



Manuale per la presentazione di una offerta

Manuali per l'Operatore Economico

1 SOMMARIO


2	Introduzione	4
3	Partecipazione a gara ristretta / manifestazione di interesse	4
3.1	Visualizzazione avvisi/bandi	4
3.2	Compilazione domanda di partecipazione.....	6
3.3	Testata	7
3.4	Busta documentazione	7
3.5	Gestione domanda tra più utenti dello stesso o.e.	9
3.6	Invio	9
3.7	Salvataggio domanda di partecipazione.....	10
3.8	Eliminazione domanda di partecipazione	11
3.9	Bandi/avvisi a cui sto partecipando	11
4	Partecipazione a procedura aperta/ a invito	12
4.1	Visualizzazione di un bando (Gara Aperta).....	12
4.2	Visualizzazione di un invio (Gare ad invito).....	14
4.3	Invio di un quesito.....	15
4.4	Documenti collegati	16
4.5	Compilazione offerta.....	17
4.6	Intestazione e testata.....	18
4.7	Busta Documentazione.....	18
4.8	Prodotti.....	19
4.9	Caricamento lotti (Gara multilotto).....	22
4.10	Elenco lotti	24
4.11	Salvataggio offerta.....	26
4.12	Invio	26
4.13	Come presentare più offerte per diversi lotti.....	27
4.14	Busta Tecnica/Conformità	28
4.15	Busta Economica	29
4.16	Invio	30
4.17	Creazione nuova offerta per partecipazione in forma associata	31
4.18	Procedure a cui sto partecipando.....	31
4.19	Gestione dell'offerta tra più utenti dello stesso OE	32

4.20	Il ritiro dell'offerta	32
4.21	Offerta migliorativa.....	32
4.22	Comunicazioni di gara	34
4.23	Comunicazioni inviate.....	34
4.24	Comunicazioni Ricevute	35
4.25	Comunicazione con conferma di presa visione	36
4.26	Comunicazione con richiesta di risposta	36
5	Partecipazione in forma associata (RTI, Avvalimento, Consorzio)	37
5.1	Raggruppamento temporaneo di imprese (RTI).....	38
5.2	Avvalimento	39
5.3	Richiedi compilazione DGUE.....	40
5.4	DGUE - indicazioni per mandanti, ausiliarie ed esecutrici.....	41
6	Compilazione del DGUE.....	43
6.1	Compilazione DGUE.....	43
6.2	Comando +	45
6.3	Requisiti collegati ai singoli lotti	46
6.4	Domande dipendenti.....	46
6.5	Risposte cumulative.....	46
6.6	Generazione e firma del dgue	47
6.7	Copia DGUE	47
7	Indice delle figure.....	49

Versione	Data di Emissione	Note

2 INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per l'invio di un'offerta in risposta a bandi/inviti pubblicati/pervenuti sulla piattaforma di e-procurement.

Per poter partecipare ad una procedura di gara/manifestazione di interesse, un Operatore Economico deve essere necessariamente registrato alla piattaforma. 

Nel caso di una procedura ad evidenza pubblica non è richiesta una specifica abilitazione, per cui qualsiasi ditta può presentare la propria offerta se interessata.

Nel caso di un Appalto Specifico, invece, l'Operatore Economico deve anche aver completato con successo la procedura di abilitazione al singolo Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA).

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

Effettuato l'accesso, cliccare sulla funzionalità relativa alla tipologia della procedura di interesse e successivamente sulla voce che consente la visualizzazione dei bandi/inviti pubblicati, come descritto nel capitolo seguente.

3 PARTECIPAZIONE A GARA RISTRETTA / MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La presente sezione mostra le indicazioni per l'invio di una **Domanda di Partecipazione** in risposta ad una **Procedura di Gara Ristretta** o di una **Manifestazione di interesse per gara negoziata** sulla piattaforma.

Per procedere, un Operatore Economico deve essere necessariamente registrato alla piattaforma di e-procurement. Non è invece richiesta una specifica abilitazione, per cui qualsiasi ditta può inviare la propria domanda. *Per iniziare la procedura, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata**, inserendo le credenziali nella schermata di login della piattaforma di e-procurement.*

3.1 VISUALIZZAZIONE AVVISI/BANDI

Per visualizzare la fase di **qualifica di una gara Ristretta** bisogna accedere ad **Avvisi/Bandi** e successivamente entrare in **Bandi Pubblicati**.

Per visualizzare una **manifestazione di interesse** (avviso di gara negoziata), si deve accedere ad **Avvisi/Bandi** e successivamente entrare in **Avvisi Pubblicati**.



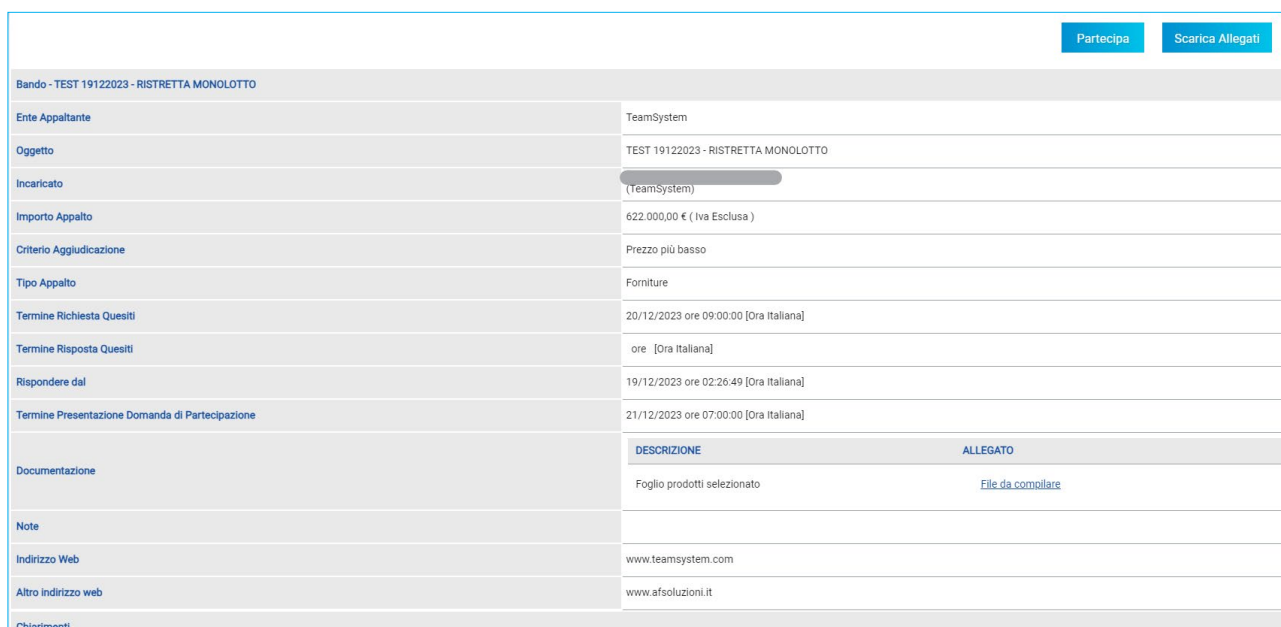
Figura 1 - Bandi/Avvisi pubblicati

Nella parte alta della pagina, è presente innanzitutto una toolbar con una serie di comandi che consentono la visualizzazione dei Bandi o degli avvisi pubblicati:

- **Apre/Chiude l'area di ricerca** per accedere all'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche in base ad uno o più criteri (es. Oggetto, Registro di Sistema, Tipo Appalto, Ente Appaltante, CIG):
- **Stampa** per stampare la lista degli avvisi visualizzati;
- **Esporta in xls** per esportare la lista degli avvisi in formato Excel;
- **Avvisi/Bandi Scaduti** per visualizzare la lista degli avvisi scaduti.

Nell'area sottostante, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti - tutti i bandi o gli avvisi pubblicati, non ancora scaduti ed ordinati per data di scadenza, con indicazione delle principali informazioni.

Per entrare nel dettaglio di un Bando o di un Avviso cliccare sull'apposito comando **Vedi** sotto la colonna Dettaglio. Si aprirà la seguente schermata:




Bando - TEST 19122023 - RISTRETTA MONOLOTTTO					
Ente Appaltante	TeamSystem				
Oggetto	TEST 19122023 - RISTRETTA MONOLOTTTO				
Incaricato	(TeamSystem)				
Importo Appalto	622.000,00 € (Iva Esclusa)				
Criterio Aggiudicazione	Prezzo più basso				
Tipo Appalto	Forniture				
Termine Richiesta Quesiti	20/12/2023 ore 09:00:00 [Ora Italiana]				
Termine Risposta Quesiti	ore [Ora Italiana]				
Rispondere dal	19/12/2023 ore 02:26:49 [Ora Italiana]				
Termine Presentazione Domanda di Partecipazione	21/12/2023 ore 07:00:00 [Ora Italiana]				
Documentazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIZIONE</th> <th>ALLEGATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Foglio prodotti selezionato</td> <td>File da compilare</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO	Foglio prodotti selezionato	File da compilare
DESCRIZIONE	ALLEGATO				
Foglio prodotti selezionato	File da compilare				
Note					
Indirizzo Web	www.teamssystem.com				
Altro indirizzo web	www.afsoluzioni.it				
Chiarimenti					

Figura 2 - Partecipa

In particolare:

- per partecipare al bando, cliccare sul comando **Partecipa**;
- per scaricare gli allegati del bando, cliccare sul comando **Scarica Allegati**.
- per inviare un quesito di tipo amministrativo, cliccare sul comando Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui posto al di sotto della tabella. Il comando resterà abilitato fino al termine previsto per l'invio dei quesiti.

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



Chiarimenti
Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui
Nessun chiarimento presente.

Figura 3 - Chiarimenti

Per predisporre la domanda di partecipazione, cliccare sul comando **Partecipa** posizionato in alto a destra nel dettaglio del bando. Tale comando non sarà abilitato nel caso in cui:

- non è stato ancora raggiunto il termine Rispondere dall'indicato nel Bando/Avviso;
- è stato raggiunto il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande;
- il bando/avviso si trova al momento in rettifica;
- il bando/avviso è stato revocato.

Nel caso in cui il bando/avviso si trovi nella fase **In Sospensione** o **Sospeso**, nell'oggetto dello stesso, ne verrà rispettivamente data evidenza con la specifica dicitura **Procedura in Sospensione** e **Procedura Sospesa**. Inoltre, per le date non ancora superate indicate nel bando, verrà riportata la specifica dicitura **Sospesa**.

In entrambi i casi, cliccando sul comando **Partecipa**, verrà mostrato un messaggio informativo della procedura *in sospensione/sospesa*. Cliccando su OK sarà tuttavia possibile predisporre ugualmente la domanda di partecipazione, che però potrà essere inviata esclusivamente a seguito del ripristino del bando da parte della Stazione Appaltante.




3.2 COMPILAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Sul documento di **Domanda di partecipazione**, è innanzitutto presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione della domanda di partecipazione:

- **Salva** permette di salvare in bozza la domanda di partecipazione, consentendo di compilare il documento in più fasi;
- **Invio** per inoltrare la domanda di partecipazione all'Ente Appaltante;
- **Elimina** per eliminare la domanda di partecipazione in lavorazione (salvata) e procedere eventualmente con la creazione e la compilazione di una nuova domanda;
- **Esporta in xls** per esportare in xls le informazioni visualizzate;
- **Assegna a** per trasferire il documento ad un altro utente registrato sulla stessa Ditta;
- **Documenti Collegati** per accedere ai documenti collegati alla Domanda di partecipazione (Bando, Domande Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.);
- **Scarica Allegati** per scaricare in un unico file zip tutti gli allegati caricati sulla domanda;
- **Chiudi** per chiudere il documento di domanda di partecipazione e tornare alla schermata precedente.



Figura 4 - Toolbar

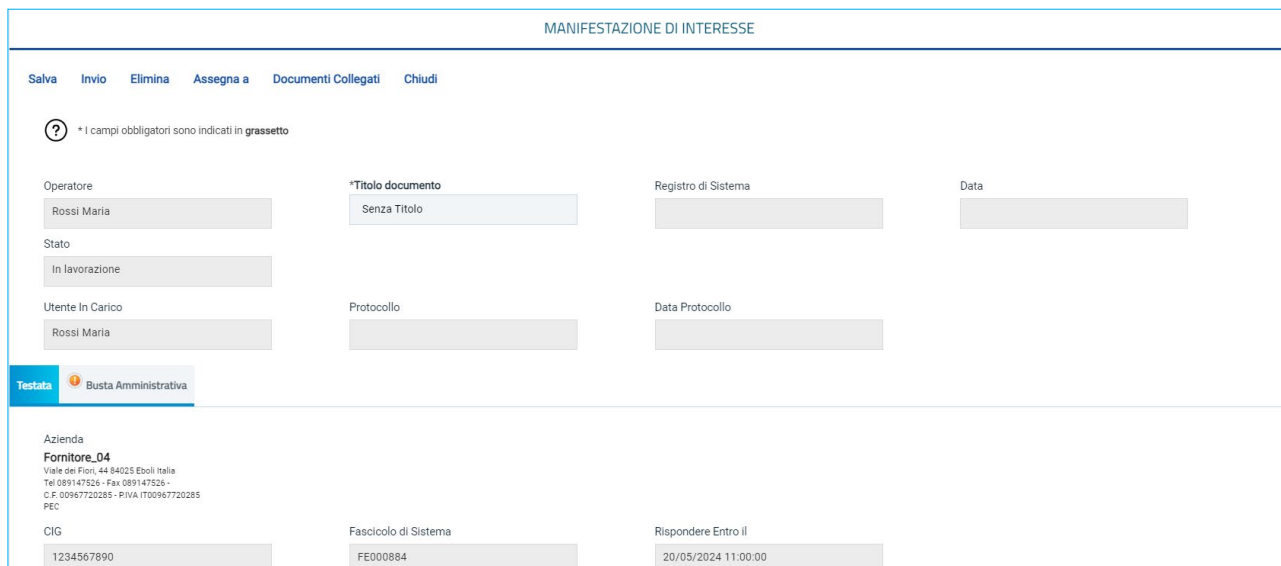
Il documento si compone di due schede: la sezione **Testata** e la sezione **Busta Documentazione**, che - prima della compilazione - mostrerà nell'etichetta l'icona .  indica un appalto sociale,  indica un appalto verde;

Si consiglia di effettuare un salvataggio della domanda di partecipazione di tanto in tanto durante la compilazione per non rischiare di perdere le informazioni inserite. È infatti possibile compilare la domanda di partecipazione in più momenti salvando il lavoro effettuato attraverso il comando **Salva** presente sulla toolbar in alto, in modo da riprendere la compilazione in un secondo momento (comunque non oltre i termini previsti sul bando).

Prima di chiudere il documento o di effettuare un logout, si raccomanda di eseguire sempre un salvataggio.

3.3 TESTATA

Nell'area di intestazione della schermata, vengono riportate alcune informazioni identificative della **Domanda di partecipazione**, come l'**Operatore** che ha creato il documento, lo **Stato** del documento stesso - che in questa fase risulterà **In lavorazione** - e l'**Utente In Carico** che sta procedendo con la compilazione. Il **Registro di Sistema** e la **Data** sono informazioni che verranno compilate automaticamente dal sistema al momento dell'invio della domanda di partecipazione.



The screenshot shows the 'MANIFESTAZIONE DI INTERESSE' form, specifically the 'Testata' section. At the top, there are navigation tabs: 'Salva', 'Invio', 'Elimina', 'Assegna a', 'Documenti Collegati', and 'Chiudi'. Below these is a help icon and a note: '* I campi obbligatori sono indicati in grassetto'. The form contains several input fields: 'Operatore' (Rossi Maria), '*Titolo documento' (Senza Titolo), 'Registro di Sistema', 'Data', 'Stato' (In lavorazione), 'Utente In Carico' (Rossi Maria), 'Protocollo', and 'Data Protocollo'. Below the form is a 'Testata' button and a 'Busta Amministrativa' button. At the bottom, there is a section for 'Azienda' (Fornitore_04) with contact details, 'CIG' (1234567890), 'Fascicolo di Sistema' (FE000884), and 'Rispondere Entro il' (20/05/2024 11:00:00).

Figura 5 - Intestazione e testata

Nella sezione **Testata**, vengono poi riportate alcune informazioni di sola consultazione come i dati dell'Azienda, il **CIG** (se indicato nel bando), il **Fascicolo di Sistema**, la data entro la quale inviare la domanda di partecipazione (**Rispondere Entro il**) e l'**Oggetto** della procedura.

Assegnare innanzitutto un nome alla **Domanda di partecipazione**, compilando il campo **Titolo documento**.

3.4 BUSTA DOCUMENTAZIONE

Nella sezione **Busta Documentazione** l'**Operatore Economico** deve indicare eventuali informazioni sul Raggruppamento Temporaneo di Imprese, sull'Avvalimento o sulle Consorziate, nel caso in cui decida di partecipare alla procedura in forma associata.

L'area non va compilata se non si intende partecipare in forma associata.

Nella tabella successiva l'OE deve allegare tutta la documentazione amministrativa richiesta dalla Stazione Appaltante e può allegare documentazione d'iniziativa.

Per procedere con la compilazione della **Busta Documentazione**, cliccare sul relativo Tab.

Le forme associate previste per la partecipazione ad una procedura sono:

- Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI);
- Avvalimento;
- Consorziate

Testata
Busta Amministrativa

Verifica Informazioni

Esito Verifica Informazioni

Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa

Fornitore_04

Partecipa in forma di RTI

no

Ricorre All'Avvalimento

no

LISTA ALLEGATI

Aggiungi Allegato


Elimina	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma


Figura 6 - Busta amministrazione

Se previsto dalla gara, nella sezione si deve anche compilare i **DGUE strutturato**. Per compilare il documento DGUE previsto dalla Stazione Appaltante, cliccare sul comando **Compila DGUE**, che aprirà la schermata contenente il documento strutturato.

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

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

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

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

LISTA ALLEGATI

Aggiungi Allegato



Elimina	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Figura 7 - Allegato


Per la documentazione aggiunta d'iniziativa dall'Operatore Economico, il Sistema non prevede il controllo di Obbligatorietà o di Richiesta Firma, né uno specifico formato del file. Ogni estensione è pertanto ammessa, salvo diversa indicazione fornita negli atti di gara. Caricati gli allegati, per ciascun file verranno mostrare delle icone che forniscono informazioni in merito alla firma digitale.

Per eliminare un **Allegato** non obbligatorio o inserito d'iniziativa, cliccare sul relativo comando .

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

Possano verificarsi due casi:

- 1) se la busta amministrativa non presenta alcuna anomalia, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio. La corretta compilazione della **Busta Documentazione** verrà evidenziata dall'icona  nell'intestazione e nella colonna **Esito Riga**.
- 2) se la compilazione della **Busta Documentazione** presenta anomalie, verrà mostrato un messaggio a video che ne notifica la presenza. Le anomalie riscontrate verranno indicate dall'icona  per ciascun allegato, con relativa descrizione. L'area **Esito Verifica Informazioni** presente al di sotto del comando di verifica verrà inoltre alimentata con l'elenco delle anomalie rilevate ed annessa descrizione, come mostrato dall'immagine che segue.

L'icona  verrà mostrata in corrispondenza dell'etichetta della sezione Busta Documentazione anche nel caso in cui venga riscontrata un'anomalia per uno solo dei documenti richiesti o aggiunti d'iniziativa.

Per ripristinare una riga di allegato eliminata per errore, è possibile cliccare sul comando **Riprendi Allegati Bando**. Un messaggio a video confermerà l'operazione ed integrerà gli allegati originali del bando.

3.5 GESTIONE DOMANDA TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO O.E.

È possibile gestire la compilazione di una domanda di partecipazione o di una manifestazione di interesse tra più utenti dello stesso Operatore Economico.

Nel caso in cui esista già una domanda creata da un'utente e un altro utente della stessa ditta tentasse di crearne una nuova facendo clic sul comando **Partecipa**.

Nel caso in cui si presenti la necessità di far ultimare la domanda di partecipazione ad un altro utente della stessa ditta, è possibile eseguire il comando **Assegna a** la cui funzionalità è descritta nel manuale.

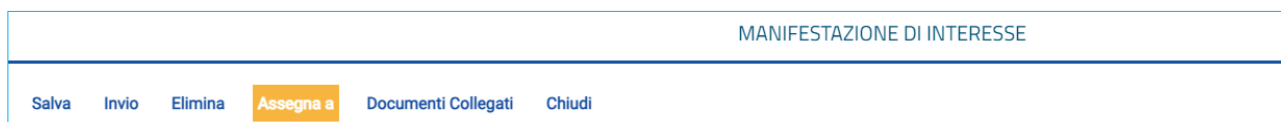


Figura 8 - Assegna a

3.6 INVIO

La sottomissione della domanda di partecipazione o della manifestazione di interesse è subordinata ad alcuni controlli in fase di invio, che consentono di rilevare eventuali anomalie nella sua compilazione (comunque non bloccanti per l'invio). Le anomalie vengono sia evidenziate in fase di predisposizione della domanda che segnalate attraverso un quadro di sintesi prima dell'invio.

Compilato correttamente il documento **domanda di partecipazione**, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento.

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

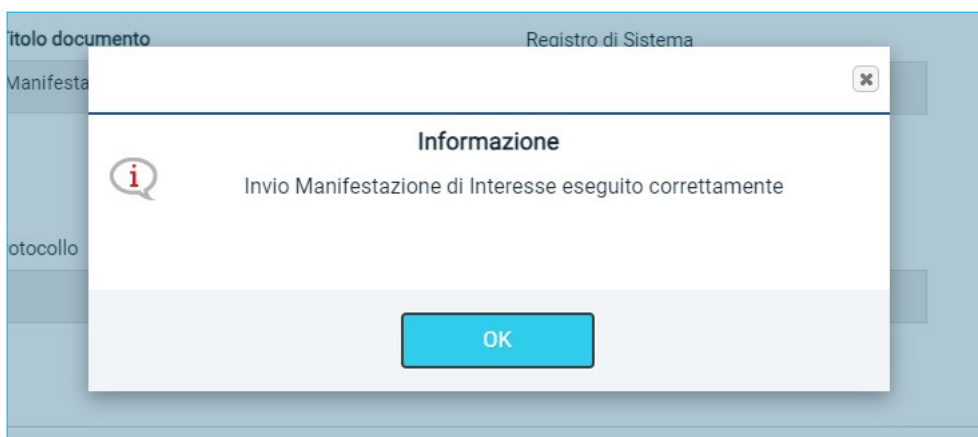


Figura 9 - Invio eseguito

Se invece nella compilazione della **Busta Documentazione** vengono riscontrate anomalie non bloccanti, al momento dell'**Invio** verrà mostrato un quadro di sintesi delle anomalie e lo **Stato** della domanda cambierà in **Verifica In Corso**. In questo caso è possibile:

- tornare al documento della domanda di partecipazione ed integrare/perfezionare la documentazione, cliccando sul comando **Annulla**.
- inviare la Domanda di partecipazione nonostante siano presenti le anomalie riscontrate, cliccando sul comando **Conferma**.

Nel caso in cui il bando si trovi nella fase **In Sospensione** o **Sospeso**, l'invio della domanda di partecipazione non è consentito, infatti, cliccando sul comando **Invio**, verrà mostrato un messaggio di errore e si potrà procedere con l'invio della domanda solo a seguito del ripristino del bando da parte della Stazione Appaltante.

Nel dettaglio, il ripristino del bando verrà evidenziato dalla dicitura **Procedura Ripristinata** nell'oggetto del dettaglio dello stesso.

Inoltre, se contestualmente al ripristino del bando, la Stazione Appaltante ha apportato la modifica per una o più date, per la data modificata verrà riportata la relativa **Data Originale** e **Data Prorogata**.

In generale, nell'area **Avvisi di Sospensione** del dettaglio del bando, verranno riportati tutti gli allegati relativi ad eventuali sospensione e ripristino.

3.7 SALVATAGGIO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Per salvare la domanda di partecipazione e riprenderne la compilazione successivamente - e comunque non oltre i termini previsti sul bando - cliccare sul comando **Salva** posizionato nella toolbar in cima alla schermata. È possibile visualizzare la domanda salvata, dalla voce Bandi a cui sto partecipando. Per maggiori dettagli, consultare il relativo capitolo.



Figura 10 - Salva domanda/manifestazione

3.8 ELIMINAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Per eliminare la domanda di partecipazione in lavorazione (salvata) e, dunque, non ancora inviata, cliccare sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Verrà visualizzato un messaggio di conferma dell'eliminazione della domanda di partecipazione salvata. Cliccare su **OK** per procedere con l'eliminazione, altrimenti su **Cancel**. Nel caso di eliminazione della domanda, lo **Stato** del documento cambierà da **In lavorazione** ad **Annullato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'informazione. Il documento precedentemente predisposto verrà eliminato e si potrà eventualmente procedere con la creazione e la compilazione di un nuovo documento cliccando nuovamente sul comando **Partecipa** presente nel dettaglio del bando.

3.9 BANDI/AVVISI A CUI STO PARTECIPANDO

Per visualizzare in qualsiasi momento il documento relativo alla domanda di partecipazione (già inviato o semplicemente creato e salvato), cliccare sulla sezione **Avvisi / Bandi** e quindi sulla voce **Bandi a cui sto partecipando** (**Avvisi a cui sto partecipando** nel caso in cui sia stata inviata una Manifestazione d'interesse).

Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando **Apri** per accedere ai **Documenti Collegati**.

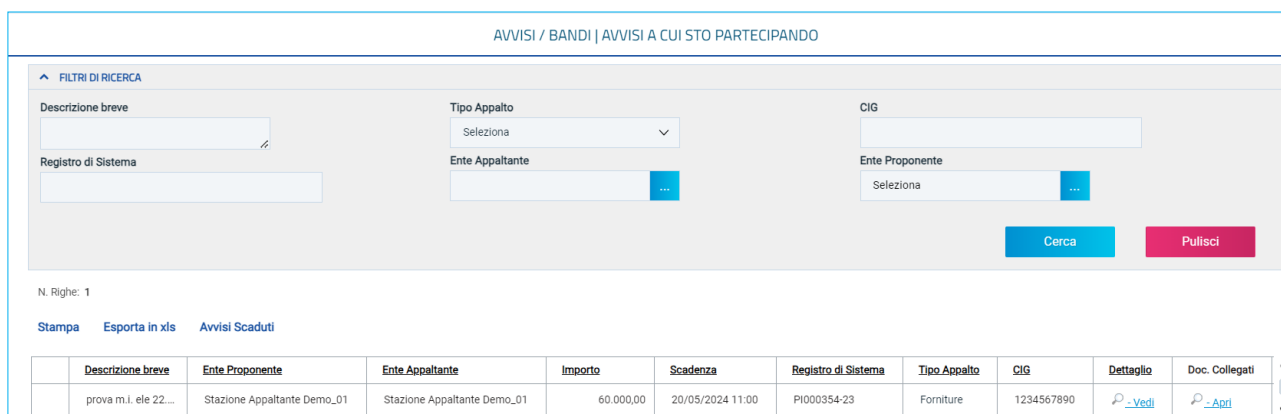


Figura 11- Avvisi a cui sto partecipando

Verrà visualizzata una schermata contenente una serie di sezioni che consentono la visualizzazione dei documenti collegati al bando. Cliccare sulla sezione **Domanda di Partecipazione** e successivamente sul **Nome** della Domanda di interesse.

La sezione **Domanda di Partecipazione/Manifestazione d'interesse** verrà visualizzata se esiste almeno una domanda salvata collegata al bando.

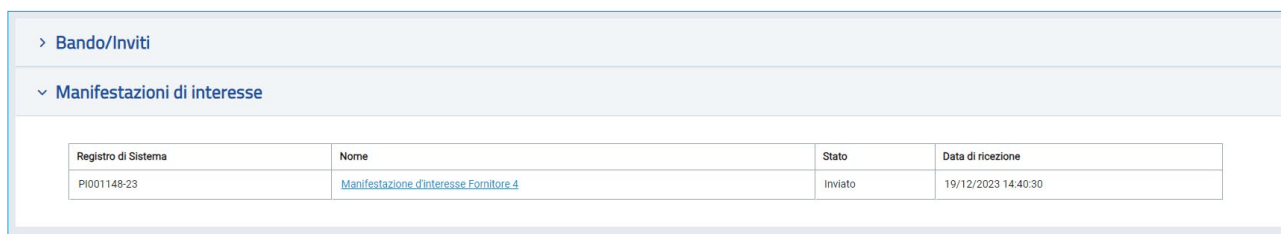


Figura 12 - Documenti collegati - Manifestazione

4 PARTECIPAZIONE A PROCEDURA APERTA/ A INVITO

La sezione illustra le modalità di partecipazione a procedure Aperte e a procedure a Invito (Negozziata, Affidamento Diretto, Richiesta Preventivo, Appalto Specifico).

Effettuato l'accesso, l'Operatore Economico può visualizzare i bandi/inviti pubblicati, richiedere chiarimenti, visualizzare eventuali risposte a quesiti già evasi dalle Stazioni Appaltanti.

4.1 VISUALIZZAZIONE DI UN BANDO (GARA APERTA)

Per visualizzare un bando relativo ad una procedura di gara ad evidenza pubblica (Aperta), cliccare sul gruppo funzionale **Avvisi/Bandi** e successivamente sulla voce **Bandi Pubblicati**.

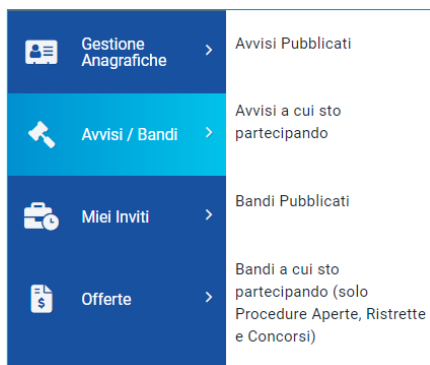


Figura 13 - Bandi pubblicati

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente innanzitutto una toolbar con una serie di comandi che consentono la visualizzazione dei bandi pubblicati:

- Apre/Chiude l'area di ricerca: per accedere all'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. Oggetto, Registro di Sistema, Tipo Appalto, Ente Appaltante, CIG);
- Stampa: per stampare la lista dei bandi visualizzati;
- Esporta in xls: per esportare la lista dei bandi in formato Excel;
- Bandi Scaduti: per visualizzare la lista dei bandi scaduti. I bandi mostrati al primo accesso, infatti, sono solo quelli in corso. Se si è selezionato Bandi Scaduti, sarà possibile tornare alla tabella iniziale cliccando su Bandi in Corso.

Nell'area sottostante, verrà mostrata una tabella in cui saranno visibili – se presenti - tutti i bandi pubblicati, non ancora scaduti ed ordinati per data di scadenza, con le seguenti informazioni di base:

- Il simbolo 🤝 indica un appalto sociale, il simbolo 🍀 indica un appalto verde;
- Descrizione breve: indica la descrizione dell'oggetto del bando. In questo campo, può essere inoltre data evidenza di variazioni in corso rispetto ad eventuali rettifiche o revoche. Nel dettaglio:
- Bando In Rettifica vuol dire che il Bando sta subendo variazioni; pertanto, all'Operatore Economico è momentaneamente inibito l'accesso al documento di presentazione dell'Offerta. (Il comando Partecipa non sarà visibile).
- Bando Rettificato vuol dire che il Bando è stato modificato ed è tornato disponibile per la presentazione delle Offerte. Sul dettaglio del Bando Rettificato, verranno rese note le motivazioni in un'apposita sezione.

- Bando Revocato vuol dire che il Bando è stata revocato dalla Stazione Appaltante e l'Operatore Economico non può più lavorare su di esso. Tutte le offerte già inviate non avranno alcun seguito. Sul dettaglio del Bando Revocato, verranno rese note le motivazioni nell'apposita sezione.
- Ente Proponente: Ente per conto del quale è stata pubblicata la gara
- Ente Appaltante: Ente che ha pubblicato il bando;
- Importo: indica l'importo complessivo dell'appalto;
- Scadenza: data entro la quale presentare offerta;
- Tipo Appalto: ovvero Forniture, Servizi, Lavori;
- CIG: il CIG della gara o il numero di gara nel caso di procedure a lotti;
- Dettaglio: consente di accedere al dettaglio del Bando attraverso il comando dedicato;
- Esiti/Pubblicazioni: per visualizzare i documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dall'art.29 co.1 del codice degli Appalti relativi al Bando Pubblicato, attraverso il comando dedicato.

AVVISI / BANDI BANDI PUBBLICATI									
N. Righe: 4									
Apri / Chiude l'area di ricerca Stampa Esporta in xls Bandi Scaduti									
	Descrizione...	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni
	Lavori di ma...	Stazione Appaltante Demo_01	Stazione Appaltante Demo_01	110.000,00	19/07/2024 08:25	Lavori pubblici	7659585	- Vedi	-
	Richiesta fo...	Stazione Appaltante Demo_01	Stazione Appaltante Demo_01	41.000,00	29/05/2024 12:00	Forniture	ZC7371A5A8	- Vedi	-
	procedura a...	Stazione Appaltante Demo_01	Stazione Appaltante Demo_01	100,00	23/04/2024 13:42	Servizi	ZEC39811E3	- Vedi	-
	Bando R...	Stazione Appaltante Demo_01	Stazione Appaltante Demo_01	30.000,00	31/03/2024 12:00	Forniture	85490367AE	- Vedi	-

Figura 14 - Panoramica bandi

Cliccare sul comando Vedi nella relativa colonna **Dettaglio** per visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi al bando di interesse.

Verrà mostrata una schermata con l'evidenza di tutte le informazioni e gli elementi necessari all'Operatore Economico per presentare correttamente la propria Offerta:

Stampa
Partecipa
Documenti Collegati
Scarica Allegati

Bando - Test Monolotto

Ente Appaltante	Ente01
Oggetto	Test monolotto per test
CIG	A02347C498
Incaricato	Rup Test (Ente01)
Importo Appalto	200.000,00 € (iva Esclusa)
Criterio Aggiudicazione	Prezzo più basso
Tipo Appalto	Forniture
Termine Richiesta Quesi	22/11/2023 ore 23:30:00 [Ora Italiana]
Termine Risposta Quesi	23/11/2023 ore 08:10:00 [Ora Italiana]
Rispondere dal	21/11/2023 ore 22:00:34 [Ora Italiana]
Presentare le offerte entro il	24/11/2024 ore 16:59:11 [Ora Italiana]
Data Apertura Offerte	24/11/2024 ore 16:59:11 [Ora Italiana]
Documentazione	<div>DESCRIZIONE</div> <div>ALLEGATO</div> <div>Foglio prodotti selezionato</div> <div>File da compilare</div>
Note	
Chiarimenti	

Figura 15 - Dettaglio bando

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

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

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

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

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

4.2 VISUALIZZAZIONE DI UN INVIO (GARE AD INVITO)

Per visualizzare un invito ricevuto al fine di partecipare ad una procedura che lo prevede (Negoziata, Affidamento Diretto, Richiesta di Preventivo), a una Richiesta di Offerta o a un Appalto specifico, cliccare sul gruppo funzionale **Miei Inviti** e successivamente sulla voce **Inviti**.

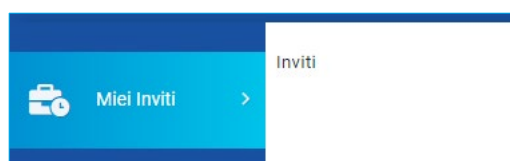


Figura 16 - Miei inviti - Inviti

La pagina di ricerca e visualizzazione degli inviti è speculare a quella dei Bandi Pubblicati.

Sono presenti le ulteriori colonne:

- Doc. Collegati: per accedere ai documenti collegati all'invito (offerte inviate/salvate, comunicazioni, chiarimenti, contratto) attraverso il comando Apri;
- Stato Offerta/Domanda: indica lo stato dell'ultima offerta elaborata dall'operatore economico.
- In particolare, un'Offerta può presentare il seguente stato:
 - Salvato: se è stata creata ed è in fase di lavorazione;
 - Inviato: se è stata inviata;
 - Invalidato: se è stata inviata una nuova offerta che ha invalidato la precedente.

Aperto il Dettaglio, l'OE visualizzerà il Dettaglio di gara con le stesse informazioni descritte nel paragrafo precedente.

Nel caso dell'Appalto Specifico verrà inoltre mostrata l'informazione ulteriore **Registro di Sistema Bando SDA e Bando SDA Di Riferimento**.

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

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

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

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

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

4.3 INVIO DI UN QUESITO

L'esempio che segue mostra l'**invio di un quesito** relativo ad un bando di una procedura di gara; le medesime modalità sono valide anche per l'invio di un quesito relativo a qualunque altro bando/invito pubblicato, al quale è possibile accedere dal relativo gruppo funzionale **Avvisi/Bandi**, **Miei Inviti**, **Consultazioni Preliminari di Mercato**, **Abilitazione Mercato Elettronico**, **Abilitazione SDA**.

Per inviare un quesito, aperto il dettaglio del bando di interesse, cliccare sul comando **Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui** posto al di sotto della tabella contenente tutti i dettagli del bando.

Documentazione	DESCRIZIONE	ALLEGATO
	Foglio prodotti selezionato	File da compilare
Note		
Chiarimenti		
Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui		
Nessun chiarimento presente.		

Figura 17 - Quesito


Nella sezione **Chiarimenti** il sistema compilerà automaticamente alcune informazioni già indicate in fase di registrazione: **Denominazione**, **Telefono** e **E-Mail**. Inserire il testo del **Quesito** nell'apposito campo e cliccare sul comando .

Successivamente all'invio, il Sistema provvederà ad inviare un'email di notifica all'Utente che lo ha inviato, con il riepilogo del Chiarimento. Al medesimo indirizzo verrà inoltre inviata un'e-mail di notifica anche al momento dell'invio della risposta al quesito da parte della Stazione Appaltante.

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

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

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

Inoltre, sia per le procedure in corso che per quelle scadute, cliccando sul comando  è possibile generare un pdf di riepilogo di tutti i quesiti pubblicati e delle relative risposte, che è possibile salvare, in cui verranno riportati l'**Oggetto** ed il **CIG** della procedura.

Il quesito inviato verrà storicizzato nei Documenti Collegati al bando. Per visualizzarlo cliccare sul comando

[Documenti Collegati](#)

, che verrà abilitato in seguito all'invio, sopra alla tabella riepilogativa dei dati del bando.

Successivamente, cliccare sulla sezione **Miei quesiti** e nella tabella, che mostra per ogni quesito inviato il relativo **Registro Di Sistema** con lo **Stato** e la **Data Di Ricezione**, cliccare sul Nome del quesito di interesse per visualizzarne il dettaglio.

> Bando/Inviti			
> Offerte			
v Miei quesiti			
Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PI000167-24	Fornitore_04	Inviato	26/01/2024 15:44:53

Figura 18 - Miei Quesiti

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

4.4 DOCUMENTI COLLEGATI

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

TeamSystem PA Procurement • Avvisi / Bandi Bandi Pubblicati • Bando/Inviti • Documenti collegati			
Ora Server: 26/11/2023 11:00:58 Tempo stimato di sessione rimanente: 19:55 m			
> Bando/Inviti			
v Miei quesiti			
Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PI000802-23	UNIVERSITA	Inviato	26/11/2023 11:00:37

Figura 19 - Documenti collegati

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

4.5 COMPILAZIONE OFFERTA

Dalla pagina di Dettaglio del Bando o dell'Invito, cliccare su **Partecipa**.






Bando - Test Monolotto	
Ente Appaltante	Ente01
Oggetto	Test monolotto per test

Figura 20 - Partecipa

La compilazione dell'offerta si compone di più sezioni, che possono variare a seconda della tipologia del Bando/Invito. In particolare:

- Nel caso di una procedura monolotto economicamente più vantaggiosa, a costo fisso o al prezzo più basso con conformità verranno mostrate le seguenti sezioni: Testata, Busta Documentazione, Prodotti, Busta Tecnica/Conformità e Busta Economica;
- Nel caso di una procedura monolotto al prezzo più basso verranno mostrate le seguenti sezioni: Testata, Busta Documentazione, Prodotti e Busta Economica.
- Nel caso di una procedura multilotto/Appalto Specifico o mista prendere visione del manuale "Presentazione offerta (gare multilotto).

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

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

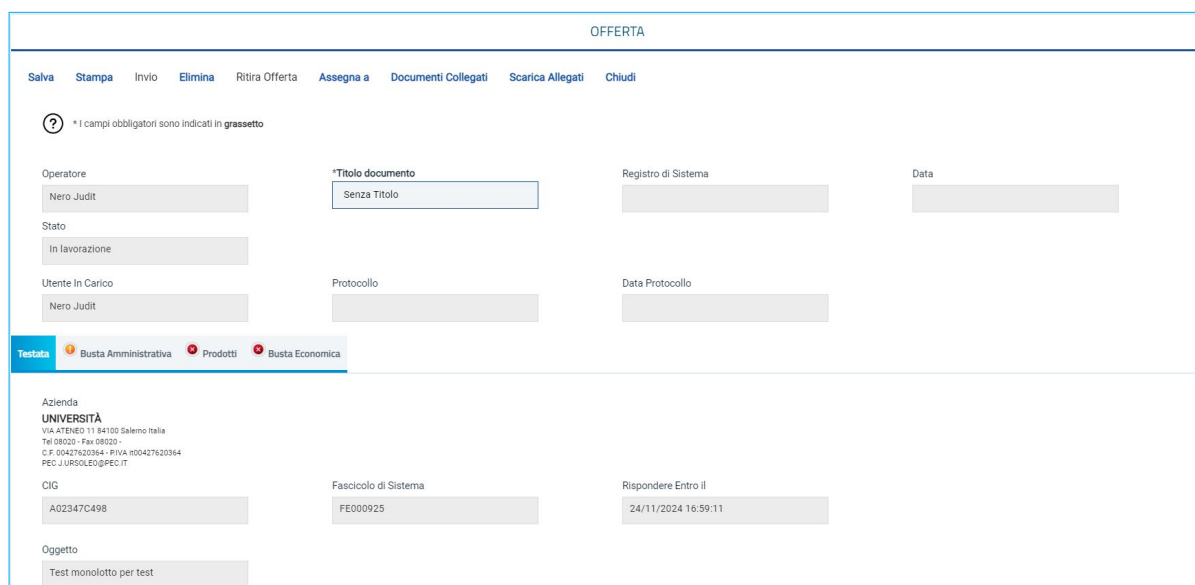
Sul documento, come visibile nella schermata precedente, è innanzitutto presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione dell'offerta:

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

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

4.6 INTESTAZIONE E TESTATA

Nell'area di **Intestazione** del documento di offerta, e nella sottostante **Testata** sono riportate alcune informazioni identificative non editabili. Nell'intestazione è però importante riempire il campo obbligatorio **Titolo documento**.



The screenshot shows a web form titled 'OFFERTA'. At the top, there is a navigation bar with buttons: Salva, Stampa, Invio, Elimina, Ritira Offerta, Assegna a, Documenti Collegati, Scarica Allegati, and Chiudi. Below this, a help icon and text state: '*I campi obbligatori sono indicati in grassetto'. The form is divided into two main sections: 'Intestazione' and 'Testata'. The 'Intestazione' section contains fields for: Operatore (Nero Judit), *Titolo documento (Senza Titolo), Registro di Sistema, Data, Stato (In lavorazione), Utente In Carico (Nero Judit), Protocollo, and Data Protocollo. The 'Testata' section contains fields for: Azienda (UNIVERSITÀ, VIA ATENEI 11 94100 Palermo Italia, Tel 09220 - Fax 09220 - C.F. 00427620364 - P.IVA 00427620364, PEC J.URSOLCO@PEC.IT), CIG (A02347C498), Fascicolo di Sistema (FE000925), Rispondere Entro il (24/11/2024 16:59:11), and Oggetto (Test monolotto per test). A tab bar at the bottom of the 'Testata' section shows 'Testata' as the active tab, with other tabs being 'Busta Amministrativa', 'Prodotti', and 'Busta Economica'.

Figura 21 - Intestazione e testata

4.7 BUSTA DOCUMENTAZIONE

Nella sezione **Busta Documentazione** l'Operatore avrà la possibilità di dichiarare la forma di partecipazione modificando i seguenti campi:

- Raggruppamento Temporaneo di Imprese RTI
- Ricorso all'avvalimento
- Inserimento dei soggetti esecutori.

Nell'area sottostante, dedicata alla **Documentazione**, è presente la tabella "Lista allegati" che darà evidenza di tutta la documentazione amministrativa richiesta dalla Stazione Appaltante. Sono identificati con una spunta nella relativa colonna i documenti obbligatori o per cui è richiesta la firma digitale.

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

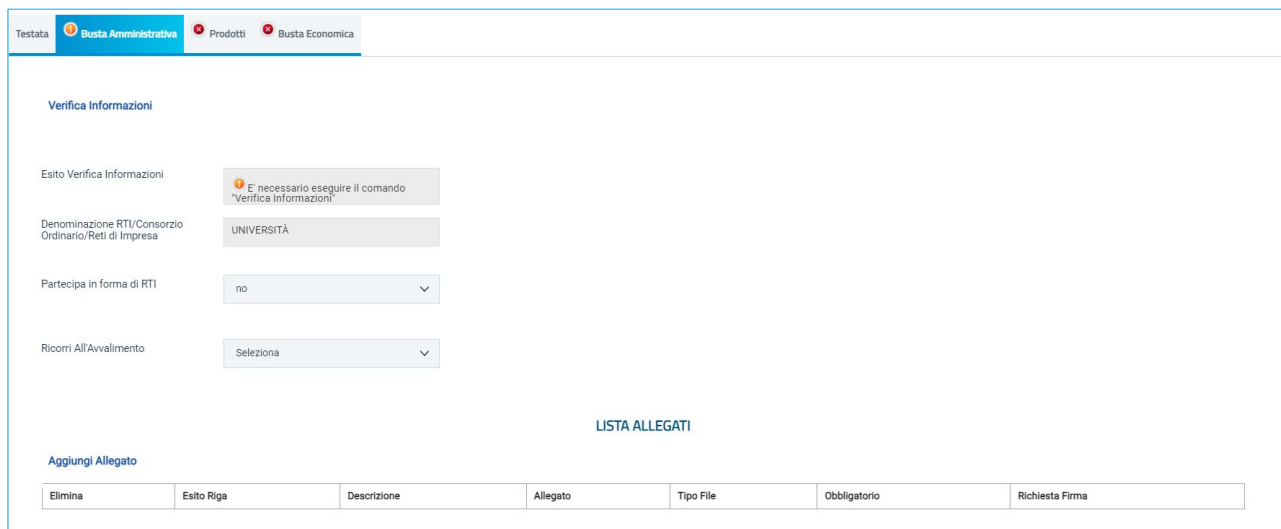


Figura 22 - Busta Amministrativa

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

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

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

- se la busta amministrativa non presenta alcuna anomalia, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.
- se la compilazione della **Busta Documentazione** presenta anomalie, verrà mostrato un messaggio a video che ne notifica la presenza. Le anomalie riscontrate verranno evidenziate apposta icona per ciascun allegato, con relativa descrizione.
- L'area **Esito Verifica Informazioni** presente al di sotto del comando di verifica verrà inoltre alimentata con l'elenco delle anomalie rilevate ed annessa descrizione, come mostrato dall'immagine che segue.
- nel caso in cui si stia partecipando in forma associata (RTI/Avvalimento/Consoziate), ma non sia stato correttamente inserito il DGUE della Mandante/Ausiliaria/Esecutrice, la compilazione della **Busta Documentazione** presenterà anomalie.

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

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

Nella busta documentazione può essere inoltre presente la sezione **Attestato di partecipazione** nei casi in cui sia richiesto dalla Stazione appaltante per le gare multi-lotto. I relativi approfondimenti si trovano al paragrafo 5.8 del seguente manuale.

4.8 PRODOTTI

La sezione **Prodotti** è presente solo per le gare a lotto singolo. In caso di gara multilotto è sostituita dalla sezione Caricamento Lotti, descritta nei paragrafi successivi.

Vengono automaticamente elencate tutte le specifiche dei beni/servizi/lavori oggetto della procedura di gara per cui viene richiesta l'offerta.

Cliccare sulla sezione **Prodotti** per procedere con la compilazione.

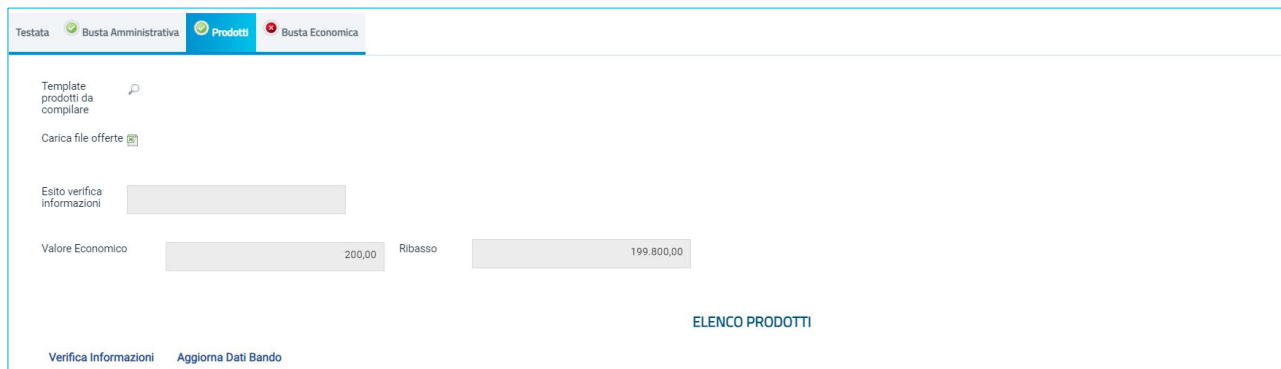


Figura 23 - Prodotti

Verrà mostrata una schermata che riporta una tabella composta dalle voci e dagli attributi che specificano i beni, i servizi o lavori per cui inviare l'offerta.

In particolare, gli attributi previsti come obbligatori nel modello di offerta, per i quali è richiesta dunque la compilazione, verranno evidenziati da un asterisco nella denominazione della relativa colonna e per i campi di tipo numerico verrà mostrato tra parentesi il numero dei decimali consentito.

Nella tabella **Elenco Prodotti**, la prima riga (0) introduce gli articoli richiesti. In particolare:

- se la Stazione Appaltante ha predisposto la tabella **Elenco Prodotti** specificando i singoli beni/servizi/lavori richiesti, la prima riga (0) li descrive sinteticamente, mentre le righe successive (dal **Numero Riga 1** in poi) li descrivono nel dettaglio. Sulla riga 0, pertanto, non va inserito alcun prezzo unitario ma solo eventuali allegati previsti dal modello e/o richiesti negli atti di gara dalla Stazione Appaltante;
- se la Stazione Appaltante ha predisposto la tabella **Elenco Prodotti** non specificando i singoli beni/servizi/lavori richiesti ma definendo un solo prodotto generico, la prima riga (0) li indicherà complessivamente e non saranno pertanto presenti altre righe di dettaglio. Sulla riga 0 dovranno pertanto essere inseriti direttamente il prezzo e gli eventuali allegati se previsti dal modello e/o richiesti negli atti di gara.

La tabella **Elenco Prodotti** può essere compilata secondo due modalità:

- Direttamente a sistema;
- Scaricando il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** direttamente a sistema, inserendo le informazioni richieste secondo il modello predisposto dalla Stazione Appaltante.

Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debba caricare un numero ridotto di prodotti.

In particolare, l'Offerta Economica può essere compilata come segue:

- **Inserire la % di sconto Offerta** digitando solo il numero senza simbolo % (nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è in percentuale).
- **Inserire il valore dell'Offerta** tenendo presente la **Quantità** indicata dalla Stazione appaltante, specificando solo il numero senza il simbolo €.

L'Offerta complessiva della singola riga viene calcolata moltiplicando il prezzo unitario offerto per la quantità indicata sulla riga. Il risultato non deve superare la base d'asta indicata per ciascuna riga.

Nel caso di una procedura mono lotto con più righe, il valore complessivo dell'offerta viene calcolato come sommatoria del valore offerto sulle singole righe.

Nel caso in cui, nel modello di offerta, la Stazione Appaltante abbia previsto un campo di tipo dominio, selezionare una delle opzioni proposte.

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** anche scaricando il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx, che, una volta compilato, dovrà essere riallegato alla schermata **Prodotti**.

Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi prodotti.

Per scaricare il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx, cliccare sull'icona della lente in corrispondenza.

Scaricato il file sul proprio computer ed aperto in Excel, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. Inoltre, non è consentito eliminare righe.

Se la Stazione Appaltante ha predisposto la tabella **Elenco Prodotti** specificando i singoli beni/servizi richiesti, la prima riga (0) li descrive sinteticamente, mentre le righe successive (dal **Numero Riga** 1 in poi) li descrivono nel dettaglio. Sulla riga 0, pertanto, non dovrà essere inserito alcun prezzo unitario ma solo gli eventuali allegati previsti dal modello e/o richiesti negli atti di gara;

Se la Stazione Appaltante ha predisposto la tabella **Elenco Prodotti** non specificando i singoli beni/servizi richiesti ma definendo un solo prodotto generico, la prima riga (0) li indicherà complessivamente e non saranno pertanto presenti altre righe di dettaglio. Sulla riga 0 dovrà essere inserito pertanto direttamente il prezzo e gli eventuali allegati previsti dal modello e/o richiesti negli atti di gara.

Completare il foglio Excel inserendo le informazioni richieste.

Compilato il **Template prodotti da compilare**, cliccare sull'icona in corrispondenza di **Carica file offerte** per caricarlo a sistema.

In entrambi i casi di caricamento (compilazione a sistema o tramite file Excel), per procedere all'inserimento della **Relazione Tecnica** e dell'**Allegato Economico**, richiesti a seconda della procedura, e/o eventuali altri allegati richiesti, cliccare sul comando relativo.

Se per la procedura di gara è previsto il caricamento di più file per gli allegati richiesti nell'offerta tecnica ed economica, una volta caricati gli allegati, cliccando sul comando che consente di accedere alla finestra di caricamento, viene visualizzato il riepilogo degli allegati inseriti con relativo nome e, di fianco, il cestino per poterli rimuovere.

Sarà pertanto necessario firmare digitalmente il file e procedere nuovamente con il caricamento.

Completata la tabella **Elenco Prodotti** con tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Verifica Informazioni**.





ELENCO PRODOTTI								
Verifica Informazioni		Aggiorna Dati Bando						
Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (3 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (5 dec.)	VALORE OFFERTO (5 dec.)	ALLEGATI
	0	Lotto test	LOTTO	1,000	200.000,00000	200,00000	200,00000	 487A6 0ED96


Figura 24 - Verifica informazioni

Il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie bloccanti e non bloccanti. Possono pertanto verificarsi le seguenti condizioni:

- In caso di corretta compilazione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.
- Se nella tabella **Elenco Prodotti** vengono riscontrate eventuali anomalie **non bloccanti**, queste verranno segnalate dall'icona , con relativa descrizione. In tal caso l'invio dell'offerta sarà comunque consentito;

Se la compilazione della tabella **Elenco Prodotti** presenta eventuali **anomalie bloccanti**, (anche all'atto del caricamento del file xls) un messaggio di informazione a video informerà l'utente. Nel caso di anomalie bloccanti - segnalate dall'icona  - non sarà infatti consentito l'invio dell'offerta.

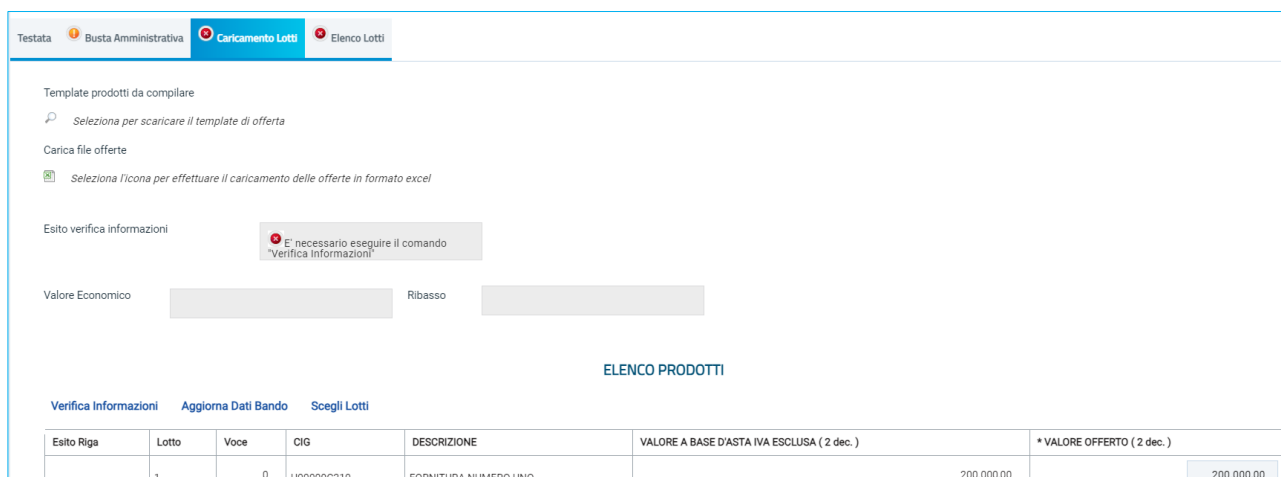
In caso di anomalie bloccanti relative a campi definiti come obbligatori nel modello di gara, nella colonna **Esito Riga** viene evidenziata in rosso la denominazione stessa del campo oggetto d'anomalia. Per focalizzarsi direttamente sul campo a cui fa riferimento l'anomalia bloccante, cliccare quindi sulla corrispondente **DENOMINAZIONE**.




In particolare, se in fase di compilazione della tabella **Elenco Prodotti** non sono stati rispettati dei vincoli previsti nel modello per un determinato attributo, tali vincoli verranno evidenziati come anomalia bloccante nella colonna **Esito Riga**, con annessa motivazione. Posizionandosi con il cursore sulla relativa icona , sarà inoltre possibile visualizzare il dettaglio del vincolo. Inoltre, nel caso della compilazione dell'elenco prodotti in Excel, l'inserimento di un valore non presente tra le opzioni previste – se nel modello di offerta è stato previsto dalla Stazione Appaltante un attributo di tipo dominio – verrà rilevato come anomalia e il valore inserito in Excel verrà rimosso durante il caricamento del file xls. Nel foglio Excel dovrà essere digitato quindi uno dei valori corretti o, in alternativa, sarà possibile selezionarlo direttamente a Sistema, ad esempio dopo aver caricato il file xls.


4.9 CARICAMENTO LOTTI (GARA MULTILOTTO)


In caso di gara **multi-lotto**, la sezione Prodotti è sostituita dalla sezione **Caricamento Lotti**, in cui vengono riportate automaticamente tutte le specifiche dei beni/servizi/lavori oggetto della procedura di gara, per cui viene richiesta l'**Offerta**.


Verrà mostrata una schermata che riporta una tabella composta dagli attributi che specificano i beni, i servizi o i lavori oggetto della procedura strutturata in lotti, per cui inviare l'**offerta**.



Testata  Busta Amministrativa  **Caricamento Lotti**  Elenco Lotti

Template prodotti da compilare
 [Seleziona per scaricare il template di offerta](#)

Carica file offerte
 [Seleziona l'icona per effettuare il caricamento delle offerte in formato excel](#)

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

Valore Economico Ribasso

ELENCO PRODOTTI


[Verifica Informazioni](#) [Aggiorna Dati Bando](#) [Scegli Lotti](#)

Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	* VALORE OFFERTO (2 dec.)
	1	0	U0009C210	FORNITURA NUMERO UNO	200.000,00	200.000,00

Figura 25 - Caricamento lotti

Se per la specificazione dei lotti il bando/invito prevede un numero di righe maggiore di 10, tale tabella risulterà vuota. In caso contrario verranno mostrate tutte le righe predisposte dalla Stazione Appaltante.

In particolare, gli attributi previsti come obbligatori nel modello di offerta, per i quali è richiesta dunque la compilazione, verranno evidenziati da un asterisco e per i campi di tipo numerico verrà mostrato tra parentesi il numero dei decimali consentito.

Se previsto in fase di indizione del bando/invito da parte della Stazione Appaltante, nella tabella **Elenco Prodotti** potrebbe essere presente la colonna **Variante** (per i lotti o per le voci dei lotti). In questo caso, è possibile scegliere per quali varianti presentare l'offerta, eliminando le altre righe attraverso la corrispondente icona .

I lotti possono essere di differenti tipologie.

- **LOTTI SINGOLA VOCE** o **LOTTI SEMPLICI**: ogni riga rappresenta un lotto. In tal caso, dovranno essere eliminati i lotti per cui non si intende presentare offerta.
- **LOTTI SINGOLA VOCE COMPLESSO** o **LOTTI COMPLESSI**: in uno stesso lotto sono indicate una o più varianti. In tal caso, dovrà essere eliminata la riga corrispondente alle varianti del lotto per le quali non si intende presentare offerta.
- **LOTTI MULTIVOCI** o **LOTTI COMPOSTI**: i lotti sono costituiti da una o più voci e per ogni lotto di interesse bisogna presentare offerta su tutte le voci. In tal caso, se non si è in grado di presentare l'offerta per ciascuna delle voci che compongono il lotto, dovrà essere eliminato il lotto completo o, in fase di controllo sull'invio, il lotto incompleto non verrà incluso nell'offerta.
- **LOTTI MULTIVOCI COMPLESSO** o **LOTTI COMPOSTO E COMPLESSO**: i lotti sono costituiti da una o più voci composte a loro volta da una o più varianti. In tal caso, dovranno essere eliminate le varianti appartenenti al lotto di interesse, per le quali non si intende collocare offerta o, in fase di controllo sull'invio, il lotto incompleto non verrà incluso nell'offerta.

Per indicare nell'offerta i lotti a cui si intende partecipare, cliccare sul comando **Scegli Lotti**. Nella scheda che verrà mostrata, cliccare sulla check box relativa al lotto di interesse e successivamente sul comando **Conferma**.

ELENCO PRODOTTI						
Verifica Informazioni Aggiorna Dati Bando Scegli Lotti						
Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	* VALORE OFFERTO (2 dec.)

Figura 26 - Scegli lotti

I lotti selezionati e le relative voci verranno riportati nella tabella **Elenco Prodotti** ed un messaggio di informazione a video notificherà la presenza di anomalie nella tabella poiché non ancora compilata.

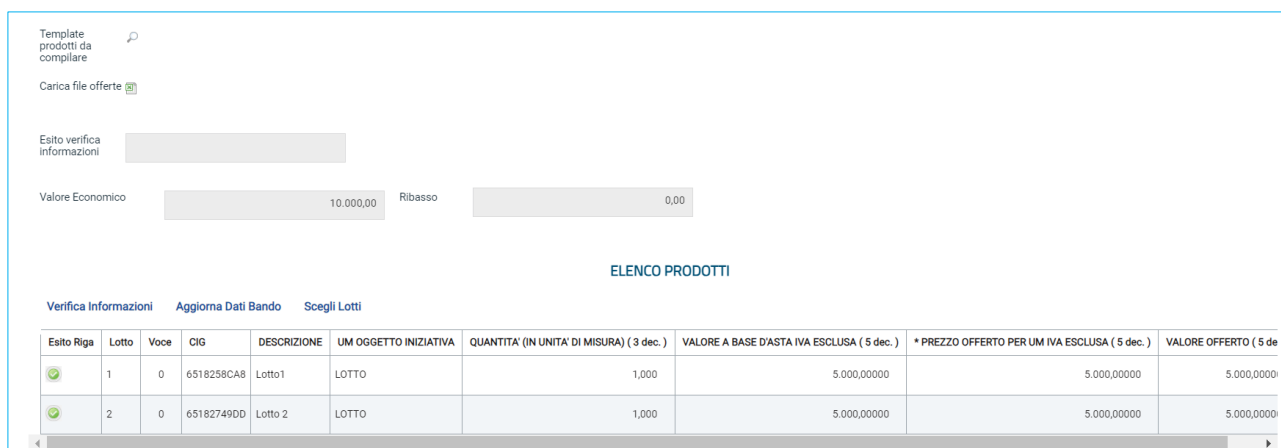
In generale, nella tabella **Elenco Prodotti**, tutte le righe la cui **Voce** è 0 corrispondono al lotto, mentre tutte le righe contraddistinte dal medesimo valore nel campo **Lotto** e da numeri progressivi nel campo **Voce** a partire da 1 (1, 2, 3, ecc.) corrispondono alle singole voci del lotto.

Nel caso in cui il modello preveda voci e/o varianti, sulla riga 0 non va pertanto inserito alcun prezzo unitario ma solo gli eventuali allegati previsti dal modello e/o richiesti negli atti di gara dalla Stazione Appaltante.

Nel caso in cui l'operatore economico non intenda presentare offerta per uno o più lotti selezionati, cliccare sul comando **Scegli Lotti** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella. Nell'area a destra della schermata che verrà mostrata, verranno visualizzati i lotti precedentemente selezionati. Per eliminare un lotto, cliccare sulla corrispondente check box e successivamente sul comando **Elimina**.

Per recuperare le informazioni relative al lotto selezionato, cliccare sul comando **Aggiorna Dati Bando** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

Tale comando consentirà il recupero delle informazioni anche sul file .xlsx nel caso si intenda compilare la tabella **Elenco Prodotti** in formato Excel. In tal caso, infatti, dovrà essere scaricato nuovamente il relativo file per procedere alla compilazione, come indicato negli step precedenti.



Template prodotti da compilare

Carica file offerte

Esito verifica informazioni

Valore Economico 10.000,00 Ribasso 0,00

ELENCO PRODOTTI

Verifica Informazioni Aggiorna Dati Bando Scegli Lotti

Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (3 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (5 dec.)	VALORE OFFERTO (5 dec.)
✓	1	0	6518258CA8	Lotto 1	LOTTO	1,000	5.000,00000	5.000,00000	5.000,00000
✓	2	0	65182749DD	Lotto 2	LOTTO	1,000	5.000,00000	5.000,00000	5.000,00000

Figura 27 - Caricamento lotti verificato

4.10 ELENCO LOTTI

Nella sezione **Elenco Lotti** verranno riepilogate le Buste Tecniche (se previste) ed Economiche relative ai lotti offerti - costruite sulla base dei dati e delle informazioni inserite dall'Operatore Economico nella sezione **Caricamento Lotti** - da scaricare e firmare digitalmente per l'invio dell'offerta.

Verrà mostrata una tabella riassuntiva di tutti i lotti ai quali si sta partecipando (anche quelli non compilati correttamente o non compilati nella sezione **Caricamento Lotti**), in cui - per ciascun lotto - viene data evidenza degli esiti del caricamento.

Per ciascun lotto e per ciascuna busta è disponibile il pulsante **Crea PDF**, che evidenzia che la compilazione della busta è stata eseguita correttamente e si può procedere con la generazione del PDF per l'applicazione della firma digitale;

L'eventuale presenza della voce **Errori** evidenzia che la compilazione della busta non è stata eseguita correttamente e non si può procedere alla generazione del PDF per l'applicazione della firma digitale. L'anomalia verrà notificata nell'ultima colonna Informazioni caricamento e, in tal caso, sarà necessario tornare nella sezione **Caricamento Lotti** per modificare le informazioni.

Nel caso di correzione delle anomalie segnalate, sarà necessario tornare nella sezione Elenco Lotti, effettuare le modifiche e cliccare sul comando **Verifica Informazioni** per aggiornare gli esiti.

Nella colonna **Informazioni Di Caricamento** per ciascun lotto, si dà evidenza attraverso le icone l'assenza di anomalie (✓) o la presenza di eventuali anomalie non bloccanti/bloccanti (⚠/✗) (anche nel caso di lotti selezionati e non completati).

È possibile generare una per una le singole buste per ciascun lotto, oppure generare massivamente tutte le buste (in una cartella compressa) tramite il comando **Genera PDF Buste**.

Dopo aver generato/firmato le buste, verranno firmate, per ciascun lotto, vengono inoltre visualizzati i seguenti dettagli:

- **Da firmare**: evidenza che la busta è stata generata e scaricata e si può procedere con l'applicazione della firma digitale ai fini del caricamento;
- **Firmato**: evidenza che la busta è stata correttamente allegata.

Per la generazione delle buste non è necessario ottenere l'icona con la spunta verde per tutti i lotti, dal momento che è sufficiente che sia stato compilato correttamente almeno un lotto. Infatti, cliccando sul comando **Genera PDF Buste** verrà generato un file .zip contenente solo le buste relative ai lotti compilati correttamente.

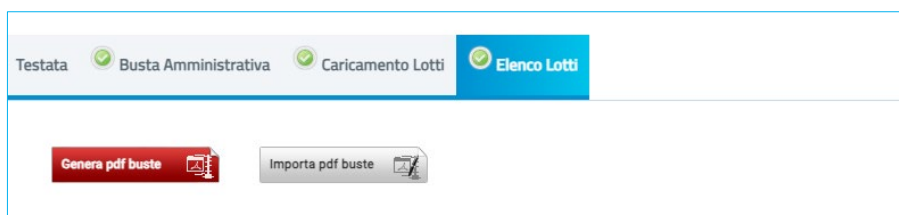


Figura 28 - Genera pdf buste

In caso di partecipazione ad un numero superiore di lotti rispetto al numero massimo previsto nel Bando/Invito, all'atto del clic sul comando per la generazione del file zip. di tutte le buste, verrà visualizzato un messaggio non bloccante che segnala il superamento del limite di lotti.

Generati e firmati correttamente i pdf delle buste, cliccare infine sul comando **Importa pdf buste** presente nella tabella della sezione **Elenco Lotti** per allegare la cartella .zip contenente i file firmati digitalmente.

Salva Stampa Invio Elimina Ritira Offerta Assegna a Richiedi compilazione DGUE Scarica documenti ricevuti Documenti Collegati Scarica Allegati Chiudi

? * I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Operatore *Titolo documento Registro di Sistema Data

Stato

Utente In Carico Protocollo Data Protocollo

Testata ☒ Busta Amministrativa ☒ Caricamento Lotti ☒ **Elenco Lotti**

Genera pdf buste **Importa pdf buste**

Pag. 1 / 1 << < > >>

LISTA LOTTI







Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica / Conformità	Busta Economica	Informazioni di caricamento
1	Lotto1	6518258CA8	 Firmato	 Firmato	
2	Lotto 2	65182749DD	 Firmato	 Firmato	

Figura 29 - Elenco lotti / Lista lotti firmata

Effettuato il caricamento, lo stato della busta generata, firmata ed allegata per il determinato lotto cambierà in **Firmato** e verrà abilitato il comando **Invio**.

4.11 SALVATAGGIO OFFERTA

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

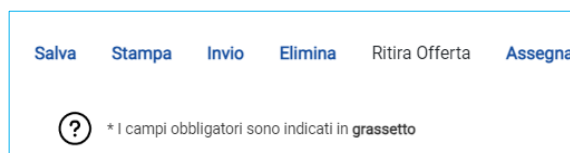


Figura 30 - Salva offerta

È possibile visualizzare l'offerta salvata, dalla voce Bandi a cui sto partecipando o Inviti dei rispettivi gruppi funzionali.

4.12 INVIO

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

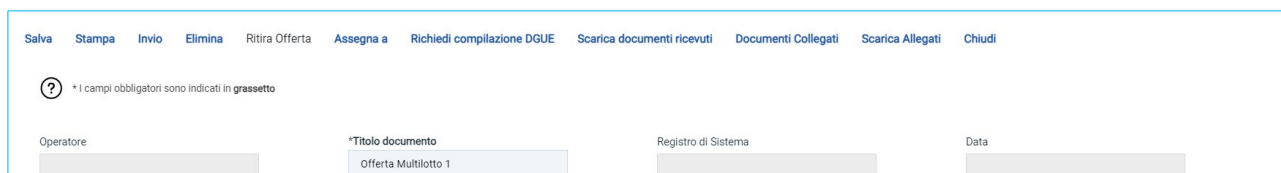


Figura 31 - Invio

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

In alcuni casi, in particolare per le gare in più lotti, è possibile inviare l'Offerta nonostante siano presenti anomalie sul DGUE oppure in alcuni lotti. Il sistema segnala tali anomalie e consente di cliccare sul comando **Conferma**. In caso di errori sui lotti, tutti i lotti per i quali non sono state completate le correzioni o le firme verranno eliminati.

OFFERTA - ANOMALIE BUSTA DOCUMENTAZIONE

Conferma
Annulla
Stampa

Utente In Carico
 Rossi Maria

Registro di Sistema

Data invio

Fase
 In lavorazione

LA BUSTA DOCUMENTAZIONE PRESENTA LE SEGUENTI ANOMALIE


Esito Riga	Descrizione
 DGUE non presente	RTI - J.p.a.

Figura 32 - DGUE con anomalie non bloccanti


Se i pdf sono stati generati e, prima dell'invio dell'offerta, si vuole modificare le informazioni inserite nella **Busta Tecnica/Conformità** e **Busta Economica**, è necessario cliccare sul dettaglio delle singole buste e sul comando **Modifica offerta**.

Nel caso di una procedura di gara multilotto/appalto specifico, per modificare la singola **Busta Tecnica/Conformità** e/o **Busta Economica**, sarà necessario prima accedere al dettaglio del documento cliccando sulla voce **Firmato** presente nella tabella della sezione **Caricamento Lotti**. Aperto il dettaglio della busta, cliccare sul comando **Modifica offerta**.

4.13 COME PRESENTARE PIÙ OFFERTE PER DIVERSI LOTTI

Nel caso di una procedura di gara multi-lotto/appalto specifico, è possibile - in qualsiasi momento e fino al raggiungimento della data "**Termine Presentazione Offerta**" - sottoporre più offerte contemporaneamente per la medesima procedura, purché la partecipazione avvenga "in forme giuridiche differenti" e per "diversi lotti".

Si possono quindi presentare i seguenti casi:

- 1) **Assenza di offerte legate all'utente collegato**: viene inserita una nuova offerta sulla quale l'utente può lavorare fino all'invio. Se un altro utente dello stesso operatore economico ha già prodotto o sta producendo un'offerta per la stessa procedura, l'inserimento procede in parallelo e nessun controllo verrà effettuato per l'eventuale sovrapposizione delle offerte per uno o più lotti. In ogni caso il sistema mostrerà un messaggio a video per notificare la presenza di un'offerta in corso/inviata da un altro utente dello stesso operatore economico;
- 2) **Presenza di offerte legate all'utente collegato**: se l'utente collegato ha già creato un'offerta allora è possibile andare nella sezione Bandi Pubblicati cliccare sul comando  **- Vedi** per aprire il dettaglio del bando di interesse. Una volta aperto il dettaglio, cliccando sul comando Partecipa, verrà mostrata una schermata con una tabella nella quale verranno elencate tutte le offerte in capo all'utente, con il relativo **Stato**:

- **Inviato**: l'offerta è stata inviata;

- **Salvato:** l'offerta è in fase di lavorazione e non è stata ancora inviata.

Nuovo Modifica Documento Elimina				
	<u>Registro di Sistema</u>	<u>Nome</u>	<u>Stato</u>	<u>Data di ricezione</u>
<input type="checkbox"/>	PI001202-23	Off Lotto 1	Inviato	20/12/2023 11:11:29

Figura 33 – Presenza di offerte esistenti

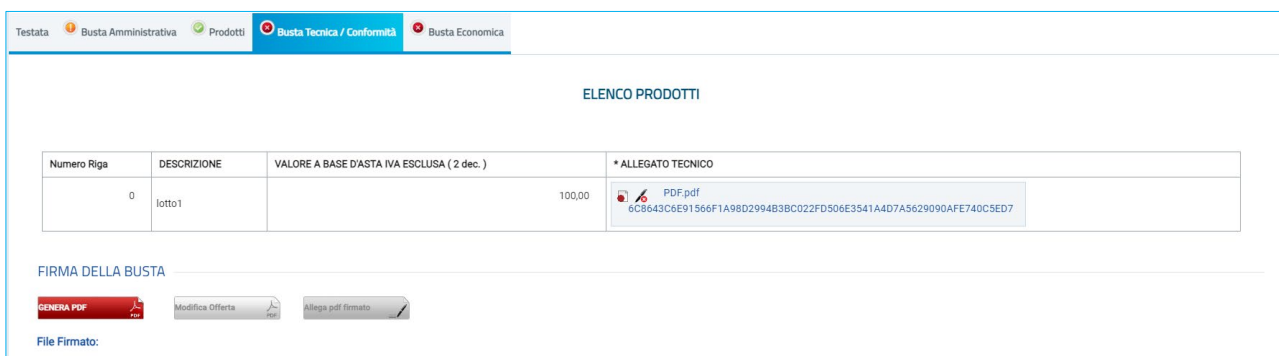
In quest'ultimo caso, è possibile:

- continuare la compilazione di un'offerta salvata;
- creare una nuova offerta che consente di partecipare, "in forme giuridiche differenti" e per "diversi lotti";
- modificare l'offerta inviata;
- eliminare l'offerta in lavorazione (Salvata).

Per continuare la compilazione di un'offerta "**Salvata**", cliccare sul **Nome** dell'offerta nell'omonima colonna della tabella.

4.14 BUSTA TECNICA/CONFORMITÀ

Nella sezione **Busta Tecnica/Conformità**, vengono riepilogate le informazioni tecniche inserite nella sezione **Prodotti**. Per procedere con la compilazione della sezione. Verificate le informazioni, cliccare sul comando **Genera PDF** per generare il documento in formato .pdf.



Testata Busta Amministrativa Prodotti **Busta Tecnica / Conformità** Busta Economica

ELENCO PRODOTTI

Numero Riga	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	* ALLEGATO TECNICO
0	lotto1	100,00	PDF.pdf 6C8643C6E91566F1A98D2994B3BC022FD506E3541A4D7A5629090AFE740C5ED7

FIRMA DELLA BUSTA

Genera PDF Modifica Offerta Allega pdf firmato

File Firmato:

Figura 34 - Busta tecnica

Salvare dunque il file .pdf sul proprio computer e firmarlo digitalmente, cliccando poi sul comando **Allega PDF firmato** per riallegarlo.

Il corretto caricamento della busta tecnica verrà evidenziato dalla spunta verde nell'etichetta **Busta Tecnica/Conformità** ed il file caricato verrà mostrato nell'apposita area **File Firmato**.

Su tutti i documenti firmati digitalmente, il sistema effettua automaticamente alcuni controlli standard.

4.15 BUSTA ECONOMICA

Nella sezione **Busta Economica**, vengono riepilogate le informazioni economiche inserite nella sezione **Prodotti**.

Verificate le informazioni, sarà necessario procedere con la firma digitale della busta economica, seguendo i seguenti step:

- Verificare le informazioni, cliccare sul comando **Genera PDF** per generare il documento in formato .pdf.



The screenshot shows the 'Busta Economica' section with a table of products and buttons for generating and signing the PDF.

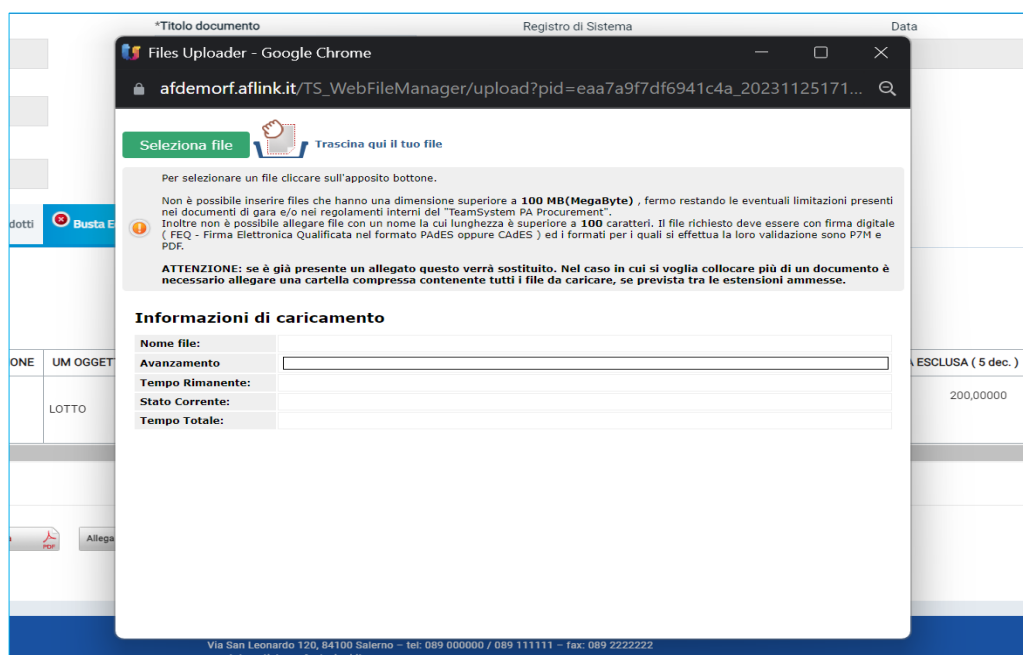
Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (3 dec.)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (5 dec.)	*PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA (5 dec.)	VALORE OFFERTO (5 dec.)	ALLEGATI
✓	0	Lotto test	LOTTO	1,000	200.000,00000	200,00000	200,00000	467A6 0ED96

Buttons: **GENERA PDF**, **Modifica Offerta**, **Allega pdf firmato**

File Firmato:

Figura 35 - Genera PDF

- Salvare dunque il file .pdf sul proprio computer e firmarlo digitalmente
- cliccare poi sul comando **Allega PDF firmato** per riallegarlo.



The screenshot shows the 'Allega PDF firmato' dialog box with instructions for file upload and a form for file information.

Seleziona file **Trascina qui il tuo file**

Per selezionare un file cliccare sull'apposito bottone.

Non è possibile inserire files che hanno una dimensione superiore a **100 MB(MegaByte)** , fermo restando le eventuali limitazioni presenti nei documenti di gara e/o nei regolamenti interni del "TeamSystem PA Procurement".
Inoltre non è possibile allegare file con un nome la cui lunghezza è superiore a **100** caratteri. Il file richiesto deve essere con firma digitale (FEQ - Firma Elettronica Qualificata nel formato PAdES oppure CAdES) ed i formati per i quali si effettua la loro validazione sono P7M e PDF.

ATTENZIONE: se è già presente un allegato questo verrà sostituito. Nel caso in cui si voglia collocare più di un documento è necessario allegare una cartella compressa contenente tutti i file da caricare, se prevista tra le estensioni ammesse.

Informazioni di caricamento

Nome file:

Avanzamento:

Tempo Rimane:

Stato Corrente:


Tempo Totale:

Figura 36 - Allega PDF firmato

Il corretto caricamento della busta economica verrà evidenziato dalla spunta verde nell'etichetta **Busta Economica** ed il file caricato verrà mostrato nell'apposita area **File Firmato**.

Testata
Busta Amministrativa
Prodotti
Busta Economica

Scarica Allegati

Esito Riga	Numero Riga	DESCRIZIONE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA) (
	0	Lotto test	LOTTO	

FIRMA DELLA BUSTA

GENERA PDF

Modifica Offerta

Allega pdf firmato

File Firmato:



BustaEconomica (1)-signed.pdf
F5A701C5408F0FF4B30D1F862F42BAC
A9380B9928C807711E3051D3CF38BC
3E9

Figura 37 - Busta economica firmata

Su tutti i documenti firmati digitalmente, il sistema effettua automaticamente alcuni controlli standard.

4.16 INVIO

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

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

In alcuni casi, in particolare per le gare in più lotti, è possibile inviare l'Offerta nonostante siano presenti anomalie sul DGUE oppure in alcuni lotti. Il sistema segnala tali anomalie e consente di cliccare sul comando **Conferma**. In caso di errori sui lotti, tutti i lotti per i quali non sono state completate le correzioni o le firme verranno eliminati.

Se i pdf sono stati generati e, prima dell'invio dell'offerta, si vuole modificare le informazioni inserite nella **Busta Tecnica/Conformità** e **Busta Economica**, cliccando sul rispettivo comando **Modifica offerta** si possono correggere le informazioni e generare un nuovo pdf.



Figura 38 - Modifica offerta

Nel caso di una procedura di gara multilotto/appalto specifico, per modificare la singola **Busta Tecnica/Conformità** e/o **Busta Economica**, sarà necessario prima accedere al dettaglio del documento cliccando sulla voce **Firmato** presente nella tabella della sezione **Caricamento Lotti**. Aperto il dettaglio della busta, cliccare sul comando **Modifica offerta**.

4.17 CREAZIONE NUOVA OFFERTA PER PARTECIPAZIONE IN FORMA ASSOCIATA

Si rimanda al Paragrafo 5

4.18 PROCEDURE A CUI STO PARTECIPANDO

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

Per visualizzare l'offerta inviata/salvata relativa a una **PROCEDURA DI GARA APERTA**, cliccare sul gruppo funzionale **Avvisi/Bandi** e successivamente sulla voce **Bandi a cui sto partecipando**. Nella tabella che verrà mostrata, cliccare sul comando **Apri** per accedere ai **Documenti Collegati**. Cliccare quindi sulla sezione **Offerta** e successivamente sul **Nome** dell'offerta di interesse.

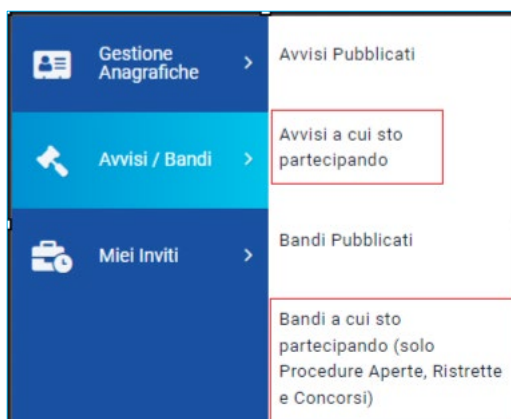


Figura 39 - Procedure a cui sto partecipando

Per visualizzare l'offerta inviata/salvata relativa a una **PROCEDURA DI GARA CON INVITO** (Negoziata, Affidamento Diretto, Richiesta Preventivo, Appalto Specifico), cliccare sul gruppo funzionale **Miei Inviti** e successivamente sulla voce **Inviti** e procedere come già descritto per le gare aperte.

4.19 GESTIONE DELL'OFFERTA TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO OE

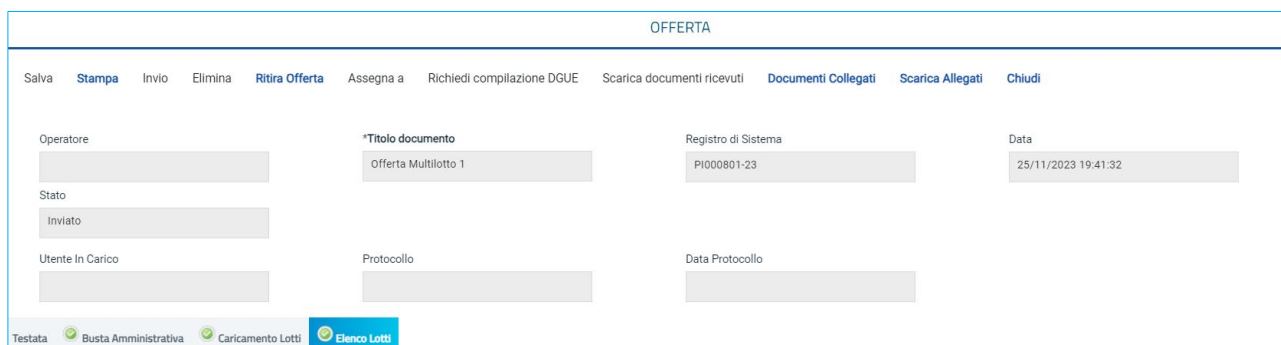
È possibile gestire la compilazione di un'offerta tra più utenti dello stesso Operatore Economico.

Nel caso in cui si presenti la necessità di far ultimare l'offerta ad un altro utente della stessa ditta, è possibile eseguire il comando **Assegna a**, la cui funzionalità è descritta nel manuale *Funzionalità generiche e approfondimenti*.

4.20 IL RITIRO DELL'OFFERTA

Il presente paragrafo riporta le indicazioni per il ritiro di un'**offerta** inviata.

Aperto il dettaglio dell'Offerta di interesse, cliccare sul comando **Ritira Offerta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, che sarà attivato dopo l'invio dell'offerta e fino al **Termine Presentazione Offerte** indicato. Verrà mostrata una schermata che riporta una serie di informazioni identificative e non modificabili relative all'offerta e alla procedura. Inserire la **Motivazione** del ritiro nell'apposito campo.



The screenshot shows a web interface titled "OFFERTA". At the top, there is a toolbar with buttons: Salva, Stampa, Invio, Elimina, Ritira Offerta (highlighted in blue), Assegna a, Richiedi compilazione DGUE, Scarica documenti ricevuti, Documenti Collegati, Scarica Allegati, and Chiudi. Below the toolbar, there are several input fields and labels:

- Operator: [Empty text box]
- *Titolo documento: Offerta Multilotto 1
- Registro di Sistema: PI000801-23
- Data: 25/11/2023 19:41:32
- Stato: Inviato
- Utente In Carico: [Empty text box]
- Protocollo: [Empty text box]
- Data Protocollo: [Empty text box]

At the bottom left, there is a status bar with icons and labels: Testata, Busta Amministrativa, Caricamento Lotti, and Elenco Lotti (highlighted in blue).

Figura 40 - Ritiro offerta

Compilato correttamente il documento **Ritiro Offerta** e inserite tutte le informazioni obbligatorie, procedere con la firma digitale e l'invio del documento, come di seguito indicato:

- 1) cliccare sul comando **Genera pdf** per generare il documento in formato .pdf;
- 2) salvare il file .pdf sul proprio computer e firmarlo digitalmente, cliccando poi sul comando **Allega PDF firmato** per riallegarlo.
- 3) Cliccare sul comando **Invio** posto nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento di **Ritiro Offerta**.

4.21 OFFERTA MIGLIORATIVA

Nel caso in cui, dato un Valore Offerta equivalente, nel corso della fase di Valutazione Economica due o più offerte raggiungano una condizione di Ex-aequo in graduatoria, la Stazione Appaltante

potrebbe inviare agli Operatori Economici coinvolti una Comunicazione di **Richiesta Offerta Migliorativa**.

In tal caso, l'operatore economico interessato riceverà una mail di notifica e visualizzerà la richiesta nella tabella **Lista Attività** presente all'accesso all'area riservata.

Per aprire il dettaglio direttamente dalla **Lista Attività**, cliccare su **Richiesta Offerta Migliorativa**.

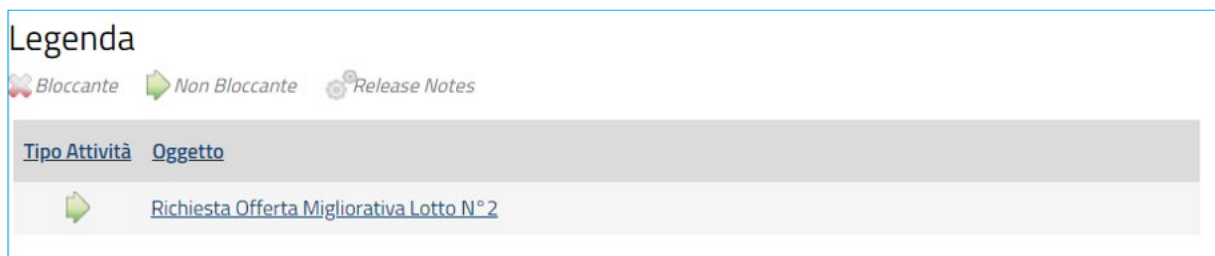





Figura 41 – Richiesta migliorativa


Per inviare una Risposta alla **Richiesta Offerta Migliorativa**, cliccare sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata. In fondo alla schermata viene riportata l'offerta inviata alla Stazione Appaltante resa editabile per tutti i valori economici.

Rettificare uno o più valori economici, a seconda del modello predisposto dalla Stazione Appaltante in fase di indizione della procedura.



Apportate le opportune modifiche ad uno o più valori dell'offerta, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** posizionato sopra alla tabella **Elenco Prodotti**.

Esattamente come per la compilazione del foglio **Prodotti/Caricamento Lotti**, il sistema avvia in automatico i controlli sulla corretta modifica della tabella **Elenco Prodotti**. Nel caso in cui non siano presenti anomalie nella compilazione, in prossimità di ciascun prodotto verrà mostrata l'icona  nella colonna **Esito** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. In caso contrario, eventuali anomalie verranno segnalate dalle rispettive icone ( o ), con annessa motivazione. In tal caso, queste dovranno essere corrette modificando le informazioni imputate e sarà necessario ripetere la verifica della corretta compilazione tramite il comando **Verifica Informazioni**. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo relativo alla compilazione della sezione **Prodotti** o **Caricamento Lotti**.

Le informazioni relative al valore economico dell'offerta, posizionate nella toolbar in alto nella schermata, verranno alimentate con i nuovi valori calcolati.

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

Compilata correttamente l'**Offerta Migliorativa**, procedere con la firma digitale e l'invio del documento, come di seguito indicato:

- cliccare sul comando  per generare il documento in formato .pdf;
- salvare il file .pdf sul proprio computer e firmarlo digitalmente, cliccando poi sul comando  per allegare il file firmato.

Per maggiori dettagli in merito al caricamento del file, consultare il paragrafo *Caricamento di un File* del manuale *Funzionalità generiche e approfondimenti*.

Caricato correttamente il file, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.

Cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviare il documento di **Offerta Migliorativa**. La **Fase** del documento cambierà da **In lavorazione** ad **Inviato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'invio.

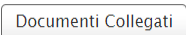
4.22 COMUNICAZIONI DI GARA

Le Stazioni Appaltanti possono inviare diverse tipologie di comunicazioni durante le diverse fasi della procedura di valutazione delle offerte. Alcune sono obbligatorie, altre facoltative e possono essere attivate a discrezione della Stazione Appaltante. In particolare, alcune comunicazioni prevedono la risposta da parte dell'Operatore Economico entro i termini prestabiliti sulla richiesta specifica (es. *Richieste integrative ovvero soccorso istruttorio, richieste di Offerta Migliorativa, Comunicazioni Generiche con risposta*); altre non la prevedono (es. *Comunicazioni di verifica Amministrativa, Comunicazione di aggiudicazione condizionata/definitiva*).

In generale, è possibile visualizzare le seguenti comunicazioni:

- *Comunicazione Integrativa (Amministrativa)*
- *Comunicazione Integrativa (Tecnica)*
- *Comunicazione di Esclusione*
- *Comunicazione di Esclusione Lotti*
- *Comunicazione di Verifica Amministrativa*
- *Comunicazione di Prossima Seduta*
- *Comunicazione di Offerta Migliorativa*
- *Comunicazione di Aggiudicazione condizionata/definitiva*
- *Comunicazione Generica*
- *Comunicazione di Richiesta Stipula Contratto*
- *Eventuale Contratto*

Ogni qualvolta viene inviata una comunicazione, l'Operatore Economico riceverà **un'e-mail di notifica** con il riepilogo della gara in oggetto che lo inviterà a collegarsi all'area riservata per prenderne visione. In particolare, è possibile visualizzare le comunicazioni di gara anche dal dettaglio del bando e/o invito.

Cliccare sul comando  **Documenti Collegati** posizionato sopra alla tabella riassuntiva di tutte le informazioni relative al bando a cui si ha partecipato. Nella schermata che verrà mostrata, una serie di sezioni consentiranno la visualizzazione ai relativi documenti collegati al bando. Cliccare sulla sezione **Comunicazioni** e successivamente sul Nome della stessa.

In particolare, nel caso delle comunicazioni di gara, nella mail di notifica che verrà inoltrata all'Operatore Economico, verranno riportati tutti i dettagli della comunicazione e, in fondo alla mail, una griglia con l'**Elenco** degli **allegati**. Per procedere con il download dell'allegato, cliccare sul relativo **Nome file**.

4.23 COMUNICAZIONI INVIATE

Per visualizzare le comunicazioni inviate e/o salvate, cliccare sulla sezione **Comunicazioni** e successivamente sulla voce **Inviato**.

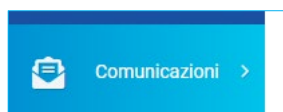



Figura 42 - Comunicazioni

Verrà mostrata una schermata nella quale è presente una toolbar per la gestione delle comunicazioni inviate, che prevede i seguenti comandi:

- **“Apre/Chiude l’area di Ricerca”**: per poter eseguire ricerche tra le comunicazioni inviate applicando uno o più criteri di filtro;
- **“Stampa”**: per stampare la lista delle Comunicazioni;
- **“Esporta xls”**: per esportare la lista in formato xls;
- **“Comunicazioni Inviato Scadute”**: permette di visualizzare la lista delle Comunicazioni inviate ed ormai scadute.

Nella tabella sottostante saranno visibili - se presenti – tutte le comunicazioni inviate in risposta a una richiesta dell’Ente. Per ciascuna di esse è possibile visualizzare il dettaglio (**cliccando sul comando** ) e una serie di informazioni quali **“Titolo Documento”, “Ente”, “Data Invio”, “Registro Di Sistema”, “Registro Di Sistema Comunicazione”, “Data Invio Comunicazione” e “Stato”**.



In particolare, una comunicazione può presentare il seguente **Stato**:

- **Salvata**: la comunicazione è in lavorazione (salvata);
- **Inviato**: la comunicazione è stata inviata;
- **Invalidato**: la risposta alla comunicazione è stata invalidata da una nuova risposta.

Aperto il Dettaglio verrà mostrata una schermata in cui sarà possibile visualizzare il contenuto della risposta ed eventuali allegati.

4.24 COMUNICAZIONI RICEVUTE

Nella **Lista Attività** una comunicazione ricevuta può essere di tipo:

- a) **"informativo"** (rappresentata dall'icona ) , se finalizzata alla semplice notifica.
- b) **"bloccante"** (rappresentata dall'icona ) , se richiede un'azione da parte del destinatario, come, ad esempio, la conferma di presa visione formale del messaggio. In questo caso, sarà inibito l'accesso all'Area Riservata finché l'utente non avrà preso visione del documento.

ATTENZIONE: se, in fase di predisposizione, la Stazione Appaltante ha previsto una **Data entro cui visualizzare la comunicazione**, fino a tale data, verrà data evidenza del documento nella tabella **Lista Attività**, visibile dopo l'accesso all'Area riservata. In particolare:

- se l'accesso avviene entro la data indicata e viene visualizzata la comunicazione dalla tabella **Lista Attività**, l'informazione verrà in seguito archiviata nella sezione **Comunicazioni > Ricevute** e non sarà più visibile nella tabella;
- se l'accesso all'area riservata avviene successivamente alla data indicata come termine per la visualizzazione, la comunicazione ricevuta sarà consultabile nella sezione **Comunicazioni > Ricevute** e non verrà mostrata nella tabella **Lista Attività**.

COMUNICAZIONI | RICEVUTE

FILTRI DI RICERCA

Titolo documento

Registro di Sistema

Ente

[Cerca](#) [Pulisci](#)

N. Righe: 2

[Stampa](#)
[Esporta in xls](#)
[Comunicazioni ricevute scadute](#)

Titolo documento	Ente	Data invio	Registro di Sistema	Dettaglio	Richiesta Risposta	Creata Risposta
Comunicazione Integrativa	Ente01	21/11/2023	PI000741-23	- Vedi	si	no
Esito Definitivo	Stazione Appaltante Demo_01	16/11/2023	PI000735-23	- Vedi	no	no

Figura 43 - Comunicazioni ricevute

In ogni caso, all'operatore economico verrà inviato sempre un messaggio e-mail che informerà della ricezione di una nuova comunicazione e che lo inviterà ad accedere all'area riservata per prenderne visione.

Verrà mostrata una schermata nella quale è presente una toolbar per la gestione delle comunicazioni ricevute, che prevede i seguenti comandi:

- **"Filtri di Ricerca"**: per poter eseguire ricerche tra le comunicazioni ricevute applicando uno o più criteri di filtro;
- **"Stampa"**: per stampare la lista delle Comunicazioni;
- **"Esporta xls"**: per esportare la lista in formato xls;
- **"Comunicazioni Ricevute Scadute"**: permette di visualizzare la lista delle Comunicazioni ricevute e ormai scadute.

Nella tabella sottostante saranno visibili - se presenti - tutte le comunicazioni ricevute ordinate per data di ricezione. Per ciascuna di esse è possibile visualizzare il dettaglio (**clickando sul comando [- Vedi](#)**) e una serie di informazioni quali **"Titolo Documento"**, **"Ente"**, **"Data Invio"**, **"Registro Di Sistema"**, **"Richiesta Risposta"** e **"Creata Risposta"**. In particolare, le informazioni **"Richiesta Risposta"**, e **"Creata Risposta"** indicano rispettivamente l'eventuale necessità di risposta e la sua creazione.

Cliccare sul comando [- Vedi](#) per visualizzare il **Dettaglio** della comunicazione.

4.25 COMUNICAZIONE CON CONFERMA DI PRESA VISIONE

Nel caso in cui la comunicazione inviata dalla Stazione Appaltante richieda una conferma di presa visione formale, aperto il dettaglio della comunicazione, nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando **Accettazione / Presa Visione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

4.26 COMUNICAZIONE CON RICHIESTA DI RISPOSTA

Nel caso in cui la Stazione Appaltante abbia previsto una risposta, aperto il dettaglio della comunicazione, nella toolbar in alto nella schermata verrà abilitato il comando **Crea Risposta**.




Figura 44 - Crea risposta

ATTENZIONE: nel caso sia stato precedentemente creata ed inviata una risposta alla specifica comunicazione, l'invio di una nuova risposta invaliderà quella precedente; se, invece, la risposta che precedentemente creata è stata soltanto salvata, verrà aperto il documento in lavorazione.

Cliccare sul comando **Crea Risposta** per elaborare la risposta alla comunicazione da inviare alla Stazione Appaltante.

Verrà mostrata una schermata nella quale è predisposta una toolbar per la gestione della funzione, che presenta i seguenti comandi:

- **“Salva”**: per salvare il documento “Risposta alla Comunicazione” e renderlo disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella “Comunicazioni” – “Inviate”, come mostrato di seguito. Per riprendere il documento, cliccare sull'icona  nella colonna “Apri”.
- **“Invio”**: per inviare la risposta all’Ente;
- **“Inserisci Allegato”**: per predisporre una o più righe per il caricamento di allegati come mostrato di seguito:
- **“Esporta xls”**: per esportare le informazioni in xls;
- **“Stampa”**: per stampare le informazioni visualizzate;
- **“Precedente”**: per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- **“Visualizza Comunicazione”**: per visualizzare la comunicazione ricevuta;
- **“Chiudi”**: per tornare alla schermata precedente.

Vengono poi riportate una serie di informazioni, tra cui l'oggetto e la data di invio della comunicazione. Inoltre, se prevista, nell'apposito campo **Rispondere Entro** verrà riportata la data entro la quale dovrà essere inviata la risposta.

Inserire l'informazione obbligatoria nell'apposito campo **Risposta**.

Per inviare un **Allegato**, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posto in basso nella schermata e, nella riga che verrà predisposta, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando  per caricare il file.

Compilata correttamente la schermata, cliccare sul comando **Invio** presente nella toolbar per inviare la **Risposta alla comunicazione** alla Stazione Appaltante.

La **Fase** del documento cambierà da **"In lavorazione"** ad **"Inviato"**.

5 PARTECIPAZIONE IN FORMA ASSOCIATA (RTI, AVVALIMENTO, CONSORZIO)

La presente sezione del manuale mostra le indicazioni per la partecipazione in forma associata ad una procedura di gara, ad eccezione di una procedura di gara negoziata con avviso per la fase di manifestazione di interesse. Le forme associate – che è anche possibile combinare - previste per la partecipazione ad una procedura di gara sono:

- Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI);
- Avvalimento;

Per definire una o più forme di partecipazione, aperto il documento di offerta relativo alla procedura di gara di interesse, è necessario predisporre nella sezione **Busta Documentazione**.

5.1 RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE (RTI)

Per partecipare alla procedura di gara nella forma associata del Raggruppamento temporaneo di imprese (RTI), cliccare su **seleziona** e **seleziona** si.

Partecipa in forma di RTI

si

Associazione

Seleziona

Se si intende partecipare in RTI procedere come segue:

1. il sistema ha valorizzato automaticamente una riga contenente gli estremi della mandataria, che coincide necessariamente con l'operatore che inoltra la domanda/offerta attraverso il Portale, come previsto dal disciplinare di gara;
2. cliccare sul pulsante "Inserisci mandante" ed inserire il codice fiscale dell'operatore mandante: il sistema valorizzerà automaticamente gli altri dati della mandante ed aggiornerà di conseguenza i relativi campi. L'operazione va ripetuta tante volte quante sono gli operatori mandanti;
3. ove l'operatore mandante non si sia preventivamente registrato sul Portale, il sistema non ne consentirà l'inserimento e comunicherà il seguente messaggio di errore "Codice fiscale azienda non presente": in tale evenienza occorrerà contattare tempestivamente la mandante affinché effettui la propria registrazione al portale;
4. per eliminare una mandante cliccare sull'icona del cestino.

RTI

Inserisci mandante

Elimina	Esito Riga	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo
		987654321	AF Soluzioni	via San Leonardo 1201	Salerno	Salerno	Mandataria

Figura 45 - Partecipare in forma di RTI

In automatico verrà aggiunta nella tabella RTI una riga con tutte le informazioni relative alla mandataria.

Si ricorda infatti che la presentazione dell'offerta può essere fatta esclusivamente dalla mandataria dell'RTI/consorzio.

Il sistema compilerà automaticamente il campo **Denominazione RTI/Consorzio/reti di impresa** con la ragione sociale dell'Operatore economico compilatore dell'offerta (Mandataria) e la prima riga della tabella con i relativi dati anagrafici.

Inoltre, è possibile definire la tipologia di Associazione, specificando se è verticale o orizzontale, cliccando sul relativo campo **Seleziona**.

Per indicare la Mandante, cliccare sul comando **Inserisci mandante** e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella RTI, indicare il Codice Fiscale dell'operatore economico mandante, affinché tutti i campi relativi alle informazioni anagrafiche di quest'ultimo vengano compilate automaticamente.

RTI

Inserisci mandante

Elimina	Esito Riga	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Indirizzo	Comune	Provincia	Ruolo

Figura 46 - Inserisci mandante

ATTENZIONE: è necessario che ogni operatore economico partecipante in RTI sia registrato alla piattaforma. Inoltre nel caso di Appalto Specifico, le singole imprese dovranno essere abilitate al Sistema Dinamico di Acquisizione.

Per eliminare un operatore economico mandate cliccare sulla relativa icona del cestino.

5.2 AVVALIMENTO

Per partecipare alla Procedura di Gara ricorrendo all'Avvalimento, cliccare su seleziona e selezionare sì.

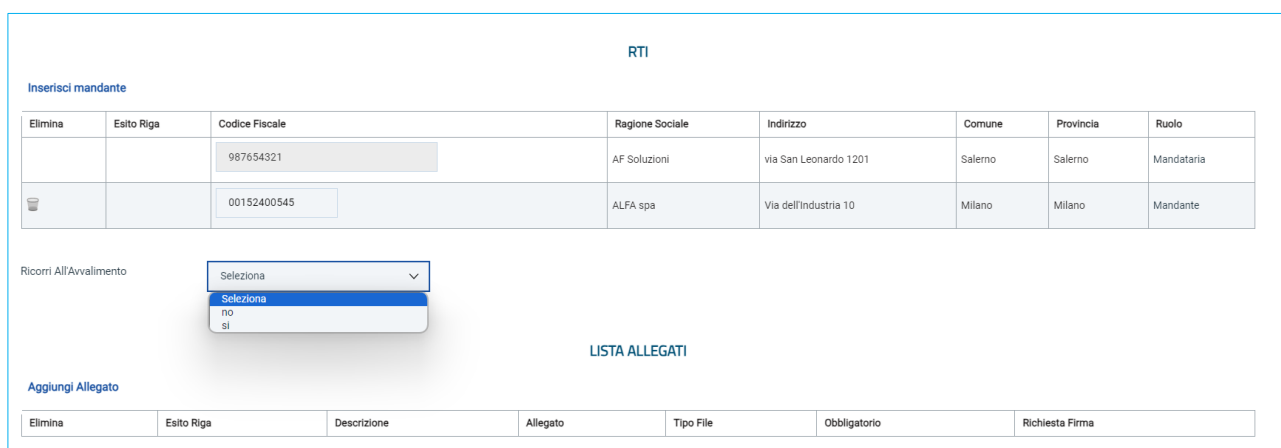


Figura 47 - Avvalimento

Successivamente, cliccare sul comando **Inserisci Ausiliaria** e cliccare sul comando del carrello per selezionare l'operatore economico che usufruisce dell'avvalimento, a cui abbinare la relativa ausiliaria/e.



Figura 48 - Selezione dell'impresa

Successivamente chiudere la schermata e tornare alla sezione Busta Documentazione.

Il sistema compilerà in automatico con la ragione sociale dell'operatore economico compilatore dell'offerta (Ausiliata) sia il campo Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa che la colonna Ausiliata presente nella riga che verrà aggiunta alla tabella AUSILIARIE.

Inserire quindi la sola informazione Codice Fiscale Ausiliaria affinché tutti i campi relativi alle sue informazioni anagrafiche vengano compilati automaticamente.

AUSILIARIE							
Inserisci Ausiliaria							
Elimina	Esito Riga	Ausiliata	Codice Fiscale Ausiliaria	Ragione Sociale Ausiliaria	Indirizzo	Comune	Provincia
		UNIVERSITÀ	<input type="text"/>				

Figura 49 - Inserimento Ausiliarie

ATTENZIONE: è necessario che ogni operatore economico partecipante in Avvalimento sia registrato alla piattaforma.

Per eliminare quanto predisposto per gli Operatori Economici ausiliari ed ausiliati, cliccare sulla relativa icona del cestino.

5.3 RICHIEDI COMPILAZIONE DGUE

L'argomento viene trattato approfonditamente al Paragrafo 6

Nel caso in cui si stia partecipando in forma associata (RTI/Avvalimento/Consorzio) ad una gara che prevede l'invio del DGUE strutturato, ma non sia stato correttamente inserito il DGUE della Mandante/Ausiliaria/Esecutrice, quando si clicca sul comando **Verifica Informazioni** nella Busta Documentazione, verranno segnalate delle anomalie evidenziate nella rispettiva tabella dell'icona con relativa descrizione, come mostrato nell'immagine.

Per richiedere il DGUE dell'operatore economico mandante, ausiliario o esecutore, cliccare sul comando **Richiedi compilazione DGUE** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

OFFERTA										
Salva	Stampa	Invio	Elimina	Ritira Offerta	Assegna a	Richiedi compilazione DGUE	Scarica documenti ricevuti	Documenti Collegati	Scarica Allegati	Chiudi

Figura 50 – Richiedi compilazione DGUE

Richiesta la compilazione del DGUE, la casella della colonna Stato DGUE relativa all'operatore economico mandante, ausiliario o esecutore riporterà Inviata Richiesta.

All'operatore economico mandante, ausiliario o esecutore verrà richiesta la compilazione e l'invio del DGUE. Successivamente, ricevuto il DGUE, per scaricare il documento ed allegarlo automaticamente all'offerta, cliccare sul comando **Scarica documenti ricevuti** presente nella toolbar in alto nella schermata. Lo Stato DGUE relativo all'operatore economico mandante, ausiliario o esecutore cambierà da *Inviata Richiesta a Ricevuto* e nella colonna DGUE sarà possibile visualizzare il relativo documento.

Per visualizzare il documento del DGUE inviato dall'operatore economico mandante, ausiliario o esecutore, cliccare sull'icona di ricerca.

Verrà mostrato il documento compilato ed inviato dall'operatore economico.

In alto è predisposta una toolbar con i seguenti comandi:

- **Annulla** per rifiutare il documento ricevuto nel caso in cui non sia stato compilato correttamente. Sarà dunque necessario inviare una nuova richiesta di compilazione del DGUE agli operatori economici cui è stato annullato.
- **Chiudi** per tornare alla schermata precedente




Compilate correttamente tutte le sezioni presenti nel documento di Offerta, quando si clicca sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, nel caso in cui nella compilazione della Busta Documentazione non siano presenti anomalie relative alla documentazione per la partecipazione in forma associata, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione e lo Stato del documento cambierà da In lavorazione ad Inviato.


Qualora invece siano presenti anomalie relative alla documentazione per la partecipazione in forma associata, l'offerta non verrà direttamente inviata ma verrà mostrato un quadro di sintesi di tali anomalie. In quest'ultimo caso, per tornare al documento di offerta ed apportare le modifiche necessarie a risolvere le anomalie, cliccare sul comando **Annulla**. Per procedere con l'invio, nonostante la presenza delle anomalie, cliccare, invece, sul comando **Conferma**.

5.4 DGUE - INDICAZIONI PER MANDANTI, AUSILIARIE ED ESECUTRICI

L'azienda mandante, ausiliaria o esecutrice dei lavori -preventivamente registrata in piattaforma- che riceve la richiesta di invio del DGUE da parte della mandataria capogruppo, accedendo con le utenze troverà nella lista attività la richiesta da evadere.

Legenda

 Bloccante
 Non Bloccante
 Release Notes

Tipo Attività	Oggetto
	Richiesta DGUE per la gara CIG:RG20192 - Mandante

N. Righe: 1

Continua

Figura 51 - Lista attività - richiesta DGUE

Cliccare sull'attività per completarla.

In alternativa, dal menù di sinistra, accedere a **Documenti Richiesti da Terzi** e poi a **Documenti Richiesti da evadere**.

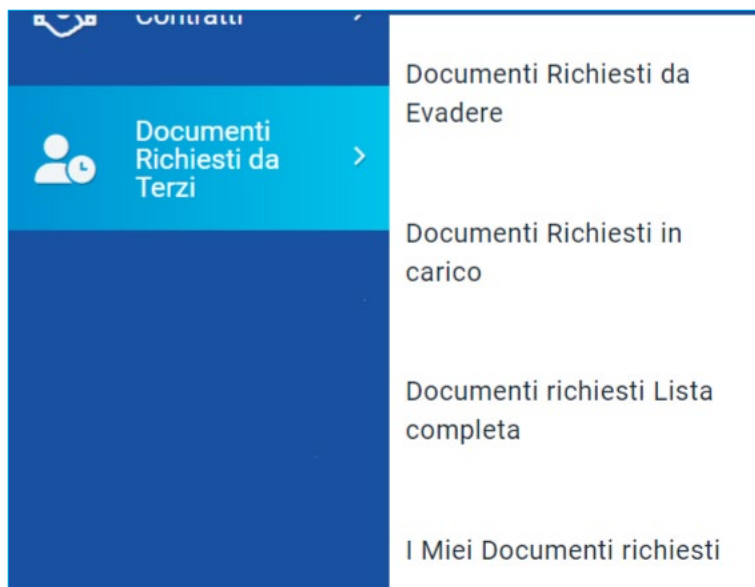


Figura 52 - Documenti da evadere

Dalla pagina di Richiesta compilazione DGUE cliccare su **Prendi in carico** e poi su **Apri Risposta** nella toolbar in alto.

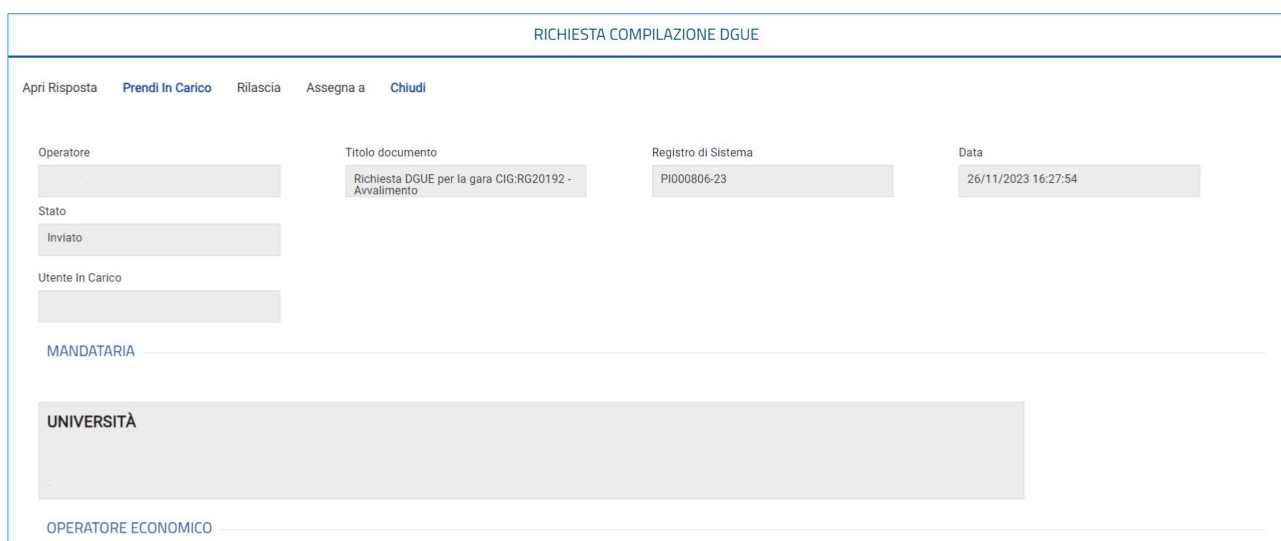


Figura 53 - Richiesta di compilazione

Procedere con la compilazione del DGUE secondo quanto richiesto dalla piattaforma. Il documento dovrà essere generato in pdf, firmato digitalmente e ricaricato nell'apposita sezione **Allega PDF firmato**.

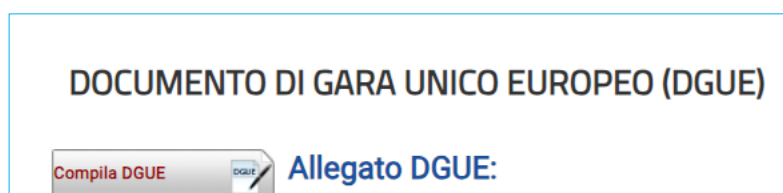


Figura 54 - Compila e allega DGUE

Completati tutti i passaggi sarà attivato il comando **Invia** per l'invio del documento alla mandataria.

6 COMPILAZIONE DEL DGUE

La presente sezione del manuale illustra le modalità di compilazione del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) nell'ambito delle offerte gestite tramite piattaforma.

Il Documento di gara unico europeo (DGUE) è un'autodichiarazione dell'impresa, stabilita in modo standardizzato a livello europeo, sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, redatto in fase di presentazione dell'Offerta su una procedura di gara.

La Stazione Appaltante (di seguito SA) può prevedere, in fase di configurazione di una qualsiasi gara telematica, l'attivazione del **DGUE strutturato**.

L'attivazione comporta che gli Operatori Economici (OE) che intendono partecipare alla procedura dovranno – tra le altre attività richieste nell'ambito della busta amministrativa – compilare tramite piattaforma il DGUE, scaricare il pdf generato automaticamente dalla piattaforma, firmarlo digitalmente e ricaricarlo nella apposita sezione.

Le Parti, le Sezioni ed i Moduli del DGUE per i quali verrà richiesta la compilazione sono quelle attivate dalla SA per la gara specifica e quelle obbligatorie secondo legge.

Parti, Sezioni e Moduli Richieste sono stati configurati secondo quanto predisposto da AGID nel relativo documento di Specifiche Tecniche, pubblicato a luglio 2023 in conformità a quanto previsto dal nuovo Codice dei Contratti, D.Lgs.36/2023. Pertanto, l'obbligatorietà di alcune domande, le dipendenze da altre domande, il tipo di risposta (testo, valori numerici, scelta da elenco, check-box ecc.), il numero di risposte che si possono dare, dipendono da quanto previsto nel suddetto documento.

In caso di partecipazione in RTI, in caso di utilizzo dell'avvalimento ed in caso di indicazione di Imprese esecutrici dei lavori (per Consorzi), la piattaforma richiederà la compilazione di un DGUE strutturato anche a tutte le mandanti, ausiliarie ed imprese esecutrici.

6.1 COMPILAZIONE DGUE

Nella Busta Documentazione, qualora la SA abbia previsto la compilazione del DGUE strutturato, l'OE avrà a disposizione il comando **Compila DGUE**.

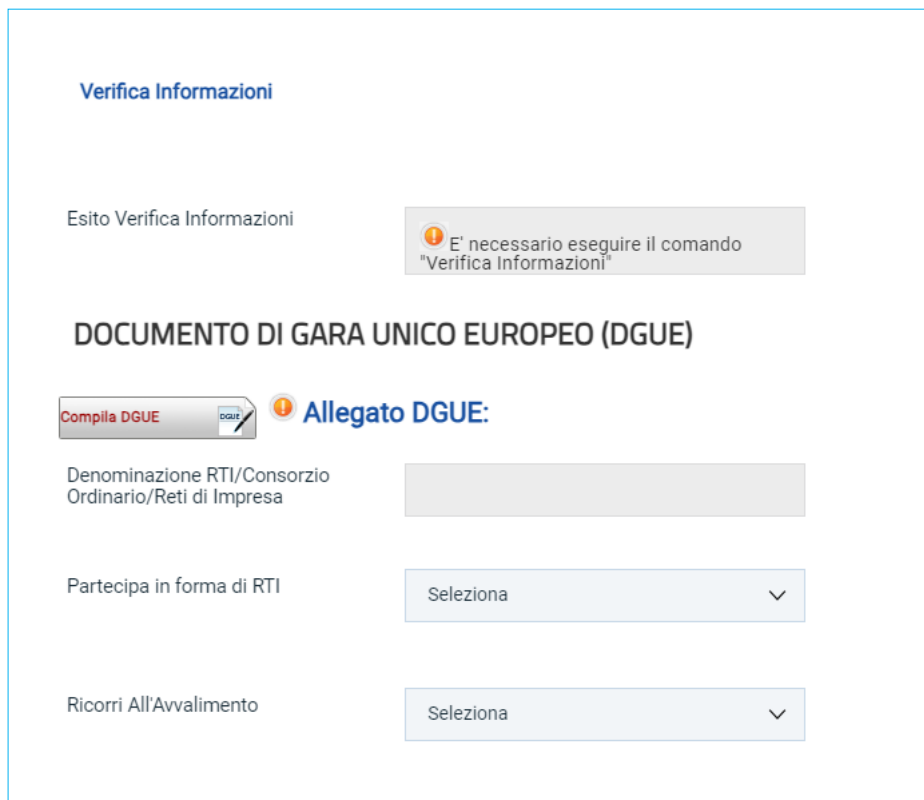


Figura 55 – Busta documentazione - Compila DGUE

Apparirà la seguente schermata per la compilazione.





Figura 56 - Modulo DGUE - Toolbar

In alto è presente una toolbar con le seguenti funzioni:

- **Salva** per salvare il documento durante le fasi di compilazione;
- **XML ESPD Request:** per scaricare il file XML relativo alla Request (comprensivo dei criteri italiani);

- **XML ESPD Request No National**: per scaricare il file XML relativo alla Request (comprensivo dei soli criteri europei);
- **Copia da DGUE** per copiare i dati già disponibili nel Sistema nel caso sia già stato compilato un documento DGUE su un'altra procedura;
- **Chiudi** per tornare sull'istanza in lavorazione.

L'icona  indica la presenza di ulteriori informazioni. Posizionandosi con il cursore del mouse sull'icona ne verrà mostrato il contenuto.

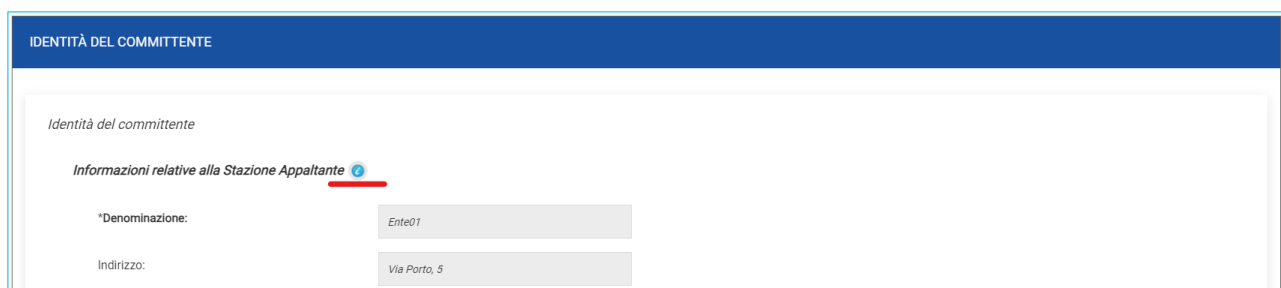


Figura 57 - Icona Info

Il DGUE è strutturato in Parti, Sezioni e Moduli, alcuni dei quali appariranno già precompilati dalla SA perché di sua competenza (ad es. l'intera Parte I).

Tra le aree la cui compilazione è a cura dell'OE, alcune informazioni potrebbero essere recuperate automaticamente dall'anagrafica dell'azienda o comunque da informazioni già presenti in piattaforma. In questo caso alcune potranno essere editabili, altre no.

All'OE verrà richiesto di compilare l'intero documento con riferimento alle sezioni che sono state attivate per la specifica gara. La piattaforma segnalerà le risposte mancanti obbligatorie evidenziando la domanda in arancione:

6.2 COMANDO +

In alcuni moduli è possibile moltiplicare le aree di risposta per l'aggiunta di informazioni, utilizzando il comando +.

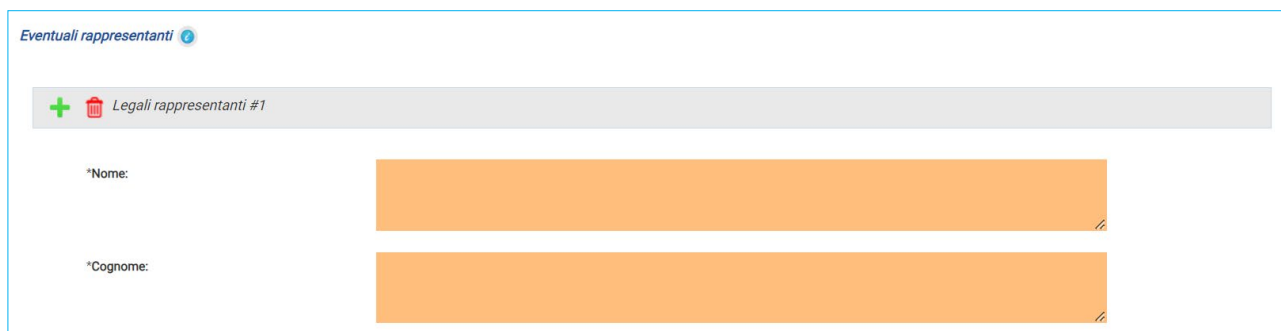


Figura 58 - Comandi

Il comando è disponibile quando è prevista la possibilità di inserire più di una risposta, come nell'esempio sotto riportato relativo ai Legali rappresentanti da dichiarare:

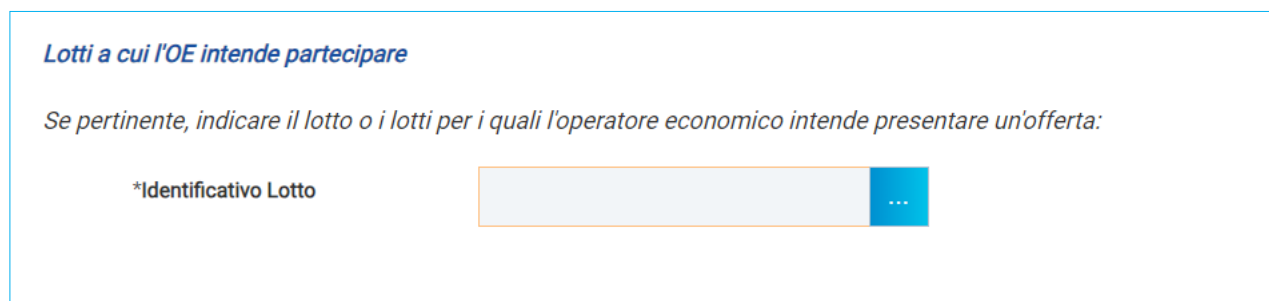
Oppure, il comando è disponibile quando è prevista una risposta da fornire per ogni anno, come nell'esempio seguente relativo all'organico medio posseduto negli ultimi anni:

Per rimuovere eventuali sezioni iterate col comando +, cliccare sulla relativa icona rossa del **Cestino**.

6.3 REQUISITI COLLEGATI AI SINGOLI LOTTI

Soprattutto in merito ai criteri di selezione (Parte IV), può essere richiesto di specificare – nel caso di gara multi lotto – a quali lotti è associato il requisito posseduto.

In questo caso l'OE può indicare il requisito posseduto ed associarlo ad uno o più lotti cliccando sul comando di **Identificazione Lotti** e procedere con la selezione dei lotti.



Lotti a cui l'OE intende partecipare

Se pertinente, indicare il lotto o i lotti per i quali l'operatore economico intende presentare un'offerta:

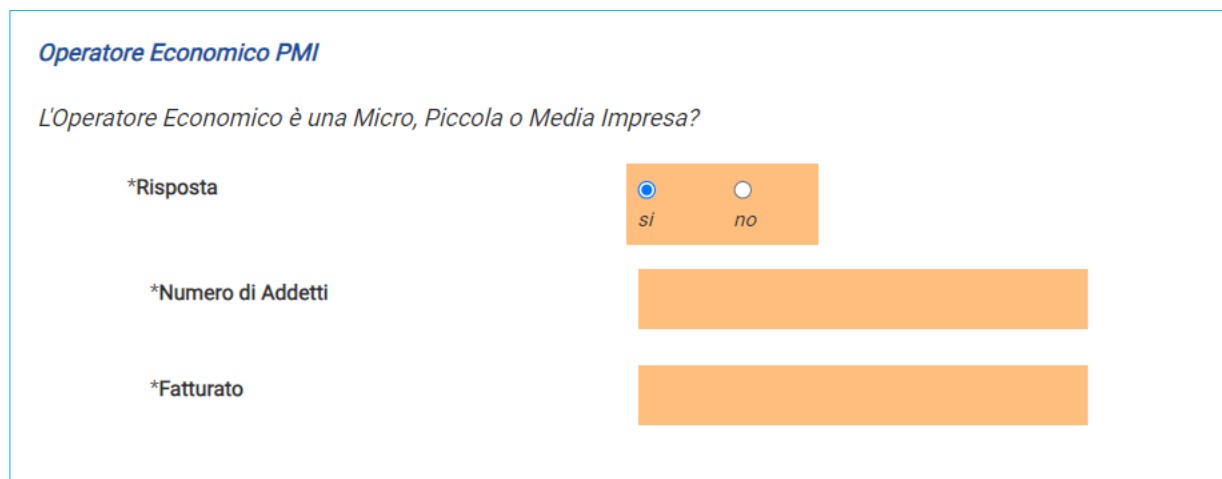
*Identificativo Lotto ...

Figura 59 - Identificazione lotti

A questo punto sarà possibile eventualmente utilizzare il comando + per aggiungere requisiti posseduti da associare ad altri lotti, qualora siano di diverso contenuto.

6.4 DOMANDE DIPENDENTI

Si segnala che una specifica risposta data ad alcune domande può comportare l'apertura di ulteriori domande dipendenti, la cui compilazione potrebbe essere obbligatoria o facoltativa, a seconda della natura della stessa.



Operatore Economico PMI

L'Operatore Economico è una Micro, Piccola o Media Impresa?

*Risposta ☒ *si* ☐ *no*

*Numero di Addetti

*Fatturato

Figura 60 – Domande dipendenti

6.5 RISPOSTE CUMULATIVE

Con riferimento alle seguenti Parti/Sezioni:

- **Parte III - Sezione A:** MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI
- **Parte III - Sezione C:** MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI

L'OE che non abbia condanne penali da dichiarare (Sezione A) o che non abbia motivi legati ad insolvenza, conflitto di interessi o illeciti professionali da dichiarare (Sezione C), può rispondere semplicemente alla relativa domanda cumulativa.

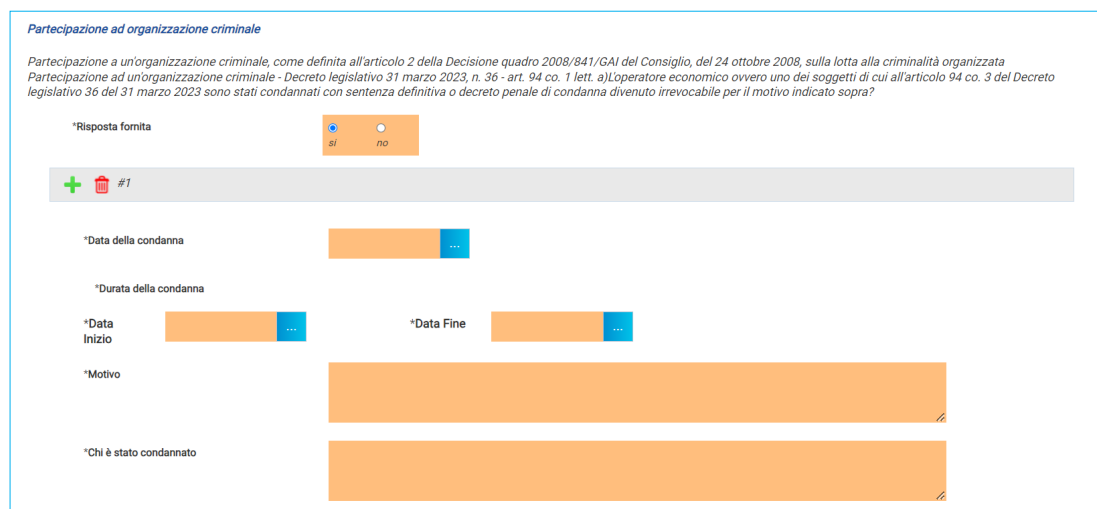


Figura 61 - Risposte cumulative

La piattaforma assegnerà dunque risposta negativa a tutte le domande presenti nei Moduli della Sezione. Utilizzando questa modalità non è possibile modificare le singole risposte della Sezione; pertanto, è possibile utilizzarla solo qualora non ci siano situazioni rilevanti da dichiarare.

6.6 GENERAZIONE E FIRMA DEL DGUE

Solo una volta che sono state fornite le risposte a tutte le domande obbligatorie, la piattaforma consentirà la generazione del pdf.

Nel caso si debba interrompere la compilazione del DGUE prima di aver completato l'iter, è sempre possibile cliccare sul comando **Salva** presente nella toolbar, in modo da riprenderne la compilazione senza perdere quanto già inserito.

Per generare il pdf, una volta completata la compilazione, cliccare su **Genera PDF**.

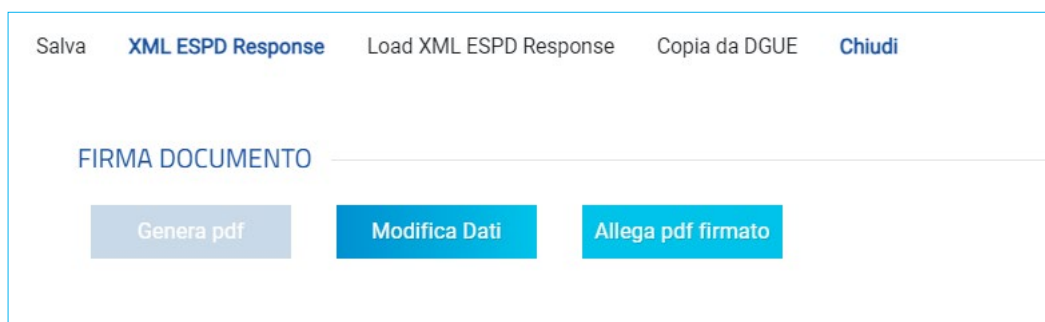
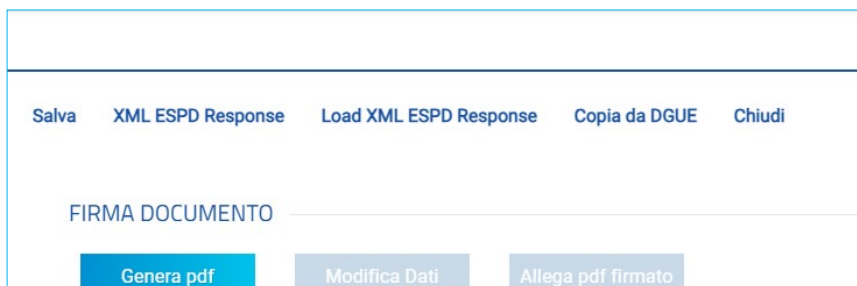


Figura 62 - Generazione e firma del DGUE

6.7 COPIA DGUE

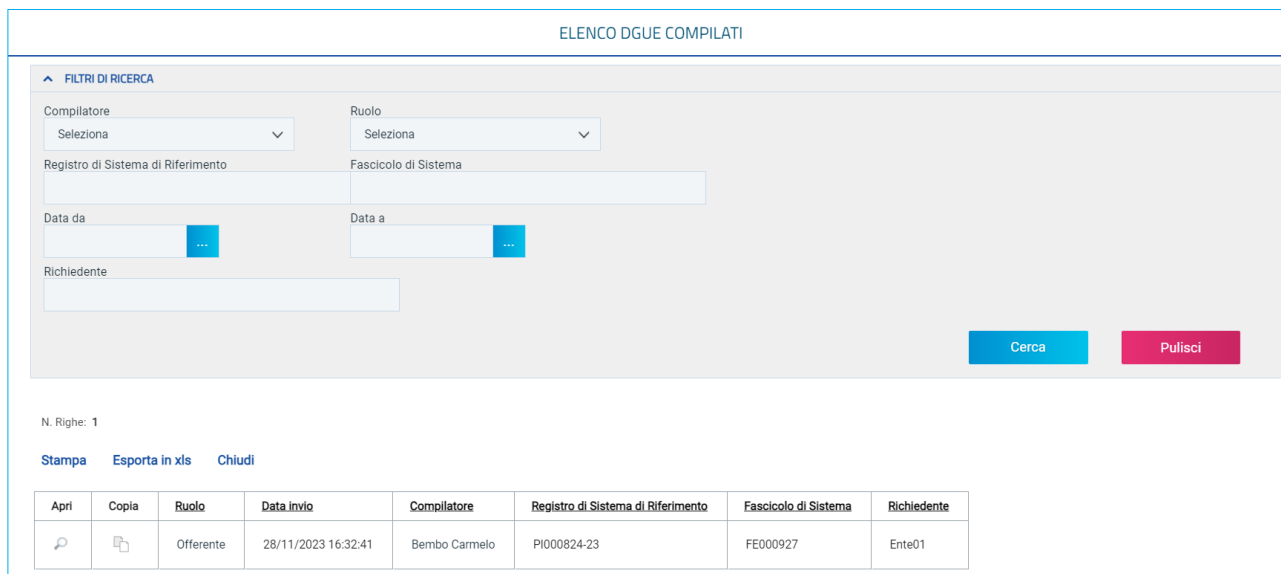
Tutti i DGUE strutturati gestiti ed inviati da un OE in piattaforma sono riutilizzabili. Pertanto, qualora l'OE avesse già completato l'invio di almeno un DGUE in altre gare o per l'iscrizione ad Albi o Sistemi Dinamici di Acquisto, potrà evitare di compilare nuovamente tutti i campi e riutilizzare quello esistente andando a cliccare su **Copia da DGUE**.



The screenshot shows a horizontal menu with five buttons: 'Salva', 'XML ESPD Response', 'Load XML ESPD Response', 'Copia da DGUE', and 'Chiudi'. Below this menu is a section titled 'FIRMA DOCUMENTO' with three buttons: 'Genera pdf', 'Modifica Dati', and 'Allega pdf firmato'.

Figura 63 - Copia da DGUE

Dalla pagina **Elenco DGUE Compilati**, selezionare il documento che si vuole riutilizzare cliccando sull'icona nella colonna **Copia**.



The screenshot shows the 'ELENCO DGUE COMPILATI' page. It includes a search filter section with dropdowns for 'Compilatore' and 'Ruolo', and input fields for 'Registro di Sistema di Riferimento', 'Fascicolo di Sistema', 'Data da', 'Data a', and 'Richiedente'. There are 'Cerca' and 'Pulisci' buttons. Below the filters, it shows 'N. Righe: 1' and buttons for 'Stampa', 'Esporta in xls', and 'Chiudi'. A table displays the following data:

Apri	Copia	Ruolo	Data invio	Compilatore	Registro di Sistema di Riferimento	Fascicolo di Sistema	Richiedente
		Offerente	28/11/2023 16:32:41	Bembo Carmelo	PI000824-23	FE000927	Ente01

Figura 64 - Copia DGUE esistente

Cliccando sulla lente è possibile accedere al dettaglio del DGUE archiviato.

ATTENZIONE: la versione del DGUE cui il presente manuale si riferisce è la 2.1.1 di ESPD-EDM, del luglio 2023. Nell'elenco non saranno presenti DGUE compilati con versioni precedenti, non compatibili con quella attualmente in uso.

Qualora il DGUE che si sta riutilizzando fosse incompleto, perché magari utilizzato in una gara che non prevedeva alcune Sezioni o Moduli, sarà necessario procedere al completamento dei campi mancanti, evidenziati come sopra descritto in arancione.

7 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Bandi/Avvisi pubblicati	4
Figura 2 - Partecipa	5
Figura 3 - Chiarimenti	5
Figura 4 - Toolbar	6
Figura 5 - Intestazione e testata	7
Figura 6 - Busta amministrazione	8
Figura 7 - Allegato	8
Figura 8 - Assegna a	9
Figura 9 - Invio eseguito	10
Figura 10 - Salva domanda/manifestazione	10
Figura 11- Avvisi a cui sto partecipando	11
Figura 12 - Documenti collegati - Manifestazione	11
Figura 13 - Bandi pubblicati	12
Figura 14 - Panoramica bandi	13
Figura 15 - Dettaglio bando	13
Figura 16 - Miei inviti - Inviti	14
Figura 17 - Quesito	15
Figura 18 - Miei Quesiti	16
Figura 19 - Documenti collegati	16
Figura 20 - Partecipa	17
Figura 21 - Intestazione e testata	18
Figura 22 - Busta Amministrativa	19
Figura 23 - Prodotti	20
Figura 24 - Verifica informazioni	21
Figura 25 - Caricamento lotti	22
Figura 26 - Scegli lotti	23
Figura 27 - Caricamento lotti verificato	24
Figura 28 - Genera pdf buste	25
Figura 29 - Elenco lotti / Lista lotti firmata	25

Figura 30 - Salva offerta	26
Figura 31 - Invio	26
Figura 32 - DGUE con anomalie non bloccanti	27
Figura 33 – Presenza di offerte esistenti	28
Figura 34 - Busta tecnica	28
Figura 35 - Genera PDF	29
Figura 36 - Allega PDF firmato	29
Figura 37 - Busta economica firmata	30
Figura 38 - Modifica offerta	31
Figura 39 - Procedure a cui sto partecipando	31
Figura 40 - Ritiro offerta	32
Figura 41 – Richiesta migliorativa	33
Figura 42 - Comunicazioni	35
Figura 43 - Comunicazioni ricevute	36
Figura 44 - Crea risposta	37
Figura 45 - Partecipare in forma di RTI	38
Figura 46 - Inserisci mandante	38
Figura 47 - Avvalimento	39
Figura 48 - Selezione dell'impresa	39
Figura 49 - Inserimento Ausiliarie	40
Figura 50 – Richiedi compilazione DGUE	40
Figura 51 - Lista attività - richiesta DGUE	41
Figura 52 - Documenti da evadere	42
Figura 55 - Richiesta di compilazione	42
Figura 54 - Compila e allega DGUE	42
Figura 55 – Busta documentazione - Compila DGUE	44
Figura 56 - Modulo DGUE - Toolbar	44
Figura 57 - Icona Info	45
Figura 58 - Comandi	45
Figura 59 - Identificazione lotti	46
Figura 60 – Domande dipendenti	46
Figura 61 - Risposte cumulative	47
Figura 62 - Generazione e firma del DGUE	47
Figura 63 - Copia da DGUE	48
Figura 64 - Copia DGUE esistente	48