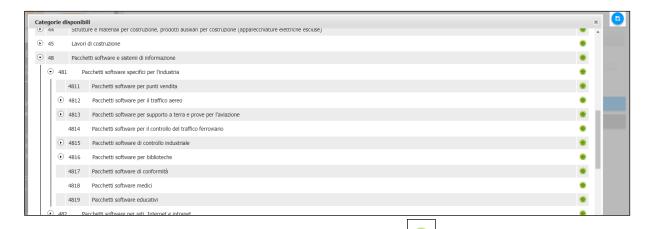
STEP 6: Aggiungere **Categorie merceologiche**.



Cliccando sul pulsante "Scegli da lista" nella sezione si accede alla schermata in cui dovranno essere selezionate tutte le categorie oggetto di gara.

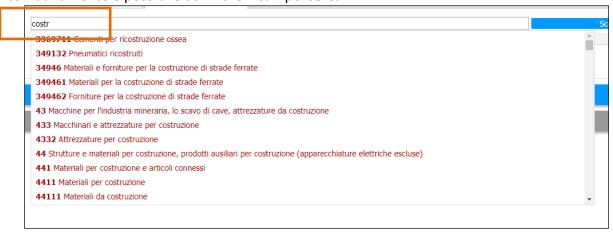






Selezionare la categoria direttamente dal pulsante a sinistra

Alternativamente è possibile utilizzare il campo Cerca



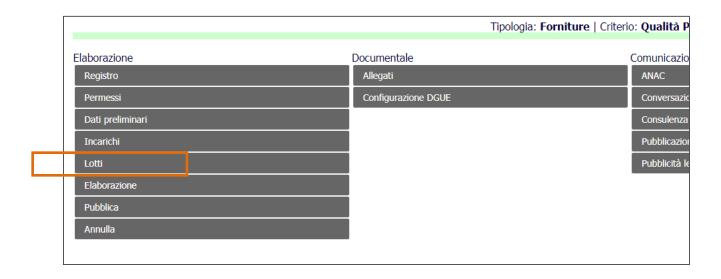
Selezionare la categoria e per procedere cliccando su "Salva"



A questo punto è terminata la compilazione della fase **preliminare** della gara e si passa ad aggiungere i **lotti** e poi all'**elaborazione**.







STEP 7: Aggiungere **lotti**

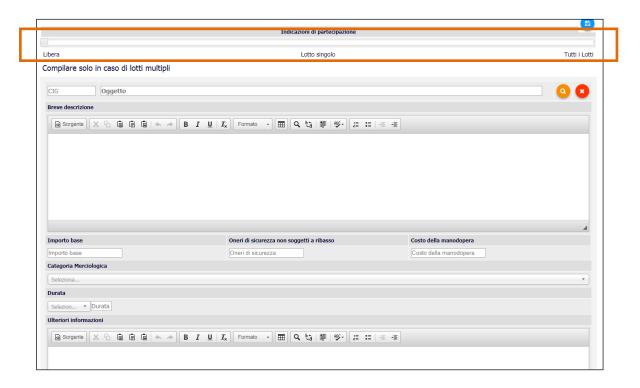


È possibile effettuare il caricamento massivo del lotti di gara importando i dati compilati sul modello CSV messo a disposizione dal portale.

Altrimenti cliccando su "Aggiungi lotto" è possibile inserire le informazioni relative al lotto.







Il cursore è presente per ogni lotto e dà indicazioni sul tipo di partecipazione che può essere effettuata:

- libera (si può scegliere a quali lotti partecipare
- lotto singolo (è possibile partecipare solo ad un lotto)
- tutti i lotti (occorre partecipare a tutti lotti)

STEP 8: Elaborazione di gara

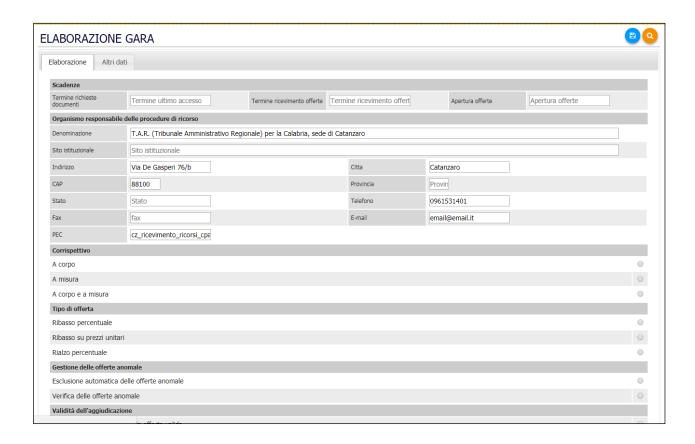
All'interno è possibile impostare:

- scadenze (termine richiesta documenti, termine ricevimento offerte, apertura offerte)
- organismo responsabile delle procedure di ricorso (denominazione, sito istituzionale, indirizzo, città, CAP, provincia, stato, telefono, fax, e-mail, PEC)
- corrispettivo (a corpo, a misura, a corpo e a misura)
- tipo di offerta (ribasso percentuale, ribasso sui prezzi unitari, rialzo percentuale)
- gestione delle offerte anomale
 - ~ esclusione automatica delle offerte anomale
 - verifica delle offerte anomale

N.B.: La quantità dei campi da compilare varia a seconda della tipologia di gara – la schermata sottostante è riferita ad una gara negoziata con il criterio del minor prezzo.





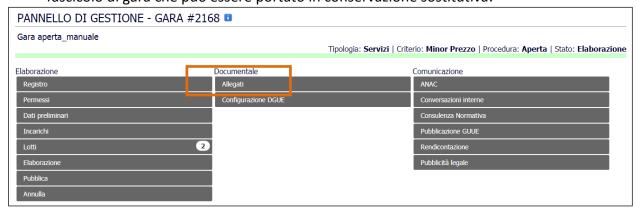


STEP 9: Allegati di gara

La sezione "Allegati" è utilizzata per l'inserimento di tutti i documenti che gli operatori economici possono scaricare in sola lettura.

I file archiviabili possono essere suddivisi in:

- pubblici: file di rilevanza pubblica, visualizzati online nella scheda riepilogativa di gara;
- <u>riservati</u>: file ad uso interno o comunque riservati alla sola visione degli utenti dell'amministrazione autorizzati dal sistema;
- <u>conservazione</u>: è possibile effettuare il download cumulativo dei files componenti il fascicolo di gara che può essere portato in conservazione sostitutiva.







STEP 10: Configurazione **DGUE**

Il DGUE può essere configurato per la singola procedura accedendo al modulo integrato disponibile nel pannello di gestione dell'iniziativa e spuntando le voci da inserire nella richiesta di DGUE.

Il Documento di Gara Unico Europeo così configurato, è reso disponibile in formato XML o in forma di compilazione guidata nel dettaglio dell'iniziativa.



STEP 11: Pubblica

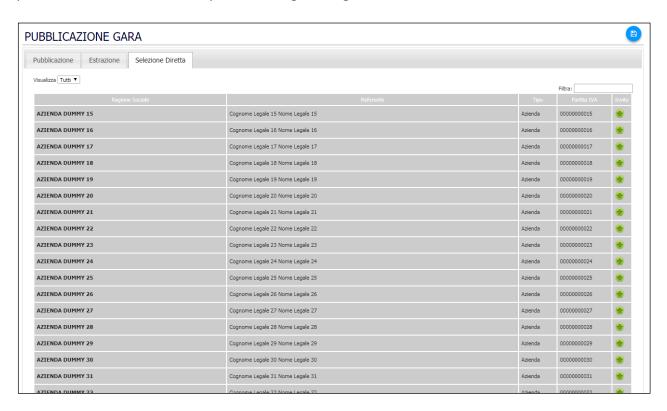






Cliccando sulla scheda "Estrazione" è possibile selezionare i fornitori che si vogliono invitare alla gara, mentre cliccando sulla scheda "Selezione Diretta" è possibile scegliere direttamente i fornitori da invitare.

Nella scheda "Selezione Diretta" compare l'elenco di tutti gli operatori economici registrati alla piattaforma TuttoGare nella specifica categoria di gara.



Cliccando sul tasto è possibile selezionare il fornitore scelto.
Cliccando sul tasto "Salva", la piattaforma invia automaticamente gli inviti ai fornitori.

Nella scheda "Estrazione" è possibile effettuare l'estrazione automatica dei fornitori da invitare ed impostare i criteri secondo i quali deve avvenire l'estrazione.

All'interno è possibile impostare:

- Albo di riferimento (è possibile scegliere tra gli albi attivi nel modulo Albo dei Fornitori per la categoria di gara)
- Partecipanti richiesti (indicare il numero di partecipanti che si vuole invitare)
- Esclusioni (indicare eventuali esclusione di partecipanti a scelta tra già invitati o aggiudicatari)
- Filtro CPV (attivo o disattivo)
- Filtro SOA (attivo o disattivo solo per gare di lavori)







Una volta terminata la compilazione, la gara può trovarsi in tre stati di pubblicazione:

- Non pubblicare (la gara non è visibile agli operatori economici)
- Area riservata (la gara è visibile solo agli operatori economici registrati)
- Area Pubblica (la gara è visibile a tutti)







2.2. PROCEDURA GUIDATA DOPO LA SCADENZA DI UNA GARA NEGOZIATA



STEP 1: Commissione di gara

A gara scaduta, è possibile aggiungere i componenti facenti parte della commissione di gara.



Selezionare il pulsante "Aggiungi partecipante", inserire il nome, il ruolo, l'indirizzo e-mail, il Cv del commissario.

L'indirizzo e-mail viene utilizzato dal sistema in caso di confronto a coppie; al commissario saranno inviate le credenziale per accedere al confronto a coppie ed espletare le operazioni richieste.

È possibile anche creare la commissione di gara utilizzando il pulsante "Estrazione commissione".







Ai fini dell'estrazione si può scegliere:

- l'albo di riferimento
- il numero dei componenti (3 o 5)
- il numero dei componenti interni

STEP 2: Modalità di calcolo dell'anomalia (solo per gare al minor prezzo)



È possibile inserire il coefficiente sorteggiato oppure effettuare il sorteggio automatico direttamente dalla piattaforma.

STEP 3: Partecipanti

È possibile visualizzare i partecipanti alla gara con i seguenti riferimenti:

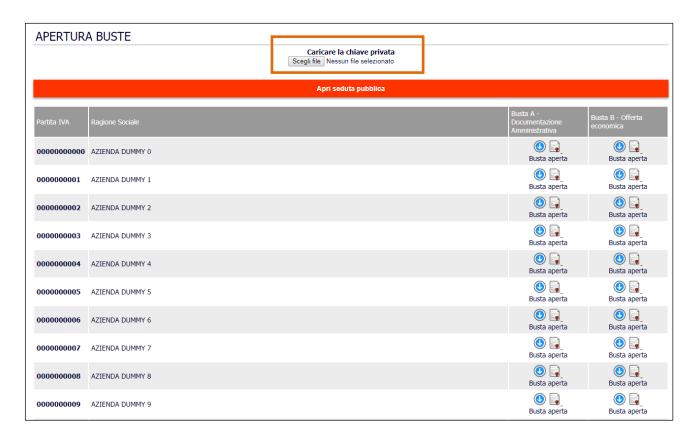
Codice Fiscale Impresa	Ragione sociale	Pec	Identificativo Estero	Ruolo
------------------------	-----------------	-----	-----------------------	-------

STEP 4: Apertura buste

Questa voce viene visualizzata solo a gara scaduta, entrando in questa sezione si accede alla seguente schermata per procedere con l'apertura delle buste.



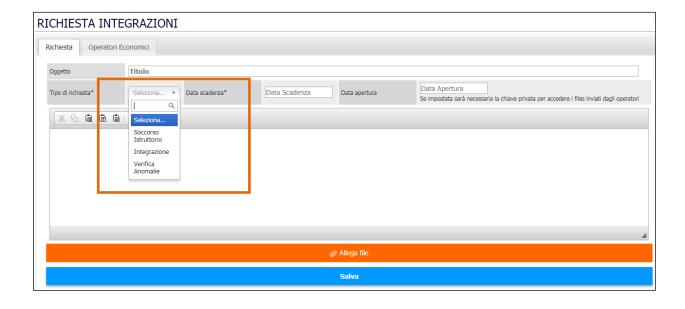




Le buste possono essere aperte solo da chi è in possesso della chiave privata. La chiave privata è generata al momento della creazione di una gara ed inviata alla casella di posta designata del responsabile della procedura.

STEP 5: Richiesta integrazioni

Questa voce viene visualizzata solo a gara scaduta, entrando in questa sezione si accede alla seguente schermata per la richiesta di integrazioni.





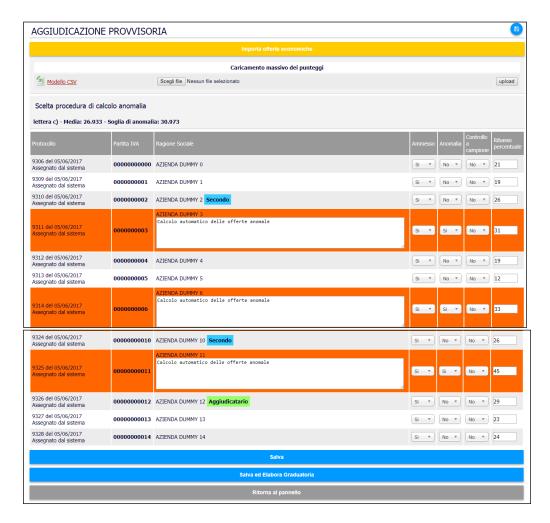


Dalla stessa schermata è possibile inviare una richiesta di:

- integrazione
- soccorso istruttorio
- verifica delle anomalie

STEP 6: Aggiudicazione provvisoria

In questa sezione è mostrata la graduatoria delle offerte ricevute in fase di gara.



STEP 7: Verbali di gara

Nell'area documentale sono presenti gli allegati, il verbale di ammissione, la graduatoria provvisoria e il verbale di aggiudicazione, automaticamente compilati sulla base delle operazioni effettuate sulla piattaforma.



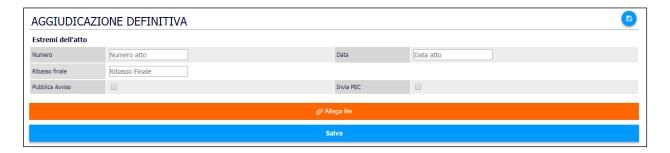






STEP 8: Aggiudicazione definitiva

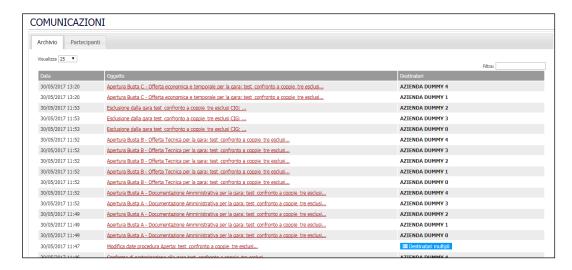
Questa sezione permette l'inserimento degli estremi dell'atto di aggiudicazione definitiva.



3. COMUNICAZIONI E AVVISI

3.1 COMUNICAZIONI

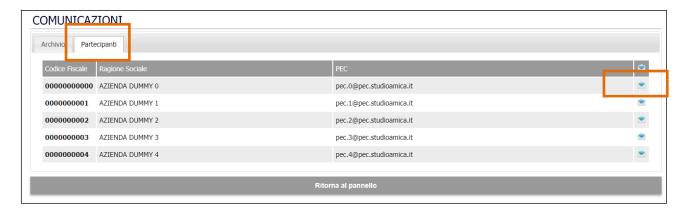
In questa sezione è possibile prendere visione delle comunicazioni ricevute e inviate, nonché inviare nuove comunicazioni ai partecipanti (è buona norma utilizzare sempre questo sistema per comunicare con gli operatori economici).



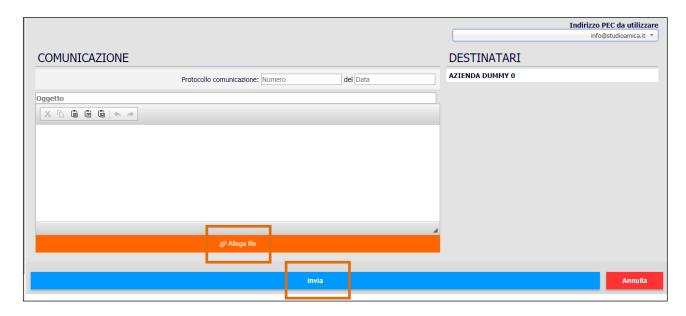




Cliccando sulla scheda Partecipanti e sulla busta in corrispondenza dell'operatore economico al quale si vuole inviare la comunicazione, è possibile comporre una comunicazione che verrà spedita via e-mail al fornitore designato.



Per allegare un file, premere "Allega file" e, una volta completata la stesura della comunicazione, cliccare su "Invia".



3.2 AVVISI DI GARA

È possibile visualizzare tutti gli avvisi automatici relativi alla procedura e cliccando sul tasto "Aggiungi nuovo avviso" comporre un avviso personalizzato da pubblicare sulla piattaforma.



