

GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE TELEMATICHE  
(Versione 1.2. – Giugno 2020)

## Sommario

I.	Scopo del documento .....	3
II.	Prerequisiti – dotazione informatica .....	3
III.	Tipo di procedure .....	4
III. 1	Presentazione offerta: procedura a evidenza pubblica .....	4
III. 2	Presentazione offerta: procedura riservata .....	6
IV.	Richiesta di chiarimenti .....	7
V.	Risposta alle richieste di chiarimenti .....	10
VI.	Presentazione dell’offerta telematica.....	10
VII.	Inizio compilazione offerta .....	11
VII. 1	Presentazione dell’offerta come operatore economico singolo.....	11
VII. 2	Presentazione dell’offerta come raggruppamento temporaneo di operatori.....	12
VII. 3	Cambiare forma di partecipazione .....	15
VII. 4	Consorzi: inserimento consorziate esecutrici .....	15
VIII.	Predisposizione della busta amministrativa .....	16
IX.	Predisposizione della busta tecnica .....	17
X.	Predisposizione della busta economica .....	20
X. 1	Compilazione offerta mediante upload di documenti .....	22
XI.	Riepilogo offerta e inoltro .....	23
XII.	Conferma e invio dell’offerta.....	24
XIII.	Controllo documenti trasmessi .....	25
XIV.	Annullare e ripresentare l’offerta (dopo l’invio).....	26
XV.	Comunicazioni tra Stazione appaltante e Operatore economico.....	28
XVI.	Esito della procedura.....	29
XVII.	Assistenza tecnica.....	30
XVIII.	Compilazione offerta economica mediante il metodo dell’offerta a prezzi unitari .....	30
XIX.	Concorso di idee: predisposizione documento anonimo.....	32

## **I. Scopo del documento**

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le modalità di utilizzo della piattaforma di e-procurement per la presentazione delle offerte telematiche.

## **II. Prerequisiti – dotazione informatica**

Al fine di poter operare con la piattaforma telematica (per partecipare ad una procedura di gara, iscriversi ad un elenco operatori, ecc.), l'operatore economico deve essere dotato della necessaria strumentazione.

L'accesso alla piattaforma telematica è possibile utilizzando un sistema dotato di tutti gli strumenti necessari al corretto funzionamento di una normale postazione (es. tastiera, mouse, monitor, stampante, unità disco di backup, ecc.) ed in particolare dotata dei seguenti requisiti minimi:

- Memoria RAM 2 GB (o quanta richiesta per il corretto e reattivo funzionamento del sistema operativo)
- Monitor con risoluzione 1024x768 pixel o superiore
- Accesso alla rete Internet con una velocità di almeno 1 Mbs in download e 256Kbs in upload
- Dispositivo per la firma digitale (lettore di smart card, token, ecc.)

Sulla postazione, dovrà essere disponibile un browser web per la navigazione su internet fra i seguenti:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Microsoft Internet Explorer / Microsoft Edge

Il browser deve essere aggiornato per garantire compatibilità, prestazioni e il miglior livello di sicurezza possibile (deve supportare il certificato SSL con livello di codifica a 128bit). Non è garantito il corretto funzionamento della piattaforma telematica con versioni di browser superate/rilasciate da oltre 3 anni (ad esempio Internet Explorer 8).

Non è garantita l'effettiva compatibilità con la piattaforma utilizzando browser diversi da quelli elencati.

Per un utilizzo ottimale si raccomanda l'impiego di Mozilla Firefox.

Sulla postazione di lavoro devono essere presenti i software normalmente utilizzati per l'editing e la lettura dei documenti tipo (elenco indicativo):

- Microsoft Office
- Open Office o Libre Office
- Adobe Acrobat Reader o altro lettore documenti PDF

La postazione di lavoro deve inoltre essere dotata di software antivirus aggiornato.

I titolari o legali rappresentanti o procuratori degli operatori economici che intendono partecipare alle procedure tramite la piattaforma telematica dovranno essere in possesso di un certificato di firma digitale in corso di validità rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AgID (ex DigitPA), secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (DLgs 82/2005 art. 29 c.1) e specificato dal DPCM 30 marzo 2009, nonché del relativo software per la visualizzazione e la firma di documenti digitali.

Le dichiarazioni rese e la documentazione prodotta dagli operatori economici presentate tramite la piattaforma, verranno considerate come carenti di sottoscrizione qualora siano sottoscritte con certificati di firma digitale rilasciati da organismi non inclusi nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AgID.

Nell'ambito delle procedure gestite con la piattaforma telematica notifiche ed eventuali comunicazioni avvengono mediante PEC (posta elettronica certificata).

L'operatore economico deve quindi essere in possesso di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) commerciale acquistata da un gestore autorizzato.

Per maggiori indicazioni inerenti le comunicazioni tra Stazione Appaltante e operatore economico si rimanda comunque alla documentazione di gara, in particolare al disciplinare o alla lettera di invito a seconda del caso specifico.

### III. Tipo di procedure

Le procedure di affidamento possono essere classificate in **procedure a evidenza pubblica** e **procedure riservate**. Le procedure di affidamento ad evidenza pubblica vengono espletate attraverso la pubblicazione di un avviso o di un bando di gara, liberamente accessibile per la consultazione.

Avvisi e bandi di gara sono presenti nella piattaforma telematica e liberamente consultabili da chiunque.

Qualunque operatore interessato e in possesso dei requisiti richiesti dal bando, può presentare l'offerta.

Per procedure di affidamento riservate invece si intendono quelle non a evidenza pubblica, quindi quelle seguenti un invito a presentare offerta da parte della Stazione Appaltante ad un numero ristretto di operatori economici.

#### III. 1 Presentazione offerta: procedura a evidenza pubblica

L'elenco delle procedure ad evidenza pubblica, ossia degli avvisi e bandi di gara è liberamente consultabile dal Portale della piattaforma come sotto illustrato.


The screenshot displays the procurement portal interface. On the left, a sidebar menu titled "ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA" lists various categories. A red arrow points to the "GARE E PROCEDURE IN CORSO" option. Below this, there is an "AREA RISERVATA" section and an "ACCESSO AGLI APPLICATIVI" link. The main content area shows a search filter with "Stato: -- Scegli uno stato --" and a dropdown for "Scegli un'Amministrazione --". A "PROCEDI" button is visible. Below the filter, it states "CONTENUTO AGGIORNATO AL 06/12/2017" and "La ricerca ha restituito 50 risultati." The search results are displayed in a table with columns for "Stazione appaltante", "Titolo", "Tipo appalto", "Importo", "Data pubblicazione", "Procedura telematica", "Riferimento procedura", and "Stato". A red arrow points to the "Visualizza scheda" link next to the first result.

Stazione appaltante	Titolo	Tipo appalto	Importo	Data pubblicazione	Procedura telematica	Riferimento procedura	Stato
[Redacted]	Affidamento quinquennale dei servizi assistenziali, [Redacted]	Servizi	58.630.801,99 €	24/05/2017	NO	G00056	In corso - Sospesa

Figura 1

Sei qui: Home » Atti delle amministrazioni aggiudicatrici... » Gare e procedure in corso

## Dettaglio procedura

 Questa funzionalità permette di visualizzare i dati della procedura selezionata, compresi i documenti relativi al bando, ovvero ai documenti che sono richiesti ai concorrenti. Premendo il pulsante "Lotti" si accede alle informazioni di dettaglio dei lotti facenti parte della procedura.

CONTENUTO AGGIORNATO AL 05/12/2017

**STAZIONE APPALTANTE**

Denominazione :

Responsabile unico procedimento :

**DATI GENERALI**

Titolo : Affidamento della fornitura di aghi e siringhe in fabbisogno alle aziende sanitarie

Tipo appalto : Forniture

Procedura di gara : Procedura aperta

Criterio di aggiudicazione : Offerta economicamente più vantaggiosa















Nella sezione "Dati generali" si individuano tutte le informazioni caratterizzanti la procedura (data scadenza presentazione offerta, descrizione lotti, etc..)

Figura 2

AREA RISERVATA

ACCESSO AGLI APPLICATIVI PER LA






**DOCUMENTAZIONE DI GARA**

-  Determina di indizione
-  Capitolato tecnico - Allegato n. 1
-  Allegato al capitolato tecnico (fabbisogni)
-  Griglia di valutazione - Allegato n. 2
-  Capitolato Speciale - Allegato n. 3
-  Relazione tecnica illustrativa / definizione base d'asta - Allegato n. 4
-  Elaborato A - Disciplinare di Gara
-  Elaborato A - Disciplinare di Gara
-  Elaborato B - Schema bando di gara GUUE
-  Elaborato B - Schema bando di gara GUUE
-  Elaborato C - Schema bando di gara GURI
-  Elaborato C - Schema bando di gara GURI
-  Elaborato D - Schema domanda di partecipazione
-  Elaborato D - Schema domanda di partecipazione

Questa sezione riporta tutta la documentazione di gara utile all'operatore economico per poter partecipare

Figura 3

In questa sezione vengono riportate eventuali comunicazioni pubbliche in particolare relative a chiarimenti sulla gara

-  Elaborato L - Patto di integrità
-  Elaborato M - Schema di convenzione
-  Elaborato M - Schema di convenzione
-  Elaborato N - Dichiarazione per informazioni antimafia
-  Elaborato N - Dichiarazione per informazioni antimafia

## COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nessuna comunicazione dell'amministrazione

[Torna alla lista](#)

Figura 4

Consultata la “Documentazione di gara”, qualora l’operatore economico intenda partecipare alla procedura telematica, dovrà accedere all’Area riservata del portale per disporre delle funzionalità utili alla presentazione dell’offerta descritte al successivo paragrafo [VI](#).

### III. 2 Presentazione offerta: procedura riservata

Nel caso di procedure riservate, la Stazione Appaltante comunica la richiesta di offerta, ovvero l’invito a presentare offerta direttamente all’operatore economico, in forma non pubblica.

La piattaforma prevede la comunicazione dell’invito mediante mail/PEC, tuttavia l’operatore economico sarà invitato ad utilizzare unicamente il Portale della piattaforma telematica per tutte le comunicazioni inerenti alla procedura di affidamento (richieste chiarimenti, invio documenti, presentazione dell’offerta, ecc.).

L’operatore economico dovrà pertanto accedere all’Area riservata del portale per disporre delle funzionalità utili alla presentazione dell’offerta descritte al successivo paragrafo [VI](#).

Si noti che dopo aver effettuato l’accesso all’area riservata, nella sezione Area personale l’operatore economico troverà tra le “comunicazioni ricevute” la lettera di invito già ricevuta tramite mail/PEC.

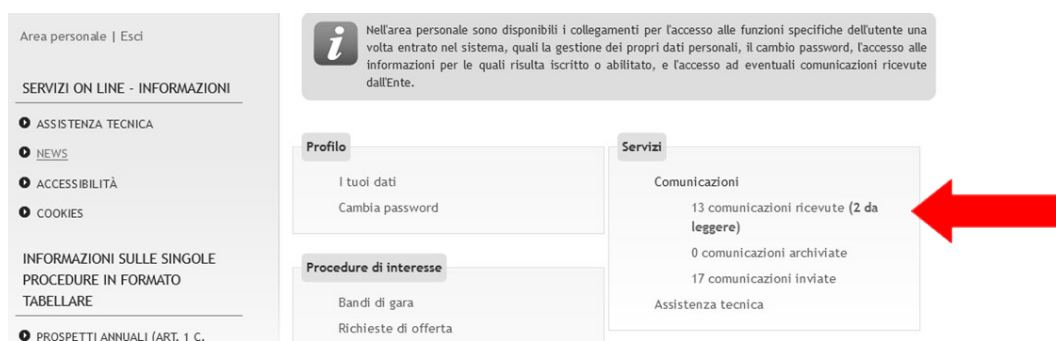


Figura 5

Cliccando sul link “comunicazioni ricevute” si va alla lista delle stesse, illustrata sotto.



Oggetto	Ricevuto il	Stato
Test di richiesta integrazione	08/11/2017 13:47:32	Letta
	31/10/2017 10:05:35	Letta
Richiesta di Offerta	27/10/2017 13:18:32	Letta
TEST COMUNICAZIONE 2	27/10/2017 13:12:31	Letta

Figura 6

Cliccando sul titolo della comunicazione viene aperto il dettaglio, comprensivo degli allegati.

## Dettaglio comunicazione ricevuta



Di seguito vengono presentati i dati della comunicazione ricevuta con gli eventuali documenti allegati.

### Dettaglio

Oggetto :	Richiesta di Offerta
Testo :	con la presente si comunica l'invito a presentare offerta per la procedura di cui alla documentazione allegata. Cordiali saluti. SI PREGA DI NON RISPONDERE ALLA PRESENTE MAIL IN QUANTO E' GENERATA DA UN SISTEMA AUTOMATICO
Data invio:	27/10/2017 13:18:32
Data protocollo:	27/10/2017 13:18:25
Numero protocollo:	178
Data lettura:	27/10/2017 13:20:05
Allegati :	 lettera



**VAI ALLA PROCEDURA**

[Torna alla lista](#)

Figura 7

Cliccando sul pulsante “Vai alla procedura” verrà aperta la scheda di dettaglio della procedura. Si evidenzia che a questa si può giungere più rapidamente anche dall’Area personale, cliccando sul link “Richieste di offerta”.

Per procedere con la presentazione dell’offerta si rimanda al successivo paragrafo [VI](#).

#### IV. Richiesta di chiarimenti

Qualora l’operatore economico abbia necessità di porre dei quesiti alla Stazione Appaltante inerenti alla procedura di affidamento, dovrà utilizzare le funzionalità di comunicazione messe a disposizione dal Portale e di seguito descritte:

- Accedere all’Area riservata del Portale;
- Individuare la procedura di affidamento di interesse:
  - se procedura ad evidenza pubblica da “Elenco bandi di gara”, scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi cliccare su “Visualizza dettaglio” come descritto nel precedente paragrafo [III.1](#);
  - se procedura riservata da “Area personale”, cliccare su “Richieste di offerta”, scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi “Visualizza dettaglio” per arrivare alla scheda “Dettaglio procedura” descritta al termine del precedente paragrafo [III.2](#);
- Scorrere la pagina di dettaglio della procedura verso il basso; in fondo alla pagina è presente la sezione “Comunicazioni riservate al concorrente” di seguito illustrata; cliccare quindi su “Invia una nuova comunicazione”.

## COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nessuna comunicazione dell'amministrazione

## COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE

0 comunicazioni ricevute

0 comunicazioni archiviate

0 comunicazioni inviate

Invia una nuova comunicazione

RIEPILOGO OFFERTA

[Torna alla lista](#)

*Figura 8*

- Compilare i dati inserendo nell'Oggetto **"Richiesta di chiarimenti"**, senza virgolette (come mostrato in figura 10), quindi nel corpo del messaggio l'oggetto della richiesta.

**ATTENZIONE: se non si utilizza la dicitura indicata nell'oggetto della comunicazione, la richiesta potrebbe non essere presa in carico!!**



## Nuova comunicazione

Testo comunicazione ▸ Allegati ▸ Riepilogo



Inserire l'oggetto e il testo della comunicazione.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Testo

Oggetto : *	Richiesta di chiarimenti
Testo : *	Con riferimento alla procedura XXXX,.....

AVANTI > ANNULLA



Figura 9

- Procedendo con il pulsante “Avanti”, si giunge alla scheda “Allegati” che consente di allegare al messaggio uno o più file, indicando per ciascuno una descrizione; premendo su “Avanti” dalla scheda “Allegati” si giunge alla scheda “Riepilogo” che consente di controllare nuovamente il testo del messaggio e gli allegati inseriti prima di procedere con l’invio alla Stazione Appaltante; completare quindi cliccando su “Invia comunicazione”;
- Il processo si conclude con la notifica dell’avvenuto invio della comunicazione con tracciatura della data e ora di invio, con il riferimento al numero di protocollo assegnato alla comunicazione dall’Amministrazione. La notifica di trasmissione viene inviata anche all’operatore economico tramite mail/PEC.

Le richieste di chiarimenti o quesiti devono essere posti entro i termini fissati dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito e comunque entro i termini previsti dal DLgs 50/2016.

## V. Risposta alle richieste di chiarimenti

Le risposte alle richieste di chiarimenti e quesiti vengono pubblicate sul Portale e sono visibili sulla scheda di dettaglio della procedura nella sezione dedicata disposta sotto la documentazione di gara.

In particolare vengono inserite nella sezione “Comunicazioni dell’amministrazione” e sono visibili pubblicamente nel caso delle procedure a evidenza pubblica, oppure agli operatori economici invitati a presentare offerta nel caso di procedure riservate.

Le comunicazioni inerenti alle risposte ai chiarimenti vengono pubblicate entro i termini fissati dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito e comunque entro i termini previsti dal DLgs 50/2016.

## VI. Presentazione dell’offerta telematica

Per presentare l’offerta in risposta ad un bando di gara o ad una lettera di invito, l’operatore economico deve:

- Accedere all’Area riservata del Portale;
- Individuare la procedura di affidamento di interesse:
  - se procedura ad evidenza pubblica, da “Elenco bandi di gara”, scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi cliccare su “Visualizza dettaglio” come descritto nel precedente paragrafo [III.1](#);
  - se procedura riservata, da “Area personale”, cliccare su “Richieste di offerta”, scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi “Visualizza dettaglio” per arrivare alla scheda “Dettaglio procedura” descritta al termine del precedente paragrafo [III.2](#);
- Scorrere la pagina di dettaglio della procedura verso il basso; in fondo alla pagina è presente il pulsante “Presenta offerta”. Premere per procedere.



Figura 10

## VII. Inizio compilazione offerta

Dopo aver cliccato sul pulsante “Presenta offerta”, viene presentata la pagina “Invio buste telematiche offerta”. Sono mostrati tutti i passi che sarà necessario eseguire per presentare l’offerta.

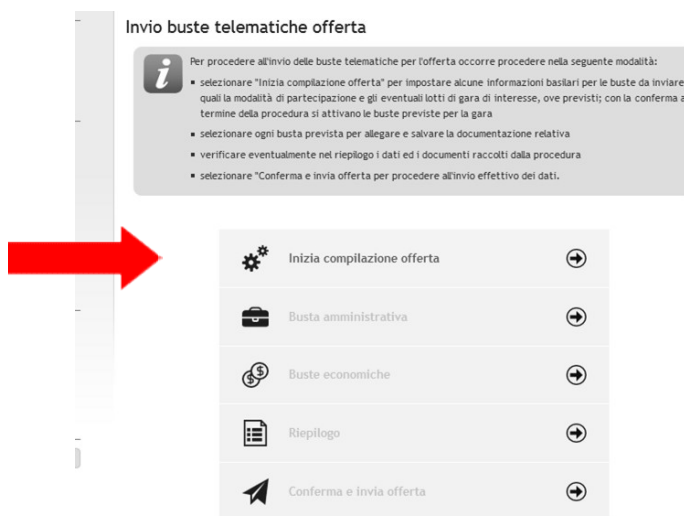


Figura 11

Premendo su “Inizia compilazione offerta”, viene presentata la sintesi dei dati anagrafici dell’operatore economico affinché proceda a verificare che siano aggiornati.

Cliccando sul pulsante “Modifica” è possibile visualizzare e/o aggiornare tutti i dati anagrafici.

Procedendo con “Avanti”, l’operatore economico può scegliere la forma di partecipazione, come nei successivi paragrafi VII.1 e VII. 2

### VII. 1 Presentazione dell’offerta come operatore economico singolo

Nel caso di partecipazione operatore economico singolo, settare a “No” la risposta al quesito sotto illustrato.

Figura 12

Premendo su “Avanti” si accede:

- all’elenco dei lotti, per le procedure multi lotto. A questo punto è possibile scegliere i lotti ai quali si intende partecipare: una volta scelti, nella Busta tecnica (quando prevista per ciascun lotto) e nella Busta economica sarà possibile inserire dati e caricare documenti solo per i lotti selezionati.

**ATTENZIONE:** dopo aver scelto i lotti, qualora si siano caricati documenti nelle buste amministrativa, tecnica o economica, nel caso si desideri cambiare i lotti a cui partecipare sarà necessario ripetere il passo “Inizia compilazione offerta”. In tal caso tutti i dati e documenti caricati nelle varie buste verranno eliminati e si dovranno reinserire per i nuovi lotti scelti!!!!

Figura 13

- alla scheda di riepilogo, per procedere a singolo lotto.

Al passo “Riepilogo” si confermano i dati anagrafici e la forma di partecipazione.

Cliccare su “Conferma” per completare le operazioni e ritornare alla pagina di partenza intitolata “Invio buste telematiche offerta”.

Figura 14

## VII. 2 Presentazione dell’offerta come raggruppamento temporaneo di operatori


Qualora l’operatore economico intenda presentare l’offerta non singolarmente, ma come raggruppamento temporaneo di operatori economici, sarà necessario che le operazioni all’interno della piattaforma telematica vengano effettuate dall’operatore “capogruppo” o “mandatario” del raggruppamento.

Il concorrente dovrà eseguire i medesimi passi descritti al precedente paragrafo [VII](#), giungendo alla videata sotto illustrata “Forma di partecipazione”, ove dovrà indicare “Sì” al quesito “L’impresa partecipa come mandataria di un raggruppamento temporaneo?”.

L’operatore economico deve, quindi, specificare nel campo “Denominazione raggruppamento temporaneo” il nome attribuito al raggruppamento (che verrà utilizzato dalla Stazione Appaltante per identificare celermente il raggruppamento in fase di gara, fermo restando la composizione dello stesso e gli obblighi di rappresentanza posti all’impresa mandataria).

**Presentazione offerta**

Dati anagrafici ▸ **Forma di partecipazione** ▸ Composizione raggruppamento ▸ Lotti ▸ Riepilogo



Se previsto dal bando, è possibile presentare offerta come raggruppamento temporaneo. In tal caso è necessario che le operazioni di inserimento dati nel presente sito web vengano effettuate dall'impresa mandataria del raggruppamento specificando Sì nella casella sotto riportata ed indicandone la denominazione.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Forma di partecipazione**

L'impresa partecipa come mandataria di un raggruppamento temporaneo? *	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Denominazione raggruppamento temporaneo : *	<input type="text"/>





Figura 15

Proseguendo con il pulsante “Avanti”, verrà visualizzata la pagina “Composizione del raggruppamento” ove dovranno essere specificati i dati anagrafici e le quote di partecipazione di ciascun membro del raggruppamento.

Per inserire le anagrafiche degli operatori economici mandanti è necessario compilare la sezione intitolata “Nuova mandante” e cliccare sul pulsante “Aggiungi” come evidenziato nella figura sottostante.


Dati anagrafici ▸ Forma di partecipazione ▸ **Composizione raggruppamento** ▸ Lotti ▸ Riepilogo



Inserire la quota di partecipazione della mandataria ed i dati relativi a tutte le mandanti che partecipano al raggruppamento temporaneo.

**Mandataria**

Ragione sociale :	Ditta CONSORZIO
Nazione :	Italia
Codice fiscale :	01282940681
Partita IVA :	01282940681
Quota di partecipazione : *	<input type="text"/>



**Elenco delle mandanti**

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Quota	Azioni

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Figura 16

**Elenco delle mandanti**

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Quota	Azioni
-----------------	----------------	-------------	-------	--------

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Nuova mandante**

Ragione sociale : \*

Tipologia : \* -- Scegli una tipologia di impresa --

Nazione : \* Italia

Codice fiscale : \*

Partita IVA : \*

Quota di partecipazione : \*

**AGGIUNGI**

< INDIETRO AVANTI > ANNULLA

Compilare i dati anagrafici di tutti gli operatori mandanti del raggruppamento. Inserire i dati di ogni operatore e cliccare su "Aggiungi" per aggiungerlo nell'elenco

Figura 17

Per ogni anagrafica aggiunta viene popolato l'Elenco delle mandanti sotto raffigurato.

**Mandataria**

Ragione sociale : Ditta CONSORZIO



Nazione : Italia

Codice fiscale : 01282940681

Partita IVA : 01282940681

Quota di partecipazione : \* 69

**Elenco delle mandanti**

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Quota	Azioni	
mandante n. 1	00000000000	00000000000	31.0		 

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Nuova mandante**

Ragione sociale : \*

Tipologia : \* -- Scegli una tipologia di impresa --

Nazione : \* Italia

Se è necessario controllare o modificare i dati anagrafici di una delle mandanti cliccare sull'icona di modifica. Utilizzare l'icona di eliminazione per eliminare l'anagrafica

Figura 18

Terminato l'inserimento delle mandanti del raggruppamento, procedere con "Avanti" e concludere l'inserimento cliccando sul pulsante "Conferma".

Procedere quindi con la predisposizione della busta amministrativa, come descritto al paragrafo [VIII](#).

### VII. 3 Cambiare forma di partecipazione

Nel caso si decida di cambiare forma di partecipazione da operatore singolo a raggruppamento di operatori economici o viceversa, è sufficiente ritornare nel passo “Inizia compilazione offerta” e ripetere le operazioni.

**ATTENZIONE:** in tal caso tutti i dati e i documenti precedentemente caricati verranno distrutti dal sistema e non sarà possibile recuperarli (anche perché dovranno essere rivisti in ragione della nuova forma di partecipazione singola o aggregata che si è scelto)!

**Prima di effettuare tale operazione, assicurarsi di disporre di una copia dei file sul proprio PC!**

### VII. 4 Consorzi: inserimento consorziate esecutrici

Qualora l’operatore economico è un consorzio, dovrà indicare le Consorziate esecutrici che parteciperanno alla procedura.

Il concorrente dovrà eseguire i medesimi passi descritti al precedente paragrafo [VII](#), giungendo alla videata sotto illustrata “Consorziate esecutrici”.

Sei qui: Home » Atti delle amministrazioni aggiudicatrici... » Gare e procedure in corso

#### Presentazione offerta

Dati anagrafici » Forma di partecipazione » **Consorziate esecutrici** » Lotti » Riepilogo

**i** Inserire le imprese consorziate esecutrici appartenenti al consorzio.

#### Elenco delle consorziate esecutrici

Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Azioni
-----------------	----------------	-------------	--------

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

#### Nuova consorziata esecutrice

Ragione sociale : *	<input type="text"/>
Tipologia : *	-- Scegli una tipologia di impresa --
Nazione : *	Italia
Codice fiscale : *	<input type="text"/>
Partita IVA : *	<input type="text"/>

**AGGIUNGI**

< INDIETRO AVANTI > ANNULLA

Figura 19

Inserire le informazioni richieste dall’applicativo web, procedendo come descritto nel paragrafo [VII](#).

## VIII. Predisposizione della busta amministrativa

Terminate le operazioni preliminari sopra descritte, è possibile procedere con la compilazione della “Busta amministrativa” cliccando l’omonima voce.

Nel caso di procedure a lotti, dopo avere scelto per quali lotti si intende partecipare, si procede con la predisposizione delle buste amministrativa, tecnica (quando almeno un lotto lo prevede) ed economica. La Busta amministrativa è unica per tutta la gara, pertanto dovrà essere allegata tutta la documentazione richiesta in unica soluzione, esattamente come per il caso del lotto unico. Relativamente alla Busta tecnica e alla Busta economica invece la piattaforma presenterà l’elenco dei lotti scelti e l’Operatore economico dovrà svolgere le operazioni per ciascun lotto tra quelli scelti. Accedendo alla “Busta economica” la piattaforma presenterà la lista dei lotti scelti.

Nella colonna “Pronto per l’invio” della lista dei lotti verrà visualizzato un check dopo aver compilato l’offerta di ciascun lotto, in modo da tenere facilmente in evidenza in quali lotti si sono inseriti dati e documenti e in quali ancora no.

### Invio buste telematiche offerta



Per procedere all’invio delle buste telematiche per l’offerta occorre procedere nella seguente modalità:

- selezionare “Inizia compilazione offerta” per impostare alcune informazioni basilari per le buste da inviare, quali la modalità di partecipazione e gli eventuali lotti di gara di interesse, ove previsti; con la conferma al termine della procedura si attivano le buste previste per la gara
- selezionare ogni busta prevista per allegare e salvare la documentazione relativa
- verificare eventualmente nel riepilogo i dati ed i documenti raccolti dalla procedura
- selezionare “Conferma e invia offerta per procedere all’invio effettivo dei dati.

	Inizia compilazione offerta	
	Busta amministrativa	
	Buste tecniche	
	Buste economiche	
	Riepilogo	
	Conferma e invia offerta	

[Torna alla procedura](#)

Figura 20

La busta amministrativa può prevedere una lista di documenti richiesti predefinita dalla Stazione Appaltante; qualora non vi siano voci predefinite in lista, è possibile allegare tutta la documentazione richiesta nel bando/disciplinare di gara o nella lettera di invito.



I documenti contrassegnati con (\*) sono obbligatori per procedere all'invio della domanda.

Descrizione	Fac-simile	Allegato
Inserire una descrizione per allegare un doc		
<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato		
Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a <b>15360 KB</b> Hai caricato documenti per <b>0 KB</b> , e puoi caricare documenti per altri <b>51200 KB</b> .		
<input type="button" value="Torna al menu"/>		

Figura 21

Per caricare un documento predefinito richiesto nella busta amministrativa fare quindi riferimento alle istruzioni di seguito fornite.

**(\*) Per ogni file caricato, il sistema mette in evidenza lo spazio complessivo occupato. Attenzione a non eccedere il limite prestabilito relativo alle dimensioni del singolo file e alle dimensioni complessive della Busta amministrativa;**

**ATTENZIONE:** la lista predefinita della documentazione richiesta può essere parziale!

Ad esempio potrebbe contenere solo documenti validi per tutti gli operatori a prescindere dalla forma di partecipazione, oppure taluni documenti per i quali la Stazione Appaltante desidera mettere a disposizione uno specifico fac-simile o controllare il formato del file caricato, ecc., ecc.

**Il concorrente deve sempre fare riferimento alle indicazioni del bando/disciplinare di gara o alla lettera di invito ed allegare tutta la documentazione richiesta!**

- se disponibile scaricare il fac-simile predisposto dalla Stazione Appaltante;
- predisporre il documento con i propri strumenti. Se richiesto dal sistema, ovvero dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito, produrre il file in formato PDF (o nel formato richiesto) e firmarlo digitalmente. Cliccare quindi sul pulsante “Scegli file” per selezionare il file da caricare;
- il nome del file selezionato verrà visualizzato a fianco del pulsante “Scegli file”. Verrà effettuato automaticamente l’upload. Attendere il completamento dell’operazione;
- terminato l’upload è visibile il nome del file che si è allegato, la dimensione ed un’icona utile ad eliminare il file in caso di errori per poter poi ripetere l’operazione di upload. È anche possibile scaricare il file cliccando sul nome dello stesso (ad esempio per accertarsi di aver caricato il file corretto, controllare che non sia corrotto, ecc.);
- per caricare e salvare un documento non presente nella lista, ma richiesto dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito, scorrere la lista (scroll-bar) fino in fondo, inserire la descrizione del documento, premere “Scegli file” per selezionare il file e caricarlo.

## IX. Predisposizione della busta tecnica

Qualora la procedura di affidamento lo preveda, nella pagina “Invio buste telematiche offerta” sarà presente anche la voce “Busta tecnica” sotto illustrata. La busta sarà accessibile solo dopo aver superato il passo “Inizia compilazione offerta”.

## Invio buste telematiche offerta



Per procedere all'invio delle buste telematiche per l'offerta occorre procedere nella seguente modalità:

- selezionare "Inizia compilazione offerta" per impostare alcune informazioni basilari per le buste da inviare, quali la modalità di partecipazione e gli eventuali lotti di gara di interesse, ove previsti; con la conferma al termine della procedura si attivano le buste previste per la gara
- selezionare ogni busta prevista per allegare e salvare la documentazione relativa
- verificare eventualmente nel riepilogo i dati ed i documenti raccolti dalla procedura
- selezionare "Conferma e invia offerta" per procedere all'invio effettivo dei dati.



Figura 22

Cliccando su "Busta tecnica" la piattaforma telematica presenterà la pagina "Documenti della Busta Tecnica", se trattasi di procedura a singolo lotto, altrimenti "Buste tecniche: elenco lotti" se trattasi di gara multi lotto.

Sei qui: Home » Atti delle amministrazioni aggiudicatric... » **Gare e procedure in corso**

### Buste tecniche : elenco lotti



Elenco dei lotti selezionati per cui è richiesta la busta tecnica. Selezionare il collegamento sull'oggetto del lotto per attivare il caricamento della documentazione relativa. Una volta inserita e salvata tutta la documentazione richiesta per uno specifico lotto compare la spunta nella colonna "Pronto per l'invio".

#### Lista lotti

Oggetto	Pronto per l'invio
Lotto 1 - lotto 1	
Lotto 2 - lotto 2	

[Torna al menù](#)

Figura 23

Selezionare il collegamento sull'oggetto del lotto per attivare il caricamento della documentazione relativa. Una volta inserita e salvata tutta la documentazione richiesta per uno specifico lotto compare la spunta nella colonna "Pronto per l'invio".

La pagina funziona in modalità del tutto analoghe a quanto descritto ed illustrato nei precedenti paragrafi inerenti la predisposizione della "Busta amministrativa" ai quali si rimanda per eventuali dettagli e particolarità; nel seguito si riportano le istruzioni in forma sintetica.

- Predisporre i documenti richiesti, utilizzando gli eventuali fac-simile messi a disposizione tra la “Documentazione di gara” (vedi paragrafi [III.1](#) e [III.2](#)) o direttamente disponibili nell’elenco dei documenti richiesti sulla pagina “Documenti della Busta Tecnica” sopra illustrata;
- Laddove richiesto, salvare i documenti in formato PDF (o nel formato richiesto) ed apporvi la firma digitale;
- Caricare i documenti rispondenti alle voci predefinite in elenco (nell’esempio sotto illustrato vi è solo la voce solo “Offerta tecnica”) con “Scegli file”;
- Allegare gli ulteriori documenti richiesti aggiungendo le ulteriori voci indicandone la “Descrizione”, quindi “Scegli file” per effettuare l’upload uno per uno dei vari documenti;
- Per ogni file caricato, il sistema mette in evidenza lo spazio complessivo occupato. Il salvataggio dei file avviene automaticamente con l’upload dei documenti. Attenzione a non eccedere il limite prestabilito relativo alle dimensioni del singolo file e alle dimensioni complessive della Busta tecnica;

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Documenti**

Descrizione	Fac-simile	Allegato
[📎] Offerta economica *		<a href="#">Scegli file</a> Nessun file selezionato
DOMANDA PARTECIPAZIONE		<a href="#">Scegli file</a> Nessun file selezionato
<input type="text" value="Inserire una descrizione per allegare un doc"/>		<a href="#">Scegli file</a> Nessun file selezionato

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a **15360 KB**.  
Hai caricato documenti per **0 KB**, e puoi caricare documenti per altri **51200 KB**.

[< Indietro](#) [< Torna al menu'](#)

Figura 24

Terminate le operazioni di inserimento, la colonna “Pronto per l’invio” sarà spuntata in corrispondenza di tutti i lotti. A questo punto premere su torna al menù per ritornare alla pagina precedente.

**Buste tecniche : elenco lotti**

Elenco dei lotti selezionati per cui è richiesta la busta tecnica. Selezionare il collegamento sull’oggetto del lotto per attivare il caricamento della documentazione relativa. Una volta inserita e salvata tutta la documentazione richiesta per uno specifico lotto compare la spunta nella colonna “Pronto per l’invio”.

**Lista lotti**

Oggetto	Pronto per l’invio
Lotto 1 - fornitura numero 1	✓
Lotto 2 - fornitura numero 2	✓


[Torna al menù](#)

Figura 25

## X. Predisposizione della busta economica













Per accedere alla busta economica è sufficiente cliccare sull'omonima voce evidenziata nella figura seguente.

### Invio buste telematiche offerta



Per procedere all'invio delle buste telematiche per l'offerta occorre procedere nella seguente modalità:

- selezionare "Inizia compilazione offerta" per impostare alcune informazioni basilari per le buste da inviare, quali la modalità di partecipazione e gli eventuali lotti di gara di interesse, ove previsti; con la conferma al termine della procedura si attivano le buste previste per la gara
- selezionare ogni busta prevista per allegare e salvare la documentazione relativa
- verificare eventualmente nel riepilogo i dati ed i documenti raccolti dalla procedura
- selezionare "Conferma e invia offerta" per procedere all'invio effettivo dei dati.

	Inizia compilazione offerta	
	Busta amministrativa	
	Buste tecniche	
	Buste economiche	
	Riepilogo	
	Conferma e invia offerta	

[Torna alla procedura](#)

Figura 26

La piattaforma telematica comprende due modalità di compilazione dell'offerta economica:

- tramite inserimento importi o ribassi offerti e upload di documenti; la generazione automatica e il download del file PDF dell'offerta; la firma e l'upload della stessa e di eventuali ulteriori documenti;
- upload di documenti: prevede la predisposizione del file dell'offerta a cura dell'operatore economico e successivo upload della stessa e di eventuali ulteriori documenti.

La scelta della modalità spetta alla Stazione Appaltante, pertanto l'operatore economico verrà automaticamente guidato dalla piattaforma telematica alla compilazione dell'offerta secondo le preferenze espresse dalla Stazione Appaltante.

La compilazione dell'offerta in modalità interattiva, a seconda di quanto previsto per la procedura di affidamento, prevede in alternativa l'inserimento nel sistema telematico del ribasso offerto sull'importo a base d'asta, dell'importo offerto e di eventuali informazioni di dettaglio sulle voci oggetto di offerta.

**Nel caso formulazione dell'offerta economica mediante offerta a prezzi unitari si rimanda al paragrafo XVIII.**

## Offerta economica

Offerta > Scarica Offerta > Documenti



Inserire l'offerta complessiva in termini di importo o ribasso ed indicare i costi di sicurezza propri aziendali.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

### Dati della gara

Titolo :	Procedura telematica di test - gara multilotto
Lotto :	1 - fornitura numero 1
Importo a base di gara :	52.000,36 €

### Offerta economica

Importo offerto : *	<input type="text" value="51899.99"/> € (Indicare un massimo di 5 decimali)
	L'importo offerto: ▪ non può essere superiore a 52.000,36 €
Costi sicurezza aziendale : *	<input type="text" value="1500"/> €
Costi manodopera : *	<input type="text" value="2000"/> €

AVANTI > ANNULLA

Figura 27

Inseriti questi valori, la piattaforma telematica si occupa della generazione automatica del documento di “Offerta economica”, ovvero di un file PDF standardizzato contenente i valori sopra elencati.

In caso di partecipazione alla procedura nella forma di raggruppamento di operatori economici la pagina “Scarica offerta” presenterà l’elenco dei membri del raggruppamento come nell’esempio di seguito raffigurato.

## Offerta economica

Offerta > **Scarica Offerta** > Documenti



Selezionare il firmatario per l'impresa mandataria ed inserire il firmatario per ogni mandante. Una volta inseriti tutti i firmatari, procedere al salvataggio dei dati. In seguito al salvataggio comparirà il pulsante "Genera pdf domanda" per scaricare il file PDF contenente l'offerta economica che dovrà essere firmata digitalmente e caricata al passo successivo ("Documenti").

### Partecipanti al raggruppamento temporaneo

	Ragione sociale	Firmatario	Azioni
✓	ditt:	Firmatario 1	
	mandante 1		

< INDIETRO AVANTI > ANNULLA

Figura 28

L’operatore economico che sta presentando l’offerta (che ricordiamo deve essere il mandatario/capogruppo del raggruppamento) dovrà indicare per ciascun membro del raggruppamento il rispettivo firmatario.

Cliccare sull'icona di modifica presente nella colonna “Azioni” in corrispondenza del nominativo dell’operatore mandatario/capogruppo del raggruppamento. Verrà richiesto di selezionare il nominativo del firmatario tra quelli presenti in anagrafica. Concludere l’operazione premendo il pulsante “Aggiorna”.

Terminato l’inserimento dei dati, salvare per far comparire il pulsante “Genera PDF offerta”. Cliccare sul pulsante per procedere con il download del PDF che dovrà essere firmato da tutti i nominativi dei firmatari precedentemente inseriti.

## Offerta economica

Offerta > Scarica Offerta > Documenti



Selezionare il firmatario per l'impresa mandataria ed inserire il firmatario per ogni mandante. Una volta inseriti tutti i firmatari, procedere al salvataggio dei dati. In seguito al salvataggio comparirà il pulsante "Genera pdf domanda" per scaricare il file PDF contenente l'offerta economica che dovrà essere firmata digitalmente e caricata al passo successivo ("Documenti").

Partecipanti al raggruppamento temporaneo

	Ragione sociale	Firmatario	Azioni
✓	ditta	Firmatario 1	
✓	mandante 1	Firmatario 2	

< INDIETRO GENERA PDF OFFERTA AVANTI > ANNULLA

Figura 29

Controllare che tutti i dati del file PDF siano corretti, nel caso di errori o necessità di modifica:






- per i "Dati anagrafici del concorrente" sarà necessario ritornare al passo "Inizia compilazione offerta" di cui al precedente paragrafo [VII](#).
- per i dati relativi all'"Offerta" è sufficiente tornare "Indietro" e ripetere le operazioni appena sopra descritte

**Firmare digitalmente il documento.** La firma deve essere quella del nominativo indicato quale firmatario selezionato nella pagina "Scarica offerta" sopra illustrata e riportato nel file PDF alla voce "Offerta sottoscritta da".

Procedere con "Avanti" e caricare il file PDF firmato digitalmente sulla pagina "Documenti"; allegare eventuali ulteriori file richiesti dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invio.

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Documenti

Descrizione	Fac-simile	Allegato
 Offerta economica *		 Scegli file Nessun file selezionato
DOMANDA PARTECIPAZIONE		 Scegli file Nessun file selezionato
Inserire una descrizione per allegare un doc		 Scegli file Nessun file selezionato

Puoi caricare un allegato della dimensione massima pari a 15360 KB.  
Hai caricato documenti per 0 KB, e puoi caricare documenti per altri 51200 KB.

< Indietro < Torna al menu

Figura 30

L'operatore economico dovrà quindi effettuare il download del file PDF dell'Offerta economica, firmarlo digitalmente e caricarlo nel sistema aggiungendo gli eventuali ulteriori documenti richiesti.

**Nel caso di procedura multi lotto è necessario le operazioni sintetizzate per tutti i lotti riportati nell'elenco che viene mostrato una volta cliccato su "Busta economica".**

**ATTENZIONE: il pdf dell'offerta economica va firmato digitalmente e allegato in originale. Non allegare file modificati, scansionati, in quanto il sistema non accetta file non corrispondenti al documento generato.**

### X. 1 Compilazione offerta mediante upload di documenti

La compilazione dell'offerta in modalità upload di documenti prevede la predisposizione del file dell'offerta a cura dell'operatore economico, sulla base delle indicazioni o dell'eventuale fac-simile presente nella documentazione di gara e successivo upload della stessa e di eventuali ulteriori documenti allegati.

Verrà presentata direttamente la pagina per l'upload del file dell'offerta. Se disponibile un fac-simile scaricarlo ed utilizzare il fac-simile per la compilazione del file dell'offerta. Allegare quindi il file utilizzando il pulsante "Scegli file". Con l'upload dei documenti verrà eseguito automaticamente il salvataggio degli stessi.






## XI. Riepilogo offerta e inoltro

Dalla pagina "Invio buste telematiche gara", dopo aver completato l'inserimento della Busta amministrativa, dell'eventuale Busta tecnica e della Busta economica, prima di procedere con l'invio alla Stazione Appaltante, è possibile accedere a "Riepilogo" per effettuare un rapido controllo di tutta la documentazione allegata.

### Invio buste telematiche offerta

**i** Per procedere all'invio delle buste telematiche per l'offerta occorre procedere nella seguente modalità:

- selezionare "Inizia compilazione offerta" per impostare alcune informazioni basilari per le buste da inviare, quali la modalità di partecipazione e gli eventuali lotti di gara di interesse, ove previsti; con la conferma al termine della procedura si attivano le buste previste per la gara
- selezionare ogni busta prevista per allegare e salvare la documentazione relativa
- verificare eventualmente nel riepilogo i dati ed i documenti raccolti dalla procedura
- selezionare "Conferma e invia offerta" per procedere all'invio effettivo dei dati.

	Inizia compilazione offerta	➔
	Busta amministrativa	➔
	Buste tecniche	➔
	Buste economiche	➔
	Riepilogo	➔
	Conferma e invia offerta	➔

[Torna alla procedura](#)

Figura 31

**Dati operatore economico**

Oggetto :	gara di test manuale
Operatore economico :	ditta - -
Legali rappresentanti :	Firmat. n. 1 i dal 28/07/2014
Direttori tecnici :	n.d.
Partecipa come mandataria RTI :	No

**Busta amministrativa**

Documenti inseriti (1) :	• 1 documento.pdf
Documenti obbligatori mancanti	✓

**Lotto 1**

Oggetto:	lotto 1
----------	---------

**Busta tecnica**


Documenti inseriti (1) :	• 2 (offerta tecnica.docx.p7m)
Documenti obbligatori mancanti	✓

Figura 32

## XII. Conferma e invio dell'offerta

Completato l'inserimento di tutta la documentazione nelle varie buste è necessario confermare il tutto ed inviare l'offerta alla Stazione Appaltante cliccando su "Conferma e invia offerta".

### Invio buste telematiche offerta

 Per procedere all'invio delle buste telematiche per l'offerta occorre procedere nella seguente modalità:

- selezionare "Inizia compilazione offerta" per impostare alcune informazioni basilari per le buste da inviare, quali la modalità di partecipazione e gli eventuali lotti di gara di interesse, ove previsti; con la conferma al termine della procedura si attivano le buste previste per la gara
- selezionare ogni busta prevista per allegare e salvare la documentazione relativa
- verificare eventualmente nel riepilogo i dati ed i documenti raccolti dalla procedura
- selezionare "Conferma e invia offerta" per procedere all'invio effettivo dei dati.

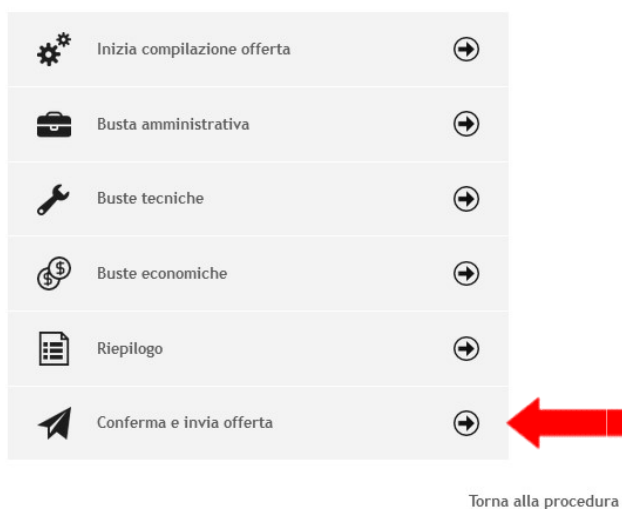


Figura 33

La piattaforma telematica chiederà conferma per l'invio.

### Conferma invio offerta

Sicuro di voler procedere con la richiesta di invio offerta?



Figura 34

Confermando verrà trasmesso alla Stazione Appaltante il "plico telematico" contenente i dati e i documenti delle buste amministrativa, tecnica ed economica. L'operazione può richiedere anche qualche minuto per l'elaborazione a seconda delle dimensioni dei file contenuti nelle varie buste.

Il processo si conclude con la notifica dell'esito dell'operazione di "Invio offerta" con evidenza della data e ora registrata al momento della conferma e il riferimento al numero di protocollo assegnato al "plico telematico".

La notifica di trasmissione viene inviata anche all'operatore economico tramite mail/PEC.



### Invio offerta

Richiesta effettuata con successo.

La sua richiesta è stata inviata il 13/11/2017 16:29:10 e risulta protocollata in data 13/11/2017 16:29:33 con anno 2017 e numero 33/T.

[Torna alla procedura](#)

Figura 35

**ATTENZIONE: la piattaforma telematica non permette l'invio dell'offerta oltre il termine di scadenza previsto.**

### XIII. Controllo documenti trasmessi

Dopo aver trasmesso l'offerta alla Stazione Appaltante (vedi paragrafo [XII](#)), in caso di necessità è possibile accedere alla scheda della procedura per controllare la lista dei file trasmessi.

Procedere seguendo le istruzioni seguenti:

- accedere all'Area riservata del Portale;
- individuare la procedura di affidamento di interesse:
  - se sono superati i termini di scadenza per la presentazione dell'offerta, da "Area personale", cliccare su "Procedure in aggiudicazione o concluse", scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi "Visualizza dettaglio" per arrivare alla scheda "Dettaglio procedura" altrimenti se i termini sono ancora in corso:
    - se procedura ad evidenza pubblica da "Bandi di gara", scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi cliccare su "Visualizza dettaglio", come descritto nel precedente paragrafo [III.1](#);
    - se procedura riservata da "Area personale", cliccare su "Richieste di offerta", scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi "Visualizza dettaglio" per arrivare alla scheda "Dettaglio procedura" descritta al termine del precedente paragrafo [III.2](#);
- da "Dettaglio procedura" scorrere la pagina verso il basso; in fondo alla pagina è presente il pulsante "Riepilogo offerta" di seguito illustrato; cliccare quindi sul pulsante "Riepilogo offerta" per procedere.

COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nessuna comunicazione dell'amministrazione

COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE

0 comunicazioni ricevute  
0 comunicazioni archiviate  
0 comunicazioni inviate  
[Invia una nuova comunicazione](#)

RIEPILOGO OFFERTA



Figura 36

Verrà visualizzato il riepilogo dell'offerta trasmessa, ovvero l'elenco della documentazione allegata per ciascuna busta da cui è possibile vedere:

- descrizione o titolo del documento;
- nome del file allegato;
- il codice hash del file, visualizzabile nel "tooltip" (il piccolo "box" che compare posizionando il puntatore del mouse sopra la descrizione del file);

Il codice hash si ottiene mediante una funzione crittografica (SHA1) che trasforma i dati di lunghezza arbitraria (il file allegato nel caso specifico) in una stringa di dimensione fissa chiamata valore di hash, denominata impronta del messaggio o somma di controllo o message digest.

Attraverso il codice hash l'operatore economico ha garanzia che i file trasmessi alla Stazione Appaltante siano corretti, ovvero può confrontare gli hash dei documenti caricati nella piattaforma con quelli dei propri files per assicurarsi del corretto ed integrale upload degli stessi.

Oggetto :	Procedura telematica di test - gara multilotto
Operatore economico :	d
Legali rappresentanti :	N
Direttori tecnici :	n.d.
Partecipa come mandataria RTI :	No

<b>Documentazione allegata</b>	
Busta amministrativa :	• Determina di indizione (OffertaEconomica.pdf.p7m )
<b>Lotto 1</b>	
Oggetto:	fornitura numero 1
Busta tecnica :	• Bando GUUE (OffertaEconomica.pdf.p7m)
Busta economica :	• Offerta economica (OffertaEconomica.pdf.p7m)
OffertaEconomica.pdf.p7m (37 KB), SHA1 e5116a9c6829df4df5ec582a306ae48d592df0a8	

[Torna alla procedura](#)

Figura 37

#### XIV. Annullare e ripresentare l'offerta (dopo l'invio)

Nel caso si sia trasmessa l'offerta alla Stazione Appaltante (vedi precedente paragrafo [XII](#)), e i termini di scadenza per la presentazione dell'offerta non siano ancora superati, la piattaforma telematica permette di annullare e ripresentare integralmente l'offerta.

Si evidenzia che procedendo con questa operazione l'offerta precedente inviata verrà eliminata dal sistema quindi non sarà possibile recuperarne alcun dato, pertanto qualora l'operatore economico non ne ripresenti un'altra entro i termini previsti, non potrà partecipare alla procedura di affidamento.

Per annullare l'offerta già trasmessa:

- accedere all'Area riservata del Portale;
- individuare la procedura di affidamento di interesse:
  - se procedura ad evidenza pubblica da "Bandi di gara", scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi cliccare su "Visualizza dettaglio", come descritto nel precedente paragrafo [III.1](#);
  - se procedura riservata da "Area personale", cliccare su "Richieste di offerta", scorrere la pagina fino ad individuare la procedura di interesse, quindi "Visualizza dettaglio" per arrivare alla scheda "Dettaglio procedura" descritta al termine del precedente paragrafo [III.2](#);
- Da "Dettaglio procedura" scorrere la pagina verso il basso; in fondo alla pagina è presente il pulsante "Riepilogo offerta" di seguito illustrato; cliccare quindi sul pulsante "Riepilogo offerta" per procedere

## COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nessuna comunicazione dell'amministrazione

## COMUNICAZIONI RISERVATE AL CONCORRENTE

0 comunicazioni ricevute

0 comunicazioni archiviate

0 comunicazioni inviate

Invia una nuova comunicazione

RIEPILOGO OFFERTA



Torna alla lista

Figura 38

- In fondo alla pagina “Riepilogo Offerta” è presente il pulsante “Annulla e ripresenta offerta” di seguito illustrato; cliccare quindi sul pulsante “Annulla e ripresenta offerta” per annullare l’offerta inviata;

<b>Lotto 1</b>	
Oggetto:	lotto 1
Busta tecnica :	• 2 (offerta tecnica.docx.p7m)
Busta economica :	• Offerta economica (OffertaEconomica.pdf)
<b>Lotto 2</b>	
Oggetto:	lotto 2
Busta tecnica :	• 2 (offerta tecnica.docx.p7m)
Busta economica :	• Offerta economica (OffertaEconomica.pdf)

**ANNULLA E RIPRESENTA OFFERTA**

Figura 39

- Il sistema chiederà conferma dell’operazione: confermando con “Sì” verrà eliminata l’offerta precedentemente trasmessa e sarà necessario ripetere le operazioni descritte al paragrafo [VII](#) entro i termini di scadenza previsti dal bando/disciplinare di gara o dalla lettera di invito.

### Annullamento presentazione dell'offerta inviata

Hai richiesto l'annullamento dell'offerta inviata in precedenza.

Quest'operazione annullerà a tutti gli effetti l'invio della precedente offerta, pertanto sarà necessario procedere nuovamente all'inserimento ed al reinvio dei dati.

Vuoi veramente annullare l'invio precedente per presentare una nuova offerta?

**SÌ** **NO**

Figura 40

## XV. Comunicazioni tra Stazione appaltante e Operatore economico

Tutte le comunicazioni tra la Stazione Appaltante e l'Operatore economico avvengono in modalità telematica mediante il Portale e con l'ausilio di notifiche mail/PEC.

Per comunicazioni si intendono tutte quelle effettuate nel corso della procedura di affidamento quali:

- comunicazione della seduta pubblica di apertura offerte
- richiesta di chiarimenti o documenti per il soccorso istruttorio
- comunicazione dell'esclusione dei concorrenti
- comunicazione del sorteggio dei concorrenti e della richiesta documenti per comprova requisiti
- comunicazione dell'aggiudicazione definitiva e dello svincolo della cauzione provvisoria alle ditte non aggiudicatari
- comunicazione della data di avvenuta stipulazione del contratto

Dal Portale l'Operatore economico potrà consultare le comunicazioni della Stazione Appaltante, rispondere direttamente o inviare proprie comunicazioni inerenti alla procedura.


Dalla pagina di dettaglio della procedura (vedi paragrafi [III.1](#) e [III.2](#)), nella sezione "Comunicazioni riservate al concorrente" è possibile visualizzare le comunicazioni ricevute (lette o non lette), visualizzare le comunicazioni già inviate alla Stazione Appaltante e inviarne di nuove. È presente inoltre la lista delle comunicazioni archiviate (la piattaforma telematica sposta le comunicazioni da ricevute ad archiviate automaticamente dopo un periodo predefinito, di default di 30 giorni).



Figura 41

Cliccando su "comunicazioni ricevute" si accede alla lista dove sono evidenziate quelle non ancora lette. Cliccando sull'oggetto della comunicazione è possibile accedere alla scheda di dettaglio della comunicazione per leggerla nella sua completezza.

**Lista comunicazioni ricevute**

 Elenco delle comunicazioni ricevute dall'Amministrazione. Per consultare i dettagli di una comunicazione selezionare l'oggetto della comunicazione di interesse.

La ricerca ha restituito 13 risultati.

Oggetto	Ricevuto il	Stato
Test di richiesta integrazione	08/11/2017 13:47:32	Letta
C [redacted]	31/10/2017 10:05:35	Letta
Richiesta di Offerta	27/10/2017 13:18:32	Letta
TEST COMUNICAZIONE 2	27/10/2017 13:12:31	Letta
<b>TEST COMUNICAZIONE</b>	27/10/2017 13:11:32	Letta
Comunicazione documenti mancanti o non conformi	27/10/2017 12:39:31	Letta
Comunicazione documenti mancanti o non conformi	19/10/2017 17:46:32	Letta
Comunicazione documenti mancanti o non conformi	19/10/2017 17:37:32	Letta
Comunicazione documenti mancanti o non conformi	19/10/2017 17:12:31	Da Leggere
R: R: tersÃ~za	19/10/2017 17:10:35	Letta

Visualizzati record da 1 a 10

« < 1 2 > »

Figura 42

Nella scheda di dettaglio oltre al testo del messaggio sono presente anche eventuali allegati (vedi immagine seguente). Inoltre, qualora sia previsto (a seconda del tipo di comunicazione), nella scheda di dettaglio è presente anche il pulsante “Rispondi” che consente all’Operatore di rispondere direttamente ad eventuali richieste della Stazione Appaltante.

**Dettaglio**

Oggetto :	TEST COMUNICAZIONE
Testo :	test
Data invio:	27/10/2017 13:11:32
Data protocollo:	27/10/2017 13:11:00
Numero protocollo:	-
Data lettura:	27/10/2017 13:20:28
Allegati :	Nessun allegato presente.

**RISPONDI** **VAI ALLA PROCEDURA**

[Torna alla lista](#)

Figura 43

Per maggiori informazioni sull’invio delle comunicazioni si rimanda al paragrafo [IV](#).

#### XVI. Esito della procedura

L’operatore economico che ha presentato offerta può visualizzare le fasi della gara tramite l’apposita voce, situata nella sezione “Espletamento gara”, raggiungibile dal pannello di dettaglio della procedura (vedi paragrafi II.1 e II.2), una volta loggati al sistema.

Nell’area pubblica del Portale viene inoltre pubblicato l’esito della procedura come previsto dal DLgs 50/2016.

## XVII. Assistenza tecnica

Nel caso di problemi tecnici o malfunzionamenti della piattaforma telematica è possibile ottenere supporto tecnico nella sezione “Help Desk Operatore economico”.

Per le modalità di erogazione del servizio ed ulteriori canali disponibili si rimanda alla documentazione di gara.


Per richieste di chiarimenti e supporto sulle procedure di affidamento utilizzare invece le funzionalità descritte al precedente paragrafo [IV](#).

## XVIII. Compilazione offerta economica mediante il metodo dell’offerta a prezzi unitari

Qualora la procedura di affidamento lo preveda, nella pagina “Offerta economica” sarà presente anche la voce “Prezzi unitari” sotto illustrata.

Offerta economica

**PREZZI UNITARI** OFFERTA SCARICA OFFERTA DOCUMENTI

 Inserire i prezzi unitari offerti per ciascuna voce nell'elenco sottostante utilizzando il pulsante "Modifica". L'importo totale dell'offerta verrà riportato automaticamente nel passo seguente.

**Offerta prezzi**

Voce	Descrizione	Descrizione estesa	Un. di misura	Quantità	Prezzo	Importo
1	IE.001	Fornitura e posa in o »	cad	20.0		
2	IE.001	Fornitura e posa in »	cad	45.0		
3	IE.002	Fornitura e posa in »	ml	530.0		
4	IE.002	Fornitura e posa in »	cad	2.0		
5	IE.003	Fornitura e posa in »	cad	40.0		
6	IE.003	Fornitura e posa in »	ml	470.0		

Importo totale : 0,00 €


 **MODIFICA** **AVANTI >** **ANNULLA**

Figura 44

Dopo aver cliccato sul pulsante “Modifica” di cui sopra, si apre la schermata con l’elenco delle voci dove inserire il prezzo unitario offerto per ciascuna voce.

Le colonne contrassegnate con (\*) sono obbligatorie.

Voce	Descrizione	Descrizione estesa	A corpo o misura	Unità di misura	Quantità	Prezzo (*)	Importo
1	IE.001	Fornitura e posa in o »	A misura	cad	20.0	<input type="text"/>	
2	IE.001	Fornitura e posa in »	A misura	cad	45.0	<input type="text"/>	
3	IE.002	Fornitura e posa in »	A misura	ml	530.0	<input type="text"/>	
4	IE.002	Fornitura e posa in »	A misura	cad	2.0	<input type="text"/>	
5	IE.003	Fornitura e posa in »	A misura	cad	40.0	<input type="text"/>	
6	IE.003	Fornitura e posa in »	A misura	ml	470.0	<input type="text"/>	
7	IE.004	Fornitura e posa in »	A misura	cad	6.0	<input type="text"/>	
8	IE.004	Fornitura e posa in »	A misura	ml	3280.0	<input type="text"/>	
9	IE.005	Fornitura e posa in »	A misura	m	3220.0	<input type="text"/>	
10	IE.005	Fornitura e posa in »	A misura	ml	90.0	<input type="text"/>	
11	IE.006	Fornitura e posa in »	A misura	m	1610.0	<input type="text"/>	

Importo totale : 0.0 €

Salva Annulla

Figura 45

Terminato l'inserimento dei prezzi unitari, procedere con "Salva" per concludere l'inserimento.

! Sono state apportate delle modifiche non ancora salvate. Utilizzare il comando "Salva" per non perdere le modifiche.

Le colonne contrassegnate con (\*) sono obbligatorie.

Voce	Descrizione	Descrizione estesa	A corpo o misura	Unità di misura	Quantità	Prezzo (*)	Importo
1	IE.001	Fornitura e posa in o »	A misura	cad	20.0	13.5	270 €
2	IE.001	Fornitura e posa in »	A misura	cad	45.0	7.5	337.5 €
3	IE.002	Fornitura e posa in »	A misura	ml	530.0	2.7	1431 €
4	IE.002	Fornitura e posa in »	A misura	cad	2.0	23.7	47.4 €
5	IE.003	Fornitura e posa in »	A misura	cad	40.0	9.1	364 €
6	IE.003	Fornitura e posa in »	A misura	ml	470.0	2.8	1316 €
7	IE.004	Fornitura e posa in »	A misura	cad	6.0	5.9	35.4 €
8	IE.004	Fornitura e posa in »	A misura	ml	3280.0	0.56	1836.8 €
9	IE.005	Fornitura e posa in »	A misura	m	3220.0	0.38	1223.6 €
10	IE.005	Fornitura e posa in »	A misura	ml	90.0	0.01	0.9 €
11	IE.006	Fornitura e posa in »	A misura	m	1610.0	0.01	16.1 €


Importo totale : 181111.47 €

Salva Annulla

Figura 46

## Offerta economica

PREZZI UNITARI
OFFERTA
SCARICA OFFERTA
DOCUMENTI


Inserire i prezzi unitari offerti per ciascuna voce nell'elenco sottostante utilizzando il pulsante "Modifica". L'importo totale dell'offerta verrà riportato automaticamente nel passo seguente.

**Offerta prezzi**

Voce	Descrizione	Descrizione estesa	Un. di misura	Quantità	Prezzo	Importo
1	IE.001	Fornitura e posa in o »	cad	20.0	13,50 €	
2	IE.001	Fornitura e posa in »	cad	45.0	7,50 €	
3	IE.002	Fornitura e posa in »	ml	530.0	2,70 €	1.431,00 €
4	IE.002	Fornitura e posa in »	cad	2.0	23,70 €	47,40 €
5	IE.003	Fornitura e posa in »	cad	40.0	9,10 €	364,00 €
6	IE.003	Fornitura e posa		470.0	3,80 €	1.786,00 €

Importo totale : 181.111,47 €

MODIFICA
AVANTI >
ANNULLA

Figura 47

Cliccare sul pulsante “Avanti” e procedere con la predisposizione della busta economica, così come descritto al paragrafo [X](#).

## XIX. Concorso di idee: predisposizione documento anonimo

Il concorrente, dopo aver effettuato l’accesso al Portale, individua la procedura di gara e seleziona la busta tecnica secondo le indicazioni descritte nel par. IX.

Sei qui: Home » Atti delle amministrazioni aggiudicatric... » Gare e procedure in corso

AREA RISERVATA
Benvenuto/a Ditta test sma 1
Area personale | Esci

INFORMAZIONI
NEWS
ISTRUZIONI E MANUALI
F.A.Q.
ACCESSIBILITÀ
COOKIES
PRIVACY
HELP DESK OPERATORI ECONOMICI
INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE
PROSPETTI ANNUALI (ART. 1 C. 32 L. 190 DEL 6/11/2012)
RIEPILOGO CONTRATTI

**Invio buste telematiche offerta**

 Inizia compilazione offerta
 Busta amministrativa
 Busta tecnica
 Busta economica
 Riepilogo
 Conferma e invia offerta

Torna alla procedura

Figura 48



Nella sezione “Concorso di idee”, il concorrente seleziona il pulsante “INSERISCI OFFERTA TECNICA ANONIMA” per procedere nelle attività previste dalla disciplina di gara.



Figura 49

Il concorrente viene trasferito, in forma anonima, nella pagina Concorso di Idee, ove potrà effettuare le operazioni descritte di seguito.

- Utilizzare il pulsante “Carica la cartella compressa (.zip)” per inserire la documentazione tecnica richiesta dalla Stazione appaltante.
- Prima di procedere al caricamento, inserire tutti i documenti in una cartella compressa (.zip). La cartella compressa non deve superare la dimensione massima di 100 Mb.



Figura 50

- Dopo aver selezionato il pulsante segnato dalla freccia rossa, procedere all’upload della cartella compressa (.zip), utilizzando il pulsante “sfoglia” e, quindi, “Salva”.

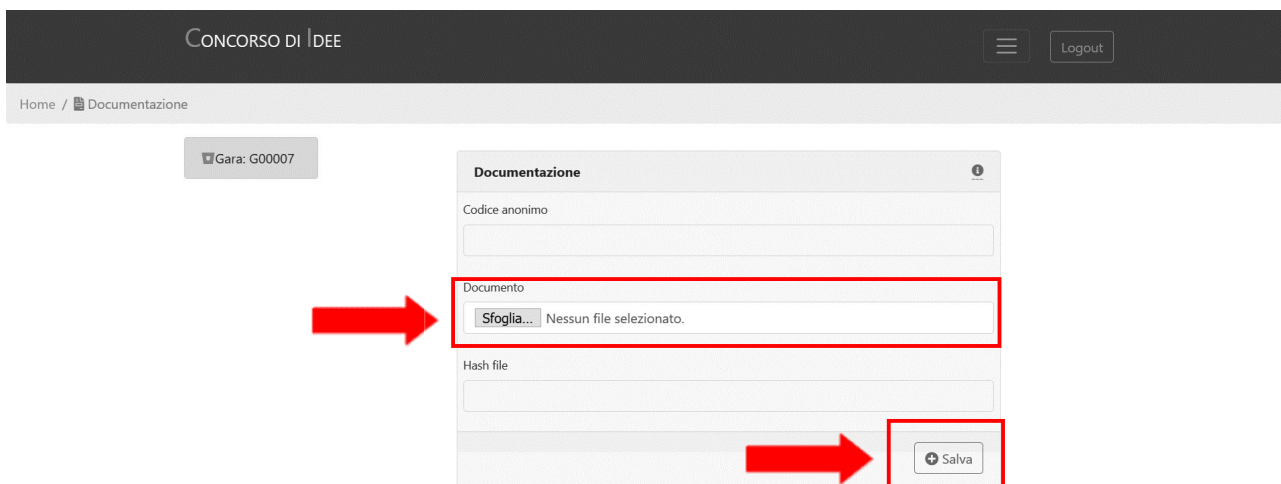


Figura 51

- Attendere il caricamento della cartella compressa.

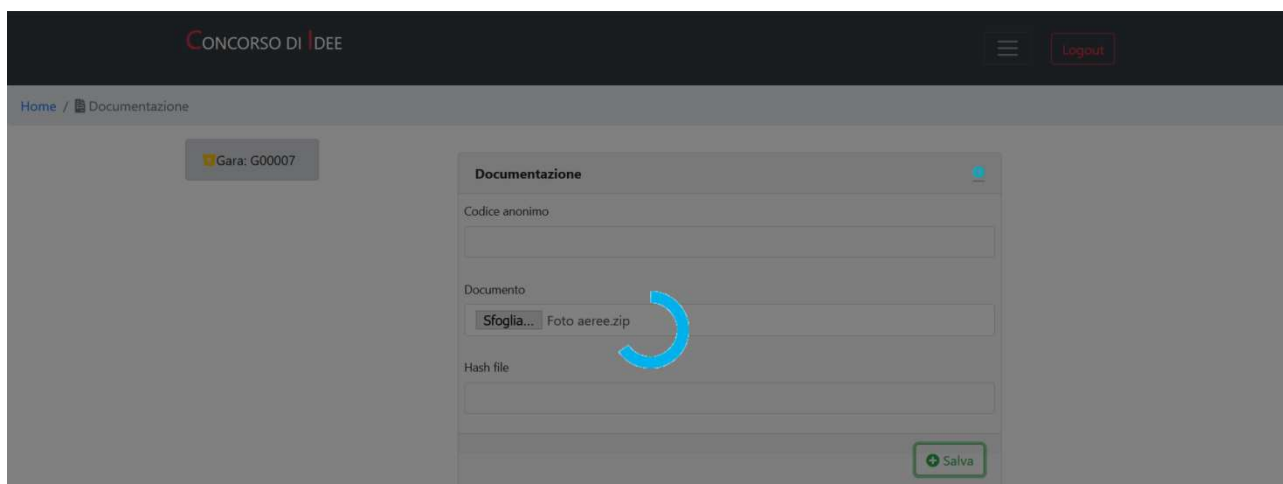


Figura 52

Terminato il caricamento, il modulo Concorso di Idee restituisce il codice anonimo e l'impronta del file caricato (hash file).

- Utilizzare il pulsante "Download PDF" per scaricare il documento contenente il codice anonimo.

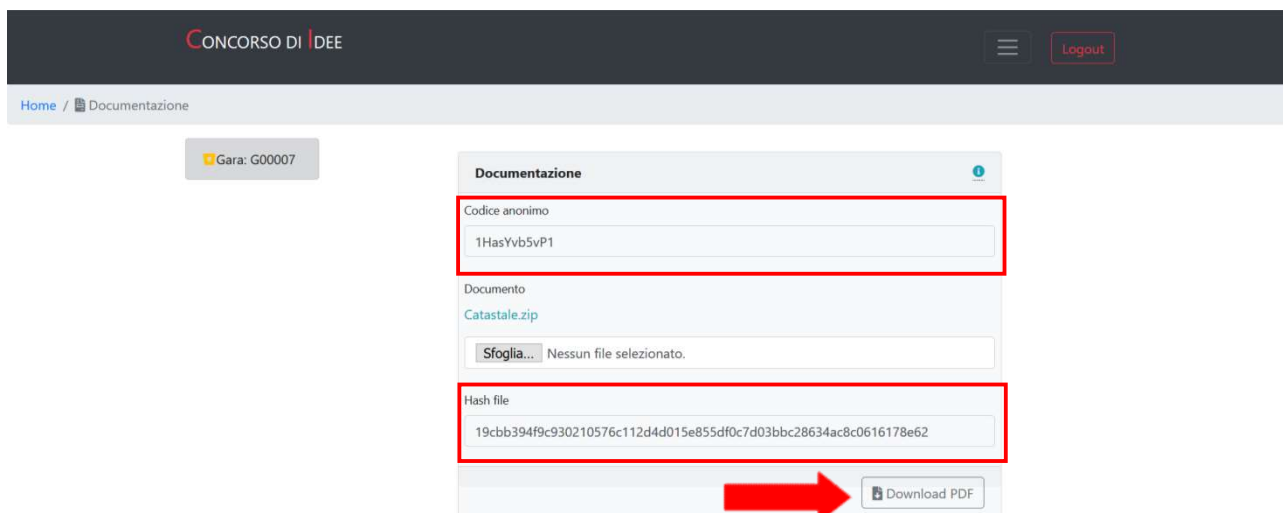


Figura 53

## CONCORSO DI IDEE

Codice gara: G00008

CODICE ANONIMO	s3I1NBqkLE2
DATA	29/06/2020 10:18:48
NOME FILE	Foto aeree.zip
HASH FILE (SHA256)	b1b8797ffe39ab5ed3d6a46c2575edc6011caf1e15999d13e09761d8ef39d258

Figura 54

Il concorrente deve verificare che il file precedentemente caricato sia scaricabile e corrispondente all'originale (ovvero che non si sia verificata nessuna corruzione dei dati durante il trasferimento) e che corrisponda al hash riportato a video.

CONCORSO DI IDEE

Home / Documentazione

Gara: G00007

**Documentazione**

Codice anonimo  
1HasYvb5vP1

Documento  
Catastale.zip

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Hash file  
19cbb394f9c930210576c112d4d015e855df0c7d03bbc28634ac8c0616178e62

Download PDF

Figura 55

È possibile sempre sostituire il file ed ottenere il relativo PDF durante la medesima sessione di lavoro.

Nel caso in cui il concorrente abbia la necessità di sostituire la cartella compressa caricata, successivamente alla chiusura della pagina "Concorso di idee" può utilizzare la funzione "Elimina il codice anonimo", inserendo nella relativa stringa il codice in suo possesso.

Il modulo Concorso di idee non può verificare l'esistenza di un documento precedentemente inviato dall'operatore economico per via dell'anonimato.

È cura dell'operatore economico cancellare l'eventuale documento non più valido e da sostituire con il nuovo attraverso la funzione "Elimina il codice anonimo".

È onere del concorrente inserire nella Busta tecnica del Portale il corretto codice anonimo, manlevando la Stazione appaltante da qualsivoglia responsabilità.



Figura 56

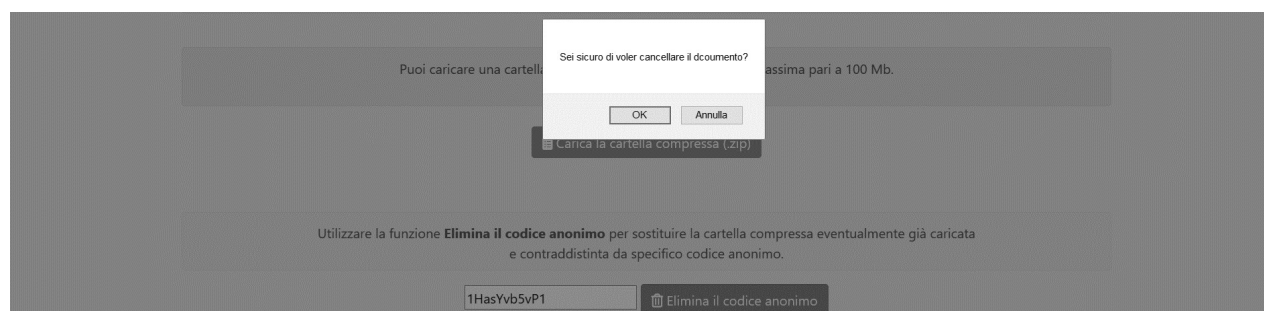


Figura 57

Un messaggio a video avvisa il concorrente dell'avvenuta cancellazione del precedente codice anonimo e, quindi, della precedente cartella compressa.

Il concorrente procede al nuovo caricamento, seguendo i passi precedenti.



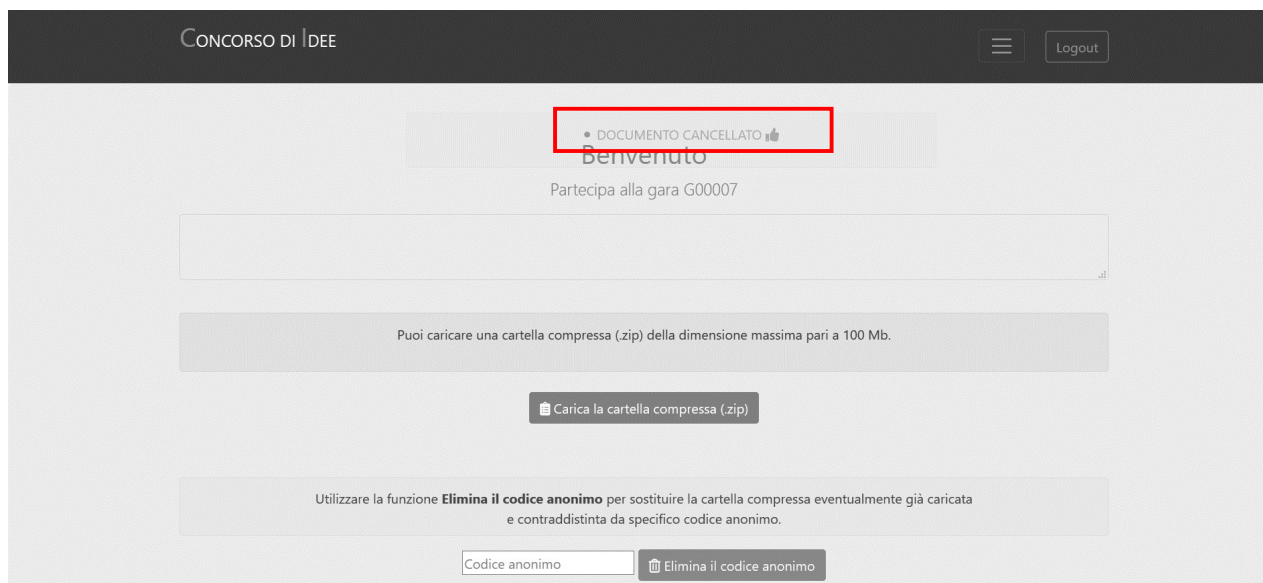


Figura 58

Terminate le operazioni, effettuare il logout per tornare al Portale di eprocurement.

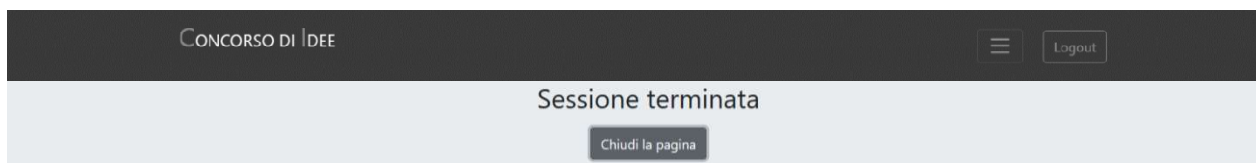


Figura 59

Inserire all'interno della Busta tecnica presente nel Portale di eprocurement il documento PDF contenente il codice anonimo.

