Portale Gare Regione Campania
https://gare.regione.campania.it

Manuale per la Stazione Appaltante

Indizione di una Procedura di Gara
O di un Appalto Specifico

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

1 SOMMARIO

2 introduzione 4
3 Creazione procedura di gara 4
4 Creazione appalto specifico 9
5 Eliminazione di una gara/appalto specifico in lavorazione 10
6 Copia di una gara/appalto specifico 11
7 Sezioni 11
7.1 Testata 12
7.2 Interoperabilità 17
7.3 Atti 18
7.4 Informazioni tecniche 20
7.5 Prodotti 23
7.6 Lotti 26
7.7 Busta amministrativa 31
7.8 Busta tecnica / Busta economica 33
7.9 Criteri di valutazione 34
7.10 Elenco lotti 38
7.11 Riferimenti 40
7.12 Note 40
7.13 CRONOLOGIA PCP 41
7.14 Cronologia 41
7.15 Documenti 42
7.16 Offerte ricevute 42
7.17 Destinatari 43
7.18 ALLEGATI, RETTIFICHE, PROROGHE, REVOCHE, SOSPENSIONE E RIPRISTINO 47
8 Invio della procedura al responsabile 48
9 Gestione quesiti e chiarimenti 48
9.1 Gestione quesiti pervenuti 49
9.2 Utente Punto istruttore / Punto Ordinante 54
9.3 Utente responsabile unico del procedimento (R.U.P) 54
9.4 Quesiti lavorati 54
9.5 Rimettere in stato lavorazione 55
9.6 Invio della risposta al richiedente 55
9.7 Pubblicazione di un quesito evaso 56

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

9.8 Quesiti evasi 56
9.9 Nascondi quesito 57
10 Consultazione Gare/Appalti specifici 57
11 Indice delle figure 59

Versione	Data di Emissione	Note
1.0	23/12/2023	
2.0	13/12/2024	
2.1	01/12/2025	Release 4.1.9

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

2 INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per indire una Procedura di Gara Telematica sul Sistema telematico acquisti.

Per indire una procedura, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma di e-procurement.

È possibile predisporre una nuova procedura se al proprio utente stato assegnato il profilo specifico per l'indizione di quella determinata procedura.

In generale, gli utenti che possono creare una procedura di gara o un appalto specifico dovranno predisporre tutte le informazioni e la documentazione necessaria secondo quanto richiesto nelle varie sezioni illustrate nei prossimi paragrafi, e inviare quest'ultimo in approvazione al Responsabile del Procedimento (R.U.P.).

Gli utenti con profilo RUP potranno invece sia creare autonomamente che approvare e pubblicare gare configurate da utenti istruttori.

3 CREAZIONE PROCEDURA DI GARA

Per indire una nuova Procedura di Gara, in caso di acquisti sia sotto sia sopra la soglia comunitaria, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sulla sezione **PROCEDURE DI GARA** e successivamente sulla voce **AVVISI-BANDI-INVITI**.

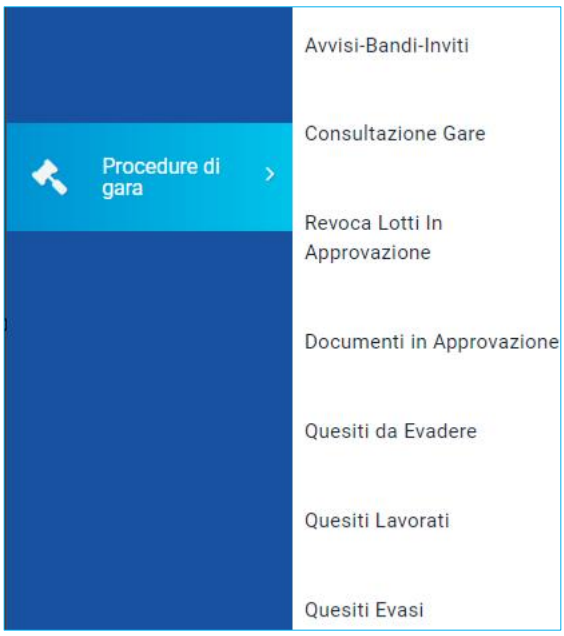


Figura 1 - Procedure di gara – Avvisi bandi

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri ***(Registro di Sistema, Appalto Verde, Tipo di Procedura, Nome, Appalto Sociale, Stato Trasferimento, Oggetto*** e ***Id Appalto ANAC),*** tra le procedure di gara nella tabella sottostante (se presenti).

Nel dettaglio, per il campo di filtro **Stato Trasferimento**, è possibile selezionare uno dei seguenti valori: "Preso in carico", "Da prendere in carico" "Trasferimento in corso" e "Trasferito".

Figura 2 – Ricerca Procedure di gara

Sotto l'area di ricerca, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili - se presenti - tutte le procedure di gara predisposte (salvate) e/o pubblicate dalla Stazione Appaltante, ordinate per data di creazione **(dalla più recente alla meno recente).**

Per ogni procedura è possibile visualizzare il dettaglio **(cliccando sulla relativa icona "lente" disponibile nella colonna *Azioni)*** e una serie di informazioni quali *registro di sistema, nome, oggetto, rispondere entro il (scadenza), importo appalto, n. Offerte/risposte ricevute, n. Quesiti ricevuti, documento pubblicato, stato, tipo procedura, Stato Trasferimento e Id Appalto ANAC.*

Nel dettaglio, a seguito dell'invio del documento da parte del precedente RUP di sostituzione di tale figura della procedura di gara, lo **Stato Trasferimento** del documento risulta essere "Trasferimento in corso per il vecchio Rup e "Da prendere in carico" per il nuovo RUP; a seguito della presa in carico da parte del nuovo RUP, lo stato del documento invece risulterà essere "Trasferito" per il vecchio Rup e "Preso in carico" per il nuovo RUP.

In particolare, una procedura di gara può assumere i seguenti **stati**:

- In Lavorazione: la procedura è stata predisposta (salvata) ed è in attesa di essere inviata;
- In Approvazione: la procedura è stata inoltrata per l'approvazione all'utente indicato come Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) e non è più possibile modificarla;
- Pubblicato: la procedura è stata approvata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) ed è pertanto visibile agli operatori economici;
- Presentazione Offerte/Risposte: la procedura è stata pubblicata ed è possibile la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici;
- Rifiutato: la procedura è stata rifiutata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);
- In Esame: è stata avviata la procedura di aggiudicazione;

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

- In Aggiudicazione: è stata predisposta la comunicazione di esito;
- In Rettifica: la procedura è in corso di rettifica;
- Rettificato: la procedura è stata rettificata;
- Revocato: la procedura è stata revocata;
- In Sospensione: la procedura di gara in corso - con Fase "Pubblicato" o "Presentazione Offerte/Risposte"- è in fase di sospensione (il relativo documento di sospensione non è stato ancora confermato);
- Sospesa: il documento di sospensione è stato confermato e per l'Operatore Economico, in questa fase, non sarà ancora consentito l'invio di una nuova offerta/risposta/manifestazione di interesse;
- Chiuso: la procedura è giunta al termine.

Per indire una nuova procedura, cliccare sul comando ***NUOVA PROCEDURA*** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle procedure di gara. Nel caso invece sia stato effettuato un subentro del RUP, per finalizzare il trasferimento della titolarità della procedura, il nuovo RUP dovrà selezionare la procedura di interesse e cliccare sul comando *Prendi in carico.*

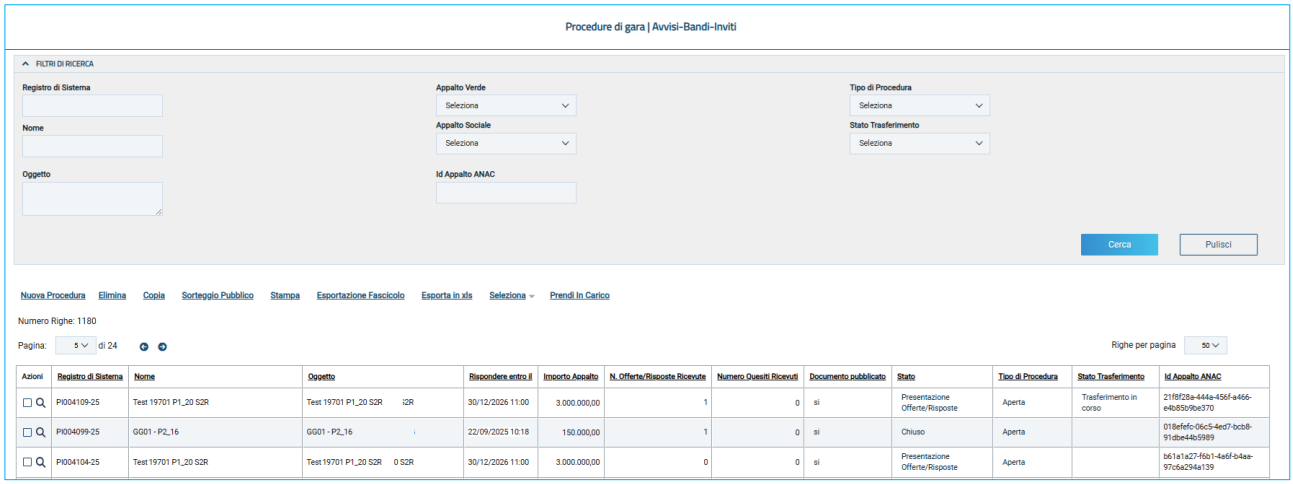


Figura 3 - Comando Nuova procedura di gara

Si apre dunque il **Wizard di creazione gara**, dove vanno indicate le informazioni principali per avviare la creazione di una procedura di gara.

Definire dunque:

- **Settore**: indicare se "Ordinario" o "Speciale";
- **Tipo di Appalto**: indicare se "Forniture", "Servizi" o "Lavori Pubblici";
- **Concessione**: attivo solo nel caso di **Tipo di Appalto** "Lavori Pubblici" o "Servizi"; se si indica *Sì*, la piattaforma richiederà ai partecipanti un'offerta al rialzo (superiore quindi alla base d'asta). Di default il campo è configurato *No*.
- **Tipo di procedura**: selezionare la tipologia di procedura di scelta del contraente tra quelle presenti in elenco. La selezione del Tipo di procedura ha impatti sugli altri campi da compilare (ad es. selezionando gara Aperta, il Tipo di documento sarà necessariamente Bando);

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

- **Tipo di documento**: indicare se ***Bando*** oppure ***Avviso***. La scelta è disponibile solo per le gare negoziate, e la selezione dell'***Avviso*** comporterà l'avvio di una preventiva fase di manifestazione di interesse. Per le gare aperte l'opzione è bloccata su Bando.
- **Tipo gara**: selezionare la tipologia di gara tra quelle presenti in elenco (sopra soglia o sotto soglia).
- **Divisione in lotti**: scegliere tra:
  - **No**: la procedura di gara non prevede la suddivisione in lotti;
  - **Lotti Multivoci:** la procedura di gara prevede la suddivisione in lotti composti da più righe (voci) da quotare per ciascun lotto;
  - **Lotti Singola Voce:** la procedura di gara prevede la suddivisione in lotti composti da una sola riga (e quindi da una sola voce per lotto da quotare).
- **Regime Alleggerito:** si attiva solo se viene selezionato come *Tipo di Procedura aperta, negoziata o ristretta; può assumere il valore SI/NO;*
- **Lotto complesso**: si attiva solo se viene selezionato *Lotti Multivoci*. In caso di scelta *Sì*, il sistema consentirà di configurare delle ***Varianti*** all'interno della tabella *Elenco Prodotti*. In questo caso i partecipanti potranno quotare alternativamente alcune righe piuttosto che altre.
- **Criterio aggiudicazione gara (**l'etichetta viene modificata in *Criterio aggiudicazione gara prevalente*, se viene selezionato *Lotti Multivoci)*: scegliere tra:
  - **Offerta economicamente più vantaggiosa**: l'operatore economico formula la propria offerta tecnica ed economica e la graduatoria viene definita dai punteggi ottenuti, relativi ai criteri impostati (l'aggiudicazione spetta a chi offre il miglior rapporto qualità/prezzo);
  - **Prezzo più basso**: l'operatore economico formula la propria offerta economica e la graduatoria viene definita in funzione dei criteri impostati (l'aggiudicazione spetta a chi offre meno rispetto alla base d'asta);
  - **Costo Fisso**: la modalità è analoga a quella del criterio *Offerta economicamente più vantaggiosa*, ma in questo caso il punteggio per la valutazione tecnica è pari a 100 e non sono previsti criteri economici (l'elemento relativo al costo può assumere la forma di un prezzo o costo fisso sulla base del quale gli operatori economici competeranno solo in base a criteri qualitativi).
- **Criterio Formulazione Offerta Economica** scegliere tra:
  - **Prezzo**: l'operatore economico esprime la propria offerta economica in euro. In questo caso, la graduatoria proposta dal sistema sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso al prezzo più alto;
  - **Percentuale**: l'operatore economico esprime la propria offerta economica in ribasso percentuale. In questo caso, la graduatoria proposta dal sistema sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta alla percentuale più bassa.
- **Conformità**: se prevista per il Tipo di Procedura e solo per gare al PPB, scegliere tra:
  - **No**: per non prevedere la verifica di conformità;
  - **Ex-Ante:** per prevedere la verifica di conformità tecnica di tutte le offerte successivamente alla fase di valutazione amministrativa e prima della fase di valutazione economica. In tal caso, saranno sottoposte alla verifica della conformità esclusivamente le offerte che hanno superato la fase di valutazione amministrativa con esito Ammessa e/o Ammessa con Riserva;

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

- **Ex-Post:** per prevedere la verifica di conformità tecnica delle offerte che hanno superato la fase di valutazione economica con esito Valutato e che dunque rientrano nella graduatoria di aggiudicazione.

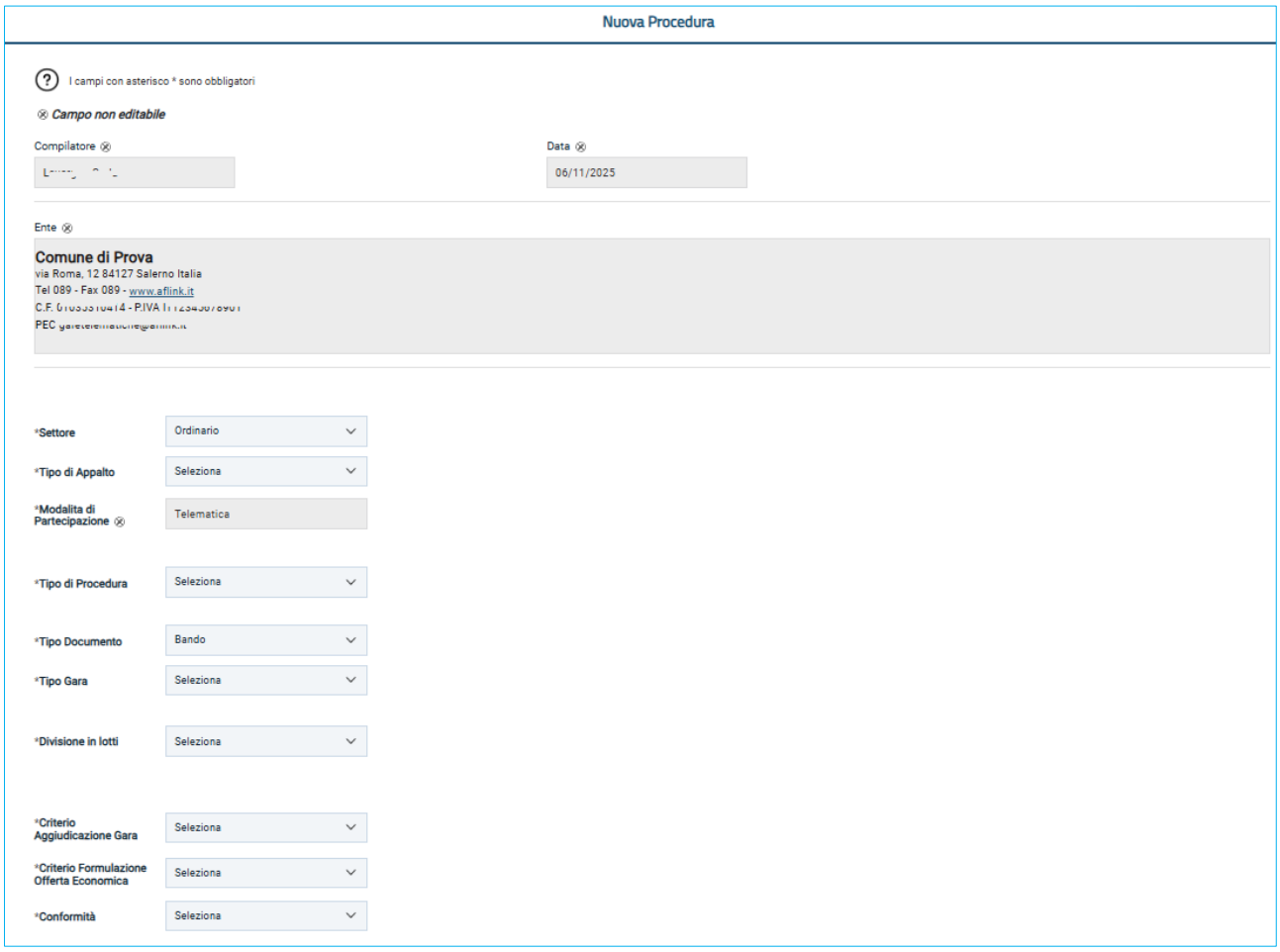


Figura 4 - Creazione gara

Infine, inserire negli appositi campi i seguenti importi con eventuale separatore decimale:

- **Importo Base Asta €**: importo complessivo sul quale gli OE faranno il ribasso;
- **Importo Opzioni €:** importo di eventuali opzioni (eventuali opzioni o rinnovi del contratto);
- **Oneri sicurezza no ribasso €:** importo di eventuali oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
- **Ulteriori somme no ribasso €:** importo di eventuali ulteriori somme non soggette a ribasso;
- **Somme Ripetizioni €:** importo di eventuali somme a ripetizione

ATTENZIONE: l'indicazione degli importi in tale fase non è obbligatoria pertanto è possibile procedere con la creazione della gara e indicarli nella fase successiva di compilazione.

Il campo **Importo Appalto €** viene automaticamente alimentato con l'importo complessivo dei valori inseriti.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

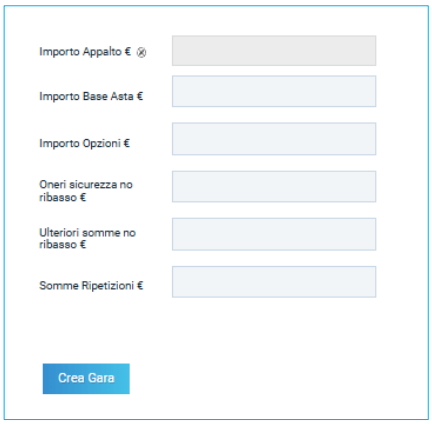


Figura 5 – Importo gara

Inserite correttamente tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando ***Crea Gara***.

4 CREAZIONE APPALTO SPECIFICO

Attraverso un Appalto Specifico, la Stazione Appaltante può procedere con l'acquisto di beni e servizi al di sopra della soglia comunitaria nell'ambito di un Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA), invitando gli operatori economici ad esso abilitati a presentare le proprie offerte.

Figura 6 - Appalto specifico

Per indire un nuovo **Appalto Specifico**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione **Appalti Specifici** e successivamente sulla voce **Appalto Specifico**.

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri *(es. Registro di Sistema, Protocollo, Fascicolo di Sistema, Titolo Appalto Specifico e Titolo Bando Istitutivo, Stato Trasferimento, ID Appalto ANAC)*, tra gli Appalti Specifici presenti nella tabella sottostante (se presenti).

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

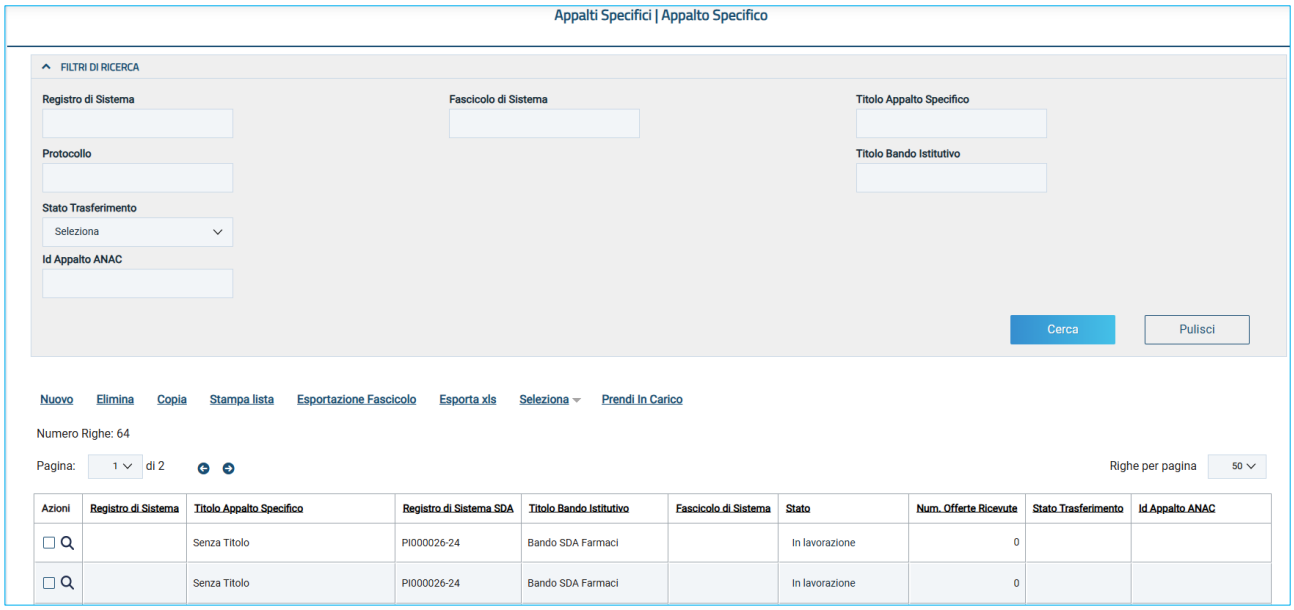


Figura 7 - Selezione bando SDA

Verrà mostrata una schermata in cui saranno visibili - se presenti - tutti gli Appalti Specifici predisposti (salvati) e/o pubblicati dalla Stazione Appaltante, ordinati per data di creazione *(dal più recente al meno recente)*.

La tabella è simile a quella descritta al paragrafo precedente, al quale si rimanda per maggiori dettagli.

Per indire un nuovo appalto specifico, cliccare sul comando ***Nuovo***.

Poiché ciascun appalto specifico è collegato ad un bando istitutivo utilizzare i filtri di ricerca per individuare e il bando di interesse dall'elenco dei bandi pubblicati proposti e cliccare sulla rispettiva *Descrizione*.

5 ELIMINAZIONE DI UNA GARA/APPALTO SPECIFICO IN LAVORAZIONE

Indipendentemente dallo stato di avanzamento rispetto alla predisposizione e alla compilazione delle differenti sezioni che lo compongono, è possibile in qualsiasi momento eliminare una procedura di gara o un appalto specifico non ancora pubblicato, il cui Stato risulta essere **In lavorazione**.

Dalla tabella di riepilogo, selezionare il Bando/Appalto specifico da eliminare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box e cliccare successivamente sul comando ***Elimina*** posizionato nella toolbar in alto.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Figura 8 - Elimina gara in lavorazione

6 COPIA DI UNA GARA/APPALTO SPECIFICO

Per copiare una procedura di gara o un appalto specifico e le relative informazioni, in modo da agevolarne la predisposizione, dalla tabella in cui vengono riportati i bandi/appalti specifici pubblicati e salvati, selezionare il bando/appalto specifico da copiare tra quelli presenti, spuntando la relativa check box e cliccare successivamente sul comando ***Copia*** posizionato nella toolbar in alto.

Figura 9 - Copia di una gara

Nella tabella verrà predisposta una nuova riga con le medesime informazioni del bando selezionato, il cui Nome verrà preimpostato come *Copia di ....* Cliccare sull'icona della lente per aprire il dettaglio della nuova gara e procedere alla compilazione/modifica delle informazioni.

Si raccomanda di ricordarsi di modificare il nome e l'oggetto della gara.

Inoltre, per poter pubblicare la nuova gara copiata, è necessario accedere alla sezione **Prodotti/Lotti** e confermare il modello anche se non si intende apportare alcuna modifica. Per maggiori dettagli, consultare il manuale *Configurazione del modello*.

7 SEZIONI

Avviato il procedimento di creazione di una nuova procedura di gara o di un appalto specifico e indicate le caratteristiche principali nel *wizard di creazione*, (es. tipo di appalto, divisione in lotti, ecc.) verrà mostrata una schermata composta da una serie di sezioni da compilare, di numero variabile in funzione della tipologia di procedura che si sta predisponendo e dei parametri configurati nel wizard di creazione.

Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, è possibile, infatti, anche non rispettando l'ordine riportato nella schermata, ad eccezione di alcuni campi che verranno abilitati solo sulla base di determinate selezioni.

In generale, è però necessario inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, indicate da label in grassetto e dal simbolo *.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

7.1 TESTATA

Nella sezione **Testata** è richiesto l'inserimento di alcuni dati informativi per alcuni dei quali è richiesta la compilazione obbligatoria indicata da label in grassetto e dal simbolo *.

Si suddivide in diverse sottosezioni.

Nella sezione **Ente Proponente** indicare l'**Ente** ed il **RUP** che delegano l'indizione della gara**.** Selezionare dunque il RUP tra quelli proposti nel menu a tendina.

Nella sezione **Ente Appaltante** indicare il **RUP/Delegato per la fase di affidamento** (il campo sarà prepopolato con il nominativo dell'utente compilatore se a quest'ultimo risulta essere associato anche il ruolo "Rup" oppure sarà possibile selezionare un RUP tra quelli proposti nel menu a tendina) e il **Codice centro di costo**, per cui vengono visualizzati tutti i centri di costo relativi al RUP di riferimento.

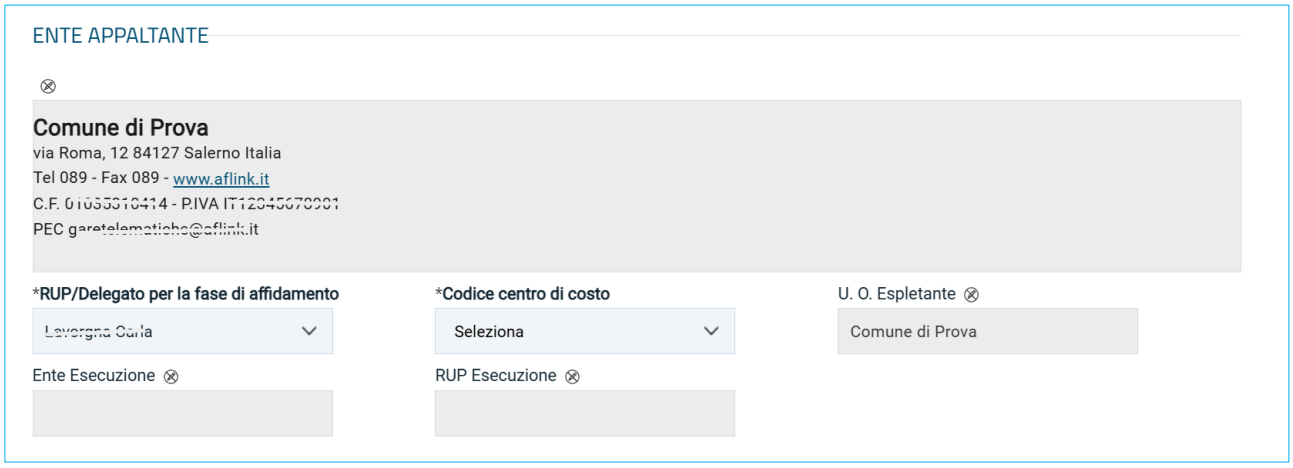
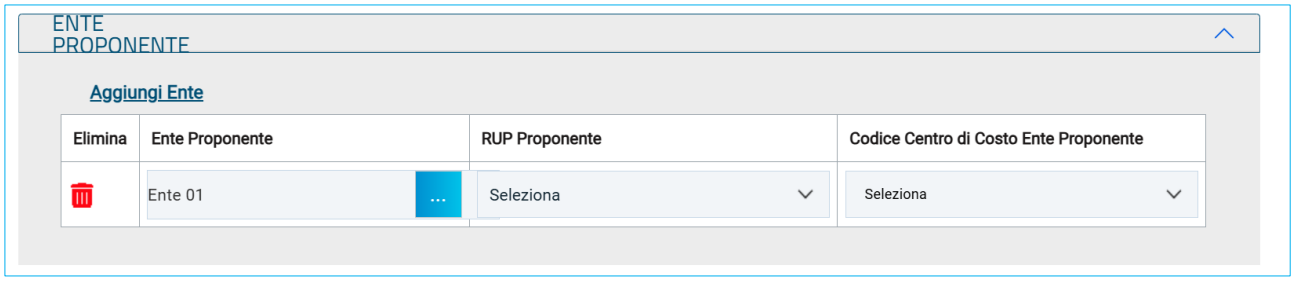


Figura 10 - Testata

Se differente dall'Ente Proponente, cliccando sul comando "Aggiungi Ente" verrà predisposta una griglia nell'area "Ente Proponente" in cui selezionare quest'ultimo, indicando inoltre il relativo Rup e **Codice Centro di Costo Ente Proponente** tra i valori proposti dal Sistema.

ATTENZIONE: è possibile predisporre uno o più Enti proponenti.



Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Figura 11 – Ente Proponente

Nella sezione **Dati informativi** definire**:**

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

Il campo CIG non è editabile e si popolerà nel caso di gara monolotto a seguito dell'attribuzione dello stesso da parte di ANAC.

Per maggiori informazioni su specifici aspetti legati all'interoperabilità PCP, consultare l'apposito manuale.

Inserire l'**Oggetto** completo della procedura nell'apposito campo testo.

Nell'area **Informazioni Aggiuntive** è possibile classificare la procedura di gara come:

- **Appalto Verde:** se sì indicare la relativa motivazione e i **Criteri Ambientali Minimi** al fine di identificare in modo preciso quali procedure sono soggette a tali criteri e soddisfare i requisiti previsti dalle normative sul Green Public Procurement;
- **Appalto Sociale:** se sì indicare la relativa motivazione**;**
- **Appalto in emergenza**: se sì indicare la relativa motivazione;
- **Gender equality**: se sì, indicare la relativa motivazione;
- **Area merceologica:** tra le possibilità presenti nell'elenco;
- **Categorie merceologiche:** tra le possibilità presenti nell'elenco;
- **Identificativo iniziativa:** tra le possibilità presenti nell'elenco;
- **Opere di urbanizzazione a scomputo?**: indicare si/no.

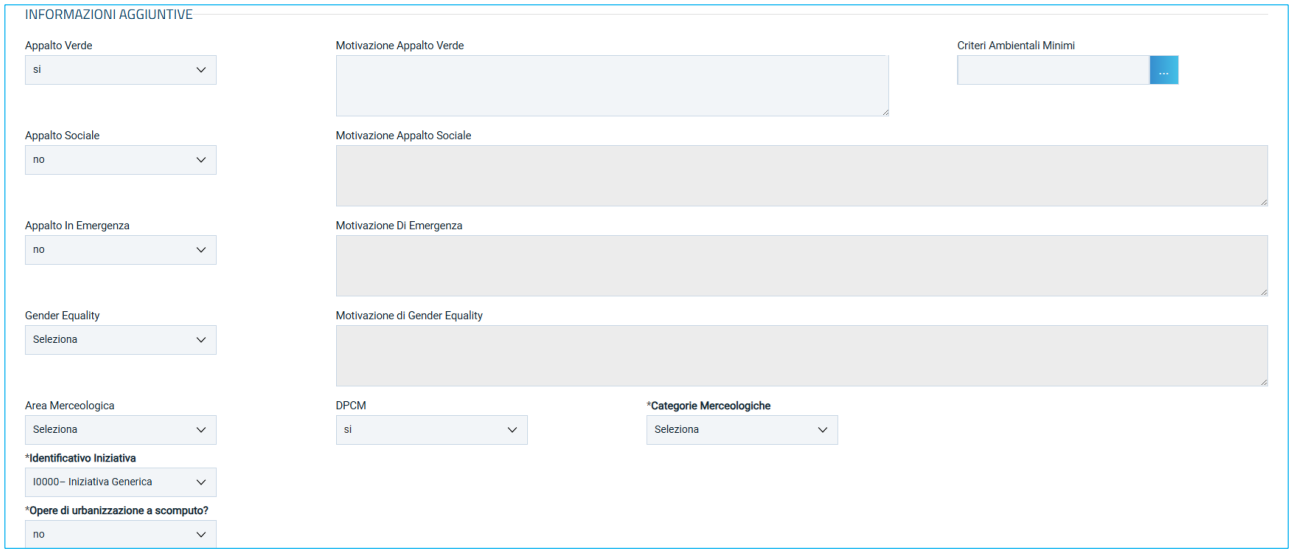


Figura 12 - Oggetto e info aggiuntive di gara

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Nell'area **Informazioni PNRR/PNC**, è presente il campo **Appalto PNRR/PNC** di default non selezionato, che consente di definire una serie di informazioni relative al *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* e al *Piano Nazionale Complementare*.

Se la gara viene indicata come Appalto PNRR/PNC, bisognerà indicare le motivazioni nei campi adiacenti e compilare il campo **Quota 30% pari opportunità**, scegliendo una tra le opzioni disponibili nel menu a tendina. Nel dettaglio, se per tale campo viene selezionato:

- "si", occorre valorizzare anche il campo **CUP**;
- "si quota inferiore", deve essere valorizzato almeno un campo tra **Quota % occupazione femminile**" e "**Quota % occupazione giovanile"** con un valore compreso tra 0 e 30 (esclusi) e il campo **Motivo Deroga** scegliendo una tra le opzioni disponibili nel menu a tendina;
- "no" deve essere valorizzato il campo **Motivo Deroga** scegliendo una tra le opzioni disponibili nel menu a tendina.

Inoltre, il campo **Ulteriori Misure Premiali** è previsto anche nel caso delle procedure per cui è previsto l'invio della scheda P7_2 ed è valorizzato di default con "no".

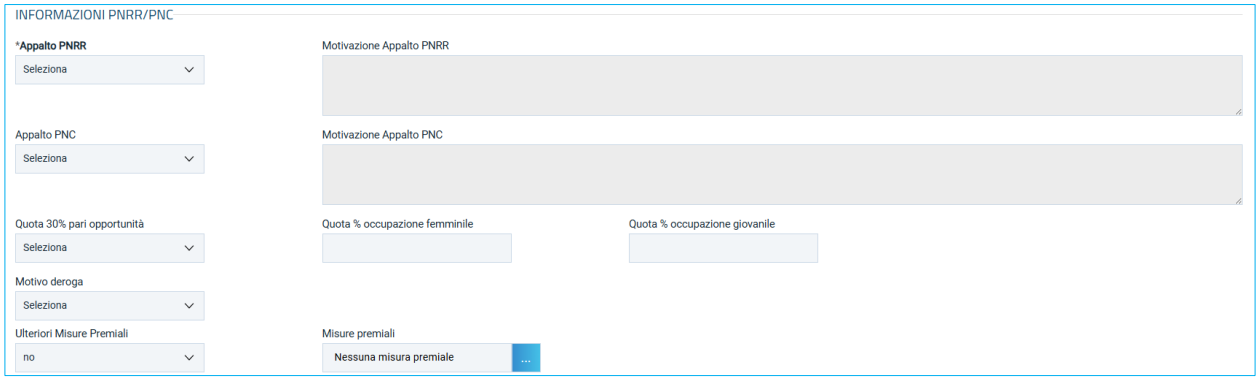


Figura 13 – PNRR/PNC

Nell'area **Importi**, i campi degli importi richiesti verranno alimentati automaticamente con i valori inseriti precedentemente, in fase di compilazione del wizard di creazione. Tali valori sono tuttavia ancora editabili in questa fase.

Definire inoltre:

- **Iva:** indicare se inclusa, esclusa, esente
- **Descrizione delle opzioni:** campo testo in cui specificare eventuali opzioni/rinnovi

Figura 14 - Importi

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

La sezione ***Termini*** contiene i campi relativi alla calendarizzazione degli eventi relativi alla gara, ed in particolare sono da indicare:

- **Inizio presentazione offerte**: se lasciato in bianco, alla gara gli OE potranno collocare un'offerta immediatamente dopo la pubblicazione. Indicare una data futura se si vuole consentire la partecipazione solo a partire da un momento successivo;
- **Termine richiesta quesiti:** termine entro cui gli OE potranno presentare quesiti sulla gara;
- **Data Termine risposta quesiti:** termine entro il quale la SA risponderà ai quesiti;
- **Termine presentazione Offerta;** termine entro il quale è possibile collocare le offerte in piattaforma;
- **Data Apertura Offerte:** data di prima seduta in cui si procederà all'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa

  La piattaforma verifica che le date siano in successione temporale.

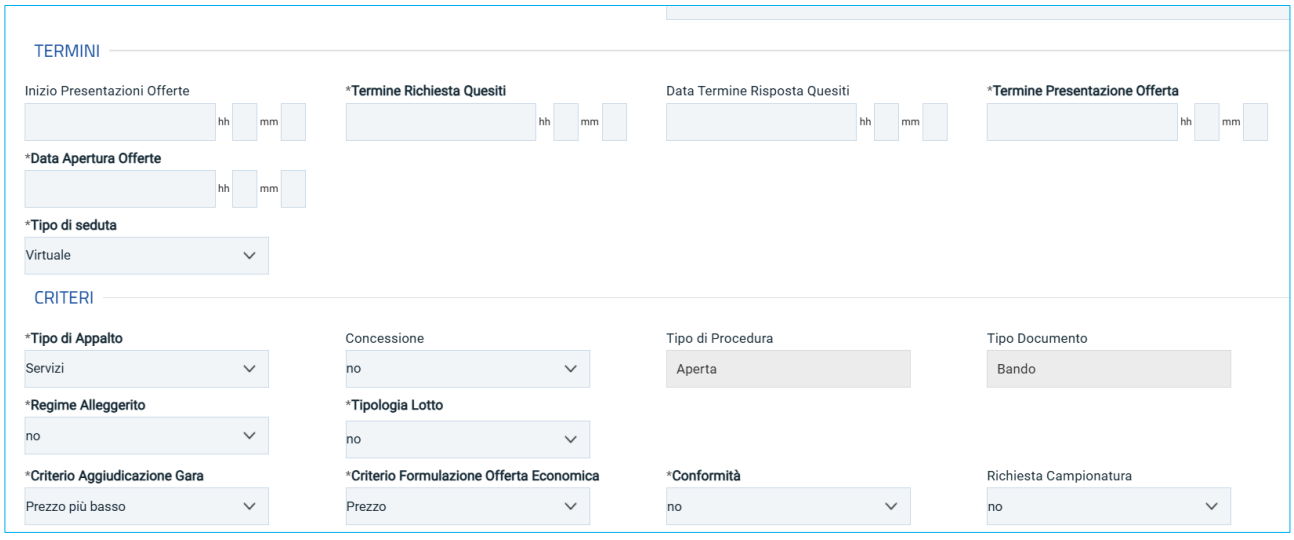


Figura 15 - Termini e criteri

A seconda della tipologia di gara, può essere richiesto di specificare il **Tipo di seduta**, scegliendo tra:

- **Virtuale**: gli OE partecipanti potranno collegarsi in piattaforma e seguire la seduta pubblica virtuale (vedi manuale dedicato);
- **Pubblica:** la seduta pubblica sarà gestita fisicamente presso la SA;
- **No**: non sono previste sedute pubbliche.

Nell'area **Criteri**, i campi già definiti nel wizard di creazione saranno pre-compilati. Alcuni campi sono comunque ancora modificabili in questa fase.

Nell'area **Criteri Anomalia** è possibile indicare sì se si vuole applicare il calcolo dell'anomalia durante la fase di valutazione delle offerte.
ATTENZIONE: nel caso di una **Procedura di Gara in Concessione**, il **Calcolo Anomalia** è di default impostato su "***no***".

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Se il **Calcolo Anomalia** viene impostato su "***Si***", verrà attivato il campo **Offerte Anomale** in cui è necessario selezionare il valore di interesse proposto nel menù a seconda della tipologia di procedura di gara e, in relazione a tale selezione, occorre quindi eventualmente valorizzare i campi **Metodo di calcolo**, **Modalità di calcolo PT** e **Modalità calcolo PE**.

ATTENZIONE: i criteri per la valutazione delle offerte anormalmente basse che è possibile impostare, gli algoritmi e i calcoli utilizzati per la determinazione della soglia di anomalia delle offerte rispettano quanto disciplinato dal nuovo Codice degli Appalti.

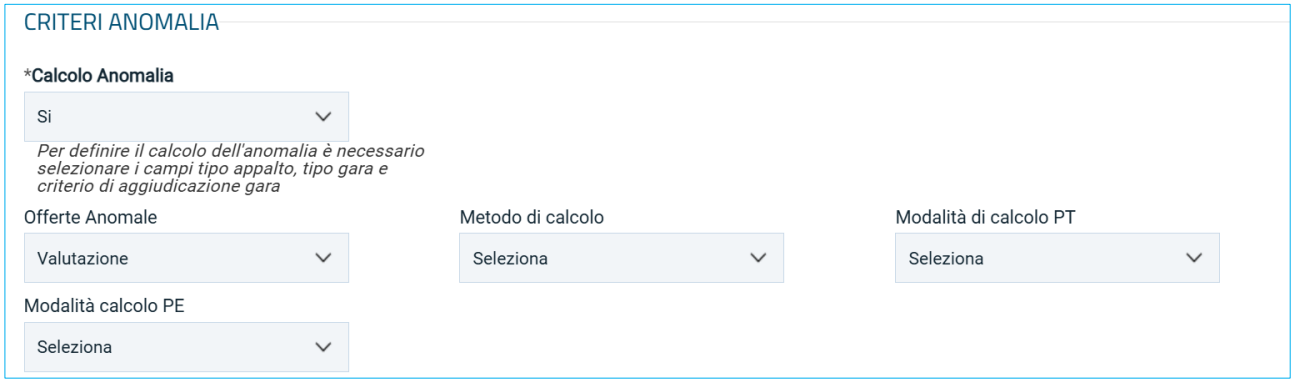


Figura 16 – Calcolo Anomalia

Anche la sezione **Parametri** si popola in parte automaticamente sulla base di quanto configurato nel wizard di creazione gara. Alcuni valori sono ancora modificabili in questa fase.

Si dovranno definire poi i seguenti parametri:

- **Evidenza pubblica**: consente di rendere visibile nell'area pubblica anche le gare ad invito. In caso di gare ad invito, anche se la gara è in area pubblica, potranno partecipare solo gli OE invitati;
- **Richiesta quesito**: non modificabile se si tratta di gara aperta, abilita la possibilità di richiedere quesiti alla SA;
- **Richiesta firma**: non modificabile se si tratta di gara aperta, permette di definire se le buste andranno firmate digitalmente;
- **Genera convenzione completa:** se impostato su sì, dopo l'aggiudicazione della procedura sarà possibile attivare la convenzione o le convenzioni collegate. Nel caso in cui il campo Genera Convenzione completa venga impostato su *Sì*, verrà attivato nell'area Criteri della Testata il campo **Tipo Aggiudicazione, (**per il quale sarà possibile indicare se trattasi di gara monoaggiudicatario o multiaggiudicatario).
- **Visualizza notifiche:** se impostato su sì, è previsto l'invio di un'e-mail di notifica al R.U.P., al compilatore e ad eventuali riferimenti indicati nel bando relativamente alle offerte pervenute e la loro visualizzazione nella relativa sezione del bando. In particolare, se l'informazione Visualizza Notifiche è impostata su si, per i documenti che lo prevedono (es. rettifica, proroga), il comando Info Mail verrà attivato contestualmente all'invio del documento. In caso contrario, ovvero se l'informazione Visualizza Notifiche è stata impostata su no, il

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

comando verrà attivato solo al raggiungimento del termine di presentazione delle offerte indicato nel bando

- **Inversione esame buste:** l'istituto facoltativo - introdotto dal D.L. 32/2019 (c.d. Sblocca cantieri) – consente di procedere alla valutazione delle buste amministrative successivamente all'apertura e all'esame delle offerte tecniche e/o economiche, ai fini di velocizzare i controlli relativi all'offerta del miglior offerente, nonché eventualmente degli altri partecipanti, circa la verifica dei motivi di esclusione e dei requisiti richiesti e la valutazione della documentazione amministrativa presentata. Il parametro è attivo nel caso di procedure di gara apertaS OEPV e nel caso di PPB con conformità;
- **Richiesta terna subappalto:** è possibile indicare il valore **SI/NO**;
- **Numero massimo lotti offerti:** indicare il numero massimo di lotti a cui il l'operatore economico può partecipare
- **Accordo di servizio:** Indicare sì in caso di gara su delega, per la quale la SA che gestisce la gara non dovrà gestire il successivo contratto. Infatti, conclusa la procedura di aggiudicazione ed individuato l'aggiudicatario della procedura di gara, sarà possibile chiudere manualmente la gara, senza passare dal contratto.
- **Destinatari notifica:** di default, il campo è impostato su *Chi ha inviato Quesito/Risposta*. In tal caso, a seguito dell'invio di un documento relativo alla procedura di gara, che prevede l'inoltro automatico di comunicazioni, verranno informati tutti gli OE che hanno inviato un quesito e/o offerta. Per informare, invece, i soli OE che hanno inviato offerta, solo al raggiungimento del termine per la presentazione delle offerte, selezionare *Partecipanti dopo scadenza termini*.
- **Attestazione di partecipazione:** per le gare multilotto è possibile (se impostato Sì) obbligare i fornitori a generare, firmare e riallegare un documento amministrativo automatico nel quale sono specificati i lotti cui l'OE intende partecipare.

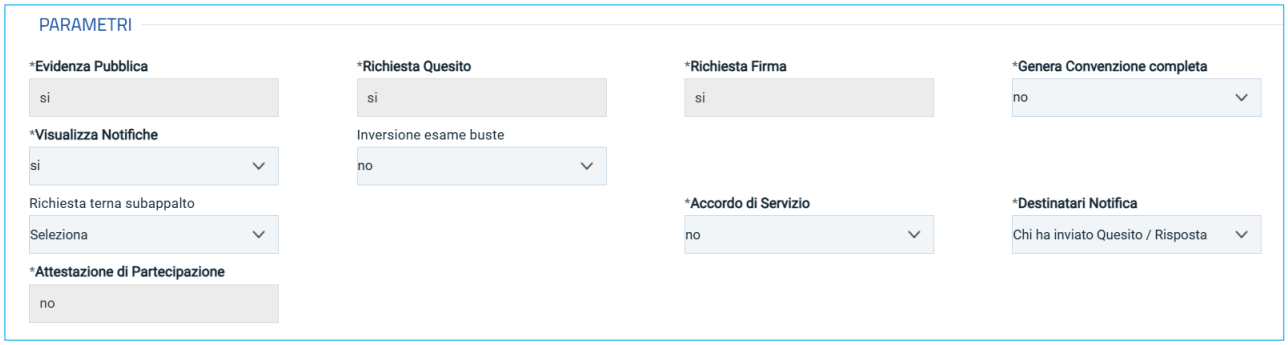


Figura 17 - Parametri gara aperta

7.2 INTEROPERABILITÀ

In questa sezione devono essere inserite tutte quelle informazioni relative alla procedura di gara che sono richieste da ANAC e che vengono trasmesse attraverso i servizi disponibili, grazie all'interoperabilità tra la piattaforma digitale e la BDNPC (Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici) con l'obiettivo di integrare delle funzionalità relative a: Tracciabilità dei flussi finanziari (CIG), Trasparenza nazionale e Pubblicità europea (pubblicazione su TED tramite eForms).

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Le informazioni richieste e i controlli relativi alla compilazione dei campi vengono effettuati in relazione alla tipologia di procedura di gara.

In generale, nell'ambito delle procedure di gara di tipo "accordo quadro" ovvero per le quali nella sezione "Interoperabilità" il campo **Si tratta di un accordo quadro (BT-765)** è stato impostato su "Si tratta di un accordo quadro", al fine di non incidere sul valore finale del contratto e considerare correttamente il massimo impegno di spesa, il ribasso non viene applicato alla base d'asta ma indica esclusivamente il valore offerto dall' Operatore Economico.

Per ulteriori informazioni circa questa sezione, si rinvia alla consultazione dell'apposito manuale.

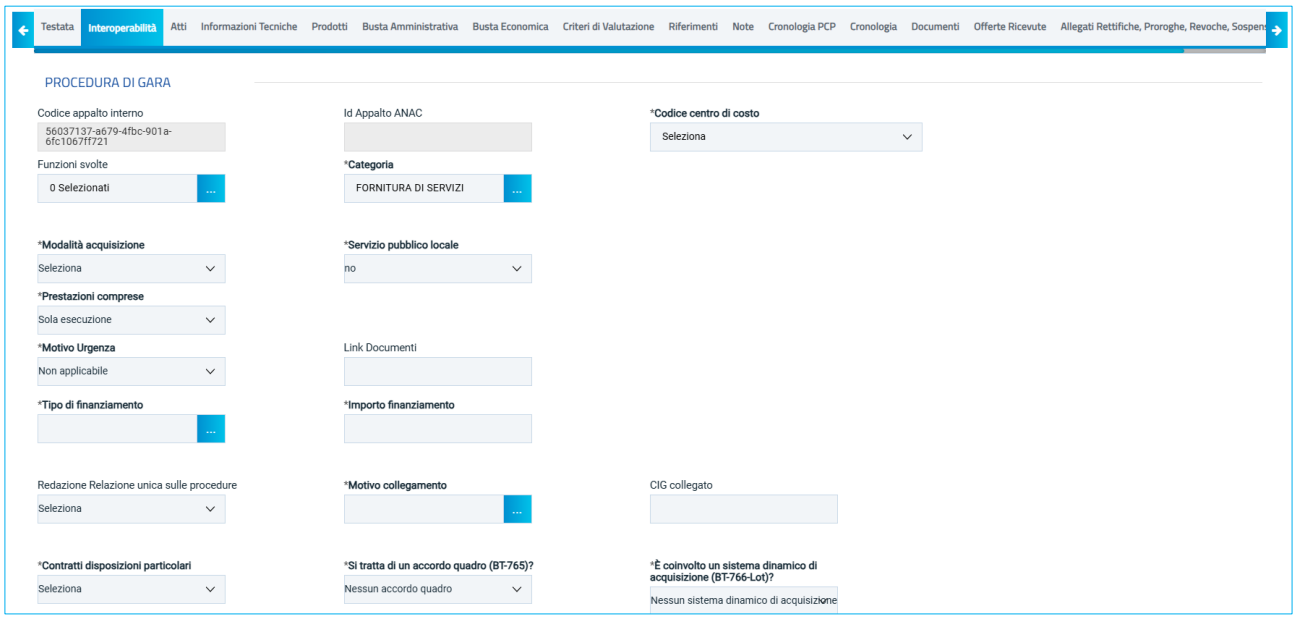


Figura 18 - Interoperabilità

7.3 ATTI

Nella sezione **Atti**, viene inserita tutta la documentazione messa a disposizione degli OE relativa al bando pubblicato, oltre eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative, relazioni tecniche, istruzioni operative ed allegati economici a supporto del partecipante.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

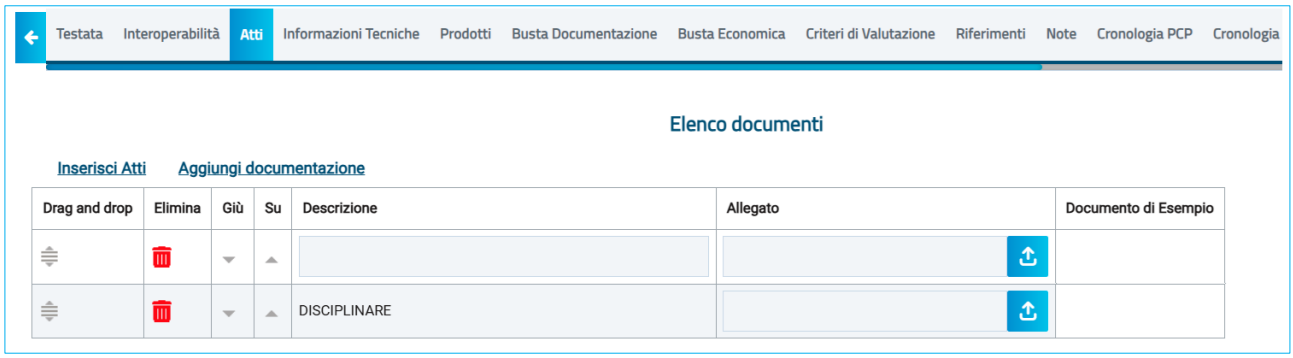


Figura 19 - Atti e documentazione

È possibile caricare liberamente documentazione di gara attraverso il pulsante ***Aggiungi documentazione*** e inserendo la relativa **Descrizione** nell'omonimo campo oppure attraverso il pulsante ***Inserisci Atti*** che consente il caricamento di tipologie di documenti categorizzati e preconfigurati (ad esempio Patto di integrità, istruzioni, documentazione Privacy ecc.). In questo caso nella finestra di caricamento apparirà l'elenco dei documenti categorizzati solitamente richiesti per il tipo di procedura che si sta configurando. Cliccare sul carrello per caricare il corrispondente documento.

Figura 20 - Inserimento atti

In entrambi i casi, cliccare sul comando per procedere con l'upload del file.

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

Nel caso dell'Appalto Specifico, a seconda *dell'**Elenco Categorie Merceologiche*** selezionato nella sezione **Testata**, nella sezione **Atti** viene riportato un campo per definire la classificazione dei prodotti. Per definire la classificazione dei prodotti, cliccare sul comando relativo al **CPV**. Nella schermata che verrà mostrata, sarà possibile selezionare le **Categorie Merceologiche.**

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

7.4 INFORMAZIONI TECNICHE

Nella sezione “Informazioni Tecniche” sono indicate tutte le specifiche sull'eventuale suddivisione degli importi e le informazioni relative alle eventuali pubblicazioni della procedura.

Dovrà essere obbligatoriamente indicato il **Luogo ISTAT** e il **Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV**. Per indicare il **Luogo ISTAT**, cliccare sul comando dedicato (ossia il simbolo del mondo con la lente di ricerca) e selezionare la località geografica tra le cartelle.

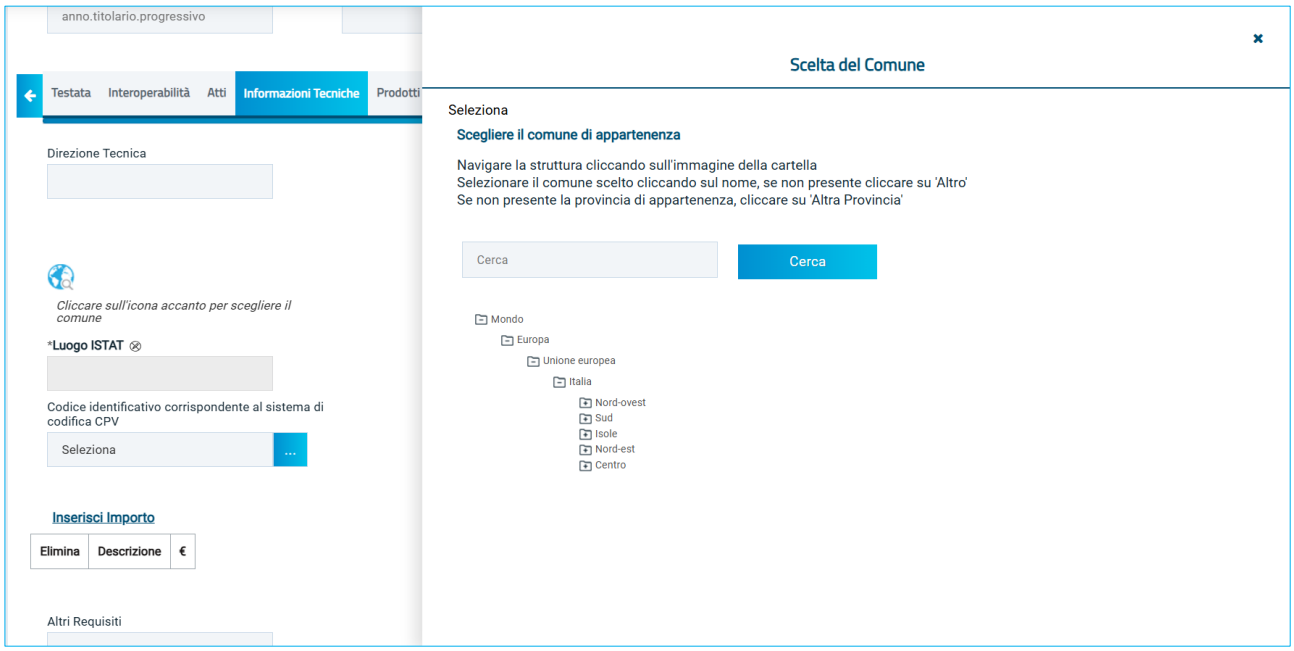


Figura 21 - Selezione luogo ISTAT

Per indicare il **Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV**, cliccare sul comando dedicato (3 puntini) e selezionare la categoria di interesse.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

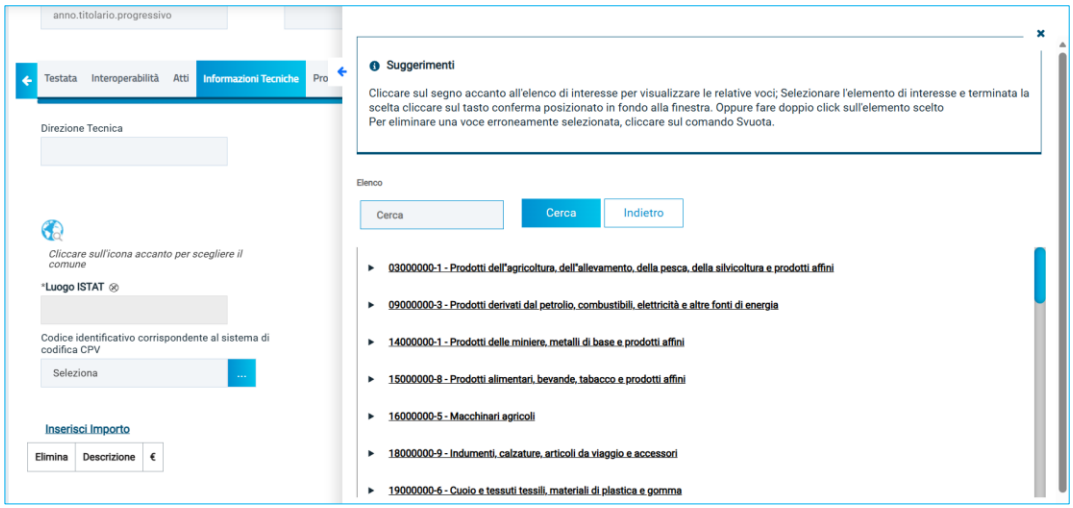


Figura 22 - Selezione CPV

Per inserire le specifiche sugli Importi, cliccare sul comando ***Inserisci Importo***. Nella riga che verrà aggiunta, cliccare poi su ***Seleziona*** per scegliere la **Descrizione** dell'importo (es. cauzione provvisoria) e indicare il relativo valore nell'apposito campo ***€.***

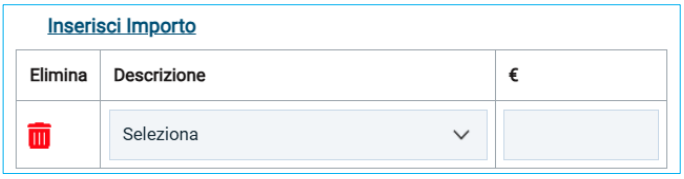


Figura 23 – Inserisci importo

Per inserire eventuali pubblicazioni o quotidiani, cliccare sui corrispettivi comandi e procedere con la compilazione delle informazioni richieste nella riga che verrà aggiunta alla tabella.

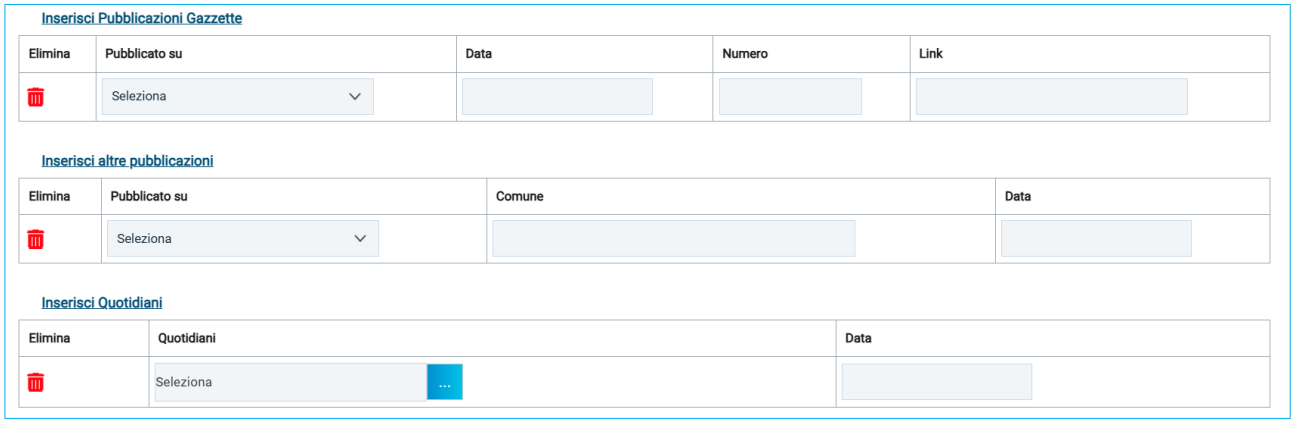
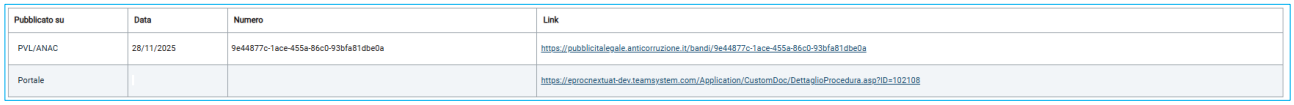


Figura 24 – Pubblicazioni

In particolare, a seconda si tratti di una gara a evidenza Nazionale e/o europea, a seguito della pubblicazione dell'avviso di indizione la tabella si popolerà con i dati relativi alla pubblicazione su

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

PVL (Pubblicità valore Legale) e/o GUUE. Inoltre, a seguire, è presente una riga in cui il campo **Pubblicato su** risulta essere valorizzato con "Portale" e nel campo **Link** viene riportato il valore presente nel campo Indirizzo dei documenti di gara (BT-15) della sezione "Interoperabilità".



Pubblicato su	Data	Numero	Link
PVL/ANAC	28/11/2025	9e44877c-1ace-455a-86c0-93bfa81dbe0a	https://pubblicitalegale.anticorruzione.it/bandi/9e44877c-1ace-455a-86c0-93bfa81dbe0a
Portale			https://eprocnextuat-dev.teamsystem.com/Application/CustomDoc/DettaglioProcedura.aspx?ID=102108

Figura 25 – Dettaglio pubblicazioni PVL/ANAC e Portale

A seguire è presente la nuova area dedicata al dettaglio della pubblicazione relativamente ai lotti. A seguito della pubblicazione della procedura di gara in Piattaforma e della pubblicazione PCP, la griglia predisposta viene valorizzata con tutte le informazioni relative al CIG per singolo lotto: **Lotto** (numero lotto), **CIG**, **Descrizione** (lotto) e **Link**: https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=XXXXXXXXXX.

Nel caso di procedura di gara con lotti, è stata prevista la paginazione al fine di facilitare la consultazione delle informazioni.

Nella tabella già disponibile delle pubblicazioni, è stata aggiunta una nuova riga il cui campo Pubblicato su risulta essere valorizzato con "Portale" e nel campo Link viene riportato il valore presente nel campo Indirizzo dei documenti di gara (BT-15) della sezione "Interoperabilità".

Numero Righe: 3

Pagina: 1 di 1

Lotto	CIG	Descrizione	Link
1	I017F1BD76	lotto 1	https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=I017F1BD76
2	I017F1CE49	lotto 2	https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=I017F1CE49
3	I017F1DF1C	lotto 3	https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=I017F1DF1C

Figura 26 – Pubblicazioni – Dettaglio lotto

Completare eventualmente i campi relativi a:

- Altro indirizzo web;
- Altro;
- Pubblicazione sul Sito Informatico del Ministero delle Infrastrutture (puramente informativa e, pertanto, non è prevista alcuna tipologia di integrazione con il sito del MIT).

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Figura 27 – Altre info

7.5 PRODOTTI

La sezione prodotti è presente nel caso in cui la procedura presenti **un solo lotto**. Tale sezione è sostituita, per le gare multi-lotto, dalla sezione Lotti, descritta successivamente.

In Prodotti dovranno essere indicate tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura, ed in particolare, quanto definito in questa sezione determinerà cosa sarà richiesto agli OE partecipanti nelle buste tecniche ed economiche.

Selezionare innanzitutto l'***Ambito*** tra quelli proposti. Successivamente, indicare il ***Modello Offerta*** per procedere alla compilazione dell'Elenco prodotti.

Selezionato il modello, apparirà la tabella Elenco Prodotti di default generata con una riga il cui campo **Numero Riga** avrà valore "0".
Mediante il comando "Aggiungi", è poi possibile aggiungere ulteriori righe alla tabella nel caso in cui si intenda aggiungere alla riga "0" (in cui viene indicato il bene/servizio "principale" e la base d'asta totale), ulteriori righe corrispondenti alle singole voci del listino, in cui definire il bene/servizio "specifico"; in quest'ultimo caso è necessario compilare i campi della colonna **Numero Riga** inserendo numeri progressivi a partire da "1".

In generale, gli O.E. partecipanti dovranno dunque compilare tutte le righe configurate (ad es. se la S.A. intende richiedere un listino prezzi o un computo estimativo).

La struttura della tabella invece varia a seconda del modello di gara adottato. In particolare, può variare sensibilmente il numero e la tipologia di **Attributi**. Per attributo si intende il campo riportato nell'intestazione di ciascuna colonna (ad es. Descrizione, Importo a base d'asta, Quantità ecc.).

Occorre in ogni caso procedere con la compilazione delle informazioni contrassegnate dal simbolo "*".

ATTENZIONE: la scelta del ***Modello Offerta (o Modello di gara o Modello di Acquisto)*** è fondamentale per una corretta configurazione della gara. Pertanto, si rimanda al manuale dedicato che descrive più dettagliatamente come personalizzare tale modello.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Se non si vuole personalizzare il modello, si può usare uno dei modelli standard configurati che variano in base al tipo di gara in composizione, al criterio di aggiudicazione, all'ambito selezionato.

ATTENZIONE: le colonne impostate nel modello come "Calcolate" non saranno editabili.

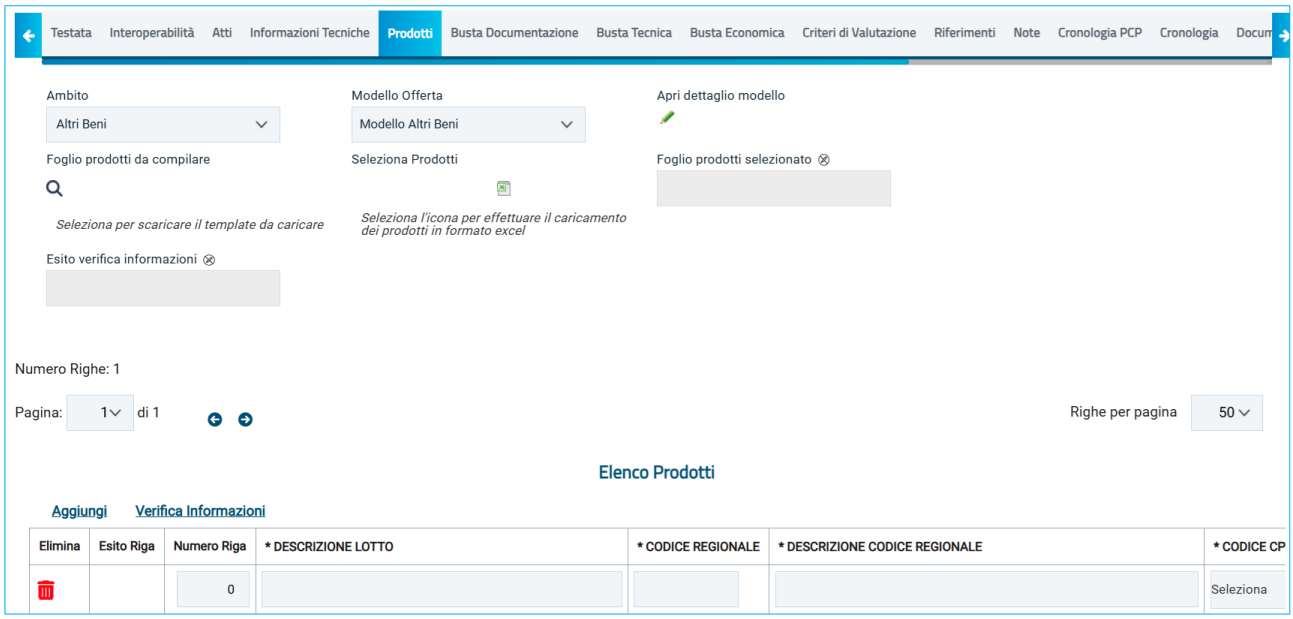


Figura 28 - Elenco Prodotti

ATTENZIONE: se previsti nel modello selezionato, verranno visualizzati anche gli attributi IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA e IMPORTO OPZIONI. In caso contrario, è sempre possibile definirli nel modello secondo le modalità descritte nel manuale *Configurazione modello di offerta*.

La compilazione può avvenire tramite imputazione dei valori a portale, oppure - consigliato solo nel caso ci siano da inserire molte righe di prodotti - tramite upload di un file excel.

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

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

Sia nel caso di compilazione a Sistema che mediante file xlsx, cliccando sullo specifico comando xlsx (o a seguito del caricamento del file xlsx a Sistema), Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella Elenco Prodotti e, nel caso in cui:

a) non sia presente alcun errore nella predisposizione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Inoltre, La corretta compilazione della riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo nella colonna **Esito Riga**;

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

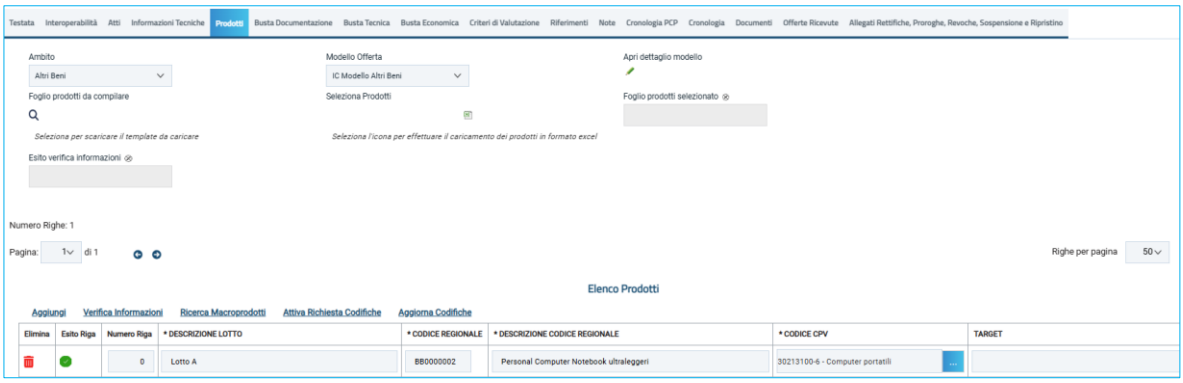


Figura 29 - Elenco Prodotti compilazione corretta

b) nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** sono stati commessi errori "bloccanti", un messaggio di informazione a video informerà l'utente. Il campo **Esito verifica informazioni** predisposto al di sopra della tabella **Elenco Prodotti**, verrà alimentato con l'esito negativo della verifica. In particolare, gli errori "bloccanti" verranno segnalati nella colonna **Esito Riga** di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione. In tal caso, sarà necessario correggere le anomalie evidenziate modificando le informazioni e ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**. In particolare, nella colonna **Esito Riga** - per gli errori relativi ai campi definiti come "obbligatori" nel modello di gara - la denominazione del campo oggetto d'errore viene evidenziata in rosso. È possibile focalizzarsi direttamente sul campo a cui fa riferimento l'errore, cliccando sulla corrispondente DENOMINAZIONE.

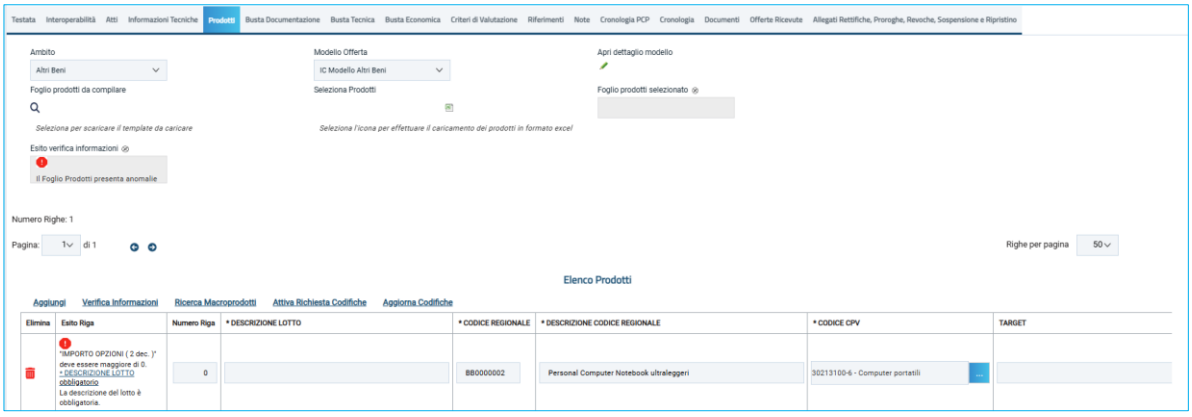


Figura 30 - Elenco Prodotti compilazione con anomalie

Inoltre, nel caso in cui nel modello siano stati previsti dei vincoli per un determinato attributo, non rispettati in fase di compilazione della tabella **Elenco Prodotti**, questi verranno evidenziati come anomalie nella colonna **Esito Riga**, come mostrato dall'immagine che segue. Posizionandosi con il cursore sulla relativa icona verrà mostrato il dettaglio del vincolo definito.

ATTENZIONE: la piattaforma verifica la coerenza degli importi indicati nella sezione Prodotti e Lotti con quanto riportato in Testata.

PER I SOLI MODELLI DI GARA CHE PREVEDONO L'INSERIMENTO DEL CODICE REGIONALE:

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Indicate le informazioni relative a **Lotto**/**Voce** e le informazioni chiave della gara, nel caso in cui esistano prodotti già codificati, il comando **Verifica Informazioni**, effettua in automatico il recupero del **Codice Regionale** se per l'informazione/le informazioni Chiave impostata/e, esiste una **Descrizione Codice Regionale** univoca e corrispondete a quella codificata. Pertanto, se nella tabella dei prodotti della gara è stato definito un solo articolo e la relativa **Descrizione Codice Regionale** corrisponde a quella con la quale l'articolo è stato codificato – oppure non è stata indicata la **Descrizione Codice Regionale** – viene in automatico valorizzata l'informazione **Codice Regionale**.

Tuttavia, se nella tabella dei prodotti:

- è stato definito un solo articolo a cui, data/e l'informazione/le informazioni Chiave impostata/e, corrisponde un solo prodotto codificato ma la **Descrizione Codice Regionale** inserita nella tabella dei prodotti sulla gara non corrisponde a quella della codifica, il **Codice Regionale** non viene associato e nell'**Esito Riga** viene mostrato il messaggio: *Esiste un prodotto codificato la cui descrizione è differente, è necessario inserire la descrizione esatta del prodotto ovvero lasciare vuota la colonna Descrizione Codice regionale ovvero codificare un nuovo prodotto*. Tale esito viene visualizzato anche nel caso in cui, con la medesima **Descrizione Codice Regionale** esistano più prodotti codificati;

- è stato definito un prodotto ma l'informazione/le informazioni Chiave impostata/e esiste/esistono per più prodotti codificati, il **Codice Regionale** non viene associato e nell'**Esito Riga** viene mostrato il messaggio: *Esiste più di un prodotto per la chiave inserita, è necessario inserire la descrizione esatta del prodotto*.

7.6 LOTTI

Nella sezione ***Lotti***, presente nel caso della procedura multi-lotto e alternativa alla sezione "Prodotti", vanno inserite tutte le specifiche dei beni e servizi oggetto della procedura strutturata in più lotti, a loro volta eventualmente suddivisi nelle diverse voci, ed in particolare, quanto definito in questa sezione determinerà cosa sarà richiesto agli OE partecipanti nelle buste tecniche ed economiche.

Selezionare innanzitutto l'***Ambito*** tra quelli proposti. Successivamente, indicare il ***Modello Offerta*** per procedere alla compilazione dell'Elenco prodotti.

Selezionato il modello, apparirà la tabella Elenco Prodotti di default generata con una riga il cui campo **Lotto** avrà valore "1" e il cui campo **Voce** avrà valore "0".

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

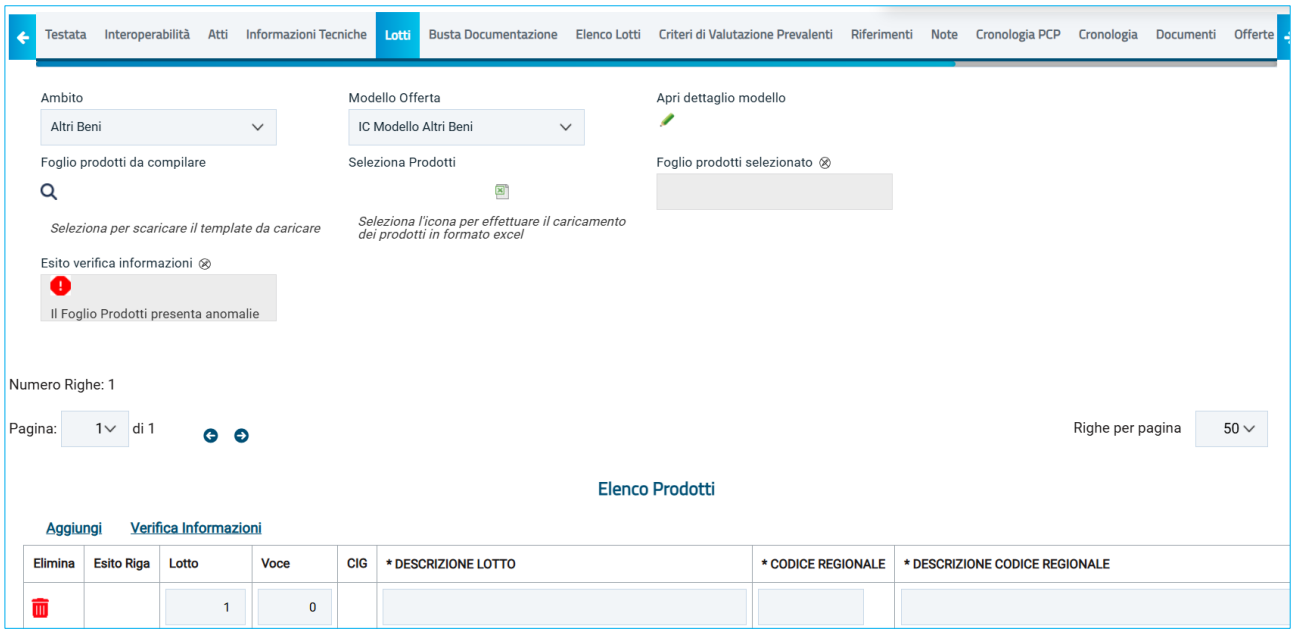


Figura 31 - Lotti

Per aggiungere una nuova riga, cliccare sul comando “Aggiungi”.

In generale, la colonna **Lotto** dovrà contenere il numero di lotto cui la riga si riferisce mentre nelle righe successive dovranno essere indicate tutte le **voci** e le **varianti** proprie di quel determinato lotto. Pertanto, per ciascun lotto, sarà necessario compilare il rispettivo campo inserendo i numeri in ordine progressivo (1, 2, 3, ecc.) mentre nella colonna **Voce** dovrà essere riportato:

- il numero progressivo a partire da “1” nel caso di gara con lotti multivoce;

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

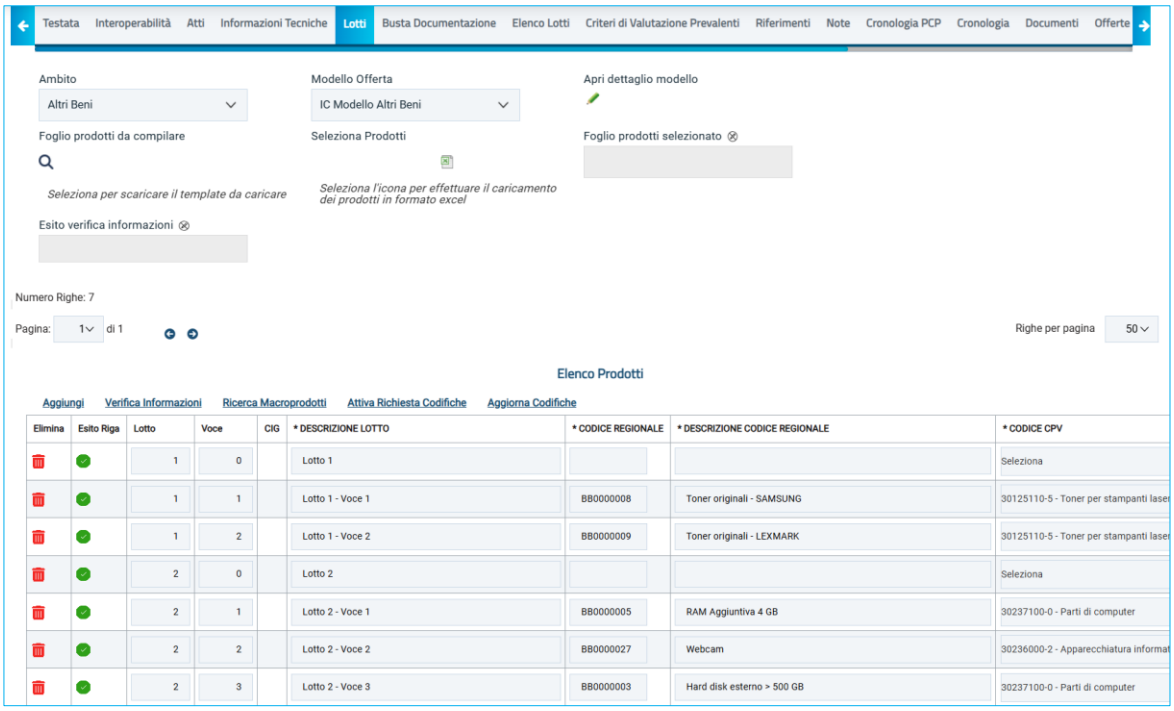


Figura 32 – Lotti multivoce

- "0" nel caso di gara a lotti a singola voce.

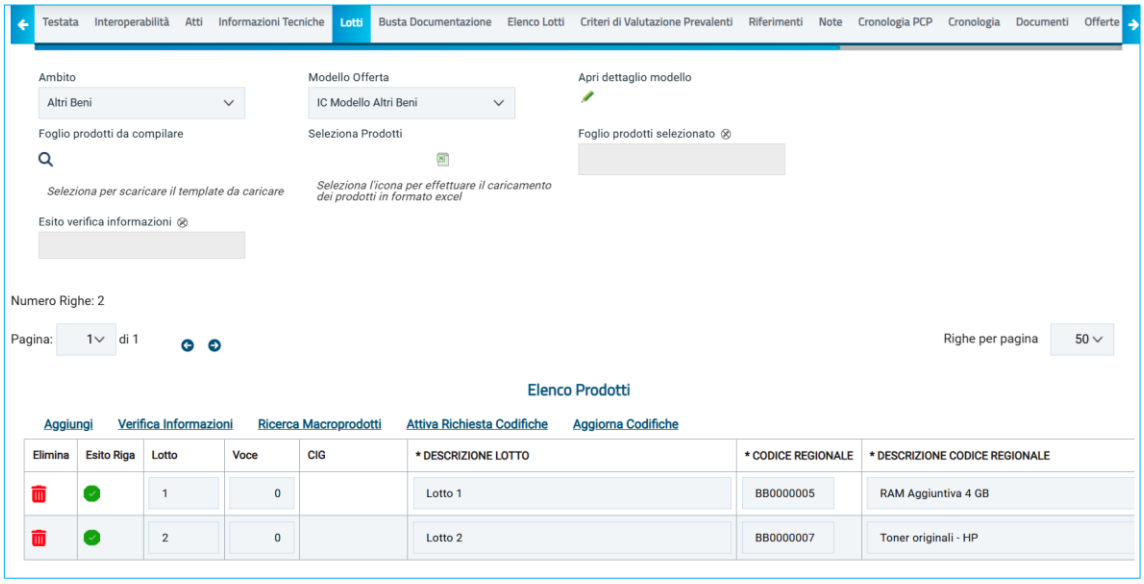


Figura 33 – Lotti a singola voce

ATTENZIONE: se sono previste varianti (voci proposte alternativamente ai fornitori), si potrà indicare la ***Variante*** a livello di voce, dopo aver indicato il numero del **Lotto** e della **Voce** di riferimento, inserire il numero della **Variante** della voce. In tal caso, l'operatore economico potrà presentare l'offerta su una sola delle varianti proposte, le altre varianti dovranno essere eliminate.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

ATTENZIONE: se previsti nel modello selezionato, verranno visualizzati anche gli attributi IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA e IMPORTO OPZIONI. In caso contrario, è sempre possibile definirli nel modello secondo le modalità descritte nel manuale *Configurazione modello di offerta*.

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

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

Sia nel caso di compilazione a Sistema che mediante file xlsx, cliccando sullo specifico comando xlsx (o a seguito del caricamento del file xlsx a Sistema), Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella Elenco Prodotti e, nel caso in cui:

a) non sia presente alcun errore nella predisposizione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Inoltre, La corretta compilazione della riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo nella colonna **Esito Riga**;

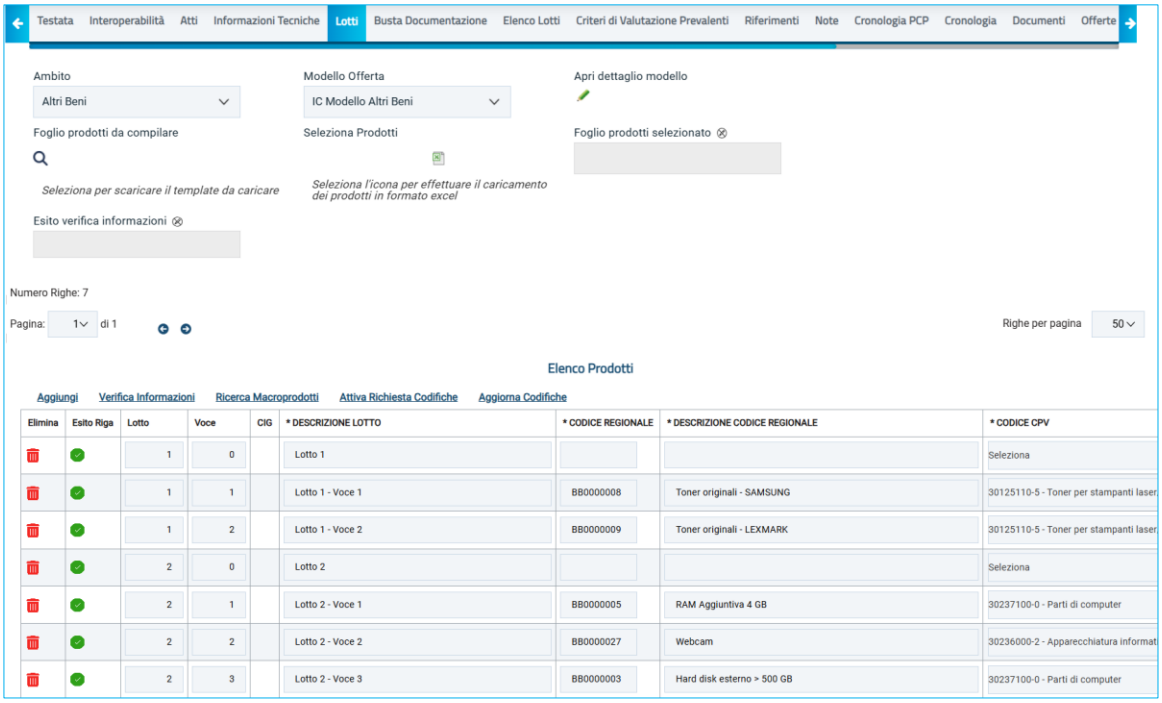


Figura 34 - Elenco Prodotti compilazione corretta

b) nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** sono stati commessi errori "bloccanti", un messaggio di informazione a video informerà l'utente. Il campo **Esito verifica informazioni** predisposto al di sopra della tabella **Elenco Prodotti**, verrà alimentato con l'esito negativo della verifica. In particolare, gli errori "bloccanti" verranno segnalati nella colonna **Esito**

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Riga di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione. In tal caso, sarà necessario correggere le anomalie evidenziate modificando le informazioni e ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**. In particolare, nella colonna **Esito Riga** - per gli errori relativi ai campi definiti come "obbligatori" nel modello di gara - la denominazione del campo oggetto d'errore viene evidenziata in rosso. È possibile focalizzarsi direttamente sul campo a cui fa riferimento l'errore, cliccando sulla corrispondente DENOMINAZIONE.

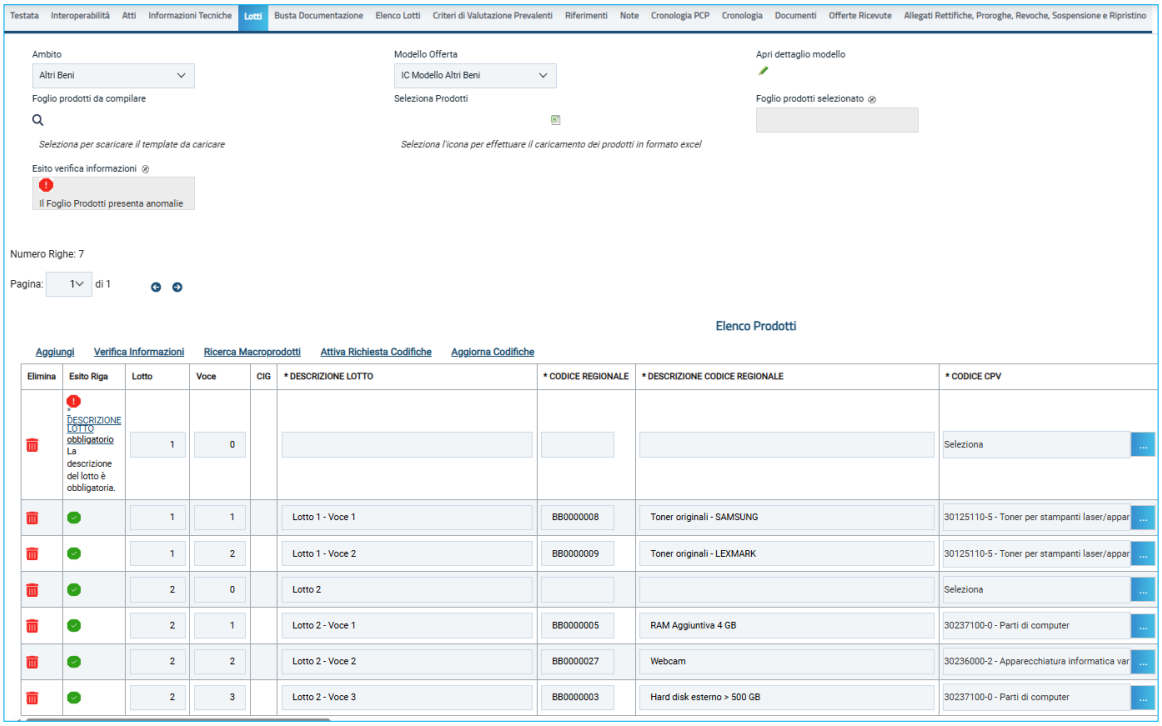


Figura 35 - Elenco Prodotti compilazione con anomalie

Inoltre, nel caso in cui nel modello siano stati previsti dei vincoli per un determinato attributo, non rispettati in fase di compilazione della tabella **Elenco Prodotti**, questi verranno evidenziati come anomalie nella colonna **Esito Riga**, come mostrato dall'immagine che segue. Posizionandosi con il cursore sulla relativa icona verrà mostrato il dettaglio del vincolo definito.

ATTENZIONE: la piattaforma verifica la coerenza degli importi indicati nella sezione Prodotti e Lotti con quanto riportato in Testata.

PER I SOLI MODELLI DI GARA CHE PREVEDONO L'INSERIMENTO DEL CODICE REGIONALE:

Indicate le informazioni relative a **Lotto/Voce** e le informazioni chiave della gara, nel caso in cui esistano prodotti già codificati, il comando **Verifica Informazioni**, effettua in automatico il recupero del **Codice Regionale** se per l'informazione/le informazioni Chiave impostata/e, esiste una **Descrizione Codice Regionale** univoca e corrispondete a quella codificata. Pertanto, se nella tabella dei prodotti della gara è stato definito un solo articolo e la relativa **Descrizione Codice Regionale** corrisponde a quella con la quale l'articolo è stato codificato – oppure non è stata indicata la **Descrizione Codice Regionale** – viene in automatico valorizzata l'informazione **Codice Regionale**.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Tuttavia, se nella tabella dei prodotti:

- è stato definito un solo articolo a cui, data/e l'informazione/le informazioni Chiave impostata/e, corrisponde un solo prodotto codificato ma la **Descrizione Codice Regionale** inserita nella tabella dei prodotti sulla gara non corrisponde a quella della codifica, il **Codice Regionale** non viene associato e nell'**Esito Riga** viene mostrato il messaggio: *Esiste un prodotto codificato la cui descrizione è differente, è necessario inserire la descrizione esatta del prodotto ovvero lasciare vuota la colonna Descrizione Codice regionale ovvero codificare un nuovo prodotto*. Tale esito viene visualizzato anche nel caso in cui, con la medesima **Descrizione Codice Regionale** esistano più prodotti codificati;

- è stato definito un prodotto ma l'informazione/le informazioni Chiave impostata/e esiste/esistono per più prodotti codificati, il **Codice Regionale** non viene associato e nell'**Esito Riga** viene mostrato il messaggio: *Esiste più di un prodotto per la chiave inserita, è necessario inserire la descrizione esatta del prodotto*.

7.7 BUSTA AMMINISTRATIVA

Nella sezione **Busta Documentazione** viene inserita tutta la documentazione amministrativa richiesta all'operatore economico.

In particolare, in tale sezione è possibile:

- prevedere e specializzare il documento DGUE, l'autodichiarazione standardizzata a livello europeo, relativa al possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, richiesta agli operatori economici che partecipano alla procedura di gara;
- prevedere e specializzare il Questionario Amministrativo;
- predisporre tutta la documentazione amministrativa.

Per le procedure di gara per cui non è richiesto come obbligatorio, per consentire la compilazione del DGUE (Documento di Gara Unico Europeo) agli Operatori Economici direttamente a sistema (invece che come documento da allegare separatamente), in fase di indizione della procedura accedi alla sezione Busta Documentazione, cliccare sul comando ***DGUE Strutturato*** e selezionare "si".

Per maggiori informazioni sulla configurazione e gestione del DGUE strutturato, si faccia riferimento al manuale dedicato.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

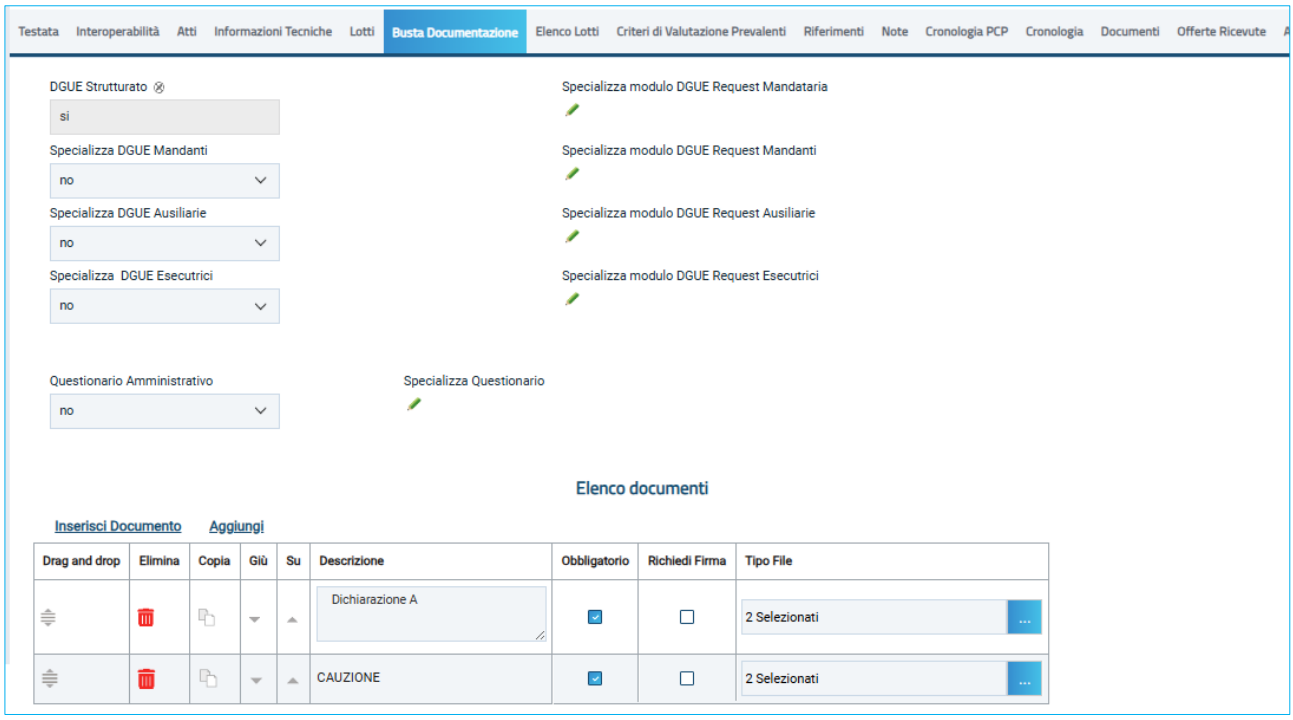


Figura 36 - DGUE e documentazione

È possibile poi predisporre la documentazione amministrativa attraverso due modalità:

- cliccare sul comando **Inserisci documento** e, nella schermata che verrà mostrata selezionare la tipologia di documentazione richiesta tra quelle proposte cliccando sull'icona del carrello
- cliccare sul comando **Aggiungi** e inserire liberamente la documentazione richiesta. In questo caso compilare la descrizione di ciascun documento richiesto nella riga che verrà aggiunta alla tabella Elenco documenti.

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

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

La documentazione amministrativa può essere etichettata come *obbligatoria* o *facoltativa*.
Per ogni file che l'operatore economico dovrà allegare, potrà essere richiesta la firma digitale del documento. Di default la documentazione viene impostata come facoltativa.

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

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

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

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

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

7.8 BUSTA TECNICA / BUSTA ECONOMICA

La sezione “Busta Tecnica”, presente nel caso di una procedura di gara aperta monolotto con criterio di aggiudicazione " offerta economicamente più vantaggiosa", “costo fisso” o "al prezzo più basso" per cui è stata prevista la conformità, mostra una tabella predisposta automaticamente dal sistema secondo quanto definito nella sezione “Prodotti” relativamente al modello dell'offerta tecnica. Tale sezione verrà pertanto alimentata successivamente alla predisposizione della schermata “Prodotti”, al fine di verificare la correttezza di quanto predisposto e richiesto agli OE all’interno della busta tecnica.

Figura 37 - Busta Tecnica

Parimenti, la sezione “Busta Economica” mostra una tabella predisposta automaticamente dal sistema secondo quanto definito nella sezione “Prodotti” relativamente al modello dell'offerta economica. Tale sezione verrà pertanto alimentata successivamente alla predisposizione della schermata Prodotti, al fine di verificare la correttezza di quanto predisposto e richiesto agli OE all’interno della busta economica.
Inoltre, cliccando sul comando **Genera Modello busta economica**, è possibile generare un PDF contenente un esempio della busta economica che il fornitore andrà a firmare con i soli dati disponibili - inseriti dalla S.A. – ed i dati che dovranno essere indicati dal fornitore vuoti, da poter eventualmente allegare nella sezione Atti.

ATTENZIONE: il comando è visibile per il compilatore della procedura solo quando la gara è nello Stato “In lavorazione” e non è visibile per il R.U.P. nel caso di bando/appalto con Stato “In approvazione”.

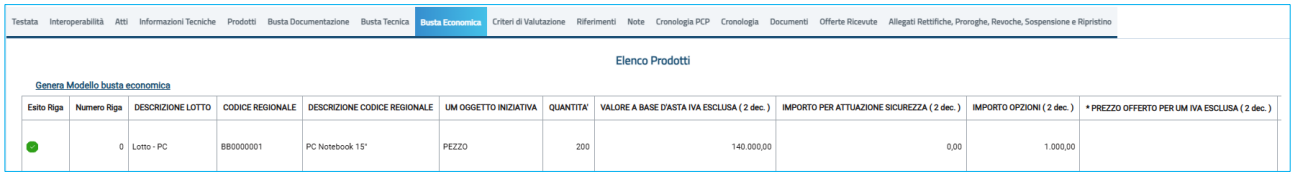


Figura 38 - Genera modello busta economica

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

7.9 CRITERI DI VALUTAZIONE

La sezione “Criteri di Valutazione”/“Criteri di Valutazione Prevalenti” presente rispettivamente nel caso di gare monolotto/multilotto consente di definire, oltre ad i punteggi tecnici ed economici, anche i relativi criteri di assegnazione.

A tal fine, viene richiesto di indicare:

- **Punteggio Economico**: indicare un valore da 0 a 100. La voce non è presente se la gara è al prezzo fisso, nel qual caso il punteggio sarà automaticamente settato su 100% tecnico.
- **Punteggio Tecnico**: indicare un valore da 0 a 100. La voce non è presente se la gara è al minor prezzo, nel qual caso il punteggio sarà automaticamente settato su 100% economico.

ATTENZIONE: la somma del **Punteggio Economico** e del **Punteggio Tecnico** dovrà essere necessariamente pari a 100.

- **Modalità di attribuzione punteggio**: nelle gare OEPV consente di scegliere tra:
  - **Punteggio**: il punteggio sarà espresso in punti (0-100) per ciascun criterio;
  - **Coefficiente**: il punteggio sarà espresso tramite coefficiente (0-1) che verrà moltiplicato per il peso di ciascun criterio.
- **Soglia minima punteggio tecnico**: è possibile definire la soglia minima (punteggio tecnico minimo), al di sotto della quale un’offerta tecnica verrà automaticamente esclusa in fase di procedura di aggiudicazione.

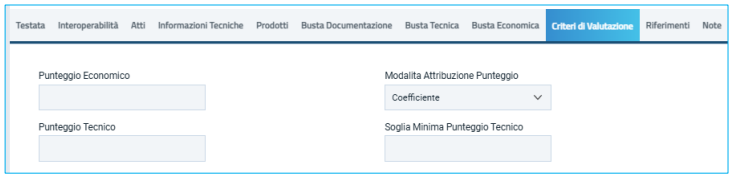


Figura 39 - Criteri di valutazione

La sotto-sezione **Criteri di valutazione busta tecnica** è presente solo per le gare che prevedono valutazione tecnica (quindi OEPV, PPB con conformità o al Costo fisso).

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

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

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

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

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

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

Infine, il campo **Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni** consente di definire se, a seguito dell'esclusione di una o più offerte nella fase tecnica (ad esempio a causa del non raggiungimento della soglia minima del punteggio tecnico), si intende rieseguire i calcoli dei punteggi e di eventuali riparametrazioni, selezionando *si* (i calcoli vengono rieseguiti senza considerare l'offerta/e esclusa/e) oppure *no* (i calcoli non vengono rieseguiti).

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

ATTENZIONE: la somma dei valori inseriti nella colonna **Punteggio** deve corrispondere al valore **Punteggio Tecnico** definito nello specifico campo in alto al documento.

Per aggiungere un nuovo criterio tecnico, cliccare sul comando ***Aggiungi Criterio*** e definire la **Tipologia**. In particolare, per affidare la valutazione del criterio tecnico di ciascuna offerta alla Commissione di modo che essa - effettuate le opportune valutazioni - esprima e indichi a sistema per ciascuna offerta il proprio coefficiente/punteggio, selezionare "Soggettivo" mentre per consentire al Sistema l'attribuzione automatica del coefficiente/punteggio selezionare "Oggettivo". In entrambi i casi, indicare negli appositi campi la **Descrizione** ed il **Punteggio.**

Nello specifico, nel caso di criterio "Oggettivo", è necessario e selezionare l'**Attributo** di interesse tra quelli proposti.

ATTENZIONE: eventualmente è possibile indicare anche la **Soglia Minima Punteggio** la quale definisce, per il determinato criterio, il **Punteggio Tecnico** minimo per l'ammissione dell'offerta.

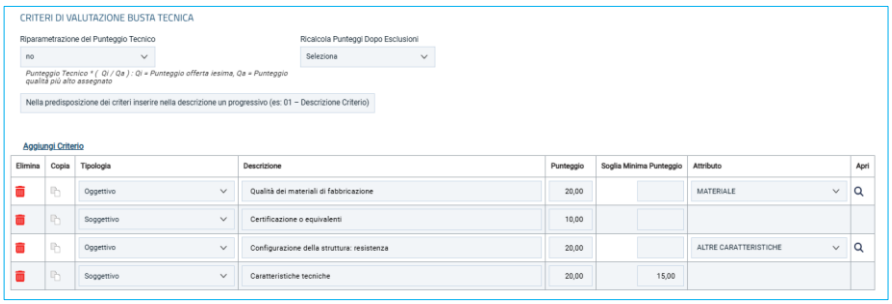


Figura 40 - Aggiungi criterio

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

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

Per maggiori approfondimenti, consultare il paragrafo “Modalità di calcolo criterio oggettivo”.

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

Per maggiori dettagli in merito alle metodologie di giudizio e alle formule per la valutazione degli elementi tecnici relativi ad una procedura di gara Economicamente più vantaggiosa, consultare l’approfondimento tematico “Formule per il calcolo del punteggio tecnico”.

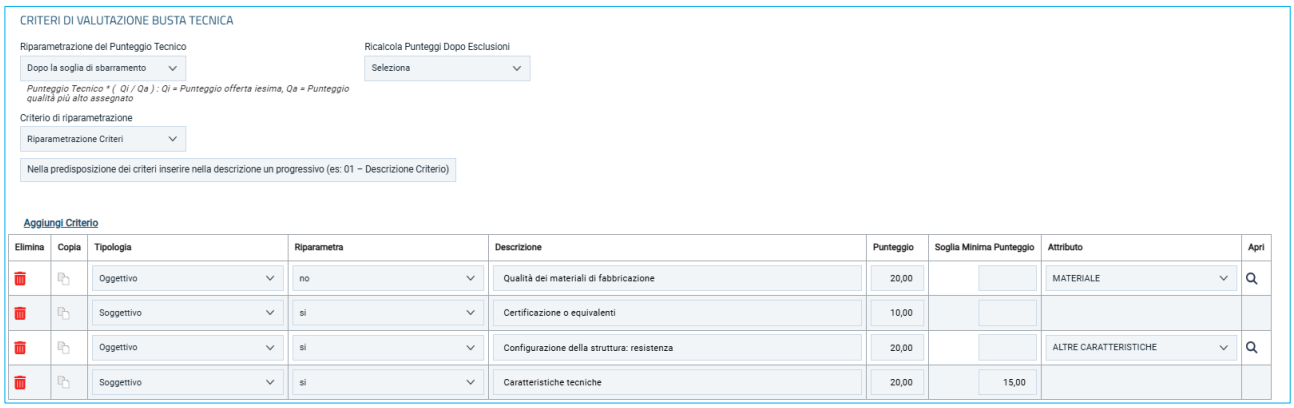


Figura 41 - Aggiungi criterio – Riparametrazione criteri

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

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

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

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

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

ATTENZIONE: la somma dei valori inseriti nella colonna **Punteggio** deve corrispondere al valore **Punteggio Economico** definito in alto al documento.

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

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

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

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

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

Per maggiori chiarimenti sulle formule, si può fare riferimento al manuale dedicato.

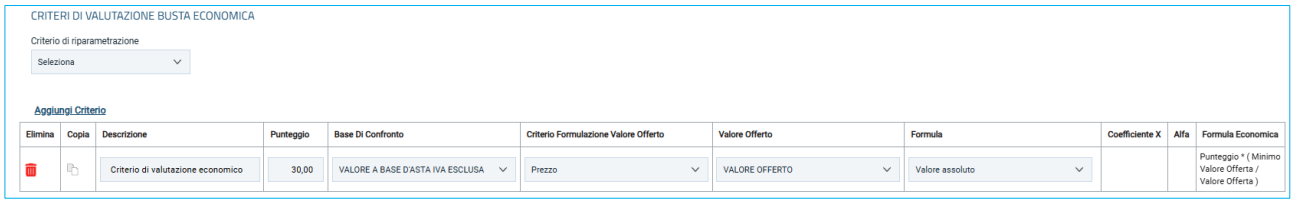


Figura 42 – Criteri di valutazione busta economica

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

7.10 ELENCO LOTTI

La sezione è presente solo nel caso della procedura multi-lotto

Per ciascun Lotto configurato nella sezione Lotti, si potrà accedere alla:

- **Busta Tecnica** (se prevista)
- **Busta economica**
- **Criteri di valutazione**

La sezione, inoltre, consente di personalizzare i criteri di valutazione dei punteggi tecnici ed economici per ogni singolo lotto. Per gli eventuali lotti i cui criteri non vengano personalizzati, in fase di aggiudicazione, verranno applicati i criteri definiti nella sezione **Criteri di Valutazione Prevalenti**.

In particolare, la colonna **Criteri Di Valutazione** indica se, per il lotto cui la riga fa riferimento, sono stati personalizzati i criteri di valutazione rispetto a quelli definiti nella sezione **Criteri di Valutazione Prevalenti** e ne consente la personalizzazione cliccando sul comando . In caso di personalizzazione, l'icona del lotto modificato cambierà da a .

La colonna **Informazioni di caricamento**, invece, indica se la riga del lotto di riferimento è stata predisposta correttamente con tutte le informazioni obbligatorie ( ) o se sono presenti eventuali errori ( ). Nell'ultimo caso, verrà evidenziata anche la descrizione dell'errore.

Figura 43 - Elenco lotti

Per visualizzare il dettaglio della **Busta Tecnica** o della **Busta Economica** relativi ad un determinato Lotto, cliccare sull'icona in corrispondenza del lotto di interesse. Inoltre, cliccando sul comando ***Genera Modello busta economica***, è possibile generare un PDF contenente un'anteprima delle buste economiche che il fornitore dovrà firmare e riallegare all'offerta.

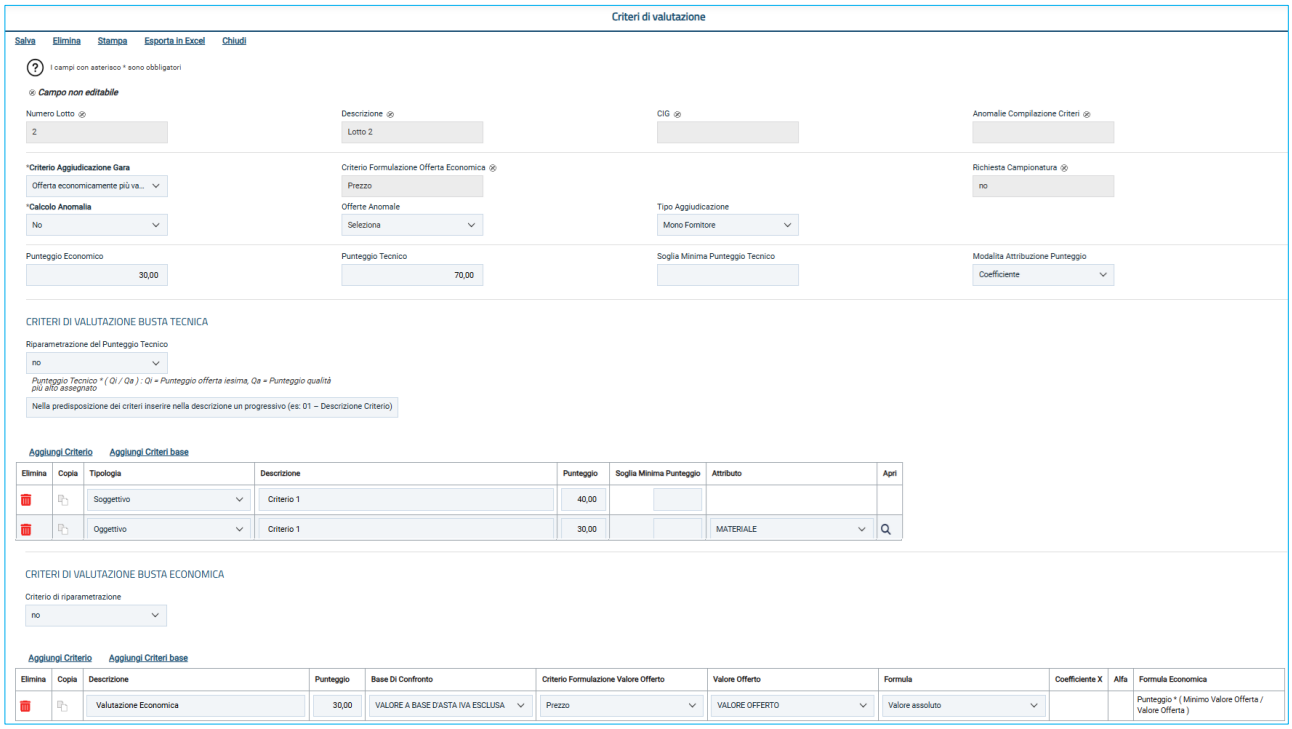
ATTENZIONE: il comando è visibile per il compilatore della procedura solo quando la gara è nello **Stato** "**In lavorazione**" e non è visibile per il R.U.P. nel caso di bando/appalto con **Stato** "**In approvazione**".

Dalla sezione **Criteri di valutazione prevalenti**, descritto di seguito, è invece possibile configurare le regole generali per tutti i lotti. Pertanto, si suggerisce di configurare prima i Criteri di valutazione Prevalenti, e poi, solo sui lotti che prevedono regole differenti, agire dalla sezione Elenco Lotti.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Per personalizzare i criteri di valutazione rispetto a quelli definiti nella sezione **Criteri di Valutazione Prevalenti**, e quindi definire i punteggi tecnici (ove la procedura lo preveda), i punteggi economici ed i relativi criteri di assegnazione, cliccare sul comando relativo al lotto che si intende personalizzare.

Verrà mostrata la schermata dei criteri personalizzabili per il lotto selezionato. Si ricorda che, nel caso di procedure che non prevedono la busta tecnica, non sarà possibile effettuare alcuna personalizzazione dei criteri tecnici. In particolare, i campi risulteranno compilati sulla base dei criteri definiti per la procedura e saranno per la maggior parte editabili in caso di eventuali personalizzazioni.



Elenco Lotti - Criteri di Valutazione - Dettaglio

In generale, è possibile personalizzare i **criteri di valutazione della busta tecnica** e/o i **criteri di valutazione della busta economica** del singolo lotto, copiando i criteri definiti nella sezione **Criteri di Valutazione Prevalenti**. Tale modalità è consigliata nel caso in cui vi siano poche personalizzazioni da compiere rispetto ai criteri prevalenti e, pertanto, sarà necessario aver prima impostato questi ultimi nella relativa sezione. Per aggiungere i criteri prevalenti ai criteri tecnici/economici del singolo lotto, cliccare sul comando Aggiungi Criteri base posizionato in alto nella corrispondente tabella.

Apportate le personalizzazioni ad un determinato lotto, cliccare sul comando **Salva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per finalizzare la predisposizione dei criteri.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

7.11 RIFERIMENTI

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

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

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

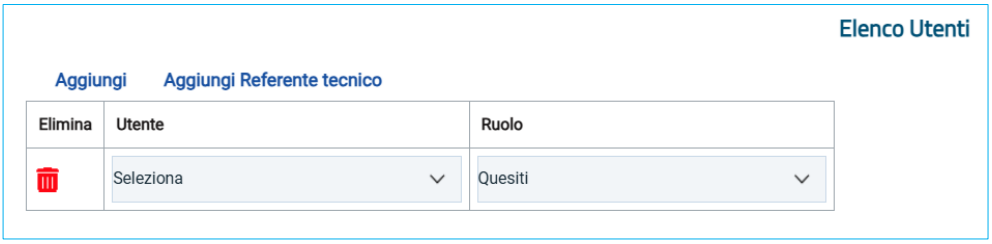


Figura 44 - Riferimenti

In particolare:

- **Quesiti:** consente la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici;
- **Bando/Inviti:** consente la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è "In lavorazione", nella specifica sezione **Consultazioni Gare/Appalti Specifici**.

Per aggiungere un riferimento con **Ruolo** "*Referente tecnico*" (individuo designato dalla Stazione Appaltante a sovraintedere agli aspetti legati all'offerta tecnica), cliccare sul comando **Aggiungi Referente tecnico** e, nella riga che verrà predisposta, selezionare il nominativo dell'**Utente** tra quelli proposti cliccando sullo specifico comando.
ATTENZIONE: nell'elenco verranno mostrati solo i nominativi selezionabili ovvero alla cui utenza è stato assegnato il profilo ad hoc "Referente tecnico", a cui è consentito procedere alla compilazione/modifica del modello di gara accedendo al dettaglio dello stesso dalla sezione **Prodotti/Lotti**.

7.12 NOTE

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

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

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

7.13 CRONOLOGIA PCP

La sezione **"Cronologia PCP"** è una sezione direttamente collegata tramite interoperabilità alla Piattaforma dei Contratti Pubblici (gestita da ANAC) dove vengono registrate e monitorate tutti i servizi invocati per le comunicazioni verso ANAC durante tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici. La cronologia include informazioni dettagliate sugli esiti dei servizi in ogni fase del processo, come la pubblicazione degli avvisi, recupero dei CIG, l'aggiudicazione e l'esecuzione dei contratti, ed eventuali prese in carico del contratto/affidamento da parte di soggetti diversi. Questo sistema garantisce che tutti i servizi invocati presso ANAC siano storicizzati (per qualsiasi ulteriore delucidazione si veda manuale apposito relativo all'interoperabilità).

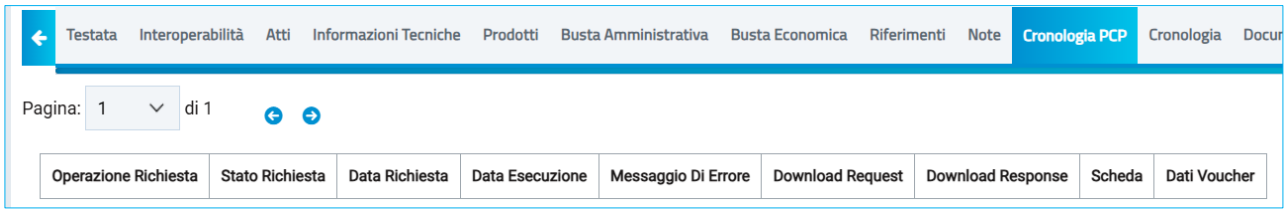


Figura 45 - Cronologia PCP

7.14 CRONOLOGIA

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

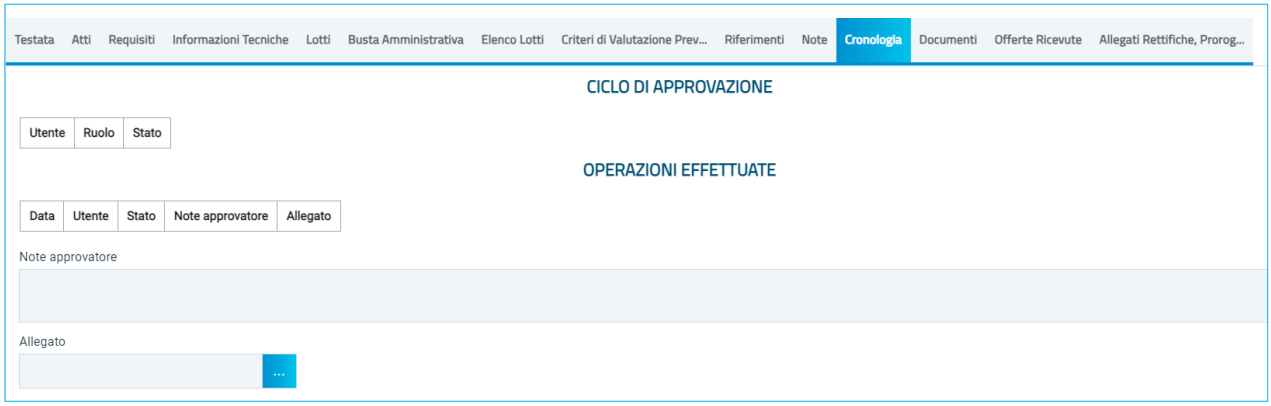


Figura 46 - Cronologia

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

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

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

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

7.15 DOCUMENTI

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

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

7.16 OFFERTE RICEVUTE

La sezione consente di visualizzare alcune informazioni relative sia alle offerte ricevute che agli operatori economici che le hanno inviate.

Durante la fase di indizione della procedura di gara, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione **Offerte Ricevute** risulterà vuota.

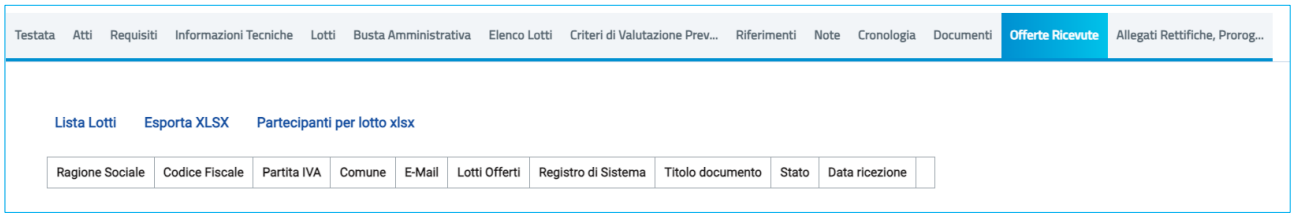


Figura 47 - Offerte ricevute

A partire dal termine "**Inizio Presentazione Offerte**" indicato, gli Operatori Economici potranno presentare le proprie offerte e conseguentemente all'invio anche di una sola offerta, in tale sezione verrà mostrata una tabella contenente alcune informazioni di base, tra le quali la Ragione sociale, il Codice Fiscale e la Partita IVA del fornitore o il registro di sistema e la data di invio dell'offerta.

In particolare, nel caso di una procedura di gara aperta multilotto, nonché dell'appalto specifico, nella tabella viene mostrata l'informazione **Lotti Offerti** che indica per quali lotti della procedura di gara l'operatore economico ha presentato offerta. Per visualizzare il numero degli operatori economici partecipanti per ciascun lotto che compone l'Offerta, cliccare sul comando ***Lista Lotti*** posizionato nella toolbar in alto al di sopra della tabella.

Verrà mostrata una schermata che riporta un'ulteriore tabella con il numero dei partecipanti per ciascun lotto, dalla quale è possibile visualizzare il dettaglio dei fornitori partecipanti.

Per scaricare invece in formato xlsx l'elenco degli Operatori Economici partecipanti per ciascun lotto, cliccare sul comando ***Partecipanti per lotto xlsx*** posizionato nella toolbar posta al di sopra della tabella.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

7.17 DESTINATARI

La sezione "Destinatari" è presente per le sole gare ad invito (Negoziate, Ristretta nella fase di invito, Appalti specifici ecc.), e consente di individuare i fornitori da invitare alla procedura.

In particolare, nel caso della procedura "appalto specifico", sulla base dell'informazione **Criterio Scelta Fornitori** impostato nella sezione **Testata**, verranno individuati in automatico dal Sistema gli operatori economici da invitare, nel caso in cui vengano selezionate più categorie merceologiche. Nel dettaglio, se il criterio selezionato è:

- *In possesso di tutte le categorie indicate*: verranno invitati, e quindi visualizzati in anteprima nella sezione **Destinatari**, esclusivamente gli operatori economici che, nella propria istanza di iscrizione al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) collegato all'appalto specifico, hanno richiesto ed ottenuto l'abilitazione a tutte le categorie indicate;

- *Almeno una delle categorie indicate*: verranno invitati, e quindi visualizzati in anteprima nella sezione **Destinatari**, esclusivamente gli operatori economici che, nella propria istanza di iscrizione al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) collegato all'appalto specifico, hanno richiesto ed ottenuto l'abilitazione almeno ad una delle categorie indicate.

Nella sezione sarà pertanto disponibile il comando "Anteprima Invitati" che consente di accedere alla schermata di riepilogo, in sola consultazione, di tutti gli operatori economici individuati come destinatari dell'invito ed alcune informazioni di base.

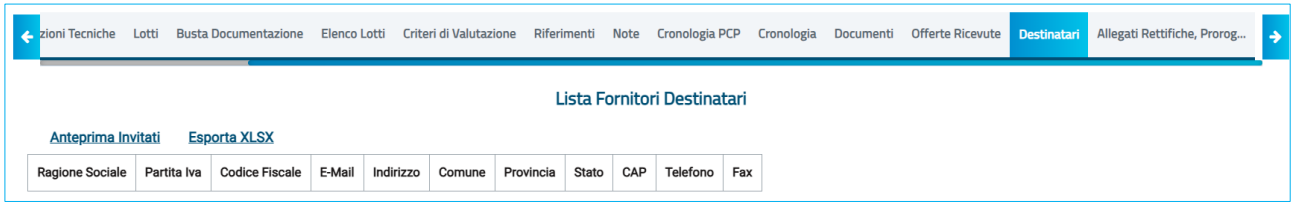


Figura 48 – Destinatari Appalto Specifico

Per tutte le altre tipologie di procedure di gara, si devono distinguere differenti ipotesi:

a) se è stata già svolta una prima fase (ad es. la fase di prequalifica della gara ristretta o la manifestazione di interesse di una negoziata con avviso), la sezione **Destinatari** presenta una tabella riepilogativa con l'indicazione degli Operatori Economici che sono stati individuati come destinatari dell'**Invito** direttamente dalla Stazione Appaltante o che, inviata la propria Manifestazione di interesse, sono stati selezionati da quest'ultima come destinatari, in virtù di una valutazione positiva della stessa.

b) se non è stata svolta una prima fase, inizialmente la sezione **Destinatari** sarà vuota.

In entrambi i casi, attraverso il comando **Criteri scelta fornitori** sarà possibile procedere con la selezione degli Operatori Economici destinatari dell'invito.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

ATTENZIONE: nel caso in cui, durante la fase di Valutazione delle Manifestazioni di interesse nella Procedura di Gara Negoziata con Avviso, venga applicato il Sorteggio Pubblico, il comando **Criteri scelta fornitori** verrà disabilitato. In caso contrario, invece, il comando **Criteri scelta fornitori** non verrà disabilitato e sarà possibile procedere con la selezione degli Operatori Economici destinatari dell'invito. In quest'ultimo caso, dunque, destinatari dell'Invito saranno - oltre agli Operatori Economici che hanno presentato la propria Manifestazione di interesse e che hanno superato la relativa valutazione con esito positivo - anche tutti coloro che saranno selezionati attraverso l'apposita funzione. È tuttavia possibile utilizzare la funzione del **Sorteggio Pubblico**.

Figura 49 - Destinatari

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

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

Nella tabella predisposta, a seconda della tipologia della procedura di gara, andranno impostati uno o più Criteri di Ricerca per definire gli Operatori Economici Destinatari dell'Invito.

Il limite massimo fornitori dalla ricerca è di default impostato su "100" ma è tuttavia modificabile nel caso in cui il numero degli OE di interesse presenti nella Categoria Merceologica/Categoria SOA superasse tale limite.

ATTENZIONE: si precisa che l'inserimento di un "limite massimo" serve solo per fornire al sistema un'indicazione di massima delle dimensioni del risultato atteso e per consentirgli di impostare una ricerca con tempi di attesa più ridotti: qualora il numero di fornitori che rispondono ai criteri di selezione ecceda il limite massimo inserito, il sistema NON eliminerà dal risultato gli operatori in eccesso, ma chiederà all'utente di aumentare il limite massimo e di effettuare una nuova ricerca.

È possibile definire il ***Tipo selezione soggetti*** selezionando una delle opzioni disponibili. L'elenco delle opzioni potrebbe subire variazioni, in linea di massima sono disponibili:

- **Manuale**: scelta manuale tra i fornitori in elenco;
- **Rotazione**: selezione automatica sulla base dell'applicazione del criterio di rotazione;
- **Sorteggio**: sorteggio dei fornitori da invitare.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Per aggiungere uno o più **Criteri di Ricerca**, cliccare sul comando ***Aggiungi Riga***.

Alla tabella Criteri di Ricerca verrà aggiunta una riga in cui sarà possibile indicare il nuovo criterio. È possibile inserire tutte le righe necessarie e combinare i criteri in modo da ottenere i filtri desiderati.

All'atto della ricerca, il campo **Numero Operatori Economici trovati** verrà alimentato con l'indicazione del numero dei fornitori che corrispondono ai criteri della ricerca e, contestualmente, nella tabella **Elenco Operatori Economici** verranno riportate le loro ragioni sociali. In particolare, nel caso in cui siano stati impostati più **Criteri di Ricerca**, nella tabella **Elenco Operatori Economici**, il numero riportato nella colonna **Numero Riga** (**1**, **2**, ...) darà l'evidenza del criterio - o dei criteri - rispettato/i dal singolo Operatore Economico:

ATTENZIONE: nel caso di una procedura di gara con Invito a seguito di una Negoziata con Avviso, nella tabella **Elenco Operatori Economici**, verranno riportate le ragioni sociali degli Operatori Economici che hanno presentato Manifestazione di interesse.

ATTENZIONE: nel caso in cui la selezione degli Operatori Economici da invitare avvenga durante la fase di Valutazione delle Manifestazioni di interesse, nella tabella **Elenco Operatori Economici** sarà possibile distinguere gli Operatori Economici individuati (in quanto rispondenti ai **Criteri di Ricerca** definiti), dagli Operatori Economici che hanno presentato Manifestazione di interesse, indicati dalla lettera **"M"** in corrispondenza della colonna **Numero Riga**.

NOTA IMPORTANTE 1: la selezione di più criteri sulla stessa riga di ricerca, implica che la piattaforma estrarrà solo gli OE che sono **in possesso di tutti i criteri selezionati** (criterio logico "and"). Al contrario, se si configurano più righe di ricerca e si impostano criteri su ciascuna riga, la piattaforma estrarrà i fornitori che possiedono **almeno uno dei criteri definiti** (criterio logico "or").

Ad es. configurando sulla stessa riga "Elenco categorie SOA"=OG1 class.III e Certificazioni=ISO9001, la piattaforma estrarrà *solo* i fornitori che possiedono la OG1 con classifica dalla III in su e che hanno *anche* la Iso9001.

Se configuro la SOA OG1 class.III su una riga e la ISO9001 su altra riga, la piattaforma estrarrà: OE che hanno la sola OG1 con classifica dalla III in su; quelli che hanno la sola Iso9001; quelli che hanno entrambi i requisiti indicati.

NOTA IMPORTANTE 2: l'impostazione della sola categoria (beni, servizi, lavori o categorie professionali) comporta che la piattaforma estrarrà tutti gli OE con la/le categoria/e indicata/e, a prescindere dallo stato sul relativo Albo/Bando SDA. Saranno quindi riportati nell'elenco anche fornitori sospesi. Al contrario, aggiungendo anche il filtro "***Impresa iscritta al***" e selezionando l'Albo o il bando SDA di interesse, saranno riportati nell'elenco solo fornitori il cui stato è ***Iscritto*** per il relativo Albo/Bando SDA.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

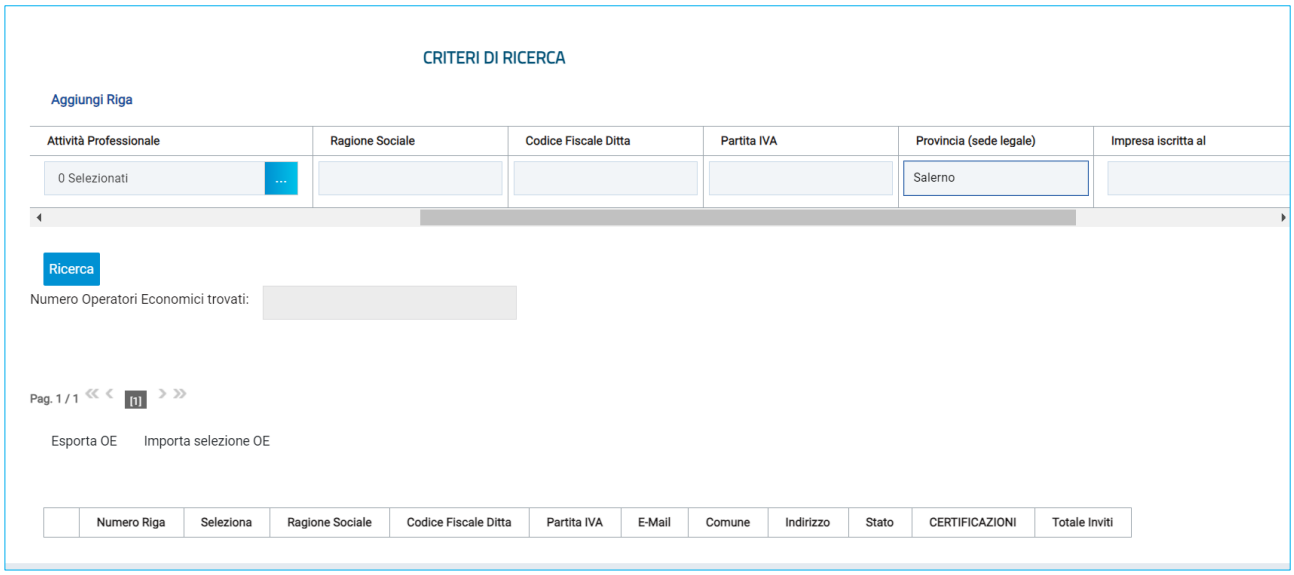


Figura 50 - Ricerca OE

Predisposti tutti i criteri, cliccare sul comando ***Ricerca***.

All'atto della ricerca, il campo Numero Operatori Economici trovati verrà alimentato con l'indicazione del numero dei fornitori che corrispondono ai criteri della ricerca e, contestualmente, nella tabella Elenco Operatori Economici verranno riportate le loro ragioni sociali. In particolare, nel caso in cui siano stati impostati più Criteri di Ricerca su righe differenti, nella tabella Elenco Operatori Economici, il numero riportato nella colonna Numero Riga (1, 2, ...) darà l'evidenza del criterio - o dei criteri - rispettato/i dal singolo Operatore Economico:

Nel caso in cui la selezione degli Operatori Economici da invitare avvenga durante la fase di Valutazione delle Manifestazioni di interesse, nella tabella Elenco Operatori Economici sarà possibile distinguere gli Operatori Economici individuati (in quanto rispondenti ai Criteri di Ricerca definiti), dagli Operatori Economici che hanno presentato Manifestazione di interesse, indicati dalla lettera "***M***" in corrispondenza della colonna Numero Riga.

In tutti i casi, dalla tabella Elenco Operatori Economici sarà possibile definire gli Operatori Economici da *includere/escludere* tra i Destinatari dell'Invito. Di default, tutti gli Operatori Economici individuati con la ricerca effettuata sono esclusi tra i Destinatari dell'Invito. Per includere un Operatore Economico dai Destinatari, cliccare sulla relativa check box. Per includere tutti, selezionare la check box disponibile nell'intestazione della terza colonna.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

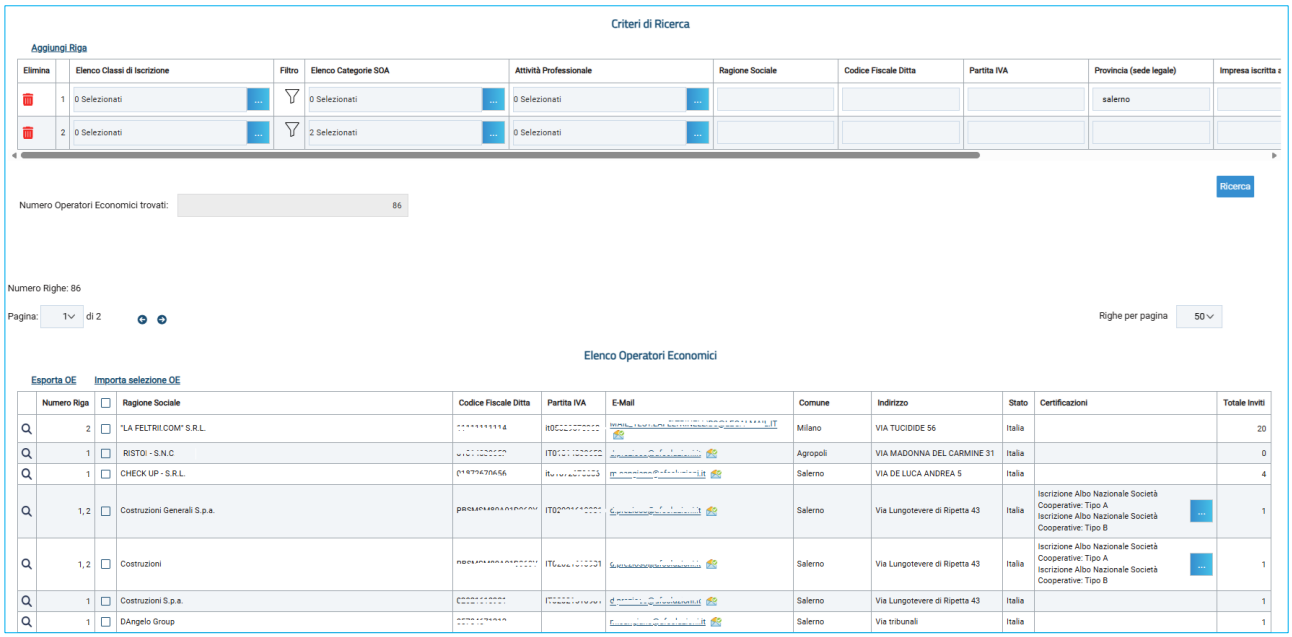


Figura 51 – Elenco Operatori Economici

È possibile modificare la lista operando su file excel, esportando la lista dei fornitori tramite ***Esporta OE***. Salvato il file sul proprio computer ed aperto in Excel, per escludere un Operatore Economico dai Destinatari, eliminare la corrispondente riga

Definito l'elenco degli Operatori Economici, per importare il file .xlsx a sistema, cliccare sul comando ***Importa*** selezione OE e selezionare il file dal proprio computer.

Qualora si selezioni come Tipo selezione soggetti il **sorteggio**, la piattaforma chiederà di indicare obbligatoriamente il ***Numero dei fornitori da invitare***.

Effettuata la ricerca dei fornitori sulla base dei filtri di interesse, si deve cliccare su ***Sorteggio***. Effettuato il sorteggio, nella tabella sottostante, risulteranno *inclusi* automaticamente il numero esatto di Operatori Economici desiderati (valore precedentemente indicato). Tutti gli altri soggetti, anziché risultare esclusi verranno definiti con lo status: "*Non sorteggiati*".

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

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

7.18 ALLEGATI, RETTIFICHE, PROROGHE, REVOCHE, SOSPENSIONE E RIPRISTINO

In questa sezione è presente una tabella in cui vengono storicizzati alcuni eventi che si possono verificare durante il ciclo di vita della pubblicazione, quali rettifiche, revoche, sospensioni e ripristini. Per ogni evento si avrà una riga nella quale saranno indicati: **Descrizione**, **Allegato** e **Tipo di documento**.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

8 INVIO DELLA PROCEDURA AL RESPONSABILE

Qualora l'utente che ha predisposto la gara sia un utente con profilo *RUP PDG*, una volta completati tutti i passaggi obbligatori e cliccato su Invia, presente nella toolbar dei comandi in alto, procederà direttamente a pubblicare la gara.

Se invece chi ha predisposto la gara è un **Punto Istruttore**, con il comando **Invia**, trasmetterà in approvazione la gara al proprio responsabile. La procedura passerà nello stato *In Approvazione*.

L'utente Responsabile cui è stata assegnata la gara riceverà una notifica via mail, ed accedendo con le proprie utenze in Procedure di Gara e poi in Documenti in Approvazione, troverà l'elenco delle gare per le quali è stata richiesta una sua approvazione.

Cliccando sulla lente in corrispondenza della colonna ***Apri***, si accede al documento in approvazione.

Il documento che visualizza il RUP è in sola consultazione.

Pertanto, il RUP potrà prendere visione delle impostazioni definite dal PI, e definire quale dei seguenti comandi attivare:

- **Approva**: comporta la diretta pubblicazione della procedura di gara;
- **Non approva**: rimanda la procedura indietro al PI, che dovrà eventualmente effettuare le modifiche richieste dal RUP e re-inoltrargli la gara;
- **Rifiuta e Prosegui**: il RUP prenderà in carico una copia della gara predisposta dal Punto Istruttore. Potrà in autonomia effettuare le modifiche necessarie e successivamente pubblicare l'evento negoziale, senza l'intervento del Punto Istruttore.

9 GESTIONE QUESITI E CHIARIMENTI

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

1) **lavorazione** del Quesito da parte del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) o dell'utente cui è stato assegnato il Ruolo di "gestore dei quesiti" nella sezione "**Riferimenti**" del Bando (Punto Istruttore);

2) **evasione** del Quesito verso il richiedente, cioè l'Operatore Economico che ha inviato il quesito stesso.
ATTENZIONE: nel caso dei quesiti di iniziativa, l'evasione risulta un'azione esclusivamente "funzionale", ai fini della pubblicazione del quesito.

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

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

1) **LAVORAZIONE DI UN QUESITO DA PARTE DI UN PUNTO ISTRUTTORE**: l'utente con il ruolo di "punto istruttore", indicato nella sezione **Riferimenti** del Bando come "gestore dei

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

quesiti", può solo lavorare il quesito con la relativa risposta, ma non può evaderlo, né pubblicarlo. In tal caso, nella toolbar in alto nella schermata, viene attivato il comando **Consolida** che consente di inviare il quesito lavorato al Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per la sua evasione/pubblicazione; al momento del clic sul comando, lo **Stato** del documento cambierà da "**In lavorazione**" a "**Lavorato**".

2) **LAVORAZIONE DI UN QUESITO DA PARTE DI UN RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (R.U.P.)**: l'utente con il ruolo di "Responsabile Unico del Procedimento Delegato per la fase di affidamento " può lavorare il Quesito con la relativa risposta e, autonomamente, evaderlo/pubblicarlo. In tal caso, nella toolbar in alto nella schermata, viene attivato il comando **Invia al richiedente**, che consente di inviare la risposta al quesito esclusivamente all'Operatore Economico che lo ha inviato. Il quesito e la relativa risposta non saranno visibili agli altri operatori economici e, al momento del clic sul comando di invio, lo **Stato** del documento cambierà da "**In lavorazione**" ad "**Evaso**". Nel caso in cui il quesito sia stato già lavorato da un punto istruttore/ordinante, viene inoltre attivato il comando **Rimetti in Lavorazione** che permette di porre il quesito nuovamente nello **Stato** "**In lavorazione**" per consentire agli utenti indicati nella sezione **Riferimenti** di prenderlo in carico e lavorarlo nuovamente. Nel dettaglio, possono quindi verificarsi due casi:

   a. Se il quesito lavorato viene inviato al richiedente, viene attivato il comando **Pubblica** per procedere con la pubblicazione del quesito e della relativa risposta in modo che tutti gli Operatori Economici possano prenderne visione, anche dall'area pubblica. Al momento del clic sul comando di pubblicazione, lo **Stato** del documento cambierà da "**Evaso**" a "**Pubblicato**";
   b. Se il quesito lavorato viene collocato nuovamente tra i quesiti in lavorazione (attraverso il comando **Rimetti in Lavorazione**), lo **Stato** del documento cambierà da "**Lavorato**" a "**In lavorazione**" e sarà, da quel momento, visualizzabile di nuovo nella sezione **Quesiti da Evadere.**

9.1 GESTIONE QUESITI PERVENUTI

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

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

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

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

1) dal dettaglio del bando pubblicato, attraverso la specifica funzione **Chiarimenti**;

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

2) dalla sezione **Procedura di gara** → **Quesiti da Evadere** posta nel menu di sinistra dell'**Area Riservata**.

È inoltre possibile procedere con la pubblicazione di quesiti di iniziativa.

1) Per visualizzare e lavorare un quesito dal dettaglio del bando, dopo aver aperto il bando di interesse (dalla sezione Avvisi – Bandi – Inviti o da Consultazione Gare), cliccare sul comando ***Chiarimenti*** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Verrà mostrata una schermata nella quale sarà possibile visualizzare - se presenti - tutti i quesiti in corso di lavorazione, evasi e/o pubblicati, relativi al bando. Per accedere al dettaglio del quesito e lavorarlo, cliccare sull'icona nella colonna **Dettaglio**.

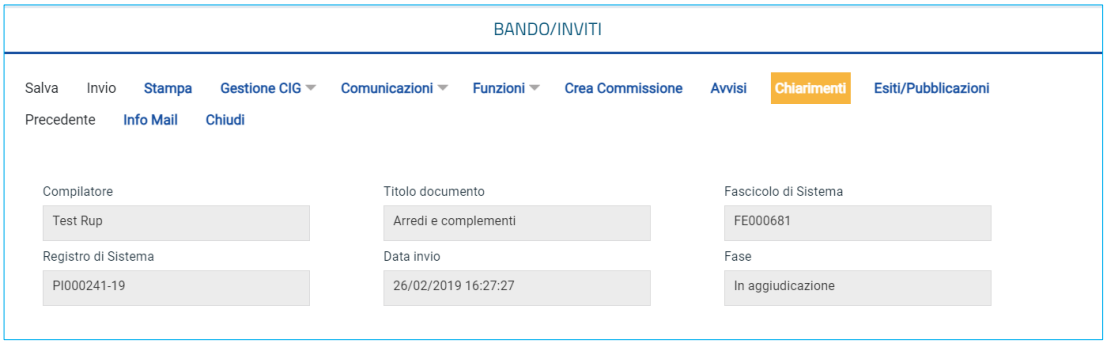


Figura 38 - Dettaglio gara – Chiarimenti

2) Indipendentemente dal ruolo ricoperto (Punto Istruttore/Ordinante o Responsabile Unico del Procedimento), per lavorare un quesito, cliccare sulla voce **Quesiti da Evadere** dalla sezione Procedure di gara. In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente un'area di filtro per ricercare un determinato quesito in base ad uno o più criteri di ricerca. In basso vi è la lista dei quesiti per i quali è richiesta l'evasione.

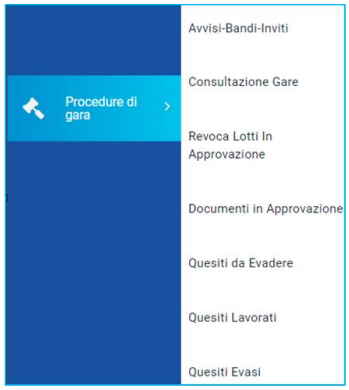


Figura 52 - Quesiti da evadere

Per ciascun quesito pervenuto, nella tabella sono disponibili alcune informazioni di riepilogo**.** In particolare, nella colonna *"Utente in Carico"* sarà visibile il nome dell'utente che ha

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

eventualmente già preso in gestione il quesito. Cliccare sull'icona per accedere al dettaglio del quesito.

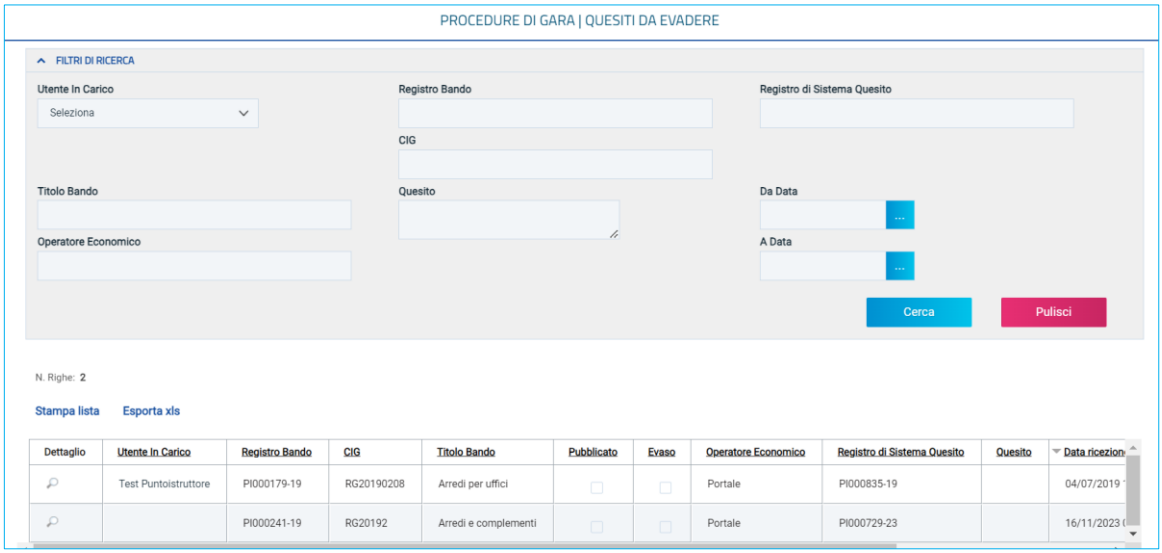


Figura 53 - Dettaglio quesiti

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

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

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

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

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Figura 54 - Chiarimenti iniziativa

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

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

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

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

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

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

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

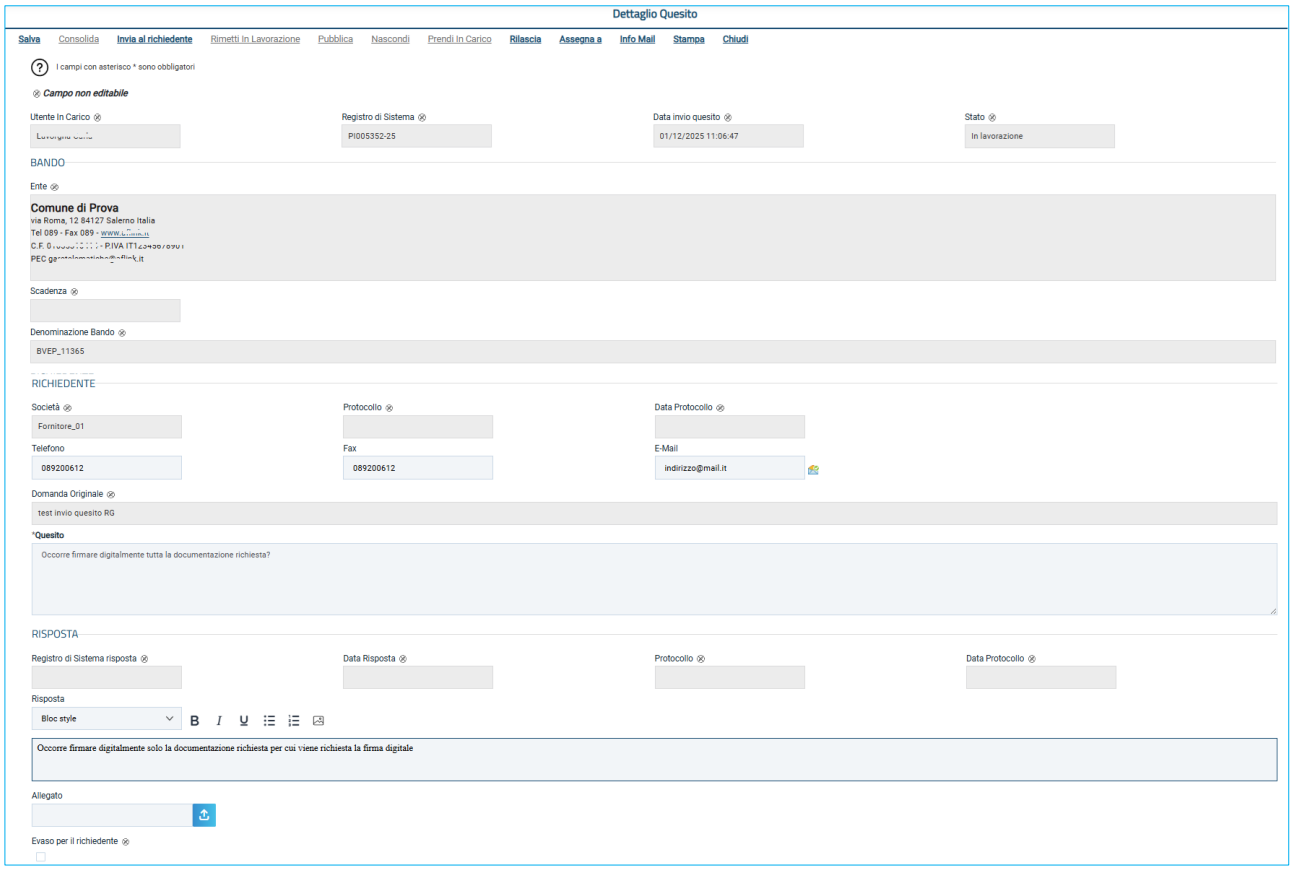


Figura 55 - Quesito

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

Nel caso in cui occorra assegnare il documento ad un utente specifico abilitato è necessario fare clic sul comando ***Assegna a***.

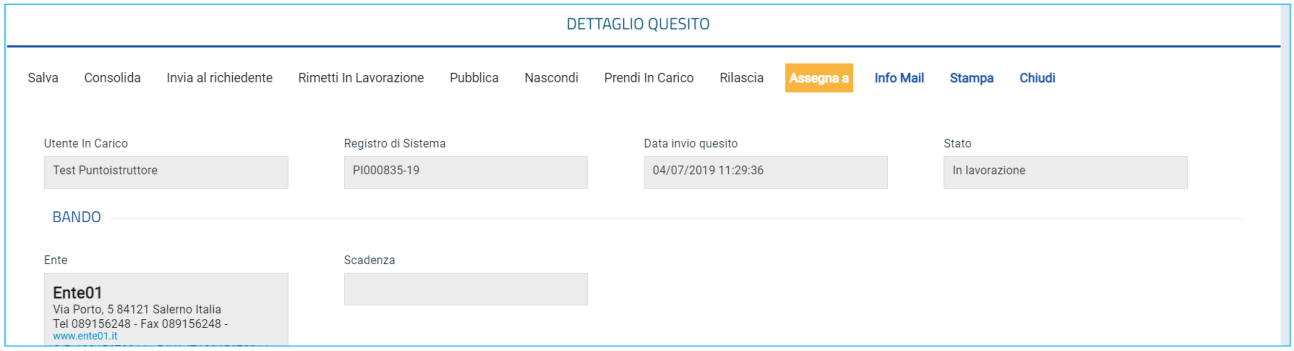


Figura 56 - Assegna a

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Nella schermata che verrà mostrata, occorre selezionare tra gli utenti proposti il nominativo dell'utente a cui si intende assegnare il quesito. Successivamente cliccare sul comando ***Conferma*** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

9.2 UTENTE PUNTO ISTRUTTORE / PUNTO ORDINANTE

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

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

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

9.3 UTENTE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (R.U.P)

Predisposto il documento relativo al quesito, nel caso in cui l'utente sia già un RUP, per procedere con l'invio, dopo la lavorazione del quesito potrà cliccare sul comando ***Invia al richiedente*** posto nella toolbar in alto nella schermata. Lo **Stato** del documento verrà modificato da "**In lavorazione**" ad "**Evaso**" ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.

9.4 QUESITI LAVORATI

Nella sezione "Quesiti Lavorati" è possibile visualizzare tutti i quesiti la cui risposta è già stata predisposta dal **Responsabile Unico del Procedimento** (R.U.P.) o dall'utente indicato come "gestore dei quesiti" nei **Riferimenti** del Bando e che è quindi possibile evadere ed eventualmente pubblicare.

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

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

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

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

a) ricollocare il quesito lavorato tra quelli in lavorazione;

b) inviare il quesito lavorato al richiedente.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

9.5 RIMETTERE IN STATO LAVORAZIONE

Per rimettere il quesito nuovamente nello **Stato** "**In lavorazione**" e consentire nuovamente agli utenti indicati nella sezione **Riferimenti** del bando di prenderlo in carico e lavorarne nuovamente la risposta, cliccare sul comando ***Rimetti in Lavorazione*** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. Il quesito sarà da quel momento visualizzabile nella sezione **Quesiti da Evadere** e verrà inviata un'e-mail all'utente della Stazione Appaltante (Punto Istruttore/Ordinante) che aveva precedentemente inviato il quesito in approvazione al R.U.P.

Tale funzionalità è riservata all'utente della Stazione Appaltante che ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento.

9.6 INVIO DELLA RISPOSTA AL RICHIEDENTE

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

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

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

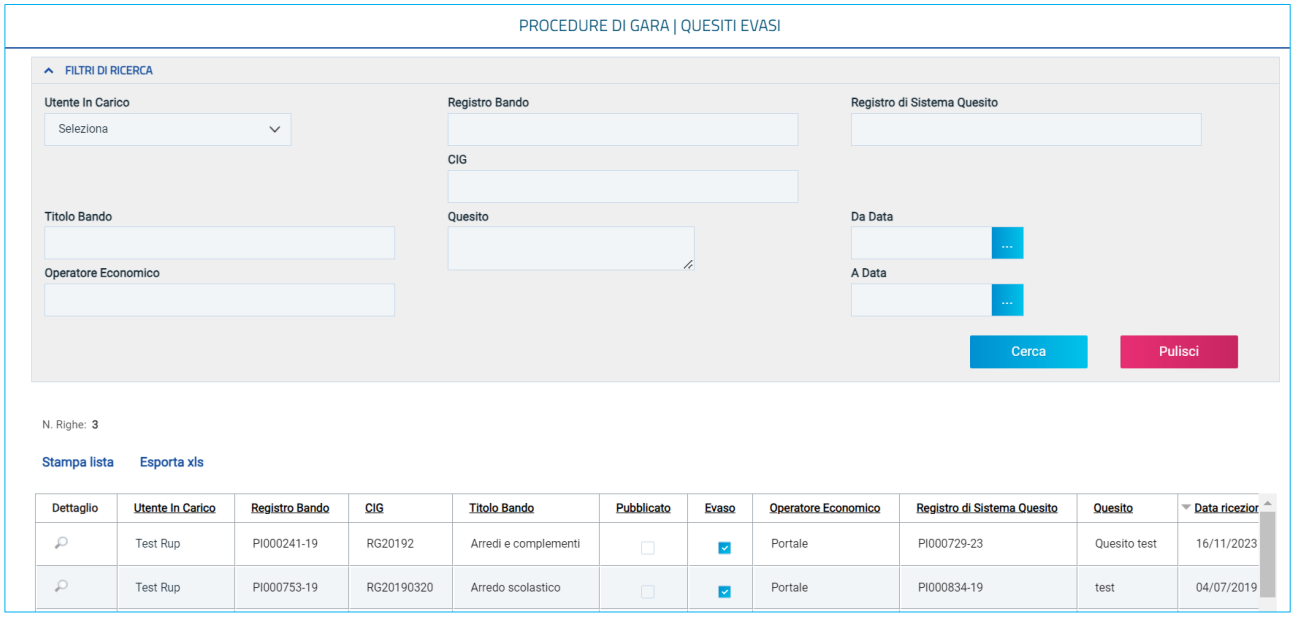


Figura 57 - Quesiti Evasi

Il quesito verrà quindi spostato nella cartella **Quesiti Evasi** e, allo stesso tempo, il sistema invierà un'e-mail all'Operatore Economico richiedente per notificarne l'evasione. Inoltre, nella toolbar

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

presente nel documento di dettaglio del quesito evaso, verrà abilitato il comando ***Pubblica*** che consentirà – qualora fosse necessario - di rendere visibile la risposta a tutti gli Operatori Economici. Accedere alla funzione "**Info Mail**" per visualizzare la notifica e-mail inviate all'operatore economico e il relativo stato del messaggio.

9.7 PUBBLICAZIONE DI UN QUESITO EVASO

Se si vuole rendere disponibile pubblicamente il quesito a tutti gli operatori economici – o procedere con la pubblicazione del chiarimento creato d'iniziativa - dopo aver inviato la risposta al richiedente, cliccare sul comando ***Pubblica*** che verrà abilitato nella toolbar in alto nella schermata a seguito del comando ***Invia al richiedente***.

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

Figura 58 - Pubblica quesito

9.8 QUESITI EVASI

La funzione permette di visualizzare tutti i quesiti evasi/pubblicati per i quali l'utente collegato è profilato come gestore dei quesiti/R.U.P. sul bando al quale è collegato il quesito. In qualsiasi momento si potranno visualizzare tutti i quesiti evasi, ed eventualmente pubblicarli qualora non ancora fatto, cliccando sulla voce **Quesiti Evasi**. In alto è predisposta un'area per filtrare il contenuto della tabella in base ad uno o più criteri di ricerca. In basso, è riportata la lista completa dei quesiti Evasi con l'evidenza di alcune informazioni quali: *"Utente in carico, Registro Bando, CIG, Titolo Bando, Pubblicato, Evaso, Operatore Economico, Registro di Sistema Quesito, Quesito, Data Ricezione, Risposta".*

Figura 59 - Quesiti evasi

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

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

9.9 NASCONDI QUESITO

Per inibire la visualizzazione di un determinato Quesito "**Pubblicato**" e della relativa risposta agli operatori economici diversi dal richiedente, cliccare sul comando ***Nascondi*** posizionato nella toolbar in alto nella schermata (abilitato solo in caso di precedente pubblicazione del quesito). Lo **Stato** del documento cambierà da "**Pubblicato**" ad "**Evaso**" ed un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.

10 CONSULTAZIONE GARE/APPALTI SPECIFICI

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la visualizzazione e gestione del bando e della relativa documentazione di una procedura di gara in stato "*In lavorazione"* o pubblicata, agli utenti che -nella sezione Riferimenti- sono stati indicati come riferimento "*Bando/Inviti*" o "*Referente Tecnico*".

Per consultare una procedura di gara, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale di riferimento (***Procedure di Gara***) e successivamente sulla voce ***Consultazione Gare.***

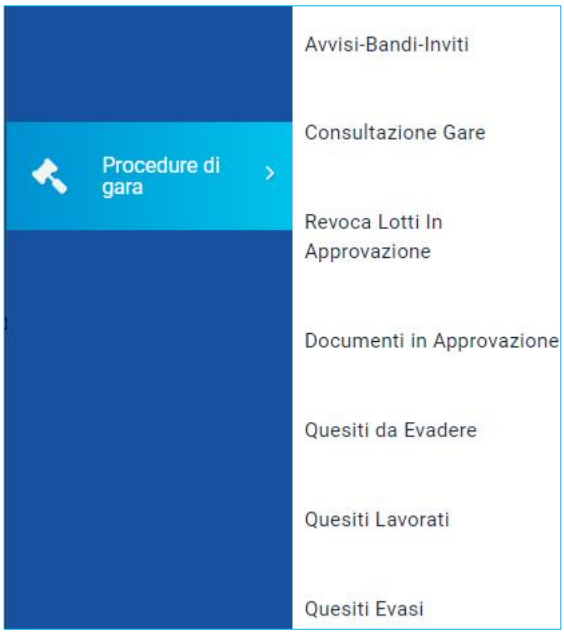


Figura 60 - Consultazione gara

Nella schermata verrà mostrata una sezione per ricercare le procedure di gara (per *Registro di sistema, Appalto Verde, Tipo di Procedura, Nome, Appalto Sociale, Stato Affidamento e Id Appalto ANAC*) ed una tabella riassuntiva che darà evidenza di tutti i bandi che è possibile consultare con una serie di informazioni.

Per visualizzare il dettaglio di un Bando, cliccare sulla corrispondente icona nella colonna **Apri**.

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

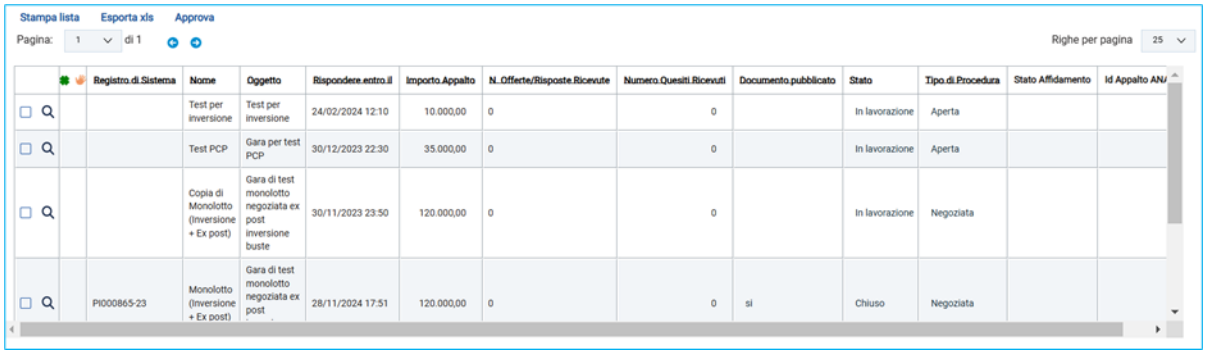


Figura 61 - Apri bando

Verrà visualizzato il documento strutturato relativo al dettaglio del Bando consultabile cliccando sulle specifiche sezioni.

Nel caso di una procedura pubblicata, per accedere al documento relativo alle **Commissioni di Gara** o alla **Procedura di Aggiudicazione**, qualora disponibili, accedere alla sezione **Documenti** e, successivamente, cliccare sulla corrispondente icona.

Per consultare un Appalto Specifico, accedere al gruppo funzionale **Appalti Specifici** e poi cliccare su ***Consultazione Appalti Specifici.***

La consultazione degli appalti specifici avviene con le stesse modalità descritte sopra per le procedure di gara.

Figura 62- Consultazione appalti specifici

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

11 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Procedure di gara – Avvisi bandi 4
Figura 2 – Ricerca Procedure di gara 5
Figura 3 - Comando Nuova procedura di gara 6
Figura 4 - Creazione gara 8
Figura 5 – Importo gara 9
Figura 6 - Appalto specifico 9
Figura 7 - Selezione bando SDA 10
Figura 8 - Elimina gara in lavorazione 11
Figura 9 - Copia di una gara 11
Figura 10 - Testata 12
Figura 11 – Ente Proponente 13
Figura 12 - Oggetto e info aggiuntive di gara 13
Figura 13 – PNRR/PNC 14
Figura 14 - Importi 14
Figura 15 - Termini e criteri 15
Figura 16 – Calcolo Anomalia 16
Figura 17 - Parametri gara aperta 17
Figura 18 - Interoperabilità 18
Figura 19 - Atti e documentazione 19
Figura 20 - Inserimento atti 19
Figura 21 - Selezione luogo ISTAT 20
Figura 22 - Selezione CPV 21
Figura 23 – Inserisci importo 21
Figura 24 – Pubblicazioni 21
Figura 25 – Dettaglio pubblicazioni PVL/ANAC e Portale 22
Figura 26 – Pubblicazioni – Dettaglio lotto 22
Figura 27 – Altre info 23
Figura 28 - Elenco Prodotti 24
Figura 29 - Elenco Prodotti compilazione corretta 25
Figura 30 - Elenco Prodotti compilazione con anomalie 25
Figura 31 - Lotti 27
Figura 32 – Lotti multivoce 28
Figura 33 – Lotti a singola voce 28
Figura 34 - Elenco Prodotti compilazione corretta 29
Figura 35 - Elenco Prodotti compilazione con anomalie 30
Figura 36 - DGUE e documentazione 32
Figura 37 - Busta Tecnica 33
Figura 38 - Genera modello busta economica 33
Figura 39 - Criteri di valutazione 34
Figura 40 - Aggiungi criterio 35
Figura 41 - Aggiungi criterio – Riparametrazione criteri 36
Figura 42 – Criteri di valutazione busta economica 37
Figura 43 - Elenco lotti 38
Figura 44 - Riferimenti 40
Figura 45 - Cronologia PCP 41
Figura 46 - Cronologia 41

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it

Figura 47 - Offerte ricevute 42
Figura 48 – Destinatari Appalto Specifico 43
Figura 49 - Destinatari 44
Figura 50 - Ricerca OE 46
Figura 51 – Elenco Operatori Economici 47
Figura 52 - Quesiti da evadere 50
Figura 53 - Dettaglio quesiti 51
Figura 54 - Chiarimenti iniziativa 52
Figura 55 - Quesito 53
Figura 56 - Assegna a 53
Figura 57 - Quesiti Evasi 55
Figura 58 - Pubblica quesito 56
Figura 59 - Quesiti evasi 56
Figura 60 - Consultazione gara 57
Figura 61 - Apri bando 58
Figura 62- Consultazione appalti specifici 58

Via Pietro Metastasio, 25/29 - 80125 Napoli – https://gare.regione.campania.it
E-mail: centraleacquisti@regione.campania.it – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it