



INVIO RICHIESTA DI OFFERTA (RDO) TRAMITE IL MERCATO DIGITALE ABRUZZO (M.E.D.A.)

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	21/10/2024	



1 INDICE

1. Introduzione	3
2. Ricerca Iscritti al ME	3
3. Creazione richiesta di offerta	4
4. Sezioni per la configurazione di una RdO	5
4.1 Intestazione e testata	6
4.2 Interoperabilità	8
4.3 Atti	9
4.4 Informazioni Tecniche	9
4.5 Prodotti/Lotti	11
4.6 Elenco lotti	13
4.7 Busta documentazione	15
4.8 Busta tecnica e Busta Economica	17
4.9 Criteri di valutazione prevalenti	18
4.10 Riferimenti	20
4.11 Cronologia PCP	21
4.12 Cronologia	22
4.13 Documenti	22
4.14 Offerte ricevute	22
4.15 Destinatari	23
5. Gestione PCP	26
6. Consultazione richiesta di offerta	27
7. Invio in approvazione e pubblicazione di una RdO	27
7.1 Approvazione e pubblicazione di una RdO	28
8. Comunicazione generica	28
9. Calendario	30
10. Ulteriori Funzionalità	32
INDICE DELLE FIGURE	33



1. INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per indire una **Richiesta di Offerta (RdO)** a valere sul **Mercato elettronico Digitale Abruzzo (Me.D.A.)** della **Piattaforma di e-procurement G.I.A.D.A.**



Si specifica che, nel presente documento, con la dicitura “**Mercato Elettronico (ME)**” si intende “**Mercato Digitale Abruzzo (Me.D.A.)**”.

Per indire una RdO è necessario possedere il profilo di **RUP RdO**. La **configurazione in Piattaforma** può avvenire anche da parte di un **Punto Istruttore** ma la relativa pubblicazione della stessa dovrà essere approvata dal **RUP RdO**.

Per aggiungere il ruolo di **RUP RdO** alla propria utenza è necessario procedere con la modifica dell’anagrafica del ruolo, seguendo il Manuale “*Manuale Area Privata e Gestione Utente*” raggiungibile al sito <https://areacom.eu/manualistica-giada>

2. RICERCA ISCRITTI AL ME



Figura 1 - Ricerca Iscritti al ME

La Stazione Appaltante può, in ogni momento, **consultare l’elenco degli Operatori Economici** che sono attualmente abilitati al Me.D.A., oppure la cui richiesta di abilitazione è in sospeso, o la cui iscrizione è stata cancellata, tramite l’apposita sezione presente sulla Piattaforma G.I.A.D.A.

Per eseguire tale operazione, effettuato l’accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla funzione **Gestione RdO** e successivamente sulla voce **Ricerca Iscritti al ME**.



Si specifica che l’elenco degli iscritti al ME sarà formato da **tutti gli OO.EE.** che abbiano presentato regolare domanda a far data dalla data di pubblicazione del Bando.

Verrà mostrata una schermata nella quale è possibile impostare uno o più criteri per la ricerca degli Operatori Economici iscritti al Mercato (ad es. Ragione Sociale, Codice OE, Partita IVA, Codice Fiscale etc..).



3. CREAZIONE RICHIESTA DI OFFERTA

Gestione RdO
Ricerca Iscritti al ME
RdO
Consultazione RDO
Revoca Lotti In Approvazione
Documenti in Approvazione
Quesiti da Evadere
Quesiti Lavorati
Quesiti Evasi
Valutazione RdO
Verifica Conformità
Aggiudicazioni in attesa di contratto

Attraverso una **Richiesta di Offerta (RdO)**, la **Stazione Appaltante** può procedere con l'acquisto soglia comunitaria relativamente alle categorie merceologiche inserite nel **Bando del Me.D.A pubblicato da AreaCom**. Tramite l'indizione di una RdO la Stazione Appaltante potrà invitare gli Operatori Economici iscritti al Me.D.A. per le categorie merceologiche di interesse.

Per indire una nuova **Richiesta di Offerta** sulla Piattaforma G.I.A.D.A., effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare nella sezione **Gestione RdO** e successivamente sulla voce **RdO**.

Verrà mostrata una schermata in cui saranno visibili - se presenti - tutte le Richieste di Offerta predisposte (salvate) e/o pubblicate dalla Stazione Appaltante, ordinate per data di scadenza (dalla più recente alla meno recente).

Figura 2 – Gestione RdO

Gestione RdO | RdO

Cerca Pulisci

Registro di Sistema Nome

N. Righie: 3 **Nuova RdO** Elimina Copia Stampa Esportazione Fascicolo Esporta in xls Selezione ▼

Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti
<input type="checkbox"/>		Senza Titolo	Richiesta d'offerta prova 2		10.000,00	0	
<input type="checkbox"/>		Senza Titolo	Richiesta d'offerta prova		10.000,00	0	
<input type="checkbox"/>		Senza Titolo				0	

Figura 3 - Elenco RdO

Per indire una nuova Richiesta di Offerta, cliccare sul comando **Nuova RdO** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle RdO.

Nuova RdO
Elimina
Copia
Stampa
Esportazione Fascicolo
Esporta in xls
Selezione ▼

Figura 4 - Nuova RdO

Inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste nella scheda **Nuova RdO**, contrassegnate dal simbolo “*” e successivamente cliccare sul comando **Crea Gara**.



Nuova RdO

 * I campi obbligatori sono indicati in **grassetto**

Compilatore
Cavallo Donato

Ente
**AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la
Committenza**
Via Leonardo da Vinci, 6 67100 L'Aquila Italia
Tel +39086177101 - Fax - https://www.aric.it/
C.F. 91022630676 - P.IVA IT91022630676
PEC direzione@pec.areacom.eu

* **Tipo di Appalto**

* **Modalità di Partecipazione**

* **Tipo di Procedura** **Caratteristica**

* **Tipo Documento**

* **Tipo Gara**

* **Divisione in lotti**

* **Criterio Aggiudicazione Gara**

* **Criterio Formulazione Offerta Economica**

* **Conformità**

* **Importo Appalto €**

* **Importo Base Asta €**

Importo Opzioni €

* **Oneri sicurezza no ribasso €**

Ulteriori somme no ribasso €

Somme Ripetizioni €

Crea Gara

Figura 5 - Nuova RdO

4. SEZIONI PER LA CONFIGURAZIONE DI UNA RDO

Avviato il procedimento di creazione di una nuova RdO è necessario procedere con la compilazione delle diverse sezioni della Piattaforma (ad es. Testata, Prodotti, Atti, etc.), come riportato nei paragrafi successivi.

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

 **Non è prevista una precisa sequenza di compilazione delle diverse sezioni, è possibile, infatti, compilare le stesse anche non rispettando l'ordine riportato nella schermata, ad**

eccezione di alcuni campi dinamici che verranno abilitati solo sulla base di determinate selezioni.

4.1 INTESTAZIONE E TESTATA

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

 **L'esempio che segue mostra la compilazione della Testata di una Richiesta di Offerta monolotto; le medesime indicazioni sono valide anche per la compilazione della Testata di una Richiesta di Offerta multilotto.**

Assicurarsi di inserire, in questa parte, un nome alla Richiesta di Offerta, compilando il campo **Titolo Documento**. Tale campo permette di indicare una breve descrizione della procedura che sarà visibile dagli utenti nella sezione di riepilogo delle RdO.



Figura 6 - Intestazione RdO

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

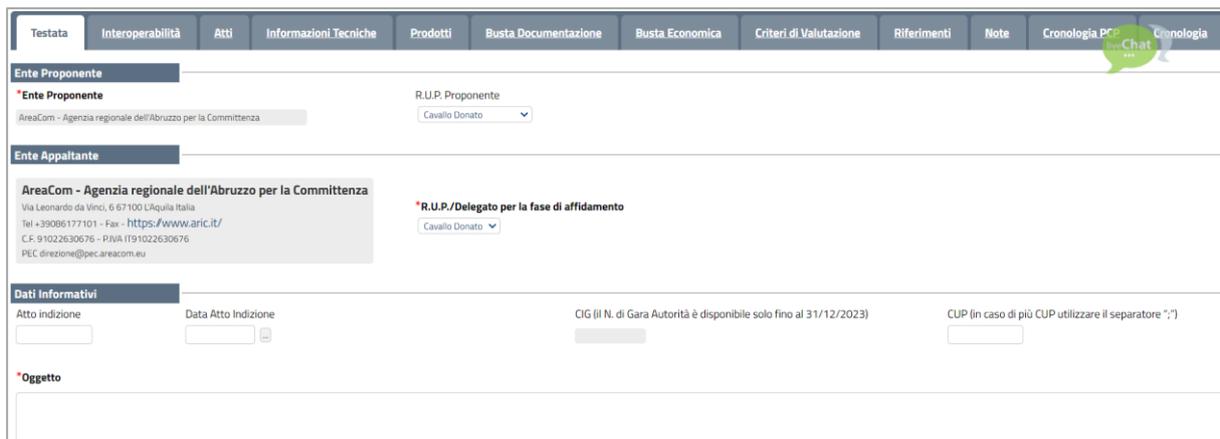


Figura 7 - Testata RdO

Nell'area delle **Informazioni Aggiuntive**, cliccare sul comando  delle **Classi merceologiche** per indicare le classi alle quali l'operatore economico è iscritto e per cui si intende pubblicare la specifica RdO.

In maniera facoltativa è possibile inserire altre informazioni riguardanti **Categorie merceologiche** e **PNRR/PNC**.

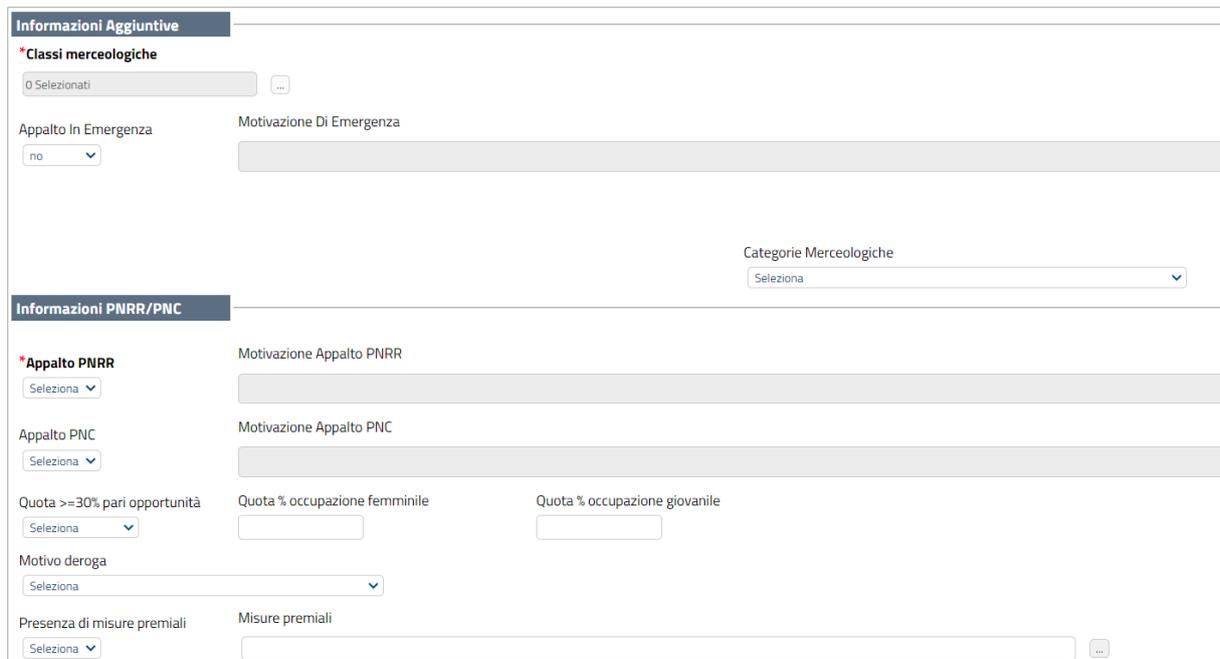


Figura 8 - Informazioni aggiuntive / PNRR

Nell'area **Importi, Termini e Criteri** inserire le informazioni richieste dalla Piattaforma (ad es. Importo base d'asta, Termine presentazione Offerte e relativo orario, Criterio di aggiudicazione etc.).

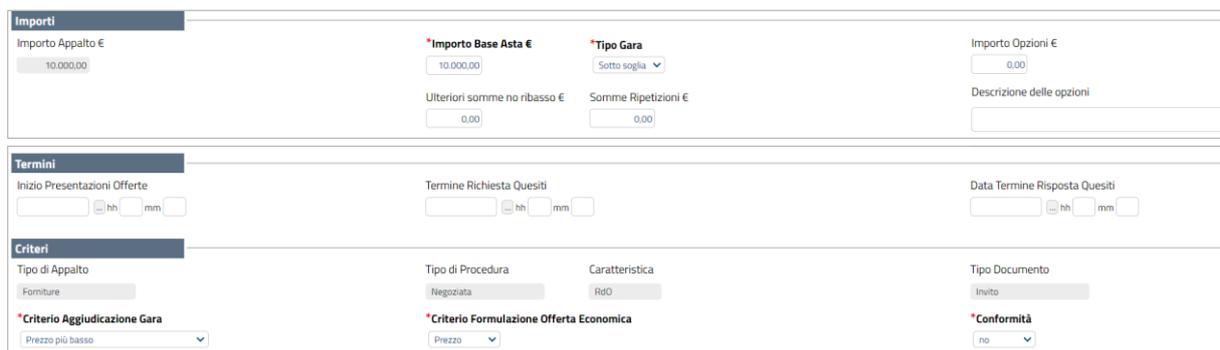


Figura 9 – Importi, Termini e Criteri.

Nell'area dedicata ai **Parametri**, sarà necessario indicare una serie di informazioni aggiuntive relative alla procedura.



Criteri anomalia

***Calcolo Anomalia**

Seleziona Per definire il calcolo dell'anomalia è necessario selezionare i campi tipo appalto, tipo gara e criterio di aggiudicazione gara

Parametri

***Richiesta Quesito**

***Richiesta Firma**

***Visualizza Notifiche**

Figura 10 – Parametri

 Di default, il campo **Visualizza Notifiche** è impostato su “si” e l'e-mail di notifica viene inviata al R.U.P., al compilatore e ad eventuali riferimenti indicati nella RdO; se si desidera non ricevere alcuna e-mail di notifica per le offerte ricevute e non visualizzare il numero delle offerte pervenute sul riepilogo della Richiesta di Offerta, cliccare sul comando **Visualizza Notifiche** e selezionare “no”.

 Di default, il campo **Seduta Virtuale** è impostato su “si”; per inibire la seduta virtuale all'operatore economico nell'ambito della procedura di valutazione delle offerte, cliccare sul comando **Seduta Virtuale** e selezionare “no”.

 Nel caso di una **Richiesta di Offerta multilotto**, verrà mostrato il campo **Numero massimo lotti offerti** in cui è possibile indicare il valore “limite” dei lotti per cui l'operatore economico può presentare la propria offerta. Se tale campo viene lasciato incompleto (vuoto), non verrà applicato alcun limite e l'operatore economico potrà partecipare anche a tutti i lotti oggetto della richiesta di Offerta.

4.2 INTEROPERABILITÀ

La sezione **Interoperabilità** contiene una serie di informazioni richieste per attivare l'interoperabilità con PCP di ANAC (quali ad esempio il Centro di costo, la modalità di acquisizione, ipotesi di collegamento ad altre procedure etc.).

In tale sezione dovranno obbligatoriamente essere compilate le informazioni contrassegnate dal **grassetto** e dal simbolo “*”.

Per ulteriori dettagli consultare il “*Manuale funzioni di interoperabilità*” raggiungibile al sito <https://areacom.eu/manualistica-giada>

 Si specifica che il campo “**Codice Appalto Interno**” viene inserito automaticamente dalla Piattaforma. È consigliato comunicare tale codice in caso di attivazione del canale di supporto tecnico/Help Desk di G.I.A.D.A. al fine di consentire la corretta individuazione della procedura.



4.3 ATTI

Nella sezione **Atti**, viene inserita tutta la documentazione relativa alla RdO ed eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative, relazioni tecniche ed allegati economici a supporto dell'operatore economico.

Cliccare sul comando **Aggiungi documentazione** per inserire la tipologia di atto. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco Documenti**, inserire la **Descrizione** dell'atto nell'apposito campo e cliccare sul comando  per allegare il relativo file.

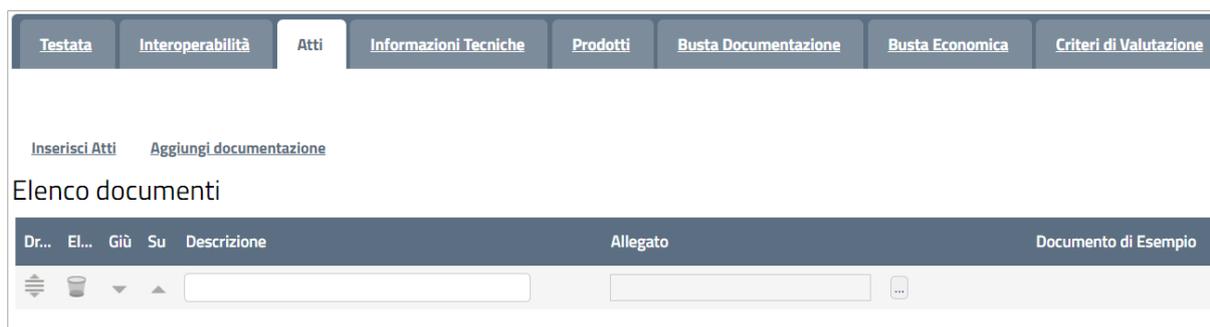


Figura 11 – Atti

4.4 INFORMAZIONI TECNICHE

Nella sezione **Informazioni Tecniche** vengono indicate tutte le specifiche sull'eventuale suddivisione degli importi e le informazioni relative alle eventuali pubblicazioni della procedura. Per indicare il **Luogo ISTAT**, cliccare sul comando  e, nella schermata che verrà mostrata, selezionare la località geografica.

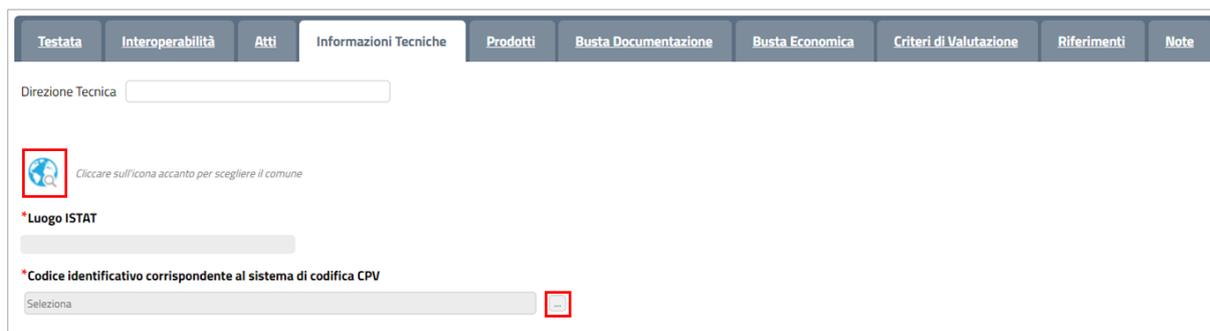


Figura 12 - Informazioni tecniche

 **Si specifica che il luogo scelto deve essere necessariamente un Comune. Pertanto, è necessario scegliere il Comune contrassegnato dall'icona **

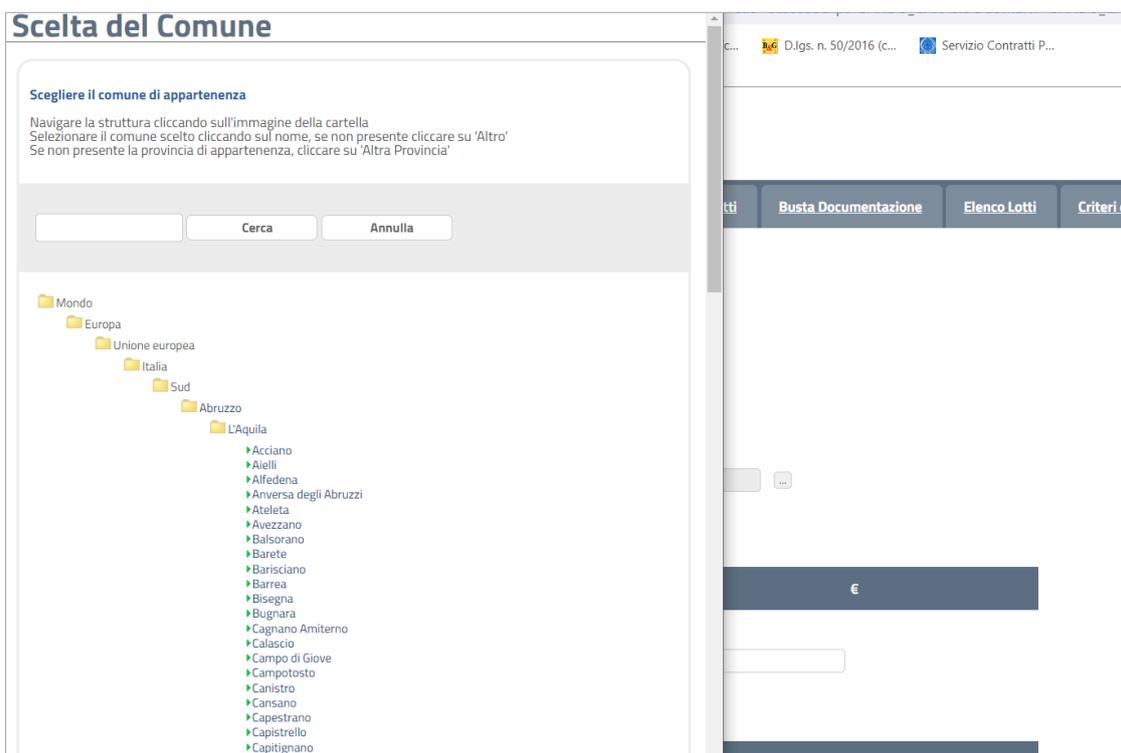


Figura 13 - Scelta del Comune

Per indicare il Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV, cliccare sul comando .

Nella schermata che verrà mostrata sarà possibile effettuare la selezione secondo due modalità:

- 1) digitare la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo, cliccare sul comando , selezionare il codice CPV e cliccare sul comando ;
- 2) cliccare su per navigare all'interno della struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte, selezionare il codice CPV e cliccare sul comando .

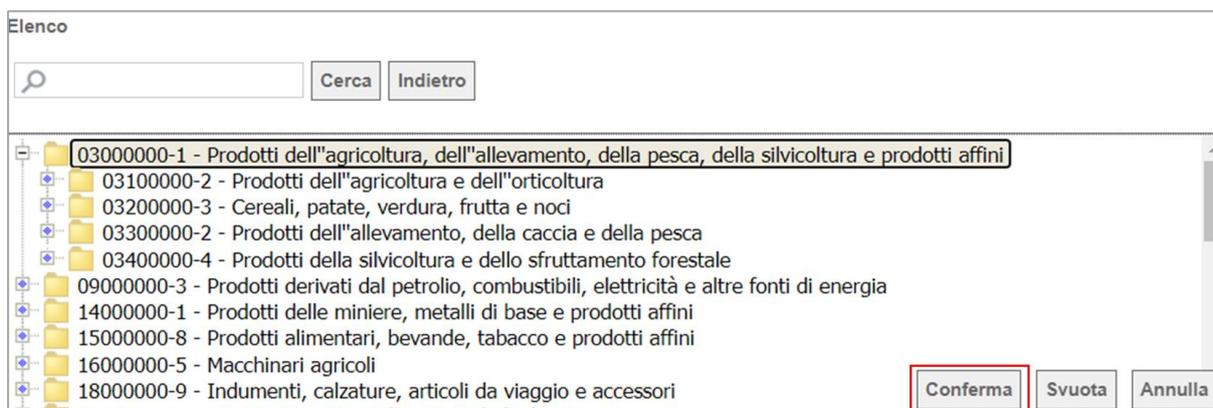


Figura 14 - Scelta CPV

4.5 PRODOTTI/LOTTI

Nella sezione **Prodotti**, cliccare sul comando Seleziona e selezionare l'**Ambito** tra quelli proposti per la selezione del modello d'offerta per la specifica RdO.

Selezionato il **Modello Offerta**, in fondo alla schermata verrà mostrata una tabella composta dalle voci e dagli attributi utili a specificare i prodotti oggetto della richiesta di offerta (es: descrizione, UM oggetto iniziativa, quantità, etc.).

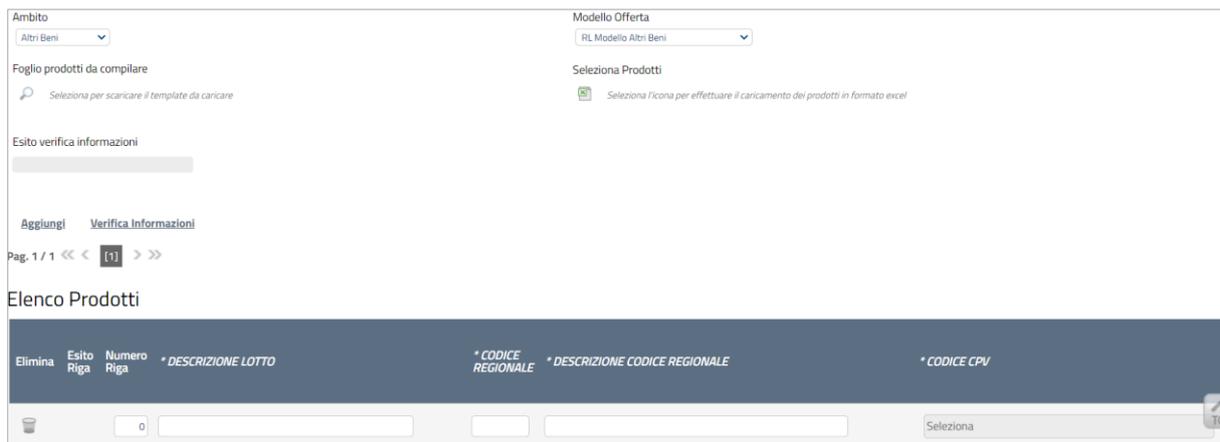


Figura 15 – Prodotti

Prima di procedere alla compilazione della tabella dei prodotti, è necessario verificare e confermare il modello selezionato, cliccando sull'apposito comando . Per maggiori dettagli, consultare il Paragrafo “Configurazione Modelli Bandi”, e seguenti, del manuale “Indizione Gare” al seguente link <https://areacom.eu/manualistica-giada>.

La tabella Elenco Prodotti può essere compilata secondo due modalità:

- 1) direttamente a Sistema;
- 2) scaricando il Foglio prodotti da compilare in formato .xlsx.

1) Compilazione a sistema

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** direttamente su Piattaforma, inserendo le informazioni richieste per prodotto a seconda del modello selezionato. Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare pochi articoli/servizi.



Figura 16 - Tabella elenco prodotti



Per le procedure monolotto il campo “numero riga” deve essere popolato con il numero “0” (zero).

Per le procedure multilotto il campo “numero riga” deve essere popolato con una numerazione crescente a partire dal valore “1” (uno).

Inoltre, nel caso in cui vengano inseriti più prodotti, verrà automaticamente verificato che la somma del Valore a base d’asta delle singole righe sia uguale alla somma del Valore a base d’asta indicato in “Testata”.

In generale, completata la tabella con tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando Verifica Informazioni.

La Piattaforma verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** e, nel caso in cui non sia presente alcun errore nella predisposizione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà l’operazione.

La corretta compilazione della riga della tabella Elenco Prodotti verrà segnalata dal simbolo  nella colonna **Esito Riga**. Al contrario, 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*.

2) Compilazione elenco prodotti formato 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

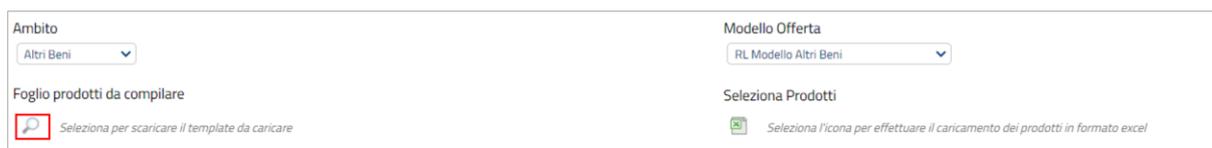



Figura 17 - Compilazione Excel

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. In caso contrario, l’applicazione riporterà l’errore: “Il Foglio Excel importato non coincide con il modello selezionato”.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV	TARGET	MATERIALE	MISURE	VOLUME	ALTRE CARATTERISTICHE
2	0									

Figura 18 - Foglio Excel



Compilato e salvato il file .xlsx relativo al **Foglio Prodotti da compilare**, cliccare sul comando  **Seleziona Prodotti** per caricarlo in Piattaforma.

La Piattaforma verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione del file .xlsx caricato e, nel caso in cui non siano presenti errori, tutte le colonne della tabella **Elenco Prodotti** verranno correttamente compilate. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione eseguita.

4.6 ELENCO LOTTI

Nella sezione Elenco Lotti, vengono riepilogati in automatico dalla Piattaforma i dettagli relativi ai lotti oggetto della RdO, definiti nella sezione **Prodotti/Lotti**.

Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...
Genera Modello busta economica							
Lista Lotti							
Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento	
1	Lotto 1						
2	Lotto 2						

Figura 19 - Elenco lotti

Per visualizzare il dettaglio della Busta Tecnica e/o Economica (configurato sulla base del Modello prescelto nella sezione Prodotti/Lotti), cliccare sull'icona  in corrispondenza del lotto di interesse.

Cliccando, ad esempio sull'icona della Busta Tecnica del lotto di interesse, verrà quindi mostrata una schermata di sola consultazione dove sarà data evidenza degli elementi che compongono il lotto e delle informazioni tecniche che l'operatore economico dovrà indicare nella sua offerta.



Busta Tecnica

Stampa Esporta in Excel Chiudi

Numero Lotto: 1 CIG: []

Descrizione: Lotto 1

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

Elenco Prodotti

Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	TARGET
1	0		Lotto 1	DMC030199	DISPOSITIVI PER CIRCOLAZIONE EXTRACORPOREA ED ASSISTITA - ALTRI	

Figura 20 - Schermata di consultazione busta tecnica

Personalizzazione dei Criteri di Valutazione

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.

Testata Interoperabilità Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev...

[Genera Modello busta economica](#)

Lista Lotti

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di valutazione	Informazioni di caricamento
1	Lotto 1					
2	Lotto 2					

Figura 21 - Personalizzazione

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.



Criteri di valutazione

Salva Elimina Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in **grassetto**

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Anomalie Compilazione Criteri
2	Lotto 2		

*Criterio Aggiudicazione Gara	Criterio Formulazione Offerta Economica	Richiesta Campionatura
Offerta economicamente più vantaggiosa	Prezzo	no
*Calcolo Anomalia	Offerte Anomale	
Seleziona	Seleziona	

Punteggio Economico	Punteggio Tecnico	Soglia Minima Punteggio Tecnico	Modalità Attribuzione Punteggio
			Coefficiente

Figura 22 - Criteri di valutazione

Tale funzionalità è utile nei casi in cui ci siano RdO con diversi lotti, ad esempio, alcuni a criterio Offerta Economicamente più Vantaggiosa (OEV) e altri Prezzo Più Basso (PPB) oppure nel caso in cui sia necessario personalizzare indicare una soglia minima di punteggio per lotti specifici etc.

Nell'area **criteri di valutazione busta tecnica ed economica** della schermata, indicare i dettagli dell'offerta da personalizzare procedendo con la compilazione dei campi richiesti dalla Piattaforma (ad es. Formula Economica, Tipologia di criterio etc.). Per maggiori dettagli si rimanda al successivo paragrafo 4.9.

Aggiungi Criterio Aggiungi Criteri base

El...	Copia	Tipologia	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		Seleziona					

Figura 23 - Criteri di valutazione busta tecnica

Criteri di valutazione busta economica

Criterio di riparametrazione

Seleziona

Aggiungi Criterio Aggiungi Criteri base

Elimina	Copia	Descrizione	Punteggio	Base Di Confronto	Criterio Formulazione Valore Offerto	Valore Offerto	Formula
				Seleziona	Prezzo	Seleziona	Seleziona

Figura 24 - Criteri di valutazione busta economica

4.7 BUSTA DOCUMENTAZIONE

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 richiesta di offerta;
- predisporre tutta la documentazione amministrativa.
- 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 RdO, è necessario accedere alla sezione **Busta Documentazione**, cliccare sul comando **DGUE Strutturato** e selezionare “si”. Per maggiori dettagli, consultare il manuale “*DGUE Strutturato*”.

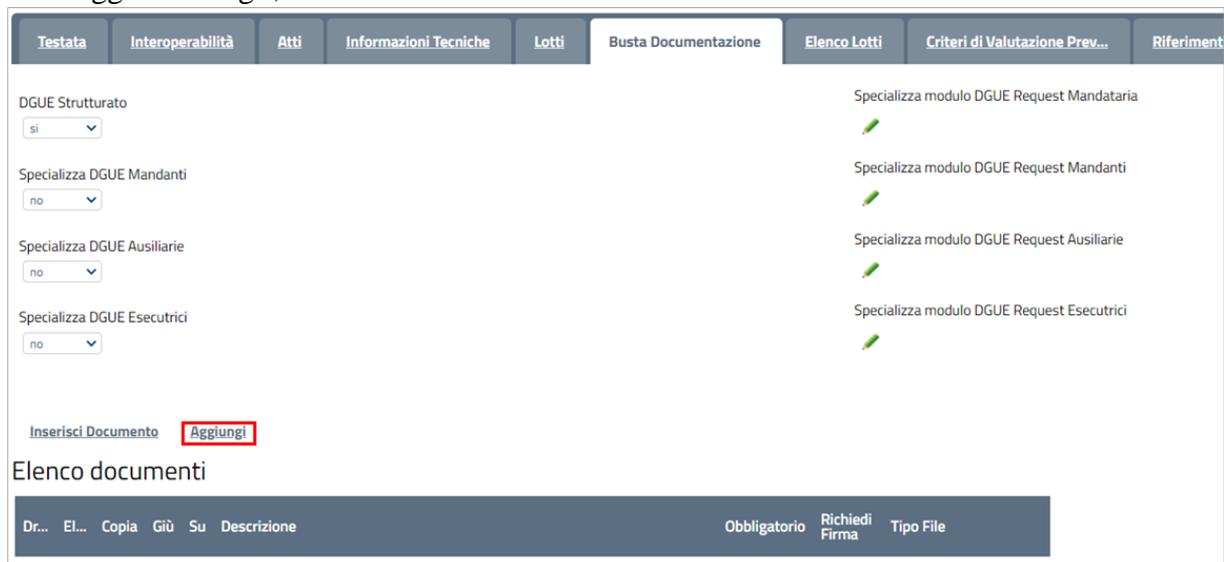


Figura 25 - Busta documentazione amministrativa

Per procedere con l’inserimento della documentazione amministrativa da richiedere cliccare sul comando **Aggiungi** e inserire la **Descrizione** della documentazione che l’Operatore Economico dovrà allegare.

Per copiare una riga già predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul comando  in corrispondenza della riga di interesse. Verrà aggiunta una riga alla tabella, in cui sarà possibile modificare la descrizione e le caratteristiche tecniche di obbligatorietà e di richiesta della firma digitale e di determinate estensioni del file.

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

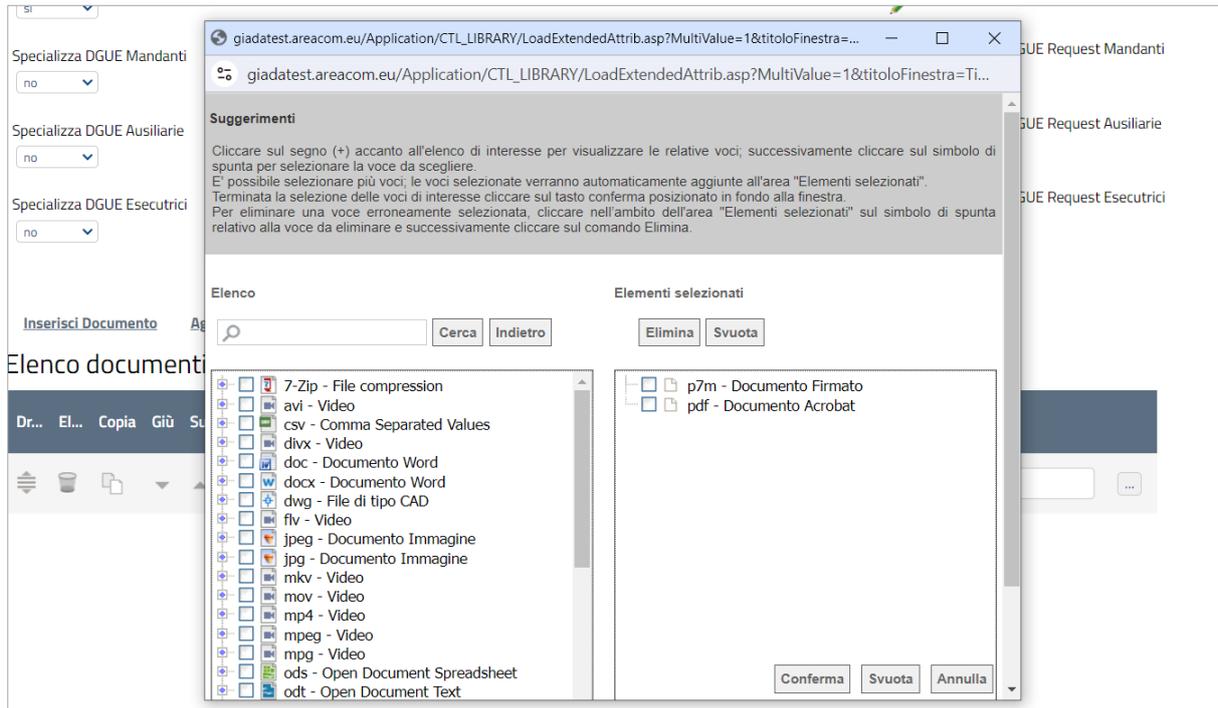


Figura 26 - Tipo file

4.8 BUSTA TECNICA E BUSTA ECONOMICA

Le sezioni **Busta Tecnica** e **Busta Economica** mostrano le tabelle predisposte automaticamente dalla Piattaforma secondo quanto definito nella sezione **Prodotti** relativamente al modello dell'offerta.

Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di Valutazione
Elenco Prodotti								
Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	TARGET				
0	Lotto 1	BN18424300-0	Guanti monouso					

Figura 27 - Busta tecnica

Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Prodotti	Busta Documentazione	Busta Tecnica	Busta Economica	Criteri di Valutazione	Riferimenti	Note	Crono
Genera Modello busta economica											
Elenco Prodotti											
Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA'	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (2 dec.)			
✓	0	Lotto 1	BN18424300-0	Guanti monouso	NUMERO UNITÀ INTERNAZIONALI	100	10.000,00				

Figura 28 - Busta economica

4.9 CRITERI DI VALUTAZIONE PREVALENTI

Figura 29 - Criteri di valutazione prevalenti

Nella sezione **Criteri di Valutazione Prevalenti** vengono definiti, oltre ai punteggi tecnici ed economici, anche i relativi criteri di assegnazione.

Nella schermata che verrà mostrata, inserire negli appositi campi il **Punteggio Economico** ed il **Punteggio Tecnico** (la cui somma dovrà essere necessariamente pari a 100). Eventualmente è possibile indicare anche la **Soglia Minima Punteggio Tecnico**, la quale definisce il Punteggio Tecnico minimo per l'ammissione dell'offerta che, ove non raggiunto, determina l'**esclusione automatica** della stessa in fase di aggiudicazione della richiesta di offerta.



A seconda delle caratteristiche della richiesta di offerta che si sta predisponendo, la sezione potrà essere rinominata in Criteri di Valutazione Prevalenti e, nel caso di una procedura con criterio di aggiudicazione al “Prezzo più basso”, tale sezione consentirà esclusivamente la definizione dei criteri economici.

Cliccare sul comando e selezionare la **Modalità Attribuzione Punteggio** scegliendo tra:

- *Coefficiente*: per i criteri tecnici/economici viene assegnato un coefficiente
- viene assegnato un èpunteggio

Nell'area **Criteri di valutazione busta tecnica** della schermata, indicare se la Stazione Appaltante intenda ricorrere o meno alla **Riparametrazione del Punteggio Tecnico** prima o

dopo la Soglia Minima Punteggio Tecnico cliccando sul comando e scegliendo tra:

- No;
- *Dopo la soglia di sbarramento (ovvero dopo la soglia minimo di punteggio tecnico, ove prevista);*
- *Prima della soglia di sbarramento (ovvero prima della soglia minimo di punteggio tecnico, ove prevista).*

Cliccare sul comando **Ricalcola Punteggi Dopo Esclusioni** e indicare 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:

- *sì*: i calcoli vengono rieseguiti senza considerare l'offerta/e esclusa/e;
- *no*: i calcoli non vengono rieseguiti.

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

- **Riparametrazione Punteggio Tecnico Totale;**
- **Riparametrazione Criteri;**
- **Riparametrazione Criteri e Totale.**

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

Per consentire alla Piattaforma l'attribuzione automatica del coefficiente/punteggio, nella tabella sottostante cliccare sul comando e selezionare “**Oggettivo**”.

Aggiungi Criterio								
El...	Copia	Tipologia	Riparametra	Descrizione	Punteggio	Soglia Minima Punteggio	Attributo	Apri
		<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="si"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Seleziona"/>						
		<input type="button" value="Soggettivo"/>						
		<input type="button" value="Oggettivo"/>						

Figura 30 - Tipologia criterio soggettivo/oggettivo



Nell'area **Criteri di valutazione busta economica** della schermata, cliccare sul comando e selezionare il Criterio di riparametrazione da applicare scegliendo tra:

- Riparametrazione Punteggio Economico Totale;
- Riparametrazione Criteri;
- Riparametrazione Criteri e Totale.



Figura 31 - Criteri busta economica

Per il calcolo del **punteggio economico**, dovranno essere definiti i **criteri di valutazione** e dovrà essere associato, 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**.

Selezionare, inoltre, tramite gli appositi comandi la **Base di Confronto**, il **Criterio Formulazione Valore offerto**, il **Valore Offerto** e la **Formula**.

4.10 RIFERIMENTI

Nella sezione **Riferimenti** vengono indicati gli utenti a cui è affidata la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici nonché quelli ai quali è consentita la visualizzazione della richiesta di offerta.



Figura 32 - Riferimenti

Per aggiungere un riferimento, cliccare sul comando **Aggiungi**, nella riga predisposta selezionare il nominativo dell'Utente tra quelli proposti e indicare il Ruolo che gli si intende affidare, cliccando sul rispettivo comando . In particolare:

- il ruolo **Quesiti** consente la gestione dei chiarimenti inviati dagli operatori economici;



- il ruolo **Bando/Inviti** consente la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è “*In lavorazione*”, nella specifica sezione **Consultazioni RdO**. È inoltre consentita l'esportazione del modello così come predisposto, accedendo al dettaglio dello stesso dalla sezione **Prodotti/Lotti**, attraverso l'apposito comando *Esporta in xls*;
- il ruolo **Referente Tecnico** consente la visualizzazione della procedura anche quando quest'ultima è “*In lavorazione*”, nella specifica sezione **Consultazioni RdO**. È inoltre consentita l'esportazione del modello, così come predisposto accedendo al dettaglio dello stesso dalla sezione **Prodotti/Lotti**, attraverso l'apposito comando *Esporta in xls*. Questo ruolo è automaticamente assegnato dopo la selezione del comando *Aggiungi Referente tecnico*.

Ad una stessa persona possono essere attribuiti anche più ruoli. In tal caso bisogna creare più righe cliccando sul comando **Aggiungi** e selezionare il nominativo dell'utente e il ruolo da assegnare tra quelli proposti dopo aver cliccato sul comando .

4.11 CRONOLOGIA PCP

La sezione Cronologia PCP raccoglie tutte le informazioni relative all'integrazione con la PCP, ad esempio:

- creazione ed elaborazione delle schede;
- eventuali errori di trasmissione delle informazioni alla PCP;
- date di richiesta ed esecuzione dei comandi di integrazione con PCP.

 **Si specifica che in fase di configurazione della Richiesta di Offerta la sezione risulterà vuota. La tabella si popolerà successivamente all'attivazione dei comandi di integrazione con la PCP.**

Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
recupera-cig	Elaborato	31/01/2024 12:11:26	31/01/2024 12:11:26				P1_16
esito-operazione	Elaborato	31/01/2024 12:11:26	31/01/2024 12:11:26				P1_16
esito-operazione	Elaborato	31/01/2024 12:07:48	31/01/2024 12:07:48				P1_16
pubblica-avviso	Elaborato	31/01/2024 12:07:25	31/01/2024 12:07:25				P1_16
esitoOperazionePostPubblicaAvviso	Elaborato	31/01/2024 12:07:25	31/01/2024 12:07:48				

Figura 33 - Cronologia PCP

Per ulteriori dettagli, consultare il manuale dedicato all'**Interoperabilità**, al paragrafo 2.4 “*Cronologia PCP*” al seguente link <https://areacom.eu/manualistica-giada>.

4.12 CRONOLOGIA

Nella sezione **Cronologia** è possibile verificare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico relativamente a una determinata richiesta di offerta dai vari utenti che vi hanno lavorato nonché inserire eventuali note e relativi allegati. Nello specifico, in tale sezione, vengono riportate le operazioni relative al **Ciclo di approvazione** e a tutte le **Operazioni Effettuate**. Per inserire eventuali indicazioni o informazioni, digitare il testo nell'apposito campo **Note approvatore** mentre per inserire un eventuale **Allegato**, cliccare sull'apposito comando  .

Ciclo di approvazione

Utente	Ruolo	Stato
Donato Cavallo	RUP PDG	Compilato

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
05/08/2024 15:11:03	E_DONATO_CAVALLO - Cavallo Donato	Compilato		

Note approvatore

Allegato



Figura 34 - Cronologia

4.13 DOCUMENTI

Nella sezione **Documenti** è possibile visualizzare tutti i documenti creati durante lo svolgimento della richiesta di offerta, compresi eventuali documenti di *Modifica*, *Rettifica*, *Revoca*, ecc. (anche solo in fase di lavorazione). Durante la fase di indizione della richiesta di offerta, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone la sezione **Documenti** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue:

Testata	Interoperabilità	Atti	Informazioni Tecniche	Lotti	Busta Documentazione	Elenco Lotti	Criteri di Valutazione Prev...	Riferimenti	Note	Cronologia PCP	Cronologia	Documenti
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato						

Figura 35 - Documenti

4.14 OFFERTE RICEVUTE

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

Durante la fase di indizione della richiesta di offerta la tabella risulterà vuota. Verrà popolata solo successivamente alla ricezione delle Offerte, come di seguito riportato:

Lista Lotti		Esporta XLSX		Partecipanti per lotto xlsx					
Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Lotti Offerti	Registro di Sistema	Titolo documento	Stato	Data ricezione
CARRARO S.P.A.	00202040283	IT00202040283	Campodarsego	c.lavorgna@lafsoluzioni.it	1,2	PI000539-24	Senza Titolo	Inviato	02/09/2024 14:18:28

Figura 36 - Offerte ricevute

4.15 DESTINATARI

Nella sezione **Destinatari** è possibile definire gli Operatori Economici a cui si desidera inviare la Richiesta di Offerta. Inizialmente, tale sezione risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue:

Criteri scelta fornitori		Sorteggio Pubblico		Esporta XLSX						
Lista Fornitori Destinatari										
N. Riga	Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono Fax

Figura 37 - Destinatari

Per definire gli Operatori Economici Destinatari dell'Invito, cliccare sul comando **Criteri scelta fornitori**. Verrà mostrata una schermata dove sarà presente una tabella in cui sarà possibile inserire i criteri di ricerca.

Di default, tale tabella presenterà una riga con l'impostazione del criterio “**Elenco Classi Di Iscrizione**” alimentato con tutte le Classi merceologiche selezionate nella Testata della Richiesta di Offerta. Effettuando la ricerca solo con questo criterio - cliccando sul comando **Ricerca** - la Piattaforma effettuerà la ricerca esclusivamente degli Operatori Economici abilitati a tutte le classi merceologiche indicate. Nel caso in cui, a fronte delle **Classi merceologiche** selezionate in **Testata**, si desideri ricercare gli Operatori Economici abilitati non a tutte ma ad almeno una di tali classi, occorre escludere una o più classi strutturando la ricerca attraverso la creazione di più righe, cliccando sul comando **Aggiungi Riga**. Ogni riga aggiunta presenterà l'impostazione del criterio “**Elenco Classi di Iscrizione**”, comprensivo di tutte le **Classi merceologiche**, accessibili cliccando il comando **...** da cui sarà necessario di volta in volta eliminare quelle che si vogliono escludere in quel determinato criterio di ricerca. È inoltre possibile perfezionare la ricerca inserendo altre informazioni di dettaglio (es *Ragione Sociale, Codice Fiscale Ditta, ecc.*).

Figura 38 - Ricerca Destinatari – Selezione classi merceologiche

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sulla check box in corrispondenza della/le classe/i da eliminare. Successivamente cliccare sul comando **Elimina**.

Figura 39 - Elenco classi di iscrizione – Elimina

Definite la/le classe/i di iscrizione del criterio specifico, cliccare sul comando **Conferma**.

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.

Aggiungi Riga
 Criteri di Ricerca

Elimina	Elenco Classi di Iscrizione	Filtro	Attività Professionale	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (sede legale)
	17 Selezionati		0 Selezionati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	17 Selezionati		0 Selezionati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 40 - Criteri di Ricerca - Aggiungi Riga

Predisposti tutti i criteri, cliccare sul comando .

Aggiungi Riga
 Criteri di Ricerca

Elimina	Elenco Classi di Iscrizione	Filtro	Attività Professionale	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (sede legale)
	17 Selezionati		0 Selezionati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	14 Selezionati		0 Selezionati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Numero Operatori Economici trovati:

Figura 41 – Criteri di ricerca – Ricerca

All'atto della ricerca, il campo **Numero Operatori Economici**, posto al di sotto del tasto di *Ricerca*, 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 evidenza del criterio (o dei criteri) rispettato/i dal singolo Operatore Economico.

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 inclusi tra i Destinatari dell'Invito. Per escludere un Operatore Economico dai Destinatari, cliccare sul relativo comando **Includi** e selezionare **"Escludi"**.

Per selezionare gli Operatori Economici da includere/escludere tra i Destinatari dell'Invito attraverso lo strumento Excel, nella schermata **Ricerca Operatori Economici**, cliccare sul comando **Esporta OE** presente nella toolbar posta sopra alla tabella **Elenco Operatori Economici**.

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

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

5. GESTIONE PCP

Dopo aver compilato tutte le sezioni con le informazioni obbligatorie richieste, come indicato nei paragrafi precedenti, è possibile procedere con la **Conferma Appalto per la richiesta del CIG (presente nella sezione “Gestione PCP”)**, come di seguito riportato:



Figura 42 - Gestione PCP - Conferma Appalto

Se tutti i campi della procedura di gara risultano correttamente compilati, la Piattaforma restituirà l'identificativo dell'appalto e procederà con il rilascio del CIG nella sezione “Lotti/Prodotti” in corrispondenza dello specifico Lotto. (per procedure multi-lotto) oppure nella sezione “Testata” per le procedure mono-lotto.



Si specifica che cliccando il comando *Conferma Appalto* la Piattaforma invierà la prima chiamata alla PCP e, a seconda del relativo esito, darà conferma dell'avvenuto invio o restituirà un messaggio con evidenza dell'errore. Solo dopo l'avvenuta integrazione con esito positivo in Piattaforma saranno popolati i CIG.

Qualora l'automatismo che garantisce la compilazione del campo CIG in fase di conferma appalto non dovesse funzionare, e non dovesse risultare presente il CIG in un appalto confermato, cliccare sulla funzione **Gestione PCP** e, successivamente, sulla voce **Recupera CIG**, per ottenere l'informazione desiderata.



Figura 43 - Gestione PCP - Recupera CIG

Le singole interazioni vengono tracciate nella sezione **Cronologia PCP**.



Solo dopo l'esito positivo dell'operazione di Conferma appalto e dopo aver Recuperato il CIG è possibile procedere con l'*Invio* sulla Piattaforma della RdO (in caso di compilazione da parte del RUP) o con l'*Invio per l'approvazione* (in caso di compilazione da parte di un Punto Istruttore)

Per ulteriori approfondimenti, si rimanda al manuale dedicato all'**Interoperabilità**, al paragrafo 3 “*Gestione PCP*”, consultabile al seguente link <https://areacom.eu/manualistica-giada>



6. CONSULTAZIONE RICHIESTA DI OFFERTA

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la visualizzazione e gestione della richiesta di offerta con stato “*In lavorazione*” e/o pubblicata nonché della relativa documentazione.



L’accesso a tale funzionalità è consentito solo se, in fase di indizione della RdO, alla propria utenza è stato assegnato il ruolo “*Bando/Inviti*” o “*Referente Tecnico*” nella sezione Riferimenti.



Per consultare una richiesta di offerta, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sul gruppo funzionale **Gestione RdO** e successivamente sulla voce **Consultazione RDO**.

Nella schermata verrà mostrata una tabella riassuntiva che darà evidenza di tutte le richieste di offerta che è possibile consultare con una serie di informazioni. Per visualizzare il dettaglio di una RdO, cliccare sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**.

Figura 44 - Consultazione RdO

Apri	Registro di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere entro il	Importo Appalto	N. Offerte/Risposte Ricevute
<input type="checkbox"/> 	Senza Titolo		Richiesta d'Offerta Prova 3		20.000,00	0

Figura 45 - Tabella Consultazione RdO

7. INVIO IN APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UNA RDO

Il presente paragrafo mostra le indicazioni per l’**Invio in Approvazione** e/o la **Pubblicazione** di una richiesta di offerta su Piattaforma.

A seconda che l’utente collegato ricopra il ruolo di “*Punto Istruttore*” o di “*Responsabile Unico del Procedimento*”, infatti, attraverso il comando **Invio** - posizionato nella toolbar in alto nella schermata – sarà possibile inviare in approvazione e/o pubblicare una RdO di interesse. Nello specifico:

- nel caso in cui l’utente collegato corrisponda al *Responsabile Unico del Procedimento* (R.U.P.), il comando **Invio** pubblica direttamente la RdO, modificando la **Fase** del documento da “*In lavorazione*” a “*Pubblicato*” oppure, nel caso in cui il termine **Inizio**



Presentazione Offerte e la **Data di pubblicazione** coincidano, da “*In lavorazione*” a “*Presentazione Offerte*”

- b) nel caso in cui l'Utente collegato non corrisponda al *Responsabile Unico del Procedimento* (R.U.P.) ma sia un *Punto Istruttore*, il comando **Invio** inoltra la RdO predisposta al R.U.P. In tal caso la **Fase** del documento cambia da “*In lavorazione*” a “*In approvazione*” e sarà necessaria l’approvazione della RdO da parte del *Responsabile Unico del Procedimento* (R.U.P.). Quest’ultimo riceverà un’e-mail di notifica che lo informerà di avere in carico una nuova RdO da approvare, come indicato nel successivo paragrafo.

7.1 APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UNA RDO



Figura 46 - Documenti in approvazione

Se l’utente collegato ricopre il ruolo di *Responsabile Unico del Procedimento* (R.U.P.), successivamente all’invio in approvazione della RdO predisposta da parte del *Punto Istruttore*, potrà visualizzare ed esaminare la richiesta di offerta e procedere con la sua *Approvazione/Non Approvazione*, nella sezione **Documenti in Approvazione**.

Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando  per accedere al dettaglio della RdO ed esaminare tutte le sezioni predisposte.

Per Approvare poi la richiesta di offerta, cliccare sul comando **Approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

La Fase del documento cambierà da “*In lavorazione*” a “*Pubblicato*” oppure, nel caso in cui il termine **Inizio Presentazioni Offerte** e la **Data di pubblicazione** coincidano, da “*In lavorazione*” a “*Presentazione Offerte*”.

Analogamente per Non Approvare la richiesta di offerta, cliccare sul comando **Non approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e inserire la motivazione di rifiuto. La RdO sarà quindi di nuovo lavorabile dal Punto Istruttore per le modifiche indicate.

Per Rifiutare la richiesta di offerta così come predisposto dal compilatore e creare una copia del documento lavorabile direttamente dal RUP, cliccare sul comando **Rifiuta e Prosegui**.

8. COMUNICAZIONE GENERICA

La funzionalità **Comunicazioni** – disponibile nel dettaglio della RdO – consente di inviare, agli Operatori Economici interessati, informazioni generiche.



Figura 47 - Comunicazione generica

In particolare, tale comunicazione viene attivata:

- prima del raggiungimento del termine di presentazione delle offerte. In tal caso, i destinatari della comunicazione corrisponderanno ai destinatari della RdO;
- al raggiungimento del termine di presentazione delle offerte. In tal caso, la comunicazione verrà inviata a tutti gli operatori economici che hanno presentato offerta.

Per inviare una comunicazione generica, aperto il dettaglio del bando di interesse, cliccare sul comando **Comunicazioni** presente nella toolbar in alto nella schermata e selezionare la voce **Generica**.

Nella schermata che verrà mostrata, l'informazione **Titolo documento** risulta precompilata automaticamente dal sistema, ma editabile per eventuali modifiche.

Il campo **Richiesta Risposta** è impostato di default su "no". Per abilitare questa funzione, in quanto si necessita di un riscontro da parte dell'Operatore Economico, cliccare su e selezionare "sì".

In caso di richiesta di risposta, indicare la data entro cui si intende ricevere la risposta da parte dell'Operatore Economico compilando le informazioni richieste negli appositi campi **Rispondere Entro il**.

In fondo alla schermata, verrà mostrata poi una tabella riassuntiva di tutti gli operatori economici destinatari della comunicazione. Per escludere uno o più operatori economici dalla comunicazione generica, cliccare sul relativo comando **Includi** e selezionare **Escludi**.

Per inviare la Comunicazione Generica, cliccare infine sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Per visualizzare tutte le informazioni generiche inviate all'Operatore Economico e, qualora richiesta, la relativa risposta, cliccare sul comando **Comunicazioni**, presente in alto nella toolbar e selezionare **Elenco Comunicazioni**.



Figura 48 - Comunicazione Generica - Elenco comunicazioni

Verrà mostrata una schermata con una **tabella** riepilogativa con l'evidenza di tutte le **comunicazioni inviate** e le **risposte ricevute**. In particolare, la **Fase** delle comunicazioni a cui è stata inviata una Risposta da parte dell'Operatore Economico, se prevista, cambierà da *“Inviato”* a *“Inviata Risposta”* al momento della ricezione. Nella parte alta della schermata è presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (*Operatore Economico, Tipologia Comunicazione, Titolo e Data Invio*), tra le comunicazioni presenti nella tabella sottostante (se presenti). Per le comunicazioni per cui è prevista, aperto il dettaglio della comunicazione inviata, è possibile visualizzarne la risposta cliccando sul comando **Apri risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, che verrà abilitato al momento della ricezione.

9. CALENDARIO

Gestione RdO
Ricerca Iscritti al ME
RdO
Consultazione RDO
Revoca Lotti In Approvazione
Documenti in Approvazione
Quesiti da Evadere
Quesiti Lavorati
Quesiti Evasi
Valutazione RdO
Verifica Conformità
Aggiudicazioni in attesa di contratto
Elenco Controlli OE effettuati
Contratto
Elenco richieste di offerta
Calendario
Esportazione Fascicoli

Figura 46 - Calendario RdO

Il presente paragrafo mostra le indicazioni relative alla funzionalità **Calendario**, in cui vengono riportate le scadenze significative che rientrano nella gestione delle procedure. La funzionalità consente agli utenti di un Ente di avere un quadro completo delle scadenze delle procedure di gara e delle attività di Fermo di Sistema.

Per visualizzarlo, cliccare sul gruppo funzionale di interesse **Gestione RdO** e quindi sulla voce **Calendario**. Tale funzione può essere utilizzata sia da RUP RdO sia dal Punto istruttore, per le relative procedure di competenza.

Il calendario permette di visualizzare il mese corrente e consente anche di passare a una data diversa per controllare tutti gli appuntamenti in programma nei tre mesi successivi e per visualizzare appuntamenti passati

I dati sono rappresentati nel classico formato **agenda** (griglia) ed in ciascuna cella, rappresentante una data, si trovano riportate tutte le *procedure in scadenza* (termine ultimo per la presentazione dei quesiti/offerta, data prima seduta).

Per visualizzare il dettaglio delle scadenze di un determinato giorno, cliccare sulla relativa **Descrizione**.



« < Settembre 2024 > »

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
26	27	28	29 Affidamento Diretto Data Prima Seduta 1 Affidamento Diretto Termine Presentazione 1	30	31 - Agosto Affidamento Diretto Termine questi 1	1 - Settembre
2	3	4 Aperta Data Prima Seduta 2 Aperta Termine Presentazione 2	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15 Termine questi
16	17	18	19	20 Negozziata Data Prima Seduta 1 Negozziata Termine Presentazione 1	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30 - Settembre Negozziata Termine questi 2	1 - Ottobre	2	3	4	5	6

Figura 49 Calendario - Selezione Descrizione

Verrà visualizzata una tabella di sintesi con una serie di informazioni quali **Ora Inizio**, **Ora Fine**, **Titolo documento**, **Tipo Data**, **Tipo Procedura**, **CIG**, **Stazione Appaltante**.

Sintesi scadenze del giorno 20-09-2024

N. Righe: 2 [Chiudi](#)

Ora Inizio	Ora Fine	Titolo documento	Tipo Data	Tipo Procedura	CIG	Stazione Appaltante
16:14		CASO 1 - P7_2 Test 25/09/2024	Data Prima Seduta	Negoziata		AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza
	16:14	CASO 1 - P7_2 Test 25/09/2024	Termine Presentazione	Negoziata		AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza

Figura 50 - Calendario - Scadenze del giorno



10. ULTERIORI FUNZIONALITÀ

 Gestione RdO
Ricerca Iscritti al ME
RdO
Consultazione RDO
Revoca Lotti In Approvazione
Documenti in Approvazione
Quesiti da Evadere
Quesiti Lavorati
Quesiti Evasi
Valutazione RdO
Verifica Conformità
Aggiudicazioni in attesa di contratto
Elenco Controlli OE effettuati
Contratto
Elenco richieste di offerta
Calendario
Esportazione Fascicoli

Dal menu funzionale **Gestione RdO**, oltre alle funzioni trattate nei paragrafi precedenti, è possibile accedere ad **ulteriori funzionalità**, quali ad esempio:

- revoca lotti in approvazione;
- documenti in approvazione;
- quesiti da evadere;
- quesiti lavorati;
- quesiti evasi.

Si rimanda al manuale denominato “*Indizione Gare*” presente sul sito <https://areacom.eu/manualistica-giada>, per ulteriori approfondimenti circa le funzionalità indicate.

Figura 51 - Gestione RdO -
Ulteriori funzionalità



INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1 - Ricerca Iscritti al ME.....	3
Figura 2 – Gestione RdO.....	4
Figura 3 - Elenco RdO	4
Figura 4 - Nuova RdO.....	4
Figura 5 - Nuova RdO.....	5
Figura 6 - Intestazione RdO	6
Figura 7 - Testata RdO	6
Figura 8 - Informazioni aggiuntive / PNRR.....	7
Figura 9 – Importi, Termini e Criteri.	7
Figura 10 – Parametri.....	8
Figura 11 – Atti	9
Figura 12 - Informazioni tecniche	9
Figura 13 - Scelta del Comune.....	10
Figura 14 - Scelta CPV.....	10
Figura 16 – Prodotti.....	11
Figura 17 - Tabella elenco prodotti	11
Figura 18 - Compilazione Excel.....	12
Figura 19 - Foglio Excel.....	12
Figura 20 - Elenco lotti.....	13
Figura 21 - Schermata di consultazione busta tecnica	14
Figura 22 - Personalizzazione	14
Figura 23 - Criteri di valutazione	15
Figura 24 - Criteri di valutazione busta tecnica	15
Figura 25 - Criteri di valutazione busta economica	15
Figura 26 - Busta documentazione amministrativa.....	16
Figura 27 - Tipo file	17
Figura 28 - Busta tecnica.....	17
Figura 29 - Busta economica.....	17
Figura 30 - Criteri di valutazione prevalenti	18
Figura 31 - Tipologia criterio soggettivo/oggettivo	19
Figura 32 - Criteri busta economica	20
Figura 33 - Riferimenti.....	20
Figura 34 - Cronologia PCP	21
Figura 35 - Cronologia	22
Figura 36 - Documenti	22
Figura 37 - Offerte ricevute.....	23
Figura 38 - Destinatari.....	23
Figura 39 - Ricerca Destinatari – Selezione classi merceologiche	24



Figura 40 - Elenco classi di iscrizione – Elimina.....	24
Figura 41 - Criteri di Ricerca - Aggiungi Riga	25
Figura 42 – Criteri di ricerca – Ricerca.....	25
Figura 43 - Gestione PCP -Conferma Appalto.....	26
Figura 44 - Gestione PCP - Recupera CIG	26
Figura 45 - Consultazione RdO.....	27
Figura 46 - Tabella Consultazione RdO.....	27
Figura 47 - Documenti in approvazione.....	28
Figura 48 - Comunicazione generica	29
Figura 49 - Comunicazione Generica - Elenco comunicazioni.....	29
Figura 50 Calendario - Selezione Descrizione	31
Figura 51 - Calendario - Scadenze del giorno.....	31
Figura 52 - Gestione RdO - Ulteriori funzionalità	32