



24/02/2016

## Manuale

# NUOVO MANUALE PRESENTAZIONE OFFERTA

Sistema informativo  
contratti pubblici  
della Provincia di Bolzano

AUTONOME PROVINZ  
BOZEN - SÜDTIROL



PROVINCIA AUTONOMA  
DI BOLZANO - ALTO ADIGE

PROVINZIA AUTONOMA DE BULSAN – SÜDTIROL



---

### **Glossario:**

**SICP:** sistema informativo contratti pubblici (provinciale).

**OE:** operatore economico

**CdC:** centro di costo

**SA:** stazione appaltante (soggetto dotato di codice fiscale)



## INDICE

1. Accesso al portale e presentazione offerte.....	4
2. Presenta Offerta – Passo 1: “Forma di partecipazione” .....	6
3. Presenta Offerta – Passo 2: “Carica documentazione” .....	14
4. Passo 3 - Presenta Offerta .....	26
5. Attività successive alla presentazione offerta .....	27
6. Comunicazioni.....	29



# 1. Accesso al portale e presentazione offerte

Nella Homepage del portale sono visibili tutte le gare aperte, mentre se si effettua il log-in e si accede all'area "e-Procurement" sono disponibili anche le gare alle quali si è stati invitati.

Per accedere al modulo di Partecipazione alle procedure di gara per prima cosa effettuare il log-in (v. figura 1).



FIGURA 1

Individuata la gara a cui si intende partecipare, cliccare sul nome della stessa e successivamente nella pagina di dettaglio gara cliccare il pulsante "Presenta Offerta" presente in alto a destra. In alternativa lo stesso comando è presente sul lato sinistro, sotto i dati dell'utente (v. figura 2).



FIGURA 2

Nel caso in cui si sia già cominciato a presentare un'offerta, il comando "Presenta Offerta", verrà sostituito da: "Completa Offerta" (v. figura 3).

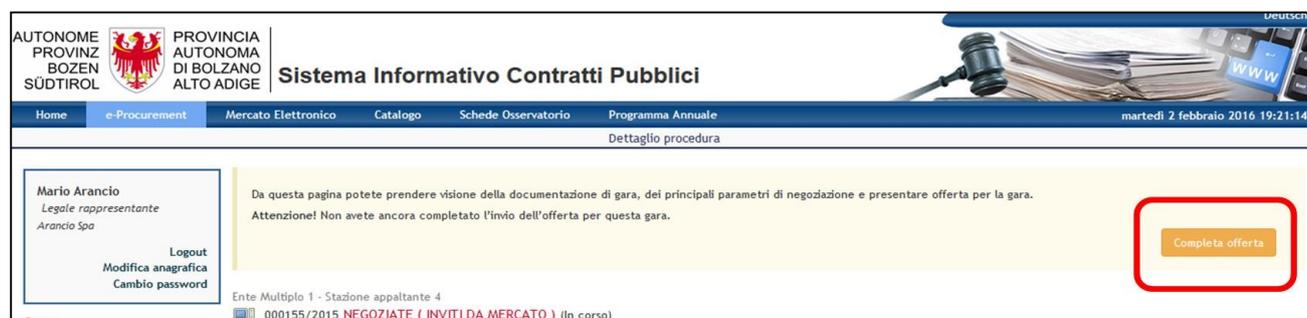


FIGURA 3

In alternativa per riprendere la compilazione di un'offerta di gara, si può far ricorso al pulsante "Recupera" tra le gare presenti in e-Procurement, sotto le offerte salvate.



Cliccato il pulsante “Presenta offerta” l’OE accede alla procedura di presentazione offerta (v. figura 4). La nuova visualizzazione mantiene la barra blu dedicata alla navigazione fra i moduli del sistema; il modulo evidenziato in giallo mostra l’area in cui ci si trova (e-Procurement).

The screenshot shows the website interface for the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici'. At the top, there are logos for the Autonomous Province of South Tyrol and the Province of Bolzano/Alto Adige. The main navigation bar is blue and contains links for HOME, E-PROCUREMENT, MERCATO ELETTRONICO, CATALOGO, SCHEDE OSSERVATORIO, and PROGRAMMA ANNUALE. Below this is a yellow bar with 'PRESENTA OFFERTA' and 'COMUNICAZIONI' highlighted. The main content area shows 'Procedura aperta' for '000374/2016 > Gara DEMO participation' which is 'In corso'. A 'Dettagli' link is visible. On the right, there is a box indicating 'Fine ricezione offerte tra 358 giorni' and 'SCADENZA PROCEDURA 26/01/2017 10:19:00'. At the bottom, a progress bar shows three steps: 'PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE' (highlighted in yellow), 'PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE', and 'PASSO 3 PRESENTA OFFERTA'.

FIGURA 4

La barra gialla che si espande immediatamente sotto a quella blu riporta le sezioni accessibili nell’ambito del modulo che si sta navigando. Le due sezioni sono: “Presenta Offerta” e “Comunicazioni”.

Sulla destra è sempre visibile la data e l’ora di scadenza della procedura ed il dato relativo a giorni mancanti alla scadenza.

Cliccando su “Dettagli” si espande il pannello di gara, mostrando ulteriori informazioni sulla procedura. Espanso il pannello, si potrà cliccare su “Dettagli della procedura” per visualizzare la pagina di dettaglio gara. Cliccando nuovamente su “Dettagli” si contrae il menù (v. figura 5).

The screenshot shows the expanded details for the 'Gara DEMO participation'. The layout is similar to Figure 4, but the main content area is expanded to show details. A grey box contains the following information: 'Descrizione', 'Stazione Appaltante: Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano', and 'Responsabile attuale: Grassi Massimiliano (Comune di Barbiano ente - Comune di Barbiano)'. There is a 'Dettagli della procedura' link and a 'Dettagli' button at the bottom left. The progress bar at the bottom remains the same as in Figure 4.

FIGURA 5

Il riquadro grigio con i principali dettagli di gara rimarrà sempre disponibile in alto, anche nelle fasi successive di presentazione dell’offerta. Subito sotto il riquadro grigio, è disponibile il pannello riepilogativo dei passi della procedura (v. figura 6).

This is a close-up of the progress bar from Figure 4. It shows three steps: 'PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE' (highlighted in yellow), 'PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE', and 'PASSO 3 PRESENTA OFFERTA'.

FIGURA 6

L’operatore vedrà in giallo il passo su cui sta lavorando, in verde quelli eventualmente già completati, in grigio i passi non ancora completati. Il pannello rimane sempre disponibile in alto, in qualsiasi fase del processo di presentazione dell’offerta, e permette di passare da un passo all’altro, consentendo di tornare ai passi già compilati in precedenza, per apportare eventuali modifiche.

**Attenzione:** modifiche apportate nel primo passo comportano la perdita di dati negli step successivi. Se quindi si è giunti al Passo 2 o al Passo 3, e poi si modificano informazioni fornite al Passo 1, dati e documenti precedentemente inseriti andranno persi.



Il portale, mediante un apposito pop-up, avvisa l'OE in merito agli effetti conseguenti alle modifiche effettuate al "Passo 1".

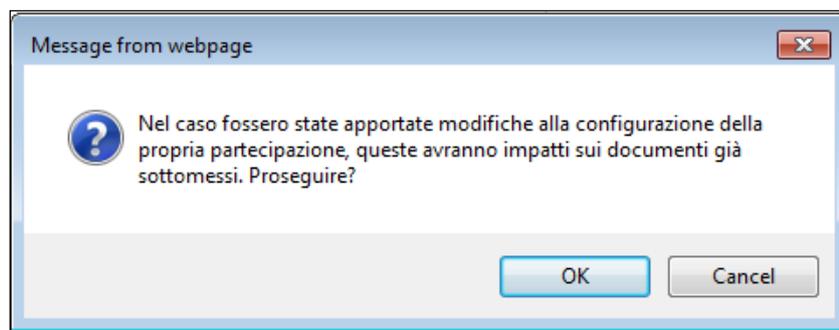


FIGURA 7

## 2. Presenta Offerta – Passo 1: “Forma di partecipazione”

Nel "Passo 1" l'OE definisce la forma di partecipazione. Inoltre se la procedura è costituita da più lotti l'operatore in questa fase definisce i lotti per i quali ha intenzione di partecipare.

E' possibile scegliere forme di partecipazione differenti per i diversi lotti. Ad esempio l'OE potrebbe decidere di partecipare come impresa singola per il lotto 1, come RTI costituendo per i lotti 2 e 3 ecc.

La scelta va fatta rispondendo alla domanda "Stessa forma di partecipazione per tutti i lotti?" (v. figura 8).

**Scegli forma di partecipazione**

Stessa forma di partecipazione per tutti i lotti?  Sì  No

Forma di partecipazione

Impresa o Società

#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	AZIONI
1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	<a href="#">MODIFICA</a>

**Scegli i lotti per cui vuoi presentare offerta**

<input checked="" type="checkbox"/>	#	LOTTI	CIG	IMPORTO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	LOTTO 1	Non specificato	€ 101.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	LOTTO 2	Non specificato	€ 101.000,00

FIGURA 8

### 2.1. Stessa forma di partecipazione per tutti i lotti



In una procedura costituita da più lotti, dove si intende prendere parte a tutti utilizzando la stessa forma di partecipazione, l'OE può indicare "Sì" nel primo riquadro e può scegliere che verrà adottata per tutti i lotti.

Le forme di partecipazione singola previste sono:

- Impresa o società
- Consorzio Stabile
- Consorzio tra società cooperative e consorzi tra imprese artigiane

Le forme di partecipazione aggregata invece sono:

- RTI costituendo
- RTI costituito
- G.E.I.E. costituendo
- G.E.I.E. costituito
- Consorzio costituendo
- Consorzio costituito
- Aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete

Per questioni di praticità, nel manuale si farà uso del termine "raggruppamento" in maniera non tecnica, indicando così una qualsiasi forma di partecipazione aggregata tra quelle appena elencate.

La schermata di scelta della forma di partecipazione appare come in figura 9.

#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	AZIONI
1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	<a href="#">MODIFICA</a>

<input checked="" type="checkbox"/>	#	LOTTI	CIG	IMPORTO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	LOTTO 1	Non specificato	€ 101.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	LOTTO 2	Non specificato	€ 101.000,00

FIGURA 9

In caso di scelta di una forma singola, saranno visibili in basso i dati (ragione sociale, C.F., utente) dell'OE.

Cliccando su "Modifica" si può modificare l'anagrafica dell'azienda o del firmatario. Come nella precedente versione, le modifiche fatte sui dati aziendali in questo step, hanno effetto solo sulla gara in corso, e non incidono sui dati presenti nell'indirizzario.

In caso di forma di partecipazione in forma aggregata, il portale chiede di definire il raggruppamento (v. figura 10).



### Scegli forma di partecipazione

Stessa forma di partecipazione per tutti i lotti?  Sì  No

Forma di partecipazione

RTI costituito

**DEFINISCI RAGGRUPPAMENTO**

### Scegli i lotti per cui vuoi presentare offerta

<input checked="" type="checkbox"/>	#	LOTTI	CIG	IMPORTO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	LOTTO 1	Non specificato	€ 101.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	LOTTO 2	Non specificato	€ 101.000,00

FIGURA 10

Cliccando su “Definisci raggruppamento” appare la pagina nella quale si potrà indicare il nome del raggruppamento (“Denominazione del consorzio”), e richiamare o inserire le imprese mandanti. L’impresa mandataria è automaticamente quella con cui si è effettuato l’accesso in gara (v. figura 11).

HOME E-PROCUREMENT MERCATO ELETTRONICO CATALOGO SCHEDE OSSERVATORIO PROGRAMMA ANNUALE

**PASSO 1** DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE **PASSO 2** CARICA DOCUMENTAZIONE **PASSO 3** PRESENTA OFFERTA

### Composizione del consorzio

Denominazione del consorzio \*

Se l'impresa è già iscritta, ricercare per codice fiscale  **RICERCA**

Se l'impresa non è iscritta, inserirla cliccando sul pulsante **AGGIUNGI MEMBRO**

#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	RUOLO NEL RAGGRUPPAMENTO	AZIONI
1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	Mandataria	<b>MODIFICA</b>

FIGURA 11

Se le mandanti sono già iscritte al portale, è possibile ricercarle tramite codice fiscale. Una volta inserito il codice fiscale è sufficiente cliccare “Ricerca”.

Se la ricerca ha esito positivo, la ditta richiamata apparirà in basso come mandante (v. figura 12). Se invece la mandante non è iscritta a portale, si dovrà cliccare sul pulsante “Aggiungi membro”. Sarà così possibile inserire i dati dell’azienda mandante in una apposita scheda messa a disposizione dal portale (v figura 13).



HOME E-PROCUREMENT MERCATO ELETTRONICO CATALOGO SCHEDE OSSERVATORIO PROGRAMMA ANNUALE

**PASSO 1** DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE  **PASSO 2** CARICA DOCUMENTAZIONE **PASSO 3** PRESENTA OFFERTA

### Composizione del consorzio

Denominazione del consorzio \*

Se l'impresa è già iscritta, ricercare per codice fiscale    
Se l'impresa non è iscritta, inserirla cliccando sul pulsante

#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	RUOLO NEL RAGGRUPPAMENTO	AZIONI
1	Ciclamino spa	MROCLM90N64P960U	Mario Ciclamino	Mandataria	<input type="button" value="MODIFICA"/>
2	TestFirma14	2222222222222222	Josef Mair	Mandante	<input type="button" value="ELIMINA"/>

FIGURA 12



**Informativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi del D.Lgs n.196 del 30.06.2003**

La invitiamo a leggere le nostre disposizioni in materia di privacy, con informazioni relative alla raccolta, l'elaborazione e l'utilizzo dei Suoi dati. Titolare dei dati è la Provincia Autonoma di Bolzano. I dati forniti verranno trattati dal Sistema informativo contratti pubblici anche in forma elettronica. Responsabile del trattamento è il Direttore dell'Agenda per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate. In base agli articoli 7-10 del d.lgs. 196/2003 il/la richiedente ottiene con richiesta l'accesso ai propri dati, l'estrapolazione ed informazioni su di essi e potrà, ricorrendone gli estremi di legge, richiederne l'aggiornamento, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco.

**Referente aziendale**

**Profilo utente**

Profilo utente \*

**Ruolo**

Ruolo \*

**Nominativo**

Cognome \*

Nome \*

**Dati di nascita**

Nazione \*

Del giorno(dd/mm/yyyy) \*

**Codice fiscale (persona fisica)**

**Residenza**

Nazione \*

Indirizzo \*

Numero civico \*

**Recapiti**

FIGURA 13

In corrispondenza di ciascuna mandante si trovano i pulsanti: "Modifica" ed "Elimina" (v. figura 14). Non per tutte le mandanti è disponibile però il pulsante "Modifica". E' possibile apportare modifiche alle sole mandanti che non erano precedentemente iscritte. Se la mandante è stata invece richiamata tramite ricerca, sarà disponibile solo il pulsante "Elimina".

Per apportare modifiche ai dati delle mandanti già iscritte, le stesse dovranno procedere modificare la propria anagrafica entrando a portale con le loro utenze. Successivamente la mandataria potrà richiamarle correttamente tramite C.F.



#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	RUOLO NEL RAGGRUPPAMENTO	AZIONI
1	Marioamaranto spa	aaqwww33w33w313b	Mario marioamaranto	Mandataria	<a href="#">MODIFICA</a>
2	marioblu	aaqwww33w33w313a	Mario marioblu	Mandante	<a href="#">ELIMINA</a>
3	Mario Grigio Srl	PRRGRG90A06F607R	Mario Grigio	Mandante	<a href="#">MODIFICA</a> <a href="#">ELIMINA</a>

[ANNULLA](#) [SALVA](#)

FIGURA 14

Impostata la forma di partecipazione, cliccare su “Salva” (v. figura 14). E’ inoltre disponibile il pulsante “Annulla”, che annulla gli effetti delle ultime modifiche effettuate

Salvata una forma di partecipazione multipla, il portale mostra un messaggio (v. figura 15), che conferma il salvataggio e l’invio di una mail ai componenti del raggruppamento

IMPORTO	
	€ 101.000,00
	€ 101.000,00

[ELIMINA BOZZA](#) [SALVA E PROC](#)

**i** Il raggruppamento verrà salvato e verrà inviata comunicazione ai membri che ne fanno parte. **x**

FIGURA 15

Il portale permette di salvare -all’interno della gara- uno o più raggruppamenti, in modo da poterli agevolmente richiamare per ciascun lotto.

Se ci sono raggruppamenti salvati, sarà visibile un menu a tendina subito sotto la forma di partecipazione (v. figura 16). Se non sono stati salvati raggruppamenti, tale menù non sarà disponibile.



**Scegli forma di partecipazione**

Stessa forma di partecipazione per tutti i lotti?  Si  No

Forma di partecipazione: RTI costituendo

DEFINISCI RAGGRUPPAMENTO

FIGURA 16

## 2.2. Scelta dei lotti

Definita la forma di partecipazione, per le procedure che prevedono più lotti, si possono definire i lotti per cui si intende partecipare. Nel caso in cui la gara preveda obbligo di partecipare a tutti i lotti, l'OE non potrà procedere se non li avrà selezionati tutti. Nel caso di procedura con un singolo lotto il portale non richiede questa informazione.

I lotti possono essere selezionati tutti in blocco (selezionando la prima check-box in alto a sinistra), oppure singolarmente (v. figura 17). Sulla destra è visibile l'importo del lotto comprensivo di oneri per la sicurezza.

Forma di partecipazione: Impresa o Società

#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	AZIONI
1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	MODIFICA

**Scegli i lotti per cui vuoi presentare offerta**

<input type="checkbox"/>	#	LOTTI	CIG	IMPORTO
<input type="checkbox"/>	1	manuale_partecipazione_multilotto_1	343et43333	€ 10.000,00
<input type="checkbox"/>	2	manuale_partecipazione_multilotto_2	eieu544455	€ 10.000,00

ELIMINA BOZZA SALVA E PROCEDI >

FIGURA 17

Una volta completati tutti i passaggi obbligatori descritti, l'OE potrà cliccare sul pulsante "Salva e procedi" (v. figura 18).

Nella parte bassa della schermata è inoltre presente il pulsante "Elimina bozza". Cliccando su questo pulsante verrà cancellato tutto quello che fino a quel momento l'OE ha presentato in gara, in questo passo o nei successivi. Utilizzando tale funzionalità, l'operatore dovrà ricominciare ex-novo la compilazione. Il pulsante "Elimina bozza" si trova anche nei Passi 2 e 3.



### Scegli forma di partecipazione

Stessa forma di partecipazione per tutti i lotti?  Sì  No

Forma di partecipazione: Impresa o Società

#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	AZIONI
1	Arancio Spa	aaqwww33w33w313b	Mario Arancio	<a href="#">MODIFICA</a>

### Scegli i lotti per cui vuoi presentare offerta

<input checked="" type="checkbox"/>	#	LOTTI	CIG	IMPORTO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	manuale_partecipation_multilotto_1	343et43333	€ 10.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	manuale_partecipation_multilotto_2	eieu544455	€ 10.000,00

[ELIMINA BOZZA](#)
[SALVA E PROCEDI >](#)

FIGURA 18

## 2.3. Forme di partecipazione differenti

Nel caso di forme di partecipazione differenti per lotti differenti, si dovrà selezionare dalla tabella in basso il lotto o i lotti per i quali impostare la forma di partecipazione (v. figura 19). In corrispondenza di ciascun lotto, sarà possibile definire separatamente la forma di partecipazione. Nel caso di procedura con un singolo lotto il portale non richiede questa informazione.

### Scegli forma di partecipazione

Stessa forma di partecipazione per tutti i lotti?  Sì  No

### Scegli i lotti per cui vuoi presentare offerta

<input checked="" type="checkbox"/>	#	LOTTI	FORMA DI PARTECIPAZIONE															
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<b>LOTTO 1</b> CIG : Non specificato Importo comprensivo di oneri di sicurezza : € 101.000,00	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                         Impresa o Società                     </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>OPERATORE ECONOMICO</th> <th>CODICE FISCALE</th> <th>UTENTE</th> <th>AZIONI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Marioamaranto spa</td> <td>aaqwww33w33w313b</td> <td>Mario marioamaranto</td> <td style="text-align: center;"><a href="#">MODIFICA</a></td> </tr> </tbody> </table>	#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	AZIONI	1	Marioamaranto spa	aaqwww33w33w313b	Mario marioamaranto	<a href="#">MODIFICA</a>					
#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	AZIONI														
1	Marioamaranto spa	aaqwww33w33w313b	Mario marioamaranto	<a href="#">MODIFICA</a>														
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<b>LOTTO 2</b> CIG : Non specificato Importo comprensivo di oneri di sicurezza : € 91.000,00	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                         RTI costituendo                          maricamaranto RTI                     </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <a href="#">DEFINISCI RAGGRUPPAMENTO</a> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>OPERATORE ECONOMICO</th> <th>CODICE FISCALE</th> <th>UTENTE</th> <th>RUOLO NEL RAGGRUPPAMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Marioamaranto spa</td> <td>aaqwww33w33w313b</td> <td>Mario marioamaranto</td> <td>Mandataria</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>marioblu</td> <td>aaqwww33w33w313a</td> <td>Mario marioblu</td> <td>Mandante</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <a href="#">MODIFICA</a> </div>	#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	RUOLO NEL RAGGRUPPAMENTO	1	Marioamaranto spa	aaqwww33w33w313b	Mario marioamaranto	Mandataria	2	marioblu	aaqwww33w33w313a	Mario marioblu	Mandante
#	OPERATORE ECONOMICO	CODICE FISCALE	UTENTE	RUOLO NEL RAGGRUPPAMENTO														
1	Marioamaranto spa	aaqwww33w33w313b	Mario marioamaranto	Mandataria														
2	marioblu	aaqwww33w33w313a	Mario marioblu	Mandante														

FIGURA 19



Per la definizione della forma di partecipazione, valgono le stesse regole indicate nel paragrafo 2.1.

Anche in questo caso, se è stato precedentemente salvato un raggruppamento, sarà possibile richiamarlo tramite apposito menu a tendina.

Solo dopo la definizione lotto per lotto della forma di partecipazione, sarà possibile cliccare su “Salva e procedi”.

### 3. Presenta Offerta – Passo 2: “Carica documentazione”

Cliccato su “Salva e Procedi” al “Passo 1”, si accede al “Passo 2” nel quale l’OE deve caricare la documentazione di gara richiesta. Si ricorda che cliccando sul “Passo 1- Definisci forma di partecipazione”, è possibile apportare modifiche alle informazioni relative alla forma di partecipazione con cui si intende partecipare.

La visualizzazione della tabella invece può variare leggermente a seconda se si sia scelta stessa forma di partecipazione per tutti i lotti o meno.

The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contratti Pubblici' interface. At the top, there are logos for 'AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL' and 'PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO ALTO ADIGE'. The user is logged in as 'Mario Marioamaranto'. The main navigation bar includes 'HOME', 'E-PROCUREMENT', 'MERCATO ELETTRONICO', 'CATALOGO', 'SCHEDE OSSERVATORIO', and 'PROGRAMMA ANNUALE'. The current page is 'PRESENTA OFFERTA'.

The main content area shows 'Procedura aperta' for '000146/2016 > Gara test 13\_15011050' which is 'In corso'. The deadline is '15/01/2017 11:02:00'. A progress bar indicates three steps: 'PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE' (completed), 'PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE' (current step, completed), and 'PASSO 3 PRESENTA OFFERTA'.

The table below shows the documentation management for the tender 'marioamaranto RTI forma di partecipazione RTI costituendo':

PROCEDURA	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	STATO
Gara test 13_15011050	<b>Amministrativa</b> Totale richieste 3 Obbligatorie 1 Completate 0 Gestisci <b>Tecnica</b> Totale richieste 1 Obbligatorie 1 Completate 0 Gestisci <b>Economica</b> Totale richieste 1 Obbligatorie 1 Completate 0 Gestisci	INCOMPLETO
#	LOTTO	STATO
1	<b>LOTTO 2</b> CIG : Non specificato Importo comprensivo di oneri di sicurezza : € 91.000,00	INCOMPLETO

FIGURA 20

Le richieste di gara sono suddivise in due sezioni:

1. Richieste della Procedura, comuni a tutti i lotti (prima riga dall’alto, in corrispondenza dell’oggetto della gara)
2. Richieste per i singoli lotti (righe successive)

Se la forma di partecipazione è la stessa per tutti i lotti, essa sarà visibile in alto (v. figura 20).

Se invece la forma è differente per lotto, la stessa è indicata in corrispondenza di ciascun lotto.

Nella colonna “Gestione della documentazione” (v. figura 21) è possibile visualizzare le seguenti informazioni:

- Tipo di richiesta: amministrativa, tecnica ed economica;



- Numero delle richieste: distinto per tipologia;
- Numero di richieste obbligatorie;
- Numero di richieste completate.

PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE		PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE		PASSO 3 PRESENTA OFFERTA			
<b>Arancio Spa</b> <i>forma di partecipazione Impresa o Società</i>							
PROCEDURA		GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE			STATO		
<b>Manuale_participation</b>		<b>Amministrativa</b>	Totale richieste 3	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	INCOMPLETO
#	LOTTI	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE			STATO		
1	<b>manuale_participation</b> CIG : 2345533333 Importo comprensivo di oneri di sicurezza : € 10.000,00	<b>Amministrativa</b>	Totale richieste 1	Obbligatorie 0	Completate 0	Gestisci	INCOMPLETO
		<b>Economica</b>	Totale richieste 1	Obbligatorie 1	Completate 0	Gestisci	

FIGURA 21

Le richieste comuni a tutti i lotti possono avere solo natura amministrativa, quelle a livello di lotto possono essere: Amministrative, Tecniche o Economiche.

Lo “Stato” nell’ultima colonna a destra sarà “completato” se l’operatore ha risposto a tutte le richieste obbligatorie. Qualora manchi la compilazione o il caricamento di documentazione in corrispondenza di richieste obbligatorie, il sistema evidenzia in giallo che lo stato è incompleto.

Nel lato destro di ciascuna riga è disponibile il link “Gestisci” che permette di accedere alla pagina di caricamento.

### 3.1. Richieste comuni a tutti i lotti

Cliccando su “Gestisci” in corrispondenza della prima riga, si accede alla gestione delle richieste comuni a tutti i lotti. Nel caso di procedure con un singolo lotto la schermata è configurata nella stesso modo.

Per ciascuna richiesta è disponibile la descrizione delle caratteristiche di restituzione del documento (v. figura 22):

- Modalità invio risposta
- Obbligatorietà
- Invio multiplo
- Obbligo di firma digitale
- Firma congiunta/disgiunta



**Procedura aperta** Fine ricezione offerte tra 364 giorni

000374/2016 > Gara DEMO participation *In corso* SCADENZA PROCEDURA 26/01/2017 10:19:00

[Dettagli](#)

<b>PASSO 1</b> DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE	<b>PASSO 2</b> CARICA DOCUMENTAZIONE	<b>PASSO 3</b> PRESENTA OFFERTA
---	---	------------------------------------

[Torna alla gestione della documentazione](#)

Amministrativa - Richiesta comune a tutti i lotti

**Atto Di Costituzione RTI / GEIE / Consorzio**

Modalità invio risposta:  Obbligatorietà documento:  Invio multiplo:  Documento firmato digitalmente:  Firma congiunta:

**Operatore economico** Ciclamino spa

**ALLEGATO A - Dati Anagrafici**

Modalità invio risposta:  Obbligatorietà documento:  Invio multiplo:  Documento firmato digitalmente:  Firma congiunta:

**Operatore economico** Ciclamino spa

**Operatore economico** Fornitore26

**Documentazione Aggiuntiva**

Modalità invio risposta:  Obbligatorietà documento:  Invio multiplo:  Documento firmato digitalmente:  Firma congiunta:

**Operatore economico** Ciclamino spa

FIGURA 22

Se disponibile, sarà possibile scaricare il modello predisposto dal CdC.

Con il pulsante "Carica documento" (v. figura 23) si procede all' upload del file richiesto

**Dichiarazione Amministrativa Di Partecipazione**

Modalità invio risposta:  Obbligatorietà documento:  Invio multiplo:  Documento firmato digitalmente:  Firma congiunta:

Allegati: docRequest-21971-2\_45029.pdf

**Operatore economico** Marioamaranto spa

FIGURA 23

Cliccando su "Carica documento" e completato l'upload, il portale rende visibili i dettagli del documento (v. figura 24), indicando:

- nome del file
- dimensione del file
- utente che ha effettuato l'upload
- data e ora di caricamento
- esito della verifica firma.

Mediante la funzionalità "Scarica" è possibile scaricare il file allegato.



**PASSO 1** DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE | **PASSO 2** CARICA DOCUMENTAZIONE | **PASSO 3** PRESENTA OFFERTA

Torna alla gestione della documentazione >

Amministrativa - Richiesta comune a tutti i lotti

### Atto Di Costituzione RTI / GEIE / Consorzio

Modalità invio risposta:  | Obbligatorietà documento:  | Invio multiplo:  | Documento firmato digitalmente:  | Firma congiunta:

**Operatore economico** Arancio Spa

#	Documento caricato	Dimensione	Caricato da	Data di caricamento	Firma digitale	Azioni
1	E-PROC_asta elettronica-riferimenti normativi e verifiche_2015-11-26.doc <a href="#">Scarica</a>	413.00 KB	Mario Arancio	04/02/2016 12:21:21	Il file non risulta firmato digitalmente Procedere? <input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>	

FIGURA 24

In merito ai dettagli relativi alla verifica della firma digitale si rimanda al paragrafo dedicato.

Per le richieste con invio disgiunto, il portale indica a quale azienda del raggruppamento esse fanno riferimento (v. figura 25).

### ALLEGATO A - Dati Anagrafici

Modalità invio risposta:  | Obbligatorietà documento:  | Invio multiplo:  | Documento firmato digitalmente:  | Firma congiunta:

**Operatore economico** Ciclamino spa

**Operatore economico** Fornitore26

### Documentazione Aggiuntiva

FIGURA 25

**Attenzione:** Il caricamento dei documenti a portale può avvenire in parallelo. Ciò significa che in caso di connessione lenta, mentre si carica un file, si potrà lavorare sulle altre richieste.

Effettuato il corretto upload di un documento richiesto, il portale evidenzia in verde il nome della richiesta soddisfatta (v. figura 26).

Sulla destra è disponibile il pulsante "Cancella" per eliminare il documento caricato (v. figura 26).



Amministrativa - Richiesta comune a tutti i lotti

### Atto Di Costituzione RTI / GEIE / Consorzio

Modalità invio risposta:  Obbligatorietà documento:  Invio multiplo:  Documento firmato digitalmente:  Firma congiunta:

Operatore economico Ciclamino spa

#	Documento caricato	Dimensione	Caricato da	Data di caricamento	Firma digitale	Actions IT
1	 <a href="#">Scarica</a>	11.06 KB	Mario Ciclamino	27/01/2016 11:16:15	<i>Il file non risulta firmato digitalmente</i>	<input type="button" value="CANCELLA"/>

FIGURA 26

Completato il caricamento dei documenti, cliccando su “Torna alla gestione della documentazione”, l’OE ritorna alla tabella riepilogativa della documentazione richiesta (v. figura 27).

PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE | **PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE** | PASSO 3 PRESENTA OFFERTA

[Torna alla gestione della documentazione >](#)

Amministrativa - Richiesta comune a tutti i lotti

### Atto Di Costituzione RTI / GEIE / Consorzio

Modalità invio risposta:  Obbligatorietà documento:  Invio multiplo:  Documento firmato digitalmente:  Firma congiunta:

Operatore economico Arancio Spa

#	Documento caricato	Dimensione	Caricato da	Data di caricamento	Firma digitale	Azioni
1	 <a href="#">Scarica</a>	413.00 KB	Mario Arancio	04/02/2016 12:21:21	<i>Il file non risulta firmato digitalmente Procedere?</i>	<input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>

FIGURA 27

### 3.2. Richieste per lotto

Completate le richieste comuni a tutti i lotti e tornati alla tabella riepilogativa della documentazione richiesta, si può vedere che lo stato indicato sulla destra della riga è passato su “Completo” (v. figura 28).



PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE		PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE				PASSO 3 PRESENTA OFFERTA	
<b>rti abc</b> forma di partecipazione RTI costituendo							
PROCEDURA		GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE				STATUS IT	
Gara DEMO participation		<b>Amministrativa</b> Totale richieste 3 Obbligatorie 1 Completate 3 Gestisci				COMPLETO	
#	LOTTI	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE				STATUS IT	
1	<b>LOTTO 1</b> CIG : Non specificato Importo comprensivo di oneri di sicurezza : € 101.000,00	<b>Tecnica</b> Totale richieste 1 Obbligatorie 1 Completate 0 Gestisci <b>Economica</b> Totale richieste 1 Obbligatorie 1 Completate 0 Gestisci				INCOMPLETO	
<b>Ciclamino spa</b> forma di partecipazione Impresa o Società							
PROCEDURA		GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE				STATUS IT	
Gara DEMO participation		<b>Amministrativa</b> Totale richieste 3 Obbligatorie 1 Completate 0 Gestisci				INCOMPLETO	
#	LOTTI	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE				STATUS IT	

FIGURA 28

Cliccando su “Gestisci” per la documentazione richiesta a livello di singolo lotto, l’operatore accede alla relativa pagina di caricamento che non differisce da quella descritta nel paragrafo precedente.

Nella gestione delle richieste a livello di lotto sarà inoltre possibile navigare tra le richieste Amministrative, Tecniche ed Economiche dello stesso lotto, tramite l’apposita barra grigia in alto (v. figura 29). Non sarà quindi necessario tornare ogni volta nella pagina riepilogativa.

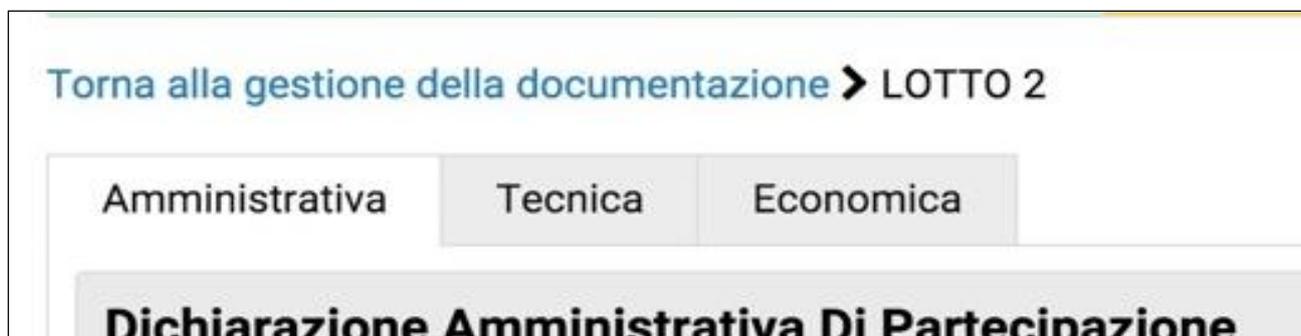


FIGURA 29

Caricati tutti i documenti richiesti a livello di lotto, tutte le sezioni risulteranno con stato “completato” e l’OE avrà a sua disposizione il pulsante “Procedi” (v. figura 30). Cliccando su “Procedi” si viene reindirizzati al “Passo 3”.



PASSO 1 DEFINISCI FORMA DI PARTECIPAZIONE		PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE		PASSO 3 PRESENTA OFFERTA		
Arancio Spa forma di partecipazione Impresa o Società						
PROCEDURA	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE				STATO	
Manuale_partecipazione_multilotto	<b>Amministrativa</b> Totale richieste 3 Obbligatorie 1 Completate 3 Gestisci				COMPLETO	
#	LOTTI	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE				STATO
1	<b>manuale_partecipazione_multilotto_1</b> CIG : 343et43333 Importo comprensivo di oneri di sicurezza : € 10.000,00	<b>Amministrativa</b> Totale richieste 1 Obbligatorie 0 Completate 0 Gestisci <b>Economica</b> Totale richieste 1 Obbligatorie 1 Completate 1 Gestisci				COMPLETO
2	<b>manuale_partecipazione_multilotto_2</b> CIG : eieu544455 Importo comprensivo di oneri di sicurezza : € 10.000,00	<b>Economica</b> Totale richieste 1 Obbligatorie 1 Completate 1 Gestisci				COMPLETO
					<a href="#">ELIMINA BOZZA</a> <a href="#">PROCEDI</a>	

FIGURA 30

### 3.3. Allegato A

Nella documentazione amministrativa comune a tutti i lotti, il portale genera in automatico una richiesta amministrativa denominata “Allegato A”.

Questa richiesta è un Form amministrativo che l’OE deve compilare a portale. La compilazione del questionario comporta la generazione automatica di un modello in PDF che l’OE deve scaricare, firmare digitalmente e allegare.

L’Allegato A non è richiesto negli affidamenti diretti.

In caso di raggruppamento, ciascun componente dello stesso dovrà compilare, firmare digitalmente ed allegare un “Allegato A” a proprio nome. Il portale indica sempre a quale azienda fa riferimento la richiesta su cui si sta lavorando (v. figura 31).

ALLEGATO A - Dati Anagrafici					
Modalità invio risposta:	Invio telematico	Obbligatorietà documento:	SI	Invio multiplo:	No
		Documento firmato digitalmente:	Richiesto	Firma congiunta:	No
<b>Operatore economico</b> Marioamaranto spa					
Allegato_A_Marioamaranto spa_15012016120007.pdf <a href="#">Scarica</a>					
<b>CREA</b>		<b>CARICA DOCUMENTO</b>			
<b>Operatore economico</b> marioblu					
<b>CREA</b>		<b>CARICA DOCUMENTO</b>			
<b>Operatore economico</b> Mario Grigio Srl					
<b>CREA</b>		<b>CARICA DOCUMENTO</b>			

FIGURA 31

Cliccando sul pulsante “Crea” si viene indirizzati al form da compilare (v. figura 32).





Dare l'OK per procedere.

Un avviso in basso sulla destra conferma che il pdf è stato generato, e indica che esso va scaricato, firmato digitalmente e caricato (v. figura 34).

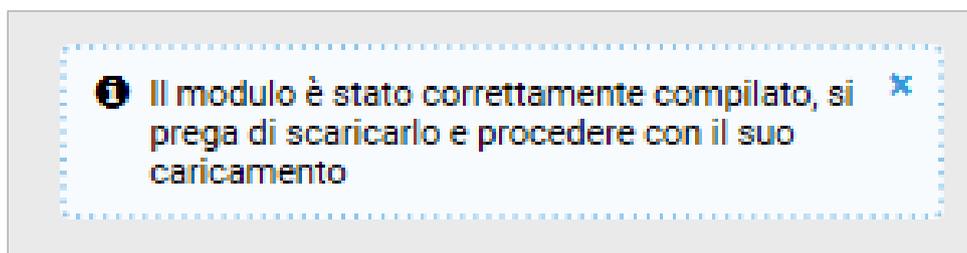


FIGURA 34

Il documento può essere scaricato cliccando sul pulsante "Scarica".

Il PDF generato conterrà tutte le informazioni fornite fino a quel momento dall' OE, prendendole in parte dall' indirizzario, in parte dai dati anagrafici indicati al "Passo1", ed in parte dal questionario appena compilato.

Il PDF andrà scaricato, verificato, firmato digitalmente e ricaricato con firma.

Cliccando su "Carica documento", si procede all' upload dell'Allegato A firmato (v. figura 35).

ALLEGATO A - Dati Anagrafici	
Modalità invio risposta: <input type="text" value="Invio telematico"/>	Obbligatorietà documento: <input type="text" value="Sì"/>
Invio multiplo: <input type="text" value="No"/>	Documento firmato digitalmente: <input type="text" value="Richiesto"/>
Firma congiunta: <input type="text" value="No"/>	
Operatore economico Ciclamino spa	
Allegato_A_Ciclamino spa_27012016115329.pdf	
Scarica	
<input type="button" value="CREA"/>	<input type="button" value="CARICA DOCUMENTO"/>
Operatore economico Fornitore26	
Allegato_A_Fornitore26_27012016112829.pdf	
Scarica	
<input type="button" value="CREA"/>	<input type="button" value="CARICA DOCUMENTO"/>
Documentazione Aggiuntiva	
Modalità invio risposta: <input type="text" value="Invio telematico o tradizionale"/>	Obbligatorietà documento: <input type="text" value="No"/>
Invio multiplo: <input type="text" value="Sì"/>	Documento firmato digitalmente: <input type="text" value="Non richiesta"/>
Firma congiunta: <input type="text" value="Sì"/>	
Operatore economico Ciclamino spa	
Status IT	Actions IT

FIGURA 35

E' possibile sempre modificare le dichiarazioni del questionario, utilizzando il pulsante "Crea", anche dopo la generazione del file.

Tale operazione comporta sempre la perdita dei dati precedentemente inseriti.

**Attenzione:** Le dichiarazioni riportate nel PDF Allegato A sono in parte prese dal "Passo 1" (Forma di partecipazione) ed in parte dal form appena esaminato. Ciò implica che per modificare alcuni dati (es. dati del firmatario), potrebbe essere necessario intervenire modificando i dati anagrafici al primo passo della procedura.



### 3.4. Offerta economica

L'offerta economica è gestita dal portale attraverso la compilazione di un apposito form da cui viene generato un modello in PDF, che l'OE dovrà scaricare, firmare digitalmente e ricaricare.

Per procedere alla compilazione, in corrispondenza della richiesta "offerta economica" cliccare su "Gestisci". La pagina per la compilazione dell'offerta è rappresentata in figura 36.

The screenshot shows a web form for submitting an economic offer. It includes a dropdown for tax payment mode, a section for entering the offer amount and base price, a warning message in yellow, and a summary of the offer details. A 'SALVA E GENERA PDF' button is visible on the right side of the form.

FIGURA 36

In primo luogo si procede a selezionare la modalità di assolvimento dell'imposta di bollo attraverso l'apposito menu a tendina. **La scelta è immediatamente operativa, senza bisogno di ulteriore conferma, come invece avveniva nella precedente versione.**

Nel campo "importo offerto" si deve inserire l'offerta in euro o lo sconto in percentuale, a seconda di quanto definito dal CdC.

**Attenzione:** L'avviso in giallo ricorda che l'importo offerto deve intendersi comprensivo del corrispettivo spettante dall'aggiudicatario al gestore di sistema nel caso di aggiudicazione della gara e stipula del contratto. Il corrispettivo dovuto è calcolato come indicato nel portale, accedendo dalla Homepage alla pagina: *Corrispettivo servizio*.

Inserita l'offerta, sarà subito disponibile il riepilogo che riporta:

- Importo a base di gara
- Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso
- Ribasso in percentuale (calcolato automaticamente in caso di offerta in euro)
- Importo offerta al netto degli oneri della sicurezza (calcolato automaticamente in caso di sconto in percentuale)
- Importo offerto al lordo degli oneri della sicurezza

Cliccando su "Salva e genera PDF" appare il messaggio riportato in figura 37.

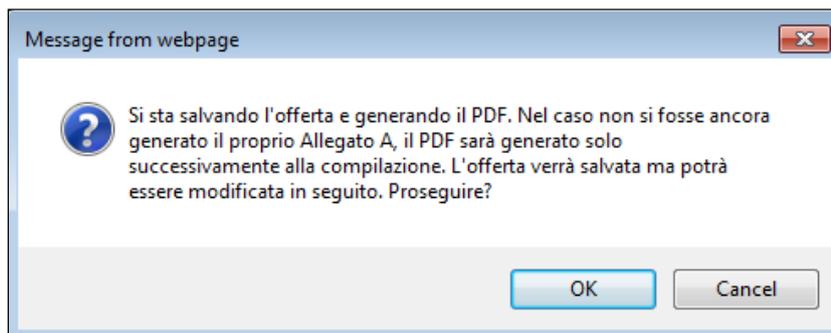


FIGURA 37

In caso di eventuali modifiche apportate nella form di compilazione dell'offerta economica, queste andranno a modificare le informazioni sin precedenza salvate. Di conseguenza sarà necessario salvare e generare nuovamente il PDF.

Il portale lo segnala attraverso un avviso pop-up (v. figura 37). Cliccare quindi OK per confermare.

**Attenzione:** Esiste un legame tra il contenuto dell'Allegato A e quello dell'offerta economica. Ciò comporta due importanti effetti:

- il PDF dell'offerta economica non può essere generato fino a quando l'Allegato A non sia stato compilato e salvato;
- se l'utente apporta modifiche all'Allegato A, tale intervento comporta l'eliminazione dell'offerta economica già caricata, con successiva necessità di rigenerarla

A questo punto nella sezione "Offerta Economica" è disponibile il file pdf generato dal sistema. Cliccando su "Scarica" si effettua il download del file. Successivamente cliccare su "Carica documento" per allegare la versione firmata digitalmente (v. figura 38).

Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso	€ 1.000,00
Ribasso percentuale	▼ 72.00000 %
Importo offerto al netto degli oneri di sicurezza	€ 28.000,00 per 1 unità
Importo offerto al lordo degli oneri di sicurezza	€ 29.000,00

[SALVA E GENERA PDF](#)

---

### Offerta Economica

Modalità invio risposta:  Invio telematico  Obbligatorietà documento:  Sì  No  Invio multiplo:  Sì  No  Documento firmato digitalmente:  Richiesto  No  Firma congiunta:  Sì  No

**Operatore economico** Ciclamino spa  
[OffEcon\\_620\\_1\\_27012016142037.pdf](#)  
[Scarica](#)

[CARICA DOCUMENTO](#)

FIGURA 38

Il caricamento del file segue le stesse regole delle altre richieste.



### 3.5. Verifica della firma digitale

Nel caso di obbligo di firma digitale, il portale fornisce all'OE uno strumento ausiliario per verificare la validità della propria firma digitale nel momento dell'upload.

**Attenzione:** Si fa presente che i-Faber non è un Ente Certificatore riconosciuto da AGID, per cui in nessun caso la verifica fatta da portale può sostituirsi a quella di un Certificatore. La verifica sulla validità della firma è un onere in carico al solo operatore economico, e non al gestore della piattaforma.

Nel momento in cui il portale dovesse rilevare una qualsiasi anomalia sulla firma digitale, segnalerà in giallo tale anomalia nella tabella riepilogativa del documento come riportato in figura 39

Atto Di Costituzione RTI / GEIE / Consorzio						
Modalità invio risposta: <input type="text" value="Invio telematico"/> Obbligatorietà documento: <input type="text" value="No"/> Invio multiplo: <input type="text" value="No"/> Documento firmato digitalmente: <input type="text" value="Richiesto"/> Firma congiunta: <input type="text" value="Si"/>						
Operatore economico Arancio Spa						
#	Documento caricato	Dimensione	Caricato da	Data di caricamento	Firma digitale	Azioni
1	pianificazione_presidio.xlsx <a href="#">Scarica</a>	17.12 KB	Mario Arancio	04/02/2016 14:09:02	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">Il file non risulta firmato digitalmente Procedere? <input type="button" value="Sì"/> <input type="button" value="No"/></div>	

FIGURA 39

L'OE a questo punto può decidere di procedere ugualmente cliccando su "Sì", oppure può cliccare "No". Cliccando "No" il file verrà rimosso. Fino a quando non verrà definita una risposta, la richiesta non risulta soddisfatta ed di conseguenza il passo non si potrà considerare completato.

Nel caso in cui non si riscontrino anomalie nella firma, nella tabella apparirà la voce "Nessun problema riscontrato" (v. figura 40).

Atto Di Costituzione RTI / GEIE / Consorzio						
Modalità invio risposta: <input type="text" value="Invio telematico"/> Obbligatorietà documento: <input type="text" value="No"/> Invio multiplo: <input type="text" value="No"/> Documento firmato digitalmente: <input type="text" value="Richiesto"/> Firma congiunta: <input type="text" value="Si"/>						
Operatore economico Arancio Spa						
#	Documento caricato	Dimensione	Caricato da	Data di caricamento	Firma digitale	Azioni
1	domanda di partecipazione.p7m <a href="#">Scarica</a>	689.72 KB	Mario Arancio	04/02/2016 14:21:33	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">Nessun problema riscontrato Dettagli</div>	<input type="button" value="CANCELLA"/>

FIGURA 40

Cliccando su "Dettagli" si accederà alla pagina di dettaglio della verifica firma digitale.



### 3.6. Documentazione aggiuntiva, richieste tradizionali o senza invio

Per aggiungere documentazione amministrativa non espressamente richiesta è sempre presente – tra le richieste amministrative comuni a tutti i lotti - una richiesta facoltativa denominata “Documentazione aggiuntiva”.

Inoltre per alcune tipologie di richieste, il CdC potrebbe chiedere un invio della documentazione non telematico.

**Sia per la documentazione aggiuntiva che per le richieste che non prevedono invio telematico, l’OE avrà tre possibilità:**

1. Nei casi in cui la richiesta abbia natura facoltativa, può lasciare la richiesta non completata;
2. Inserire un allegato cliccando su “Carica documento”;
3. Spuntare l’attività come svolta, cliccando su “Segna come completato” (ad es. sopralluogo, vedi figura 41).

**Documentazione Aggiuntiva**

Modalità invio risposta:  Obbligatorietà documento:  Invio multiplo:  Documento firmato digitalmente:  Firma congiunta:

Operatore economico Marioamaranto spa

FIGURA 41

## 4. Passo 3 - Presenta Offerta

Completati i Passi 1 e 2, diventerà accessibile il “Passo 3 – Presenta offerta”. La sezione in questione presenta un riepilogo di tutta la documentazione caricata dall’OE (v. figura 42).

**Ciclamino spa** forma di partecipazione Impresa o Società

**Richieste comuni a tutti i lotti**

#	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	FIRMA DIGITALE
1	<b>ALLEGATO A - Dati Anagrafici</b> <b>AMMINISTRATIVA</b>	fd_allegato-regione-toscana-3377_2.pdf.p7m 434.42 KB Documento caricato il 27/01/2016 15:40:51 da Ciclamino spa	Nessun problema riscontrato Dettagli

**LOTTO 1**

#	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	FIRMA DIGITALE
1	<b>Scheda tecnica</b> <b>TECNICA</b>	test.docx 11.95 KB Documento caricato il 27/01/2016 15:49:05 da Ciclamino spa	Il file non risulta firmato digitalmente
2	<b>Offerta economica</b> <b>ECONOMICA</b> Importo offerto al netto degli oneri di sicurezza € 88.000,00 Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso € 1.000,00	test.xlsx 7.21 KB Documento caricato il 27/01/2016 15:49:59 da Ciclamino spa	Il file non risulta firmato digitalmente

FIGURA 42



Vengono elencate tutte le richieste ed accanto è riportato il corrispondente documento caricato. Ciascun documento è scaricabile per una verifica cliccando sull'apposita icona.

Nella colonna "Firma digitale" è visibile l'esito della verifica della firma.

Nella sezione "Offerta economica" oltre al documento allegato, come informazioni a video vengono riportati il valore dell'offerta economica e gli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti "Elimina bozza" e "Invia offerta".

Cliccando "Invia offerta" l'offerta sarà presentata.

Il portale conferma l'avvenuto invio visualizzando un apposito messaggio di conferma e mediante un pop-up (v. figura 43). Entrambi riportano ragione sociale dell'OE, data ed ora di presentazione offerta.

Come ulteriore conferma l'OE riceverà una mail.

The screenshot shows a web interface for a procurement procedure. At the top, it says "Procedura aperta" and "000487/2016 > Manuale\_partecipation In corso". A notification bar at the top right indicates "Fine ricezione offerte tra 3 ore" and "SCADENZA PROCEDURA 04/02/2016 18:44:00". A green notification bar states "Offerta sottomessa da Mario Arancio il 04/02/2016 14:50:33" with a red arrow pointing to it. Below this, the user "Arancio Spa" is identified. A table titled "Richieste comuni a tutti i lotti" lists two items:

#	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	FIRMA DIGITALE
1	Atto di costituzione RTI / GEIE / Consorzio AMMINISTRATIVA	domanda di partecipazione.p7m Documento caricato il 04/02/2016 14:21:33 da Arancio Spa	Nessun problema riscontrato Dettagli
2	ALLEGATO A - Dati Anagrafici AMMINISTRATIVA	Template Projects 2016_FDM_PAB.xlsx Documento caricato il 04/02/2016 14:40:39 da Arancio Spa	Offerta sottomessa da Mario Arancio il 04/02/2016 14:50:33

FIGURA 43

## 5. Attività successive alla presentazione offerta

Fino a quando la gara è in corso, l'operatore che ha già presentato offerta, vi potrà accedere e cliccando "Vedi offerta", visualizzare quanto presentato e cliccando sul pulsante "Annulla Invio offerta" annullare la presentazione dell'offerta.

Nel riquadro verde è indicata data ed ora della presentazione.

In questa pagina è possibile scaricare i documenti tramite l'apposito pulsante blu, ed effettuare nuovamente una verifica sulla firma digitale tramite il comando "Dettagli"; qui è indicata la presenza di eventuali anomalie sulla firma stessa.

Dalla pagina di riepilogo è possibile inoltre avere un quadro completo di quanto si sta per inviare, compresi i valori dell'offerta economica.



**Procedura aperta** Fine ricezione offerte tra 365 giorni  
000146/2016 > Gara test 13\_15011050 *In corso* SCADENZA PROCEDURA 15/01/2017 11:02:00  
[Dettagli](#) ▾

Offerta sottomessa da Mario Marioamaranto il 15/01/2016 16:38:16

**Marioamaranto spa** *forma di partecipazione Impresa o Società*

**Requisiti comuni a tutti i lotti**

#	DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	DETTAGLI DOCUMENTAZIONE	FIRMA DIGITALE
1	<b>ALLEGATO A - Dati Anagrafici</b> <b>AMMINISTRATIVA</b>	<b>Allegato A.p7m</b> <small>Documento caricato il 15/01/2016 14:39:16 for Utente Marioamaranto spa</small> 225.17 KB	Nessun problema riscontrato <a href="#">Dettagli</a>
2	<b>Documentazione aggiuntiva</b> <b>AMMINISTRATIVA</b>		

**LOTTO 1**

#	DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	DETTAGLI DOCUMENTAZIONE	FIRMA DIGITALE
1	<b>Dichiarazione amministrativa di partecipazione</b> <b>AMMINISTRATIVA</b>	<b>Dichiarazione amministrativa di partecipazione.pdf</b> <small>Documento caricato il 15/01/2016 14:39:38 for Utente Marioamaranto spa</small> 6.48 KB	
2	<b>Scheda tecnica</b> <b>TECNICA</b>	<b>Scheda tecnica.p7m</b> <small>Documento caricato il 15/01/2016 14:39:46 for Utente Marioamaranto spa</small> 225.17 KB	Nessun problema riscontrato <a href="#">Dettagli</a>
3	<b>Offerta economica</b> <b>ECONOMICA</b> Importo offerto al netto degli oneri di sicurezza € 90.000,00 Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso € 1.000,00	<b>Offerta economica.p7m</b> <small>Documento caricato il 15/01/2016 14:40:30 for Utente Marioamaranto spa</small> 225.17 KB	Nessun problema riscontrato <a href="#">Dettagli</a>

[ANNULLA INVIO OFFERTA](#)

FIGURA 44

Cliccando su “Annulla invio offerta” si procederà al ritiro della busta presentata. Il portale chiederà conferma prima dell’annullamento dell’invio.

Annullando l’offerta sarà sempre possibile intervenire nuovamente sulla stessa per effettuare modifiche e per inviarla nuovamente, purché ovviamente i termini di presentazione non siano scaduti.

Se si procede con l’annullamento dell’offerta inviata, apparirà un pop di conferma (v. figura 45).

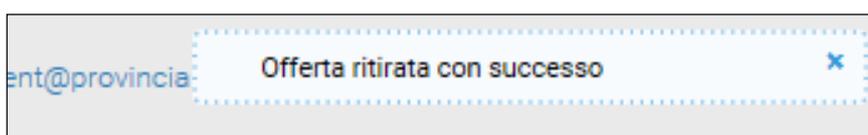


FIGURA 45



## 6. Comunicazioni

Accedendo alla sezione “e-Procurement” e individuata la propria procedura, l’OE può accedere anche alla sezione “Comunicazioni” (v. figura 46).

FIGURA 46

La modalità di gestione delle comunicazioni non è cambiata rispetto alla precedente versione.

Le funzioni disponibili sono:

- Invio comunicazioni
- Richiedi chiarimento
- Comunicazioni inviate
- Comunicazioni ricevute

Cliccando su “Invio comunicazioni” o su Richiedi chiarimento” si accede alla pagina riportata in figura 47.

FIGURA 47

Da qui sarà possibile inviare comunicazioni e richieste di chiarimento per la procedura in oggetto. La comunicazione verrà inviata alla persona di riferimento della stessa.

Per inviare la comunicazione, l’OE dovrà obbligatoriamente compilare il campo testo ed avrà la possibilità di allegare un documento utilizzando i pulsanti “Browse” ed “Allega”. Cliccando su “Spedisci”, la comunicazione viene inviata e l’operatore ne ha la conferma a video.

La comunicazione inviata sarà consultabile in “Comunicazioni inviate”. In questa sezione è possibile consultare lo storico delle comunicazioni inviate dall’ OE al CdC. Per ciascuna comunicazione inviata sono riportate le seguenti informazioni:



- 
- Indirizzo mail mittente
  - Oggetto
  - Testo (parziale)
  - Data ed ora invio.

Il dettaglio di ogni comunicazione è espandibile cliccando sul pulsante “Vedi”.

Dalla sezione “Comunicazioni inviate” si può prendere visione delle comunicazioni inviate al CdC.

Per gare negoziate o affidamenti diretti, nella sezione “Comunicazioni ricevute” sarà sempre disponibile, ad esempio, la notifica della lettera di invito.

La pagina presenta la stessa struttura delle comunicazioni inviate.