



PRESENTAZIONE RISPOSTA A CONCORSO DI IDEE E PROGETTAZIONE

Manuale per Operatori Economici

Vers. 1.0 del 13/10/2023



Sommario

1. INTRODUZIONE	4
2. REGOLE GENERALI DEI CONCORSI	4
3. VISUALIZZAZIONE DEL CONCORSO	5
4. INVIO DI UN QUESITO	7
4.2. DOCUMENTI COLLEGATI	8
5. COMPILAZIONE OFFERTA	8
5.1. INTESTAZIONE E TESTATA	10
5.2. BUSTA DOCUMENTAZIONE	10
5.3. BUSTA DOCUMENTAZIONE TECNICA	13
6. INVIO	15
7. SALVATAGGIO ED ELIMINAZIONE RISPOSTA	16
8. PROCEDURE A CUI STO PARTECIPANDO	16
9. GESTIONE OFFERTA TRA PIU' UTENTI DELLO STESSO OE	17
10. RITIRO DELLA RISPOSTA	17
11. COMUNICAZIONI	17
12. SEDUTA VIRTUALE	18
13. INDICE DELLE FIGURE	19

Legenda

OE	Operatore Economico
SA	Stazione Appaltante
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese
RTP	Raggruppamento temporaneo di professionisti
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
DGUE	Documento di Gara Unico Europeo

AVVISO AGLI OPERATORI ECONOMICI:

Al fine di prevenire la **diffusione di informazioni** e tutelare i dati, in caso di richiesta di supporto al servizio di Help Desk, non devono essere **MAI** comunicati agli operatori del servizio:

- Credenziali di accesso alla piattaforma;
- Contenuti (totali o parziali) delle offerte economiche;
- Screenshot dai quali sia possibile ricavare dati o informazioni personali degli OO.EE.

InnovaPuglia S.p.A., in qualità di gestore della piattaforma telematica nonché del servizio di supporto tecnico Helpdesk, declina ogni responsabilità derivante dalla disapplicazione delle linee guida sopra indicate.

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per l'**invio di una risposta** a concorsi di idee o di progettazione.

Per poter partecipare ad un concorso, un Operatore Economico deve essere necessariamente registrato alla piattaforma EmPULIA.

Per partecipare ad un concorso, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata**, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di EmPULIA.

Le modalità con cui viene presentata risposta ad un concorso di idee, ad un concorso di progettazione in due fasi o ad un concorso di progettazione a singola fase sono grosso modo le stesse. Pertanto, nel presente manuale le indicazioni valide per tutti i concorsi saranno riferite genericamente ad un concorso.

2. REGOLE GENERALI DEI CONCORSI

Si riportano di seguito alcune regole generali che riguardano sia i concorsi di idee che i concorsi di progettazione:

- **Lotto singolo:** i concorsi possono essere configurati solo con lotto singolo;
- **Anonimato delle idee e dei progetti:** idee e progetti saranno valutati dalla commissione senza che sia possibile risalire al relativo autore. La piattaforma garantisce l'anonimato delle offerte e delle comunicazioni fino al momento dell'apertura delle buste amministrative. A ciascuna risposta pervenuta, la piattaforma assegnerà un codice univoco non visibile agli utenti stessi, se non al momento della de-anonimizzazione.

Le buste amministrative (contenenti riferimenti, documenti e firme degli OE partecipanti) saranno dunque accessibili alla commissione solo dopo che si sarà definita una graduatoria anonima delle idee/progetti;

- **Pubblicità dei bandi:** il bando del concorso sarà visibile in area pubblica a qualunque utente che -previa registrazione sulla piattaforma EmPULIA- può presentare una risposta;
- **Assenza di offerta economica:** i concorsi sono sempre configurati con 100 punti assegnati all'offerta tecnica e senza che sia richiesta una busta economica ai partecipanti;
- **Assegnazione di premi o delle fasi successive di progettazione:** è possibile che il concorso preveda l'assegnazione di premi al primo o ai primi classificati ed inoltre è possibile che preveda l'affidamento delle successive fasi di progettazione. L'eventuale affidamento delle

fasi successive sarà gestito con procedura separata, per la quale non si prevede - al momento - alcun collegamento a partire dal concorso.

3. VISUALIZZAZIONE DEL CONCORSO

I concorsi di idee, i concorsi di progettazione in singola fase e la prima fase dei concorsi di progettazione in due fasi sono ad evidenza pubblica.

Pertanto, l'OE potrà consultarli entrando con le proprie credenziali e cliccando su **Avvisi/Bandi** e quindi in **Bandi Pubblicate** al pari di quanto previsto per le gare aperte.

Nel caso invece di seconda fase del concorso di progettazione a due fasi, la stessa ha natura di procedura ad invito, pertanto i soli OE invitati potranno trovarla accedendo in **Miei inviti** e quindi in **Inviti**, al pari di quanto previsto per negoziate, procedure semplificate, appalti specifici.

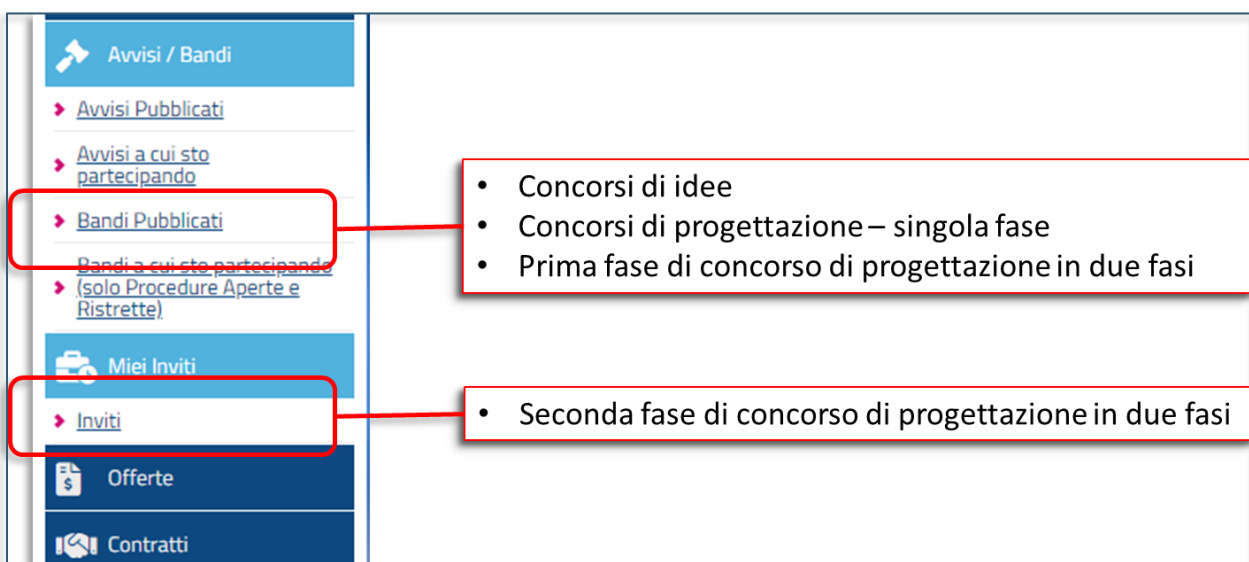


FIGURA 1 - MENÙ PRINCIPALE – ACCESSO AI CONCORSI

Cliccare sul comando **Vedi** nella relativa colonna **Dettaglio** per visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi al concorso di interesse. Per una più approfondita descrizione delle pagine Bandi o Inviti, si rimanda al manuale *Presentazione Offerta* delle gare telematiche.

Accedendo al dettaglio del concorso verrà mostrata una schermata con l'evidenza di tutte le informazioni e gli elementi necessari all'Operatore Economico per presentare correttamente la propria risposta:

Stampa Partecipa Scarica Allegati

Bando - Titolo documento AS

Ente Appaltante: InnovaPuglia S.p.A.

Oggetto: AS_test 02 per concorso idee/progettazione

CIG: AS03332333

Incaricato: Raffaella Galdo (InnovaPuglia S.p.A.)

Importo Appalto: 50.000,00 € (Iva Esclusa)

Criterio Aggiudicazione: Costo Fisso

Tipo Appalto: Servizi

Termine Richiesta Quesiti: 15/11/2022 ore 11:00:00 [Ora Italiana]

Termine Risposta Quesiti: ore [Ora Italiana]

Rispondere dal: 14/11/2022 ore 10:32:06 [Ora Italiana]

Presentare le offerte entro il: 02/12/2023 ore 10:22:38 [Ora Italiana]

Data I Seduta: 02/12/2023 ore 10:22:38 [Ora Italiana]

Documentazione

DESCRIZIONE	ALLEGATO
Bando	Test2.pdf
Foglio prodotti selezionato	File da compilare


Note

Chiarimenti

Chiarimenti Pubblicati

Per ricercare nei quesiti, inserire il registro di sistema o parole contenute nel quesito nell'area accanto e cliccare sulla lente.

Per ritornare all'elenco completo dei chiarimenti clicca [qui](#)

Per scaricare il pdf dei quesiti pubblicati e delle relative risposte, cliccare sul comando 

REGISTRO DI SISTEMA	QUESITO	RISPOSTA	ALLEGATO
Quesito PIC00059-22	Aggiunto manualmente	Aggiunto manualmente Risposta	
Risposta PIC00060-22			
Quesito PIC00057-22	Chiarimento test 01	Risposta al chiarimento	Test2.pdf
Risposta PIC00058-22			

FIGURA 2 - DETTAGLIO CONCORSO

Nell'area **Chiarimenti** in fondo alla schermata, sarà possibile visualizzare eventuali risposte ai quesiti pubblicati dalla Stazione Appaltante.

Per predisporre l'offerta, cliccare sul comando **Partecipa** posizionato in alto a destra nel dettaglio della procedura. Tale comando sarà visibile solo se il concorso è ancora in corso e non è in fase di rettifica.

È possibile predisporre l'offerta anche se la procedura è sospesa, ma la stessa potrà essere inviata esclusivamente a seguito del ripristino della procedura da parte della Stazione Appaltante.

Il pulsante **Documenti Collegati** consente di accedere a documenti strutturati eventualmente collegati alla procedura.

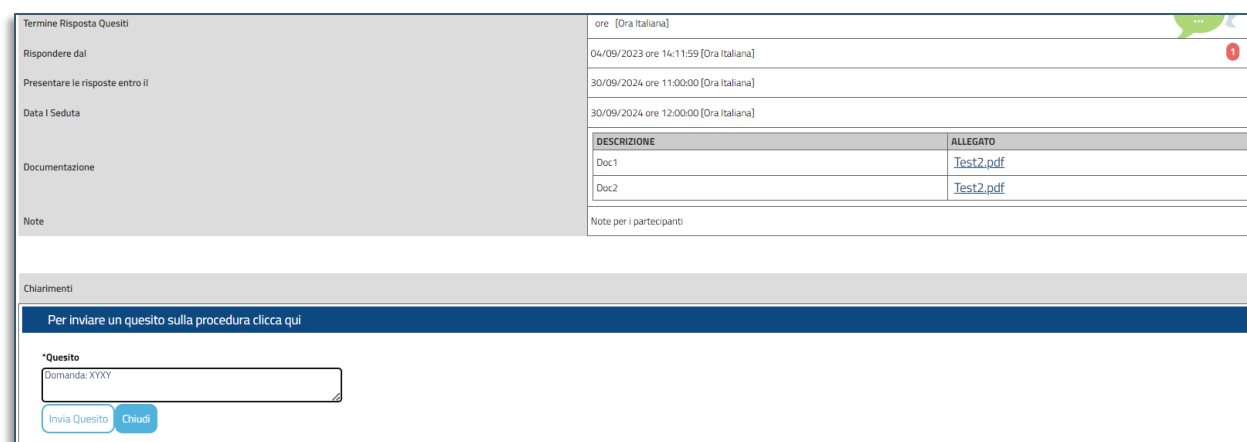
Il pulsante **Scarica Allegati** consente di scaricare massivamente tutti gli allegati (Atti) della gara. Alternativamente è possibile scaricare uno per uno gli allegati dalla sezione Documentazione.

4. INVIO DI UN QUESITO

Come per le gare telematiche, per richiedere un chiarimento alla SA, dalla pagina di dettaglio del concorso, cliccare su ***Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui.***

La piattaforma oscurerà i riferimenti dell'OE, che quindi invierà il quesito in anonimo.

ATTENZIONE: la presenza di riferimenti all'OE potrebbe essere causa di esclusione dal concorso, pertanto si ricorda di non inserire alcun riferimento all'interno del quesito e si raccomanda comunque di far riferimento alla documentazione di gara per maggiori dettagli.



Terminale Risposta Quesiti	ore [Ora Italiana]						
Rispondere dal	04/09/2023 ore 14:11:59 [Ora Italiana]						
Presentare le risposte entro il	30/09/2024 ore 11:00:00 [Ora Italiana]						
Data I Seduta	30/09/2024 ore 12:00:00 [Ora Italiana]						
Documentazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIZIONE</th> <th>ALLEGATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Doc1</td> <td>Test2.pdf</td> </tr> <tr> <td>Doc2</td> <td>Test2.pdf</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO	Doc1	Test2.pdf	Doc2	Test2.pdf
DESCRIZIONE	ALLEGATO						
Doc1	Test2.pdf						
Doc2	Test2.pdf						
Note	Note per i partecipanti						

Chiarimenti

Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui

*Quesito

Domanda: XXXX

Invia Quesito Chiudi


FIGURA 3 – INVIO QUESITO IN ANONIMO

Successivamente all'invio, il Sistema provvederà ad inviare un'e-mail di notifica all'Utente che lo ha inviato, con il riepilogo del Chiarimento. Al medesimo indirizzo verrà inoltre inviata un'e-mail di notifica anche al momento dell'invio della risposta al quesito da parte della Stazione Appaltante. **In nessun caso sarà disponibile alla SA il nominativo o altri riferimenti del mittente.**

Inoltre, la sezione ***Chiarimenti*** verrà alimentata con i dettagli del quesito inviato: ***Registro di Sistema***, ed il testo del ***Quesito***.

Nella medesima sezione è inoltre possibile visualizzare anche le altre ***Risposte*** elaborate dalla Stazione Appaltante, relativamente ai quesiti inviati dagli altri operatori economici - con eventuali allegati - nel caso in cui queste vengano rese pubbliche e non unicamente evase per il singolo richiedente.

Prima di formulare un quesito, quindi, si suggerisce di verificare se esiste già un chiarimento pubblicato per la domanda che si sta per porre.

Inoltre, sia per le procedure in corso che per quelle scadute, cliccando sul comando  è possibile generare un pdf di riepilogo di tutti i quesiti pubblicati e delle relative risposte.

4.2. DOCUMENTI COLLEGATI

Il quesito inviato verrà storicizzato nei Documenti Collegati al bando. Per visualizzarlo cliccare sul comando **Documenti Collegati**, che verrà abilitato in seguito all'invio, sopra alla tabella riepilogativa dei dati del bando. Successivamente, cliccare sulla sezione **Miei quesiti** e nella tabella, che mostra per ogni quesito inviato il relativo **Registro Di Sistema** con lo **Stato** e la **Data Di Ricezione**, cliccare sul **Nome** del quesito di interesse per visualizzarne il dettaglio.




Verrà mostrata una schermata nella quale saranno presenti due tabelle riepilogative del **Quesito** inviato e della **Relativa** risposta. In particolare, la tabella relativa alla risposta risulterà vuota al momento dell'invio del quesito mentre sarà aggiornata una volta ricevuta la risposta da parte della Stazione Appaltante. Per la risposta ricevuta verrà data evidenza delle seguenti informazioni; **Protocollo Risposta**, **Data Risposta**, contenuto della **Risposta** ed eventuale **Allegato**, che sarà possibile scaricare cliccando sul relativo nome.

5. COMPILAZIONE OFFERTA

Dalla pagina di Dettaglio del concorso, cliccare su **Partecipa**.

La compilazione dell'offerta si compone di più sezioni,

Nel corso della compilazione dell'offerta, ciascuna sezione verrà contrassegnata con delle icone relative alla fase di compilazione in cui essa si trova. In generale:

- l'icona  segnala che manca della documentazione non bloccante per l'invio dell'offerta;
- l'icona  segnala che sono presenti anomalie bloccanti che non consentono l'invio dell'Offerta;
- l'icona  segnala che non sono presenti anomalie.

Risposta Concorso

Salva Invia Elimina Ritira Risposta Assegna a Esporta in xls Documenti Collegati Scarica Allegati Chiudi

Operatore: Serrano Andrea Registro di Sistema: Data: Stato: In lavorazione

Utente In Carico: Serrano Andrea Protocollo: Data Protocollo:

Testata Busta Documentazione Busta Documentazione Tecnica

Azienda
AS_Azienda test
 Via Napoli 1 70100 Bari Italia
 Tel 080123123123 - Fax 080123123123 -
 C.F. 11289770965 - P.IVA IT11289770965
 PEC.andrea.serrano@pec.it

CIG: lyu8888888 Fascicolo di Sistema: FE000803 Rispondere Entro il: 30/09/2024 11:00:00

Oggetto
 AS_concorso idee in corso

FIGURA 4 - OFFERTA

Sul documento, come visibile nella schermata precedente, è innanzitutto presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione dell'offerta:

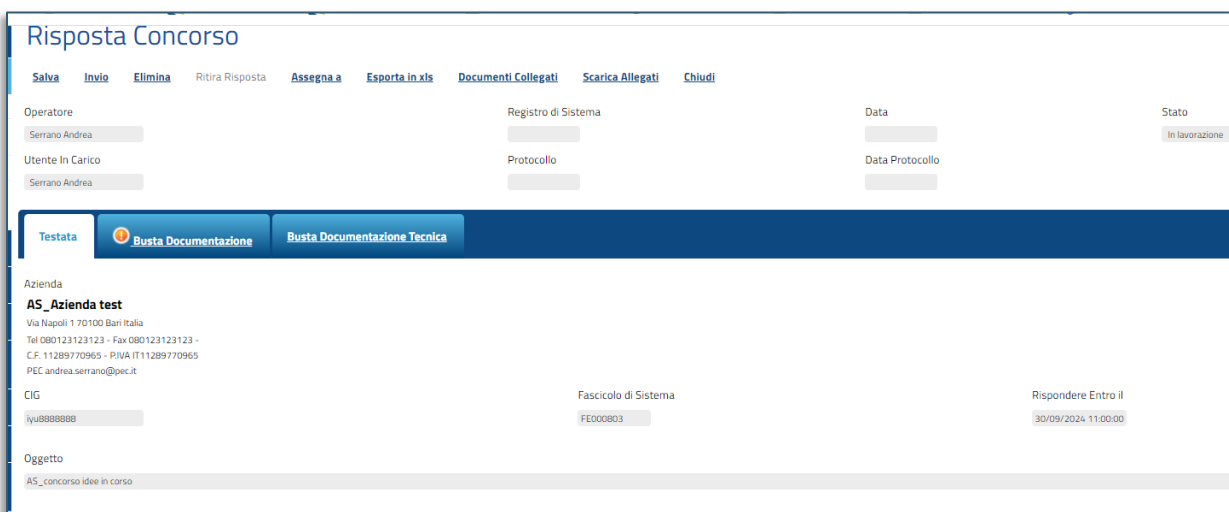
- **Salva** permette di salvare in bozza l'offerta, consentendo di compilare il documento in più fasi;
- **Stampa** per stampare un riepilogo dell'offerta;
- **Invia** per inoltrare la propria offerta all'Ente Appaltante. Il comando verrà attivato solo dopo che la compilazione dell'offerta è stata ultimata;
- **Elimina** per eliminare l'offerta in lavorazione (salvata) e procedere eventualmente con la creazione e la compilazione di una nuova offerta;
- **Ritiro Risposta** permette di ritirare la risposta inviata nel caso in cui non si voglia più partecipare. Il comando verrà attivato solo dopo l'invio dell'offerta;
- **Assegna a:** per trasferire il documento ad un altro utente registrato della stessa Ditta;
- **Richiedi compilazione DGUE** per richiedere il DGUE agli altri operatori economici componenti del Raggruppamento Temporaneo di Imprese/Avvalimento (presente solo se richiesto nella gara);
- **Scarica documenti ricevuti** per scaricare eventuali DGUE compilati dagli operatori economici componenti del Raggruppamento Temporaneo di Imprese/Avvalimento (presente solo se richiesto nella gara);
- **Documenti Collegati** per accedere ai documenti collegati all'offerta (Bando, Offerte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.);

- **Scarica Allegati** per scaricare in un unico file zip tutti gli allegati caricati sull'offerta;
- **Chiudi** per chiudere il documento di offerta e tornare alla schermata precedente.

Si consiglia di effettuare un salvataggio dell'offerta di tanto in tanto durante la compilazione e prima di uscire dalla pagina se non si intende inviare l'offerta.

5.1. INTESTAZIONE E TESTATA

Nell'area di **Intestazione** del documento di offerta, e nella sottostante **Testata** sono riportate alcune informazioni identificative non editabili.



The screenshot shows the 'Risposta Concorso' interface. At the top, there are navigation tabs: Salva, Invio, Elimina, Ritira Risposta, Assegna, Esporta in xls, Documenti Collegati, Scarica Allegati, and Chiudi. Below these are input fields for Operator (Serrano Andrea), Registro di Sistema, Data, Utente In Carico (Serrano Andrea), Protocollo, and Data Protocollo. A status indicator shows 'In lavorazione'. A blue bar contains buttons for 'Testata', 'Busta Documentazione', and 'Busta Documentazione Tecnica'. The 'Testata' section displays the following information:

Azienda	Fascicolo di Sistema	Rispondere Entro il
AS_Azienda test Via Napoli 1 70100 Bari Italia Tel 080123123123 - Fax 080123123123 - C.F. 11289770965 - P.IVA IT11289770965 PEC andrea.serrano@pec.it	FE000803	30/09/2024 11:00:00
CIG	Daggetto	
lyu8888888	AS_concorso idee in corso	

FIGURA 5 – INTESTAZIONE E TESTATA

5.2. BUSTA DOCUMENTAZIONE

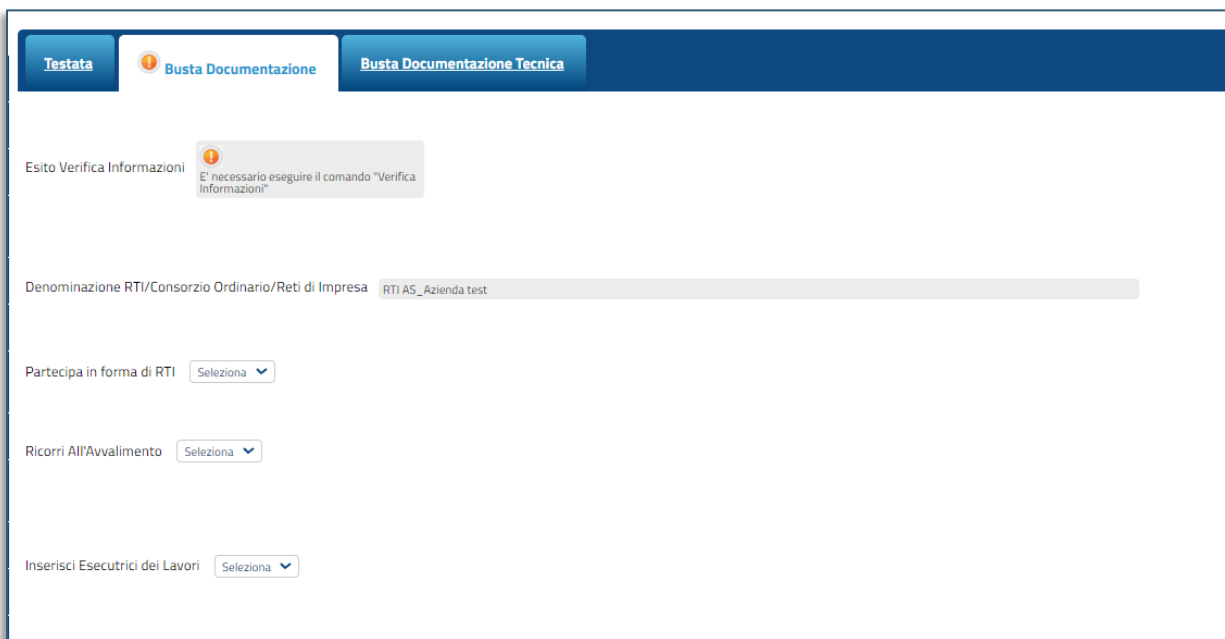
Nella sezione **Busta Documentazione** l'OE dovrà:

- Dichiarare la forma di partecipazione;
- Compilare il DGUE integrato (se previsto dalla gara);
- Allegare la documentazione amministrativa richiesta ed eventuale documentazione aggiuntiva. Tale documentazione non sarà accessibile fino alla generazione della graduatoria anonima delle idee/progetti.

Partecipazione in forma associata

L'OE deve indicare se intende partecipare:

- In Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI/RTP o altra forma di partecipazione associata);
- In Avvalimento;
- Se intende indicare imprese esecutrici di lavori.



The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing three tabs: "Testata", "Busta Documentazione" (selected), and "Busta Documentazione Tecnica". Below the header, there is a message box with an orange warning icon: "Esito Verifica Informazioni: E' necessario eseguire il comando 'Verifica Informazioni'". Underneath, there is a text input field for "Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa" containing the text "RTI AS_Azienda test". Below this are three dropdown menus: "Partecipa in forma di RTI" (set to "Seleziona"), "Ricorri All'Avvalimento" (set to "Seleziona"), and "Inserisci Esecutrici dei Lavori" (set to "Seleziona").

FIGURA 6 - FORMA DI PARTECIPAZIONE

Per maggiori dettagli, consultare il manuale *Partecipazione in forma associata*.

Si precisa che la forma di partecipazione, così come la composizione dell'RTI/RTP, in un concorso di progettazione in due fasi, potrebbe subire variazioni nella seconda fase rispetto alla prima.

La piattaforma consentirà variazioni con la limitazione che l'azienda/professionista capofila invitato alla seconda fase non potrà essere modificato. Potrà invece cambiare da partecipazione in forma singola a RTI/RTP e viceversa; potrà sostituire gli altri componenti dell'RTI/RTP.

In fase di predisposizione della risposta nella seconda fase, infatti, la piattaforma importerà la forma di partecipazione definita nella prima fase, con possibilità di modifica dei valori e delle imprese coinvolte.

Documentazione

La Stazione Appaltante può richiedere documentazione amministrativa obbligatoria o facoltativa e prevedere che ogni documento allegato venga firmato digitalmente. La tabella **Lista Allegati** darà evidenza di queste richieste nelle rispettive colonne **Obbligatorio** e **Richiesta Firma**.



El...	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
-	 Allegato obbligatorio non presente	Domanda di partecipazione	<input type="text"/>	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIGURA 7 - LISTA ALLEGATI

Il sistema controlla che - se richiesto dalla Stazione Appaltante - il file allegato sia effettivamente firmato digitalmente ed il mancato caricamento nella tabella **Lista Allegati** di documenti richiesti dalla Stazione Appaltante come obbligatori verrà segnalato all'atto dell'invio dell'offerta come anomalia, sebbene il sistema non inibirà l'invio in caso di conferma.

Per compilare il documento DGUE previsto dalla Stazione Appaltante, cliccare sul comando **Compila DGUE**.

Per maggiori dettagli, consultare il manuale *Compilazione del DGUE*.

Per caricare un **Allegato**, cliccare sul relativo comando con i tre punti, ricordando che le estensioni ammesse per ciascun file vengono indicate nella colonna **Tipo File**.

Per inserire un **Allegato** d'iniziativa, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Lista Allegati**, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando caricare il file tramite apposito comando.

Per eliminare un **Allegato** non obbligatorio o inserito d'iniziativa, cliccare sull'icona del bidone.

Predisposta la **Busta Documentazione**, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** posizionato in alto a sinistra nella sezione, per applicare i controlli sulla compilazione della busta amministrativa.

Possono verificarsi i seguenti casi:

- se la busta amministrativa non presenta alcuna anomalia, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.
- se la compilazione della **Busta Documentazione** presenta anomalie, verrà mostrato un messaggio a video che ne notifica la presenza. Le anomalie riscontrate verranno evidenziate apposita icona per ciascun allegato, con relativa descrizione.

L'area **Esito Verifica Informazioni** presente al di sotto del comando di verifica verrà inoltre alimentata con l'elenco delle anomalie rilevate ed annessa descrizione, come mostrato dall'immagine che segue.

- nel caso in cui si stia partecipando in forma associata (RTI/Avvalimento/Consoziate), ma non sia stato correttamente inserito il DGUE della Mandante/Ausiliaria/Esecutrice, la compilazione della **Busta Documentazione** presenterà anomalie.

Nel caso di concorsi di progettazione in due fasi, anche se per la seconda fase non fosse previsto l'invio di alcun documento amministrativo (perché già richiesti nella prima fase), l'OE potrà sempre caricare di propria iniziativa nuova documentazione amministrativa, ad esempio per dichiarare modifiche rilevanti sopravvenute in seguito alla presentazione dell'idea nella prima fase.

Si precisa inoltre che la documentazione amministrativa presentata non sarà in alcun modo accessibile al RUP o alle Commissioni se non dopo la definizione della graduatoria anonima delle idee/progetti e relativa associazione agli autori (de-anonimizzazione). Nei concorsi di progettazione in due fasi, peraltro, la documentazione amministrativa presentata nella prima fase sarà accessibile al RUP ed alle Commissioni solo al termine dell'esame della seconda fase del concorso.

5.3. BUSTA DOCUMENTAZIONE TECNICA

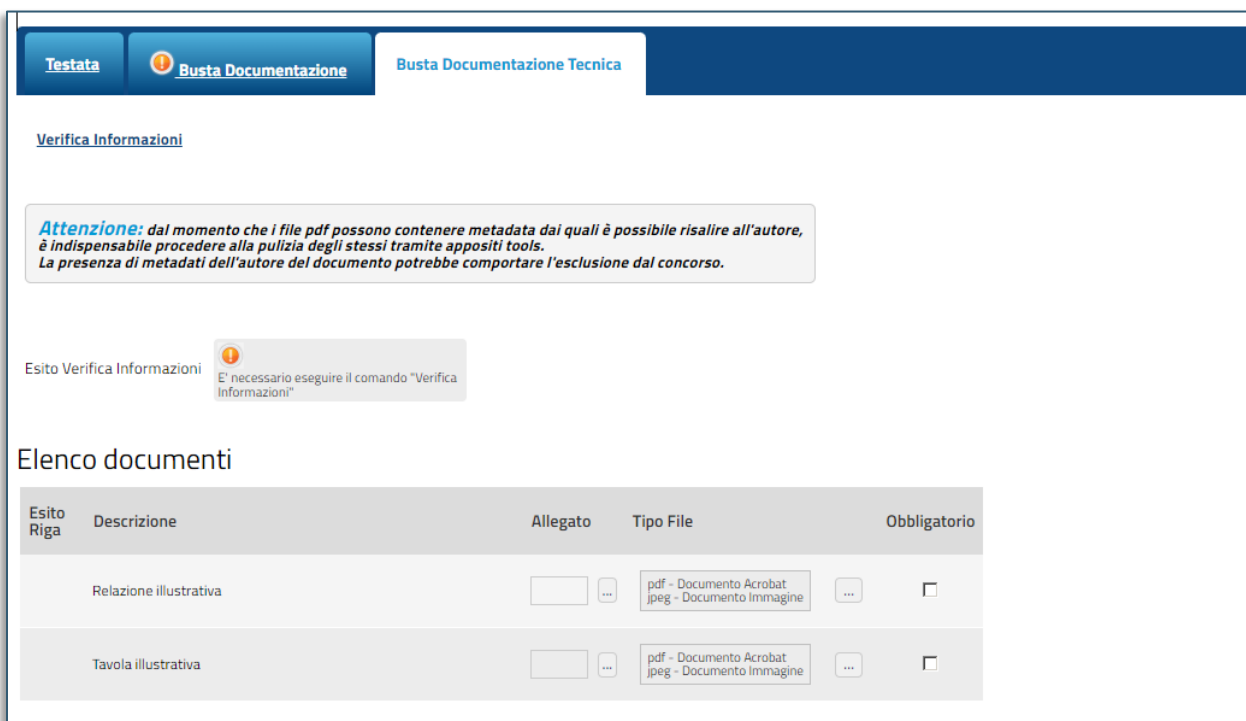
Per i concorsi di idee e di progettazione è stato semplificato il caricamento della documentazione tecnica. Non è prevista la sezione Prodotti, né può essere richiesta -per garantire l'anonimato -la firma digitale della busta tecnica.

Pertanto, nella sezione Busta documentazione Tecnica, il partecipante dovrà caricare un allegato per ogni richiesta documentale tecnica prevista dalla SA.

ATTENZIONE: la presenza di riferimenti all'autore dell'idea/progetto all'interno dei documenti presentati in Busta Documentazione Tecnica può essere causa di esclusione dal concorso. Per tale motivo si raccomanda la massima attenzione nel:


- Rimuovere nomi, riferimenti, loghi, firme e qualsiasi altro elemento che possa ricondurre all'autore all'interno della documentazione tecnica presentata;
- Anonimizzare i file pdf caricati. Infatti, dal momento che i file pdf contengono metadati dai quali è possibile facilmente risalire all'autore (es. accedendo a *Proprietà* del file pdf), è indispensabile procedere alla pulizia degli stessi, tramite appositi tools disponibili in rete anche gratuitamente.

La piattaforma indica se ciascun documento è obbligatorio e se per ciascun documento è prevista la verifica bloccante sulla firma digitale, tramite le indicazioni sulle colonne **Obbligatorio** e **Richiesta Firma**.



Verifica Informazioni

Attenzione: dal momento che i file pdf possono contenere metadata dai quali è possibile risalire all'autore, è indispensabile procedere alla pulizia degli stessi tramite appositi tools. La presenza di metadati dell'autore del documento potrebbe comportare l'esclusione dal concorso.

Esito Verifica Informazioni  E' necessario eseguire il comando "Verifica informazioni"

Elenco documenti

Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio
	Relazione illustrativa	<input type="text"/> ...	pdf - Documento Acrobat jpeg - Documento Immagine	<input type="checkbox"/>
	Tavola illustrativa	<input type="text"/> ...	pdf - Documento Acrobat jpeg - Documento Immagine	<input type="checkbox"/>

FIGURA 8 - BUSTA DOCUMENTAZIONE TECNICA

Per caricare un *Allegato*, cliccare sul relativo comando con i tre punti, ricordando che le estensioni ammesse per ciascun file vengono indicate nella colonna *Tipo File*.

Per inserire un *Allegato* d'iniziativa, cliccare sul comando *Aggiungi Allegato* e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella *Lista Allegati*, inserire la *Descrizione* del documento e cliccare sul comando caricare il file tramite apposito comando.

Per eliminare un *Allegato* non obbligatorio o inserito d'iniziativa, cliccare sull'icona del bidone.

Predisposta la *Busta Documentazione Tecnica*, cliccare sul comando *Verifica Informazioni* posizionato in alto a sinistra nella sezione, per applicare i controlli sulla compilazione della busta stessa.

6. INVIO

La sottomissione dell'offerta avviene cliccando su **Invio**, ed è subordinata ad alcuni controlli in fase di invio, che consentono di rilevare eventuali anomalie nella compilazione delle diverse buste che la compongono (comunque non bloccanti per l'invio). Le anomalie vengono sia evidenziate in fase di predisposizione dell'offerta che segnalate attraverso un quadro di sintesi prima dell'invio.

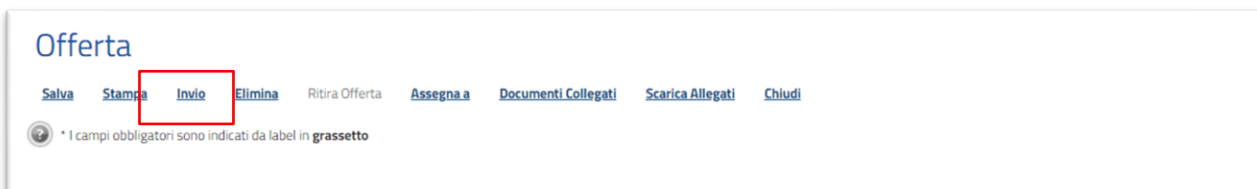


FIGURA 9 - INVIO

Nel caso in cui nella compilazione dell'offerta non siano presenti anomalie, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e lo **Stato** del documento cambierà da *In lavorazione* ad *Inviato*.

In presenza di anomalie non bloccanti sulla Busta Documentazione, la piattaforma non consentirà l'invio se non dopo espressa conferma da parte dell'OE, che si assumerà dunque il rischio di un invio incompleto.

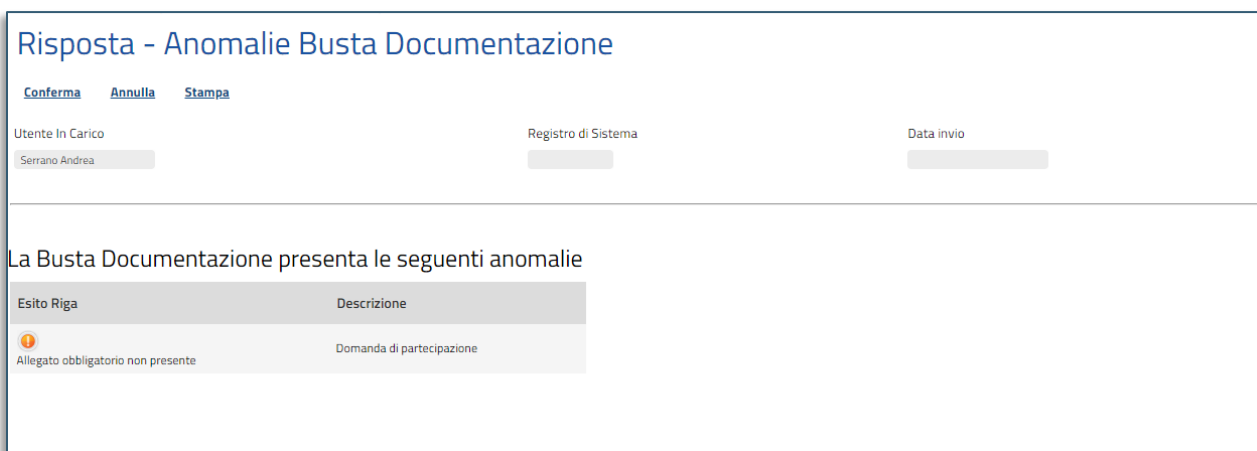


FIGURA 10 - ANOMALIE BUSTA DOCUMENTAZIONE

Non è richiesta la firma digitale della busta tecnica.

7. SALVATAGGIO ED ELIMINAZIONE RISPOSTA

Per salvare l'offerta e riprenderne la compilazione successivamente - e comunque non oltre i termini previsti sul bando/invito - cliccare sul comando **Salva** posizionato nella toolbar in cima alla schermata.

È possibile visualizzare l'offerta salvata, dalla voce **Bandi a cui sto partecipando** (per concorsi di idee, di progettazione a singola fase e per prima fase di concorso in due fasi) o **Inviti** (per seconda fase del concorso di progettazione in due fasi) dei rispettivi gruppi funzionali.

Per eliminare l'offerta in lavorazione (salvata) e, dunque, non ancora inviata, cliccare sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar posta in alto nella schermata.

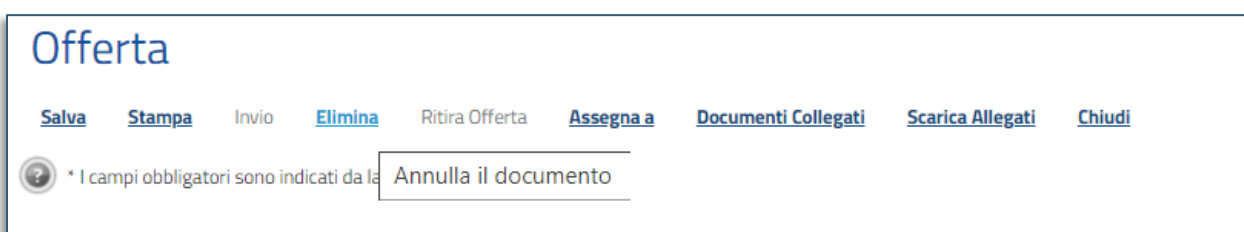


FIGURA 11 - ELIMINA OFFERTA

Nel caso di eliminazione dell'offerta, lo *Stato* del documento cambierà da **In lavorazione** ad **Annullato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'informazione. Il documento precedentemente predisposto verrà eliminato e si potrà eventualmente procedere con la creazione e la compilazione di un nuovo documento cliccando nuovamente sul comando *Partecipa* presente nel dettaglio del bando/invito.

8. PROCEDURE A CUI STO PARTECIPANDO

Per visualizzare un'offerta inviata o salvata al fine di completarne la compilazione oppure eliminarla, cliccare sul gruppo funzionale di riferimento e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione dei documenti collegati al bando/invito, a seconda della tipologia di procedura.

Per concorsi di idee, di progettazione a singola fase e per la prima fase del concorso di progettazione in due fasi, il gruppo funzionale sarà **Avvisi/Bandi**.

Per la seconda fase (ad invito) del concorso di progettazione, il gruppo funzionale di riferimento sarà **Inviti**. Vedi a proposito la fig. **Figura 1** - Menù principale – accesso ai concorsi

9. GESTIONE OFFERTA TRA PIU' UTENTI DELLO STESSO OE

È possibile gestire la compilazione di un'offerta tra più utenti dello stesso Operatore Economico.

Nel caso in cui si presenti la necessità di far ultimare l'offerta ad un altro utente della stessa ditta, è possibile eseguire il comando *Assegna a*, selezionando poi l'utente destinatario.

10. RITIRO DELLA RISPOSTA

Il presente paragrafo riporta le indicazioni per il ritiro di una risposta inviata.

Aperto il dettaglio dell'Offerta di interesse, cliccare sul comando *Ritira Risposta* posizionato nella toolbar in alto nella schermata, che sarà attivato dopo l'invio dell'offerta e fino al *Termine Presentazione Offerte* indicato.



FIGURA 12 - RITIRO OFFERTA

11. COMUNICAZIONI

La gestione delle comunicazioni da parte dell'OE per i concorsi non si discosta da quanto previsto per le altre gare telematiche. Si può pertanto far riferimento ai manuali dedicati alle procedure di gara per maggiori dettagli su come visualizzare comunicazioni ricevute, rispondere, accedere alle comunicazioni inviate ecc.

La sostanziale differenza di cui gli OE devono tener conto riguarda invece la visibilità della SA e della Commissione. Infatti, fino a quando non verrà sciolto l'anonimato, gli utenti abilitati (RUP, referenti inseriti nel team di lavoro, Commissioni e Seggio di gara) potranno inviare comunicazioni ai partecipanti, ma senza avere assolutamente visibilità dei destinatari.

Sarà la piattaforma a garantire la corretta corrispondenza tra comunicazione ed OE destinatario, attraverso l'utilizzo del progressivo risposta univoco (non visibile agli utenti) che identifica l'offerta o la comunicazione. Ad esempio, la SA non potrà conoscere i mittenti in caso di richieste integrative dell'offerta, di esclusione o di richiesta di chiarimento, né potrà vedere i destinatari nel momento in cui evade la risposta.

12. SEDUTA VIRTUALE

Quanto descritto in tema di anonimato delle risposte ricevute è valido anche per le sedute virtuali eventualmente attivate dalla SA.

L'accesso alla seduta virtuale di un concorso non si discosta da quanto previsto per le gare telematiche e pertanto si rimanda agli specifici manuali per maggiori dettagli.

A differenza di quanto previsto per le altre gare telematiche, tuttavia, saranno sempre oscurati i nominativi dei partecipanti, fino a quando non verrà completata l'associazione idea/progetto – autore, dopo la definizione della graduatoria anonima.

Informazioni Amministrative		Valutazione Tecnica				
Data ultimo aggiornamento : 02/10/2023:10:56:52			Aggiorna			
Progressivo Risposta	Tec	Punteggio tecnico	Graduatoria	Sorteggio	Stato Offerta	Esito
PE003640-23 - 01	✓				Valutato	
PE003640-23 - 02	✓				Valutato	

FIGURA 13 - SEDUTA VIRTUALE CON ANONIMATO

Non essendo identificabile la propria idea/progetto, il partecipante dovrà comunque attendere l'invio di una comunicazione dedicata (di esclusione, di invito alla eventuale fase successiva, di chiusura concorso) per conoscere l'esito dell'esame della propria idea/progetto.

Solo dopo che la SA avrà sbloccato le buste amministrative, in seduta virtuale i nominativi dei partecipanti saranno disponibili in chiaro.

13. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1 - Menù principale – accesso ai concorsi	5
Figura 2 - Dettaglio Concorso.....	6
Figura 3 – Invio quesito in anonimo	7
Figura 4 - Offerta	9
Figura 5 – Intestazione e Testata.....	10
Figura 6 - Forma di partecipazione	11
Figura 7 - Lista allegati	12
Figura 8 - Busta Documentazione Tecnica	14
Figura 9 - Invio	15
Figura 10 - Anomalie Busta Documentazione	15
Figura 11 - Elimina offerta	16
Figura 12 - Ritiro offerta.....	17
Figura 13 - Seduta virtuale con anonimato	18