









# **"MSA12 - Approfondimento tematico Gare Telematiche:**

# INDIZIONE DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA

# CON AVVISO"





Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Luglio 2019	D.D n. G10915 dell'08/08/2019
Versione V1.1	Marzo 2021	D.D n. G09123 dell'08/07/2021
Versione V1.2	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021
Versione V1.3	Aprile 2023	D.D. n.G12297 del 19/09/2023





# INDICE

IN	DICE		3
1.	INTRO	DUZIONE	4
2.	INDIZ	IONE E GESTIONE DI PROCEDURE NEGOZIATA CON AVVISO	5
	2.1	Avvisi – Bandi – Inviti Creazione di una Procedura Negoziata con Avviso Testata Atti di Gara Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Allegati Rettifiche, Proroghe Manifestazioni d'Interesse	5 10 16 16 18 18 18 18 19 19 19
3.	Consul	tazione delle Manifestazioni d'Interesse	20 <b> 21</b> 24
4.	INDIC	E DELLE FIGURE	





## **1. INTRODUZIONE**

Nel presente manuale vengono illustrate le modalità per indire una Procedura Negoziata con Avviso e per gestirla fino alla fase di valutazione delle Manifestazioni d'interesse e successivo Invito. Le fasi di valutazione delle offerte e di aggiudicazione della procedura saranno invece oggetto di una successiva guida.

Per predisporre una Procedura Negoziata con Avviso è necessario innanzitutto accedere alla schermata di login del Sistema Telematico d'acquisto della Regione Lazio (S.TEL.LA) che può raggiunta dall'apposita sezione del sito della essere Regione Lazio (https://www.regione.lazio.it/) direttamente dall'indirizzo 0 https://stella.regione.lazio.it/Portale/.

Il gruppo funzionale "**Procedure di Gara**", collocato nel menu verticale a sinistra dell'area riservata, consente quindi di indire e gestire "Avvisi – Bandi - Inviti" per effettuare procedure di gara Aperte, Ristrette, Negoziate per acquisti sia sotto sia sopra della soglia comunitaria.

Gli Operatori Economici da invitare alla Procedura di Gara potranno essere registrati al sistema *(Gare Aperte e Avvisi)* ovvero selezionati tra quelli proposti scelti dagli elenchi di abilitazione presenti *(Gare Negoziate)*. Nello specifico, il gruppo "Procedure di Gara" dà accesso alle seguenti funzioni:

- Avvisi Bandi Inviti;
- Consultazione Gare;
- Revoca Lotti in Approvazione;
- Documenti in Approvazione;
- Quesiti da Evadere;
- Quesiti Lavorati;
- Quesiti Evasi;
- Valutazione Gare;
- Verifica Conformità.





## 2. INDIZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE NEGOZIATA CON AVVISO

2.1 AVVISI – BANDI – INVITI

Per accedere alla funzione Avvisi – Bandi - Inviti e visualizzare le eventuali Procedure di Gara già indette o in bozza, dal menu di sinistra dell'area riservata fare clic sul gruppo funzionale "Procedure di Gara" e quindi sulla prima voce "Avvisi - Bandi - Inviti". Apparirà la seguente schermata:

P	Procedure di gara   Avvisi-Bandi-Inviti										
F	CE Registri Appalto	RCA NEL o di Sisten o Verde	CONTENUTO E na Seleziona 🗸	Nome Appalto Sociale Seleziona V				[	Cerca	Pulisci	]
N. F Pag	N. Righe: <b>72 <u>Nuova Procedura</u> Elimina <u>Copia Stampa Esporta in xls Seleziona</u> * Pag. 1 / 3 <sup>«</sup> « <mark>III</mark> 2 3 <b>&gt; &gt;</b></b>										
		Apri	<u>Registro Di</u> <u>Sistema</u>	Nome	<u>Oggetto</u>	<u>Rispondere Entro</u> II	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	<u>Numero</u> <u>Quesiti</u> <u>Ricevuti</u>	Documento Pubblicato	<u>Stato</u>
		P		Senza Titolo			1,00	0	0		In lavorazione
		P		PC NOTEBOOK			1.320.000,00	0	0		In lavorazione
	*	Q	PI000229-16	PC NOTEBOOK	Fornitura di personal computer notebook 7, dispositivi opzionali e servizi connessi	18/03/2016 11:00	1.320.000,00		1	si	In Esame
				Eigung 1 Dessa	duna di Cana	Arriai T	Donali	T			

Figura 1- Procedure di Gara: Avvisi – Bandi – Inviti

Nella parte alta della schermata, è presente innanzitutto un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche, in base ad uno o più criteri (es. Registro di Sistema, Nome, Appalto *Verde, Appalto Sociale*), tra le Procedure di Gara presenti nella lista.

Al centro, sotto l'area di ricerca, è riportata una toolbar in cui sono presenti i seguenti comandi: "Nuova Procedura, Elimina, Copia, Stampa, Esporta xls, Seleziona".

Sotto la toolbar viene presentato l'elenco in forma tabellare di tutte le Procedure di Gara predisposte e/o pubblicate dalla P.A., ordinate per data prevista di scadenza delle risposte (dalla più recente alla meno recente). Per ogni procedura è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sull'icona a forma di lente di ingrandimento disponibile nella colonna "Apri") e una serie di caratteristiche quali "Registro di Sistema", "Nome", "Oggetto", "Scadenza", "Importo", "N. Offerte ricevute", "N. Quesiti ricevuti", "Stato". In particolare, lo stato che una Procedura di Gara può assumere è:

1. In Lavorazione: la Procedura di Gara è stata predisposta (Salvata) ed è in attesa di essere inviata;

2. In Approvazione: la Procedura di Gara è stata inoltrata per l'approvazione all'utente definito come Responsabile del procedimento (in questo caso non è possibile modificarne le informazioni e può solo essere valutata dal responsabile indicato);

3. Pubblicato: la Procedura di Gara è stata approvata dal Responsabile del procedimento ed è quindi visibile agli Operatori Economici, che potranno presentare l'Offerta;





- 4. Rifiutato: la Procedura di Gara non è stata approvata dal Responsabile del Procedimento;
- 5. In Esame: è stata avviata la procedura di aggiudicazione della Procedura di Gara;
- 6. In Rettifica: la Procedura di Gara è in corso di rettifica;
- 7. Rettificato: la Procedura di Gara è stata rettificata;
- 8. **Revocato**: la Procedura è stata revocata.

9. Chiuso: L'Avviso attivato sulla Procedura Negoziata è giunto a termine ed è stato creato l'"Invito".

Gli Utenti che possono creare una Procedura Negoziata con Avviso devono inserire tutte le informazioni e la documentazione necessaria, come illustrato nei prossimi paragrafi, e inviarla in approvazione al Responsabile del procedimento (se diverso dall'Utente collegato), che potrà procedere alla pubblicazione della stessa.

È possibile inoltre eliminare una Procedura già salvata che si trova nello stato "In Lavorazione". Per effettuare l'eliminazione, è necessario selezionare dall'elenco la riga o le righe con le Procedure che si desidera cancellare e cliccare sul comando "Elimina", presente nella toolbar di gestione posta in alto. Un messaggio a video confermerà se l'operazione è avvenuta con successo.

#### Creazione di una Procedura Negoziata con Avviso

Per creare una nuova Procedura Negoziata con Avviso, dalla toolbar presente nella schermata "**Procedure di Gara**" – "**Avvisi-Bandi-Inviti**", illustrata precedentemente, fare clic sul comando "**Nuova Procedura**".

Verrà mostrata una pagina come la seguente:





Gestione Enti Aderenti						
Gestione O.E.	Nuova Procedura					
Validazione Dati Anagrafici						
Gestione Utente	* I campi obbligatori sono indicati di	a label in <b>gra</b>	ssetto			
Pannello Sicurezza		-				
Configurazione di Sistema	Compilatore					Data
Configurazione Valori	Donato Cavallo					24/07/2015
Configurazione DGUE	Ente					
Gestione RdO	Regione Lazio					Direzione
Gestione Convenzioni	Via R. Raimondi Garibaldi 7 00145 Roma Italia Tel 06 99500 - Fax - www.regione.lazio.it					Regione Lazio
Negozio Elettronico	C.F. 05724831003 - P.IVA IT80143490581					
Consultazioni Preliminari di Mercato						
Appalti Specifici	*Tipo di Appalto	Forniture	•			
Aste Elettroniche	*Modalita di Partecipazione	Telematica				
Procedure di gara Avvisi-Bandi-Inviti Consultazione Gare	*Tipo di Procedura *Tipo Documento *Divisione in lotti	Negoziata Avviso V Lotti Singola V	Voce V	Caratteristica Complesso	no T	
Quesiti Lavorati Quesiti da Evadere Quesiti Lavorati Quesiti Evasi	°Criterio Aggiudicazione Gara Prevalente °Criterio Formulazione Offerta Economica °Conformità	Prezzo più bas Prezzo V no V	550 <b>v</b>			
Valutazione Gare Verifica Conformità Aggiudicazioni in attesa di contratto Contratto	'Importo Appalto € 'Importo Base Asta € 'Importo Opzioni € 'Oneri sicurezza no ribasso €	200.000,1 100.000,0 100.000,0 0,0	00			

Figura 2- Procedura Negoziata con Avviso

Nella parte superiore della schermata sono riportate dal Sistema le informazioni relative al

Compilatore, alla Data di creazione della Procedura di Gara e all'Ente di appartenenza.

Seguono una serie di informazioni obbligatorie – alcune delle quali precompilate dal Sistema – per definire la tipologia del Bando e per avviare la creazione della Gara:

- "Tipo di Appalto": in cui indicare se si tratta di Forniture o Servizi;
- "Modalità di Partecipazione": Telematica (Informazione precompilata e non editabile);
- "Tipo di Procedura": Aperta, Ristretta e Negoziata;
- "Tipo Documento": Bando, Avviso o Invito;
- "Divisione in Lotti": indicare se la Gara è suddivisa in Lotti o meno

#### o "NO"

La gara non prevede suddivisione in Lotti

#### o "Lotti Multivoci"

La gara prevede Lotti ciascuno composto da una o più voci. In questo caso compare anche la scelta:

• "Complessi" (SI/NO). Indica la possibilità di avere più voci che saranno considerate alternative tra loro nell'imputazione dell'Offerta da parte dell'Operatore Economico

#### o "Lotti Singola Voce";

Ciascun Lotto prevede solo la riga del Lotto senza articolazione in Voci.





• "Criterio di Aggiudicazione" indicare se è al prezzo più basso oppure con Offerta economicamente più vantaggiosa;

• "Criterio Formulazione Offerta Economica" indicare se è a prezzo o in percentuale:

o "**Prezzo**" - l'Operatore Economico esprimerà la propria Offerta Economica in euro; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine crescente, dal prezzo più basso a quello più alto;

o "**Percentuale**" - l'Operatore Economico esprimerà la propria offerta economica in un ribasso percentuale; la graduatoria proposta dal Sistema sarà organizzata in ordine decrescente, dalla percentuale più alta a quella più bassa;

Nel caso di criterio di aggiudicazione al "Prezzo più basso" e di richiesta di verifica della conformità dell'offerta, l'utente può scegliere se tale verifica debba avvenire prima o dopo dell'apertura dell'Offerta Economica; il sistema propone nel menu a tendina del campo "Conformità"

• "Conformità" indicare Ex-Ante, Ex-Post, No:

o "No": per non applicare il processo di conformità;

"Ex-Post": per la verifica della conformità dell'offerta riferita al solo

aggiudicatario, dopo la fase di verifica economica della procedura di

aggiudicazione;

o "**Ex- Ante**": per la verifica della conformità di tutte le offerte presentate dagli operatori economici prima della fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione.

• "Importo Appalto €" è un campo che viene compilato automaticamente sommando i valori inseriti sui tre campi successivi "Importo Base Asta €", "Opzioni €" e "Oneri €";

• "Importo Base Asta €" dove inserire appunto l'importo a Base Asta complessivo;

• "Importo Opzioni €" dove inserire l'importo di eventuali opzioni;

• "Oneri €" dove inserire eventuali Oneri applicabili (ad es. gli oneri per la sicurezza).

Inserite tutte le informazioni richieste, fare clic sul comando "Crea Gara".

Si precisa che per Indire una Procedura Negoziata con Avviso è necessario selezionare

"Negoziata" nel campo "Tipo di Procedura" e "Avviso" nel campo "Tipo Documento".

*Tipo di Procedura	Negoziata ~
*Tipo Documento	Avviso 🗸





Sull'Avviso l'"**Importo a base d'asta**", "**Importo Oneri**" e "**Oneri**" sono informazioni facoltative ed è pertanto possibile inserire "**0**" e procedere con la creazione dell'Avviso:

Importo Appalto €	0,0
Importo Base Asta€	0,00
Importo Opzioni €	0,00
Oneri €	0,00

Figura 4- Creazione Procedura

Verrà visualizzata una schermata come quella che segue.

Consultazioni Preliminari di Mercato	Textale Att Information Yechiche Lotti Busta	Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutaz	cione Pres	Destinater Allegati Rattifiche, Provog			
Appalti Specifici	Ente Proponente	-					
Aste Elettroniche	Danima Latin		Density Caught				
Procedure di gara							
Avvisi-Eardininviti	Ente Appaltante						
Consultazione Gare	Regione Lazio						
Revola Lettine Approvasions	Va R. Raimondi Caribaidi 7 00145 Roma Italia Tol 05 00000 a Caribaidi 7 00145 Roma Italia		Denate Cavalle 🔻				
Cocomero or Approvations	C.F. 09724021000 - FINA (750142400351						
Questi Lavorati							
Queent Dyest	Dati Informativi	Pate Maximum		one of them below	2.5		
Valutazione Gare							
Varifica Conformità							
Appludication in attaca di	·Ogetta						
Cantralia							
Celendario							
Comunicazione							
Richierta di accerco anli	Information Application	i .					
atti		Motivazione Appalto Verde					
Gestione codifiche e	Appella Verde						
classificazioni							11
Dossier	Charles and the second	Notivazione Appelto Sociale					
Release Notes	Apparte Sociale						
	•						11
	Marcaologia					· Martification Iniziation	
	Selectore	<b>V</b>				0000 - CARE ALTRI ENTI	1941
	Province in the second s						
	Importi		streamte free faire f		Internet Product 6	Const adverse of Average	
	100.000.00		100.000.00		0.00	0.00	Seleziona Y
	Termini						
	Inizio Prezentezioni Offerte		-Termine Richlasta Qualiti	Data Termine Risposta Questri	-Termine Presentazione Offerta		-Data Prima Saduta
	in his men		in the second	in the oran	iii bis mm		100 M
	Criteri						
	Tipe di Appalto		Tipe di Presedure	Carattaristica	Tipe Desuments		Tipologia Letto
	Foreiture		hegodiata		Invite		Lotti Singola Voce
	·Cittario Aggiodicazione Gara		Critterio Formulazione Offerta Economica		Conformatik	Richieste Cempionature	
	Presso prò basso		Treese Y		**		
	Calcolo Anomalia		Offerte Anamale				Tipe Seggette
	Salationa Y		2414EUTA T				SAIAEIGNA
	- Existence Fulbility	- Helderte Guertin	Birblanta Dorna	Ganara Conventione considere	· Attestaciona di Parlacionationa	-Visualizes Settleba	
	· •		1	na 🖤	na 🔻	- <b>T</b>	
	Numero massimo lotti offerti	1.2	12			Sedute Virtuele	

Figura 5- Dettaglio Procedura Negoziata con Avviso

Nella toolbar per gestire la Procedura in via di creazione sono presenti le seguenti voci:

• "Salva" per salvare il documento durante la fase di compilazione. Il documento può essere ripreso in un secondo momento dalla lista degli Avvisi – Bandi – Inviti in lavorazione, nella schermata Procedure di Gara;

• "Invio" per pubblicare la Procedura, o inviare il documento in approvazione al RUP di riferimento;

• "Stampa" per stampare il dettaglio della Procedura visualizzata;

• "Funzioni" raccoglie una serie di comandi (Modifica Bando, Rettifica, Revoca, Proroga, Sostituzione R.U.P.) applicabili sulla Procedura una volta pubblicata;





• "Crea Invito" per procedere con la creazione dell'invito. Il comando verrà attivato a scadenza dell'Avviso.

• "Avvisi" per pubblicare degli avvisi sul dettaglio della procedura sia essa "in corso" o "scaduta".

• "Chiarimenti" per visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti e/o creare chiarimenti di propria iniziativa. Il comando viene attivato solo dopo la pubblicazione della Gara;

• "Esiti/Pubblicazioni" per pubblicare eventuali esiti e/o una qualsiasi atto ai sensi dell'art. 29 co.1 D. Lgs. 50/2016 (Trasparenza);

• "Precedente" per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;

• "Info Mail" per visualizzare tutte le e-mail collegate alla Procedura;

• "Chiudi" per chiudere il dettaglio della Procedura e tornare alla schermata precedente.

A seguire sono visibili tutte le informazioni necessarie per individuare colui che ha creato l'avviso (Compilatore), il Titolo dell'avviso, il Registro di Sistema, la data di invio ed i dati protocollo.

Le sezioni del documento sono le seguenti: "Testata, Atti, Busta Documentazione, Riferimenti, Note, Cronologia, Documenti, Allegati Rettifiche, Proroghe e Revoche, Manifestazioni d'Interesse".

#### Testata

In "Testata" è necessario compilare tutti i campi obbligatori indicati da label in grassetto.

In base alle impostazioni della Procedura, alcuni parametri potrebbero essere già compilati e non modificabili.





Dati Informativi			
Atto indizione	*CIG / N. di Gara Autorità	CUP	*R.U.P. Seleziona
Data Atto Indizione			

Figura 6 - Dati Informativi

La scheda Testata si apre con la sezione "Dati Informativi", in cui sono richieste le seguenti informazioni:

- "Atto indizione";
- "Data Atto Indizione";
- "CIG / N. di Gara Autorità" (informazione composta da 10 caratteri);
- "CUP";

• "**R.U.P**.": nel caso in cui a predisporre il bando sia un Punto Istruttore associato ad un solo responsabile, il Sistema mostrerà in automatico il RUP di riferimento. In caso contrario, il P.I. dovrà selezionare da un menu a tendina il Responsabile Unico del Procedimento a cui dovrà inviare per approvazione l'avviso, come di seguito mostrato;



Figura 7- Selezione del R.U.P.

• Oggetto: descrizione breve dell'Avviso.

#### Sezione "Informazioni Aggiuntive"

Nella sezione "Informazioni Aggiuntive" andranno indicate le caratteristiche della Procedura:





Informazioni Aggiuntive				
Appalto Verde	Motivazione Appalto Verde			
no 🗸				h
Appalto Sociale	Motivazione Appalto Sociale			
no 🗸				h
Appalto In Emergenza	Motivazione Di Emergenza			
no 🗸				<i>i</i> ,
Gender Equality	Motivazione di Gender Equality			
Seleziona 🛩				le le
"Categoria di Spesa				
Seleziona 🗸				
*Area Merceologica			*Categoria DPCM	
Seleziona	~		Seleziona	~
*Identificativo Iniziativa				
9999 - GARE ALTRI ENTI				

Figura 8- Informazioni Aggiuntive

- "Appalto Verde" (SI / NO)
- **"Motivazione Appalto Verde**" Breve descrizione che illustra perché la Procedura viene classificata come Appalto Verde;
- "Appalto Sociale" (SI / NO)
- "Motivazione Appalto Sociale" Breve descrizione che illustra perché la Procedura viene classificata come Appalto Sociale;
- "Appalto in emergenza" (SI / NO)
- "Motivazione Appalto in emergenza" Breve descrizione che illustra perché la Gara viene classificata come Appalto in emergenza;
- "Gender Equality" (SI/NO)
- "Motivazione di Gender Equality": Breve descrizione che illustra perché la Procedura viene classificata come Appalto Sociale.
- "Categoria di spesa" da selezionare tra Spesa Comune, Spesa ICT e Spesa Sanitaria.
- "Area Merceologica" da selezionare tra le opzioni presenti in lista.
- "Categoria DPCM" da selezionare tra le opzioni presenti in lista.
- "Identificativo Iniziativa" da selezionare dall'apposita lista;







Figura 9 - Area Mercelogica e Categoria DPCM

Sia per la "Area merceologica", sia per la "Categoria DPCM" che per l'"Identificativo Iniziativa", il valore prescelto va selezionato dalle apposite liste messe a disposizione dal Sistema. Nel caso dell'identificativo dell'Iniziativa, essendo la numerosità del dominio significativa, viene resa disponibile una schermata nella quale poter inserire anche una parte della descrizione per poter rintracciare tutte le Iniziative che lo contengono (è possibile seguire le indicazioni riportate nella sezione "Suggerimenti" presente su sfondo grigio nella parte alta della schermata) e fare clic sul comando "Conferma".



Importi			
Importo Appalto €	*Importo Base Asta €	*Oneri €	*lva
10.500,00	10.000,00	500,00	Seleziona 🗸



Sempre all'interno della scheda "Testata", nella sezione "Importi" andranno indicate le seguenti informazioni:

• "Importo Appalto" (Non modificabile): Il sistema mostra l'importo complessivo dell'appalto, dato dalla somma dell'Importo a base d'asta e degli Oneri;

- "Importo Base Asta": corrisponde alla somma dei valori complessivi dei lotti;
- "Importo Opzioni": importo delle opzioni se previste;
- "Oneri" eventuali Oneri applicabili (ad es. gli oneri per la sicurezza);
- "IVA" indicazione se l'Offerta è o meno al netto dell'IVA.





Come anticipato, tali informazioni non sono obbligatorie in fase di Avviso.

#### Sezione "Termini

Inizio Presentazione Risposte	Termine Richiesta Quesiti	"Data Termine Risposta Quesiti	<b>Termine Presentazione Risposte</b>	Data Presunta Pubblicazione Inviti
	the ment	the mon	tak mm	hh: mm

Figura 11- Termini

Nella sezione "Termini" andranno indicate le seguenti informazioni:

"Inizio Presentazione Risposte": data d'inizio della presentazione delle manifestazioni d'interesse;

• "Termine Richiesta Quesiti": data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;

• "Data Termine Risposta Quesiti": data entro la quale la stazione appaltante invia le risposte ai quesiti emessi;

• "Termine Presentazione Risposte": data entro la quale le imprese possono inviare la propria manifestazione d'interesse.

• "Data Presunta Pubblicazione Invito": data indicativa di invio dell'invito.

```
Sezione "Criteri"
```

Criteri		A Party for the Section of the			A DESCRIPTION OF THE	A.2.000 000 *01120*0.2
Tipo di Appalin	Tipo di Procedure	Caratteristics	Tipo Documento		Tipologia Lotto	Complexeo
Pommune	Hegiozieca,		Arv50		LOUIS MOROWOST	110
Criterio Aggiudicazione Gara	*Criterio Formulazione Offe	na Economica	*Conformită	Richiesta Campionatura		
contents economicamente più vantaggiosa	Piezzii		99	PD V		
Calcolo Anomalia	Offerte Anomale		Modalinà di nalcolo PT	Modalità calcolo PE		
Selectoria 🔤	Selectorie 🐨		Gelenone 🔤	Seleziona 🔤		

Figura 12- Criteri

Nella sezione "**Criteri**", la maggior parte delle informazioni risulteranno in sola lettura, poiché riportano quanto definito nella fase precedente.

Nella sezione sarà possibile definire:

• "**Richiesta Campionatura**" (si/no): selezionare se viene richiesta o meno la Campionatura (nel caso di gara a lotti);

• "Calcolo Anomalia" (si/no): per scegliere se avere o meno evidenza dell'eventuale anomalia tra le offerte ricevute.

Nel caso venga selezionato come "Criterio di Aggiudicazione Gara" l'opzione "Offerta Economicamente più vantaggiosa" o "Costo Fisso" e come "Calcolo Anomalia" l'opzione "SI", il Sistema chiederà la compilazione di alcuni campi aggiuntivi come evidenziato di seguito:





Tipo di Appalto	Tipo di Procedura	Caratteristica	Tipo	Documento	To	oologia Lotto	Complesso
Forniture	Negazista		Asra	(iso	L	ptti Multivoci	ne
Criterio Aggiudicazione Gara	*Criterio Formulazione O	Afferta Economica		*Conformital		Richiesta Campie	onatura
Offerta economicamente più vantaggiosa	Prezzo		2	00		no 🗹	22
Calcolo Anomalia	Offerte Anomale		-	Modalità di calcolo	PT	Modalità calcolo	PE
SI W	Valutazione			Seleziona	*	Seleziona	1

Figura 13- Creazione Procedura Negoziata - Sezione Testata - Criteri

- Modalità di calcolo PT (Modalità di calcolo del Punteggio Tecnico)
- Modalità calcolo PE (Modalità di calcolo Punteggio Economico)
  - Ante Riparametrazione (selezionando questa opzione, viene indicato di considerare nel calcolo dell'anomalia i punteggi prima della riparametrazione)
  - Post Riparametrazione (selezionando questa opzione, viene indicato di considerare nel calcolo dell'anomalia i punteggi dopo la riparametrazione).

Per ciascuna delle due modalità di calcolo (PT e PE) è possibile selezionare le seguenti voci:

• "Offerte Anomale" (Esclusione Automatica / Valutazione) indica la modalità di esclusione delle "Offerte Anomale". Nello specifico, verrà selezionato per default l'opzione "Valutazione" che indica la necessità di richiedere all'Operatore Economico la cosiddetta "Giustificazione dei Prezzi".

#### Sezione "Parametri"



Figura 14- Parametri

Nella sezione "**Parametri**", infine, verranno indicate le seguenti informazioni (in parte già definite nella fase precedente):

- "Evidenza Pubblica" (Informazione non modificabile);
- "Richiesta Quesito" (Informazione non modificabile);
- "Richiesta Firma" (Informazione non modificabile);
- "Genera Convenzione Completa" (si/no);
- "Attestato di Partecipazione" (si/no) per gare a lotti;
- **"Visualizza Notifiche**" (si/no): quando il valore è impostato su "no", il R.U.P. non riceve le notifiche e-mail per le offerte ricevute e il numero di offerte pervenute sul riepilogo della gara verrà visualizzato solo dopo la scadenza dei termini di presentazione.





• "Numero Massimo Lotti Offerti" dove è possibile limitare ad un certo n° di lotti l'offerta del fornitore. Se si lascia il campo vuoto, non verrà applicato alcun limite e l'Operatore Economico potrà partecipare anche a tutti i lotti che compongono l'appalto.

#### Atti di Gara

Dopo aver compilato tutti i valori richiesti nella scheda "**Testata**", è possibile passare alla scheda "**Atti**", cliccando sulla omonima etichetta. Nella scheda "**Atti**" dovrà essere allegata la documentazione di gara (avviso di indagine di mercato). Sarà possibile inserire anche gli eventuali modelli per le dichiarazioni amministrative che gli Operatori Economici devono sottomettere in fase di presentazione dell'Offerta.

inserisci Atti Agg	jiungi docume	ntazione			
Elanca do cumanti					
Lienco documenti					144445-0000-00

Figura 15- Atti

In particolare, il comando "**Inserisci Atti**" consente di selezionare la tipologia di documento da una lista di tipologia di documenti suggerita (es. disciplinare, capitolato tecnico, ecc.), cliccando sull'icona del carrello in corrispondenza del documento da selezionare. Il Sistema aggiungerà quindi una riga nel sottostante elenco dei documenti, a cui sarà possibile allegare il file corrispondente.

Qualora si volesse inserire un documento indipendentemente dalla tipologia dei documenti suggeriti dal Sistema, occorre cliccare sul comando "Aggiungi Documentazione".

Tes	tata <mark>Atti</mark>	Susta Documentazione	Riferimenti Not	e Cronologia	Documenti	Allegati Rettifiche, Prorog	Manifestazioni di interesse
lns Elen	erisci Atti co docun	Aggiungi documen nenti	itazione				
El	Descrizio	ne				Allegato	]
(2)3						552	

Figura 16- Atti – Riga Documentazione

Inserire quindi sulla riga appena creata la "**Descrizione**" e caricare il relativo "**Allegato**" dal proprio PC. Ripetere l'operazione tante volte per quanti sono i documenti di gara che si desidera inserire. I documenti inseriti possono essere firmati digitalmente o meno. Per eliminare una riga, fare clic sull' icona del cestino.

#### Busta Documentazione

Nella scheda "**Busta Documentazione**" andranno specificate le dichiarazioni e la documentazione amministrativa che sarà richiesta all'Operatore Economico per sottomettere la Manifestazione d'Interesse. La documentazione richiesta può essere indicata come obbligatoria o facoltativa, e per ogni





documento richiesto può essere indicato se il file dovrà essere firmato digitalmente o no dal fornitore e se sono richiesti particolari tipi di file (es. pdf, p7m, ecc.).

Test	ata At	i Busta Documentazione	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Allegati Rettifi	che, Prorog	Manifestazioni di interesse
<u>Ins</u> Eleno	erisci D to doc	<u>ocumento Aggiungi</u> umenti							
El	Copia	Descrizione					Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
0	Ъ								2 Selezionati

Figura 17- Aggiungi Documento

Il comando "Inserisci documento" consente di selezionare la tipologia del documento da una lista suggerita (es: dichiarazione busta amministrativa, ecc.) e di aggiungere una riga nell'elenco dei documenti cliccando sull'icona del carrello su ciascuna riga d'interesse. Qualora si volesse inserire un documento indipendentemente dalla lista dei documenti proposta dal Sistema, occorre cliccare sul comando "Aggiungi". Inserire dunque sulla riga appena creata la "Descrizione", specificare se l'allegato è obbligatorio e se è richiesta la Firma Digitale e ripetere l'operazione per ogni documento richiesto.

Per specificare i tipi di file ammessi, è sufficiente cliccare sull'icona ... e selezionare le estensioni ammesse.

Elenco		Elementi selezionati
Q	Cerca Indietro	Elimina Svuota
exe - File e txt - File di doc - Docu docx - Docu docx - Docu kan htm - Docu xls - Docu yls - Docu prm - Docu prg - Docu jpg - Docu mg pdf - Docu	seguibile testo mento Word umento Word umento Web nento Excel mento Excel <i>umento Firmato</i> mento Immagine mento Immagine mento Immagine <i>mento Acrobat</i>	Conferma Svuota Annulla

Figura 18- Selezione Tipo File ammessi

È possibile inoltre - mediante la funzione "**Copia**" - copiare una determinata riga per modificarne successivamente la descrizione e le altre caratteristiche.





E	<b>I</b>	Copia	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
ſ		ß	Dichiarazione di Partecipazione	V	V	2 Selezionati
1	0	6	Dichiarazione	V		2 Selezionati



#### Riferimenti

Nella scheda "**Riferimenti**" vanno indicati gli utenti che possono gestire i quesiti sottoposti dalle imprese interessate e gli utenti che devono essere abilitati alla visualizzazione e gestione dell'Avviso stesso. Per fare ciò, è necessario cliccare sul comando "**Aggiungi**", selezionare il nome dell'utente dalla lista e indicarne il "**Ruolo**" (Quesiti – Bando/Inviti).

Test	ata Atti	Busta Documentazione	Riferimenti	Note	Cronologia	Documenti	Allegati Rettifiche, Prorog	Manifestazioni di interesse
Ago	liungi							
Elenc	o Utenti	i						
El	Utente		Ruolo					
	Anna Ro	ossi 🗸	Quesiti	~				
00	Marco R	lossi 👻	Bando/Inv	/iti ~				

Figura 20- Riferimenti

Tutti gli utenti con ruolo "**Bando/Inviti**", potranno visualizzare l'Avviso nella cartella "**Consultazione Gare**" come mostrato di seguito.

Pr	00	cedur	e di Gara	a – Consultazione Gar	е						
Re	egis	CERCA NI stro di Sisi lto Verde	EL CONTENUTO tema Seleziona	D DELLA GRIGLIA Nome Appalto Sociale Seleziona						Cerca	a Pulisci
N. Ri	gh	e:2 <mark>Sta</mark> Apri	<mark>mpa lista</mark> <u>Registro Di</u> <u>Sistema</u>	Esporta xls Nome	<u>Oggetto</u>	<u>Rispondere Entro</u> Il	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	<u>Numero</u> Quesiti <u>Ricevuti</u>	Documento Pubblicato	<u>Stato</u>
		ρ	PI000358-16	Simulazione Gara Medicazione classica	Simulazione Gara MG – NON TOCCARE O VI SPEZZO LE MANI	25/02/2016 18:20	315.406,00	2	0	si	In Esame
		ρ		aaaa	aaa		3,00	0	0		In lavorazione

Figura 21- Consultazione Gare

## Note

Nella scheda "Note" è possibile inserire eventuali note descrittive.

#### Cronologia

Nella scheda "**Cronologia**" è possibile visualizzare lo storico delle operazioni eseguite in ordine cronologico dagli Utenti sul Bando (es. approvazione, modifica bando, rettifiche, ecc.);





L E	internazione kiremin	Cronologia	Documenti Allegati	Kettinche, Prorog	Manifestazioni di Int
cio di approvazio	ne				
Utente		Ruolo	2	Stato	
É déné cennegan		Punto Istruttore		Approvato	
)perazioni Effettua	te				
)perazioni Effettua Data	<mark>te</mark> Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato	
Derazioni Effettua Data 26/05/2017 09:30:05	te Utente	Stato Compilato	Note Approvatore	Allegato	
Derazioni Effettua Data 26/05/2017 09:30:05 26/05/2017 09:30:11	te Utente Sudat Sudat anagan Sudat Sudat anagan	Stato Compilato Inviato In Approvazione	Note Approvatore Documento inviato i approvazione	Allegato	

Figura 22- Sezione Cronologia

#### Documenti

Nella scheda "**Documenti**" verrà riportato l'elenco dei documenti legati al bando creati durante lo svolgimento della procedura (Es. Modifica Bando, Proroga, Rettifica ecc).

Testa	ata Atti Busta Documentazi	one Riferiment	i Note	Cronologia Document	ti Allegati Rettifiche, Pr	rorog Manifestazioni di inter
Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo D	ocumento	Data	Data Invio
9	Modifica Bando	PI001435-17	Modifica	Bando	29/05/2017 17:38:26	29/05/2017 17:38:44

Figura 23- Sezione Documenti

È possibile accedere al dettaglio di un documento salvato o inviato facendo clic sull'icona della lente presente nella colonna "Apri".

## Allegati Rettifiche, Proroghe...

La scheda "Allegati di Rettifiche, Proroghe…" conterrà gli allegati di eventuali rettifiche, Proroghe che verranno successivamente applicate sul Bando. Inizialmente la scheda è quindi vuota.

#### Manifestazioni d'Interesse

La scheda "**Manifestazioni d'Interesse**" inizialmente vuota, conterrà l'elenco di tutte le Manifestazioni inviate dagli Operatori Economici.

Avviso					
Salva Invio Stampa Funzioni *	r Crea Invito Avvisi Chiarimenti Esiti bel in grassetto	/Pubblicazioni Precedente info Mail	Chiudi		
Compilatore El anti-alterna	Titolo documento Procedura Negoziala con Avviso	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase In lavorazione
Dati Protocollo Fascicolo anno titolario progressivo	Protocollo		Data Protocollo		
Testata Atti Busta Documentazione Riferin	nenti Note Cronologia Documenti Allegati Rettific	he, Prorog Manifestazioni di interesse			
Apri Ragione Codice Partita IVA Sociale Fiscale Partita IVA	Comune E-Mail Stato	Motivazione			Data Invio Registro Di Sistema







#### Conclusioni

Si specifica che la compilazione della procedura non richiede necessariamente una sequenzialità nella compilazione delle sezioni/schede. In qualsiasi momento è possibile "**uscire**" dalla fase di inserimento mediante il link "**Chiudi**", in alto a destra, dopo aver salvato il documento.

Compilate tutte le informazioni richieste e inserita tutta la documentazione necessaria, si può procedere con la pubblicazione dell'Avviso cliccando sul comando "**Invia**".

All'atto dell'invio, il Sistema valorizzerà in automatico i campi "**Registro di Sistema**" e "**Fascicolo di Sistema**". Nel caso in cui l'Utente che sta inviando il bando non sia il RUP (ma ad esempio un Punto Istruttore), il comando "**Invia**" provvederà ad inviare il Bando al Responsabile della procedura. Il Sistema aggiornerà quindi il campo stato da "In lavorazione" a "**In approvazione**" e invia una notifica e-mail al Responsabile del Procedimento per informarlo che ha in carico una nuova procedura da approvare.

Se invece l'utente che sta inviando l'Avviso è il Responsabile del Procedimento allora il sistema aggiornerà lo stato della procedura in "**Pubblicato**".





## 3. CONSULTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI D'INTERESSE

Sarà possibile consultare le Manifestazioni d'Interesse ricevute anche se non è stata ancora raggiunta la data di scadenza dell'avviso:

Avviso											
Salva Invio	<u>Stampa</u>	Funzioni 🔻	Crea Invito	Awisi	<u>Chiarimenti</u>	Esiti/Pubblicazioni	i <u>Precedente</u>	Info Mail	Chiudi		
Compilatore Maria ang pa	Titolo o Negozi	<b>locumento</b> ata - Avviso - D	emo	FE000812	di Sistema	Registro di Sistema PIO01421-17	26/05/2017 09:30:11		Fase Presentazione	Offerte/Risposte	
ati Protocollo Iscicolo			Protocollo							Data Protoco	illo
ati Protocollo ascicolo Testata Atti Bust	anno.titolai ta Documentazi	io.progressivo one Riferime	Protocollo nti Note Cro	onologia Doc	umenti Allegati	Rettifiche, Prorog <mark>N</mark>	Manifestazioni di inte	resse		Data Protoco	ilo
ati Protocollo sscicolo Festata Atti Bust Esito Espor Apri Ragione	anno.titolai ta Documentazi <mark>ta XLSX</mark> Codice Escale	<i>io. progressivo</i> one Riferime Partita IVA	Protocollo nti Note Cro	onologia Doc	umenti Allegati E-Mail	Rettifiche, Prorog 🔥	Manifestazioni di inte	resse Motivazio	ne	Data Protoco Data Invio	llo Registro E Sistema

Figura 25- Manifestazioni d'interesse

Le "Manifestazioni d'Interesse" verranno visualizzate in un riepilogo in forma tabellare con alcune informazioni di sintesi.

Per accedere al dettaglio di una "**Manifestazione d'Interesse**", cliccare sull'icona della lente nella colonna "**Apri**" come mostrato di seguito:

-								
	Apri	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione
۲	2	Town to row of the	28041971	IT04109091217	Salerno	v www.assa@afsoluzioni.it	Ammessa	
0	ρ	Contraction in the second	04178170652	IT04178170652	Salerno	ಿಂತಹ <u>ಾಹಿಂ</u> @afsoluzioni.it	Ammessa	
0	P	-	01246051211	it01246051211	Olbia-Tempio	ന്തും അപ്പെട്ടം afsoluzioni.it	Ammessa	

Figura 26- Accesso alla Manifestazione d'Interesse

Verrà mostrata la seguente schermata:





Manifestazion	e di interesse				
Precedente Scaric	<u>a Allegati</u> <u>Chiudi</u>				
Operatore	*Titolo documento		Registro di Sistema	Data	Stato
EXAME HONGS AND AND	Senza Titolo		PI001423-17	26/05/2017 10:45:51	Inviato
Utente In Carico Testata Busta Docume Azienda	entazione				
Fornitore_01 Via S. Leonardo, 120 IT841 Tel 3470706917 - Fax 089 C.F. 28041971 - P.IVA IT04	00 Salerno Italia 200612 - 1109091217				
CIG		Fascicolo di Sistema	R	ispondere Entro il	
		FE000812	3	0/05/2017 12:11:27	
Oggetto					
Negoziata - Avviso - Demo					

Figura 27- Dettaglio Manifestazione d'Interesse

Cliccare "**Busta Documentazione**" per visualizzare la documentazione inviata dall'Operatore Economico.

Precedente Scarica	Allegati Chiudi					
Operatore	*Titolo documento		Registro di Sistema	Data	Stato	
Banders Telescologica (1986)	Senza Titolo		PI001423-17	26/05/2017 10:45:5	51 Inviat	to
Testata Busta Docume ista Allegati	ntazione					
Testata <mark>Busta Docume</mark> ista Allegati Descrizione	ntazione	Allegato	Tipo File		Obbligatorio	Richies Firma

Figura 28- Dettaglio Busta Documentazione

In alto è predisposta una toolbar con le seguenti funzioni:

- "Precedente": attivo solamente se esiste una versione precedente del documento (es. se L'Operatore Economico ha inviato una seconda Manifestazione d'Interesse invalidando così quella precedente).
- "Scarica Allegati" per scaricare tutti gli allegati inseriti nella Manifestazione d'Interesse con un unico click;





• "Chiudi" per tornare alla schermata precedente.

Per default lo "Stato" della Manifestazione d'Interesse ricevuta, verrà impostato su "Ammessa" ma, se necessario, potrà essere modificato "solo a scadenza dell'avviso".

Per modificare lo stato di una Manifestazione d'Interesse, selezionare la riga e cliccare su "Esito" e quindi "Esclusa".

Te	stata	Atti Busta Do	cumentazione	Riferimenti Note	Cronologia Documenti	Allegati Rettifiche, Prorog 🚺	Manifestazioni di in	teresse
Es	ito 🔻	Esporta X	LSX					
		Esclusa	lice ale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione
۲	- 1	Annulla Esito	41971	IT04109091217	Salerno		Ammessa	
0	P		04178170652	IT04178170652	Salerno	ି କେନ୍ <u>ମାର©afsoluzioni.it</u>	Ammessa	
0	P	-	01246051211	it01246051211	Olbia-Tempio		Ammessa	

Figura 29- Esclusione di una Manifestazione d'Interesse

Verrà mostrata la seguente schermata:

Conferma Chii	<u>ıdi</u>			
🕑 * I campi obblig	atori sono indicati da label in	grassetto		
Compilatore	Registro di Sistema	Data	Stato	
	-		the text second as a	

Figura 30- Motivazione Esclusione Manifestazione d'Interesse

Inserire quindi la "Motivazione" e cliccare su "Conferma".

Un messaggio a video confermerà l'operazione. Cliccare quindi su "Chiudi" per tornare sulla schermata precedente.

È sempre possibile modifica l'esito prima della creazione dell'invito.

N.B. Si rende noto che trascorsi 150 giorni di inattività dall'ultimo documento acquisito sulla procedura (es. Manifestazione d'Interesse, Modifica Bando, Rettifica o qualsiasi altro documento presenti il medesimo fascicolo di sistema), il bando verrà "Chiuso" automaticamente.





#### Creazione dell'Invito

Una volta raggiunta la data di scadenza dell'Avviso ed impostato gli esiti desiderati sulle Manifestazioni d'Interesse pervenute, sarà possibile procedere con la creazione dell'invito come mostrato di seguito:

A	/VIS	0									
Sa	lva	Invio S	tampa Funz	ioni 👻 Crea Invit	o <u>Avvisi</u> <u>Chiari</u>	menti Esiti/Pubblicazion	Precedente	Info Mail	Chiudi		
Con	pilato	re	Titolo doc	umento	Fascicolo d	di Sistema Registro di S	Sistema D	ata invio	Fase		
1	ristor	anyasett.	Negoziata	- Avviso - Demo	FE000812	PI001421-1	7 20	6/05/2017 9:30:11	Presentazione	Offerte/Risposte	
Dat Fasi	i Prot	ocollo		Protocollo						Data Protocollo	
			anno, titolario, pro	gressivo							
Te	stata	Atti Busta I	anno.titolario.pro Documentazione	Riferimenti Note (	ronologia Documenti	Allegati Rettifiche, Prorog. M	lanifestazioni di i	nteresse		_	
Te E	stata ito V Apri	Atti Busta I Esporta Ragione Sociale	anno.titolario.pro Documentazione <u>XI SX</u> Codice Fiscale	Riferimenti Note ( Partita IVA	ronologia Documenti Comune	Allegati Rettifiche, Prorog M E-Mail	lanifestazioni di i Stato	nteresse Motivazie	one	Data Invio	Registro D Sistema
Te Es	stato itto V Apri D	Atti Busta I Esporta Ragione Sociale	anno.tholario.pro Documentazione XI SX Codice Fiscale a 28041971	Riferimenti Note ( Partita IVA ITO4109091217	ronologia Documenti Comune Salerno	Allegati Rettifiche, Prorog	lanifestazioni di i Stato Ammessa	nteresse Motivazie	one	Data Invio 26/05/2017 10:45:51	Registro D Sistema Pl001423-
Te <u> </u>	stato Apri P	Atti Busta I Esporta Ragione Sociale	anno.tholario.pro	Riferimenti Note ( Partita IVA IT04109091217 IT04178170652	ronologia Documenti Comune Salerno Salerno	Allegati Rettifiche, Proreg M E-Mail Maxazanaaz@afsoluzioni.it	Stato Ammessa Ammessa	Motivazie	one	Data Invio 26/05/2017 10:45:51 30/05/2017 11:52:46	Registro E Sistema Pl001423- Pl001437-

Figura 31- Crea Invito

Verrà mostrato il seguente messaggio: "Attenzione la creazione dell'invito chiude la fase di valutazione delle manifestazioni di interesse non consentendo più di agire sul documento di avviso"

Avvis	50 		
Salva	Attenzione la creazione dell'invito chiude la fase di valutazione delle manifestazioni di interesse non co avviso	onsentendo piu di agire sul documento di	<u>Mail</u>
Compila Carla Li		OK Annulla	stema

Figura 32- Avviso - creazione invito

Cliccare quindi su "OK" per continuare, "Annulla" per tornare allo step precedente.

Cliccando su "**Ok**" verrà generato il documento "**Invito**" da compilare in ogni sua parte come descritto nel manuale "**Mercato elettronico - Indizione Richieste di Offerta**" con una piccola differenza sulla scheda "**Destinatari**" dove verrà data evidenza delle Ditte che hanno presentato la Manifestazione d'Interesse e sono state ammesse.

N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax
	del Salacioni	IT04178170652	Fileses Solafsoluzioni it	via San Leonardo 1201	Salerno	Salerno	Italia	84100	1234	081632810
,	<b>Hision</b>	it01246051211	ass-parkazo@afsoluzionLit	Viao San Leonardo 120	Olbia-Tempio	Olbia-Tempio	Italia	840000	08900001	08900002

Figura 33- Destinatari

È necessario cliccare su "Criteri scelta Fornitori" per selezionare i destinatari:





Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax
Se Seasoni	IT04178170652	Encompeter@afsoluzioni.it	via San Leonardo 1201	Salerno	Salerno	Italia	84100	1234	081632810
14kon	it01246051211	3 2 2 2 3 a so Pafsoluzioni it	Viao San Leonardo 120	Olbia-Tempio	Olbia-Tempio	Italia	840000	08900001	08900002
14 行	i Saucioni Iron	Filmacksni IT04178170652 kon it01246051211	r Seasoni IT04178170652 <b>Friemset v@afsoluzioni.it</b> kon it01246051211 <u>sea statesen@afsoluzioni.it</u>	Possovini         IT04178170652         Come view & for a following it         via San Leonardo 1201           4ron         ix01246051211         doc motion # a following it         Vieo San Leonardo 120	Possosini         IT04178170652         Exace selove a foluzioni it         via San Leonardo 1201         Salerno           kon         it01246051211         xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Formación         IT04178170652         Encomende de afecto luzioni it         via San Leonardo 1201         Salerno         Salerno           evan         it01246051211         sec sez incomende soluzioni it         Viso San Leonardo 120         Olbie-Tempio         Olbie-Tempio	Possosini         IT04178170652         Encodedededededededededededededededededede	Stream         IT04178170652         Encomederal solutionitie         via San Leonardo 1201         Salerno         Salerno         Italia         84100           Son         it01246051211         score seconderal solutionitie         Vieo San Leonardo 120         Olbia-Tempio         Olbia-Tempio         Italia         840000	Formation         IT04178170652         Excessed@afcoluzion1.it         via San Leonardo 1201         Salerno         Salerno         Italia         84100         1234           Son         it01246051211         act motoseficioluzion1.it         Viso San Leonardo 1200         Olbia-Tempio         Olbia-Tempio         Italia         84000         0890001



Ricerca Operatori Economici			
Salva Conferma Precedente Esporta In xis Chiudi			
Committees Titolo documento	Ramintan di Cistama	Data	States
Invite dall'	Registro di Sistema	Data	in lavorazione
Avvisoriovszeries			
Azienda			
Fascicolo di Sistema	Protocollo		CIG
Data Protocollo			
Oggetto			
Limite massimo fornitori dalla ricerca			
100			
Aggiungi Riga			
ritari di Dicorca			
CHICH OF MICENCE			
Elimina Elenco Classi Di Iscrizione Elenco Categorie SOA Ragione Soci	ale Codice Fiscale Ditta Par	tita IVA Pro	ovincia (Sede Legale) – Impresa Iscritta
Elimina Uenco Classi Di borizzione Elenco Categorie SOA Ragione Soci	ale Codice Fiscale Ditta Par	rtita IVA Pro	ovincia (Sede Legale) – Impresa Iscritta
Elimina         Elenco Categorie SOA         Ragione Soci           Image: Social state s	ale Codice Fiscale Ditta Par	tita IVA Pro	ovincia (Sede Legale) Impresa Iscritta
Elimina         Elenco Classi Di Iscrizione         Elenco Categorie SOA         Ragione Soci           Image: International Internatione International Internatione International Internatione	ale Codice Fiscale Ditta Pa	tite IVA Pro	ovincia (Sede Legale) Impresa Iscritta
Elimina     Elenco Categorie SOA     Ragione Soci       Image: I	ale Codice Fiscale Ditta Pa	tita IVA Pro	ovincia (Sede Legale) Impresa Iscritta
Elimina     Elenco Categorie SOA     Ragione Soci       Image: I	ale Codice Fiscale Ditta Pa	tita IVA Pr	ovincia (Sede Legale) Impresa Iscritta
Elimina Elenco Classi Di Iscrizione Elenco Categorie SOA Ragione Soci Social Selezionati O Selezionati  Ricerca  Numero Operatori Economici trovati:	ale Codice Fiscale Ditta Pa	tite IVA Pr	ovincia (Sede Legale) Impresa fscritta
Elimina     Elenco Categorie SOA     Ragione Soc       Image: I / 1      Image: I / 1      Image: I / 1      Image: I / 1	ale Codice Fiscale Ditta Pa	tite IVA Pro	ovincia (Sede Legale) Impresa fscritta
Elimina       Elimico Categorie SOA       Ragione Soc         Image: Diselezionati       Image: Diselezionati       Image: Diselezionati         Recerca       Numero Operatori Economici trovati:         Pag. 1 / 1        Image: Diselezionati       Image: Diselezionati         Page. 1 / 1        Image: Diselezionati       Image: Diselezionati         Record       Image: Diselezionati       Image: Diselezionati         Page. 1 / 1        Image: Diselezionati       Image: Diselezionati         Page. 1 / 1        Image: Diselezionati       Image: Diselezionati	ale Codice Fiscale Ditta Pa	tike IVA Pr	ovincia (Sede Legale) Impresa fscritta

Figura 35- Criteri Scelta Fornitori

Nel caso venga avviata la ricerca senza definire alcun filtro, verranno riportati gli Operatori Economici la cui manifestazione d'interesse è stata accettata, come mostrato di seguito:

imina	Elenco Classi Di Isci	izione El	lenco Categorie SOA	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	A Provincia (	iede Legale)	Impresa Iscritta Al
1	0 Selezionati		0 Selezionati			1			
Ricerca									
umero Op ig. 1 / 1 🌣	eratori Economi	ci trovati:	2						
umero Op 1g. 1 / 1 @ <mark>enco Ope</mark>	eratori Economi c < m > 22 eratori Economic	ti trovati:	2						
umero Op ig. 1 / 1 《 i <mark>enco Ope</mark> Numer Riga	eratori Economi eratori Economic eratori Economic Seleziona	ci trovati:	2 Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	F-Mail	Comune	ladirizza	Stato	CERTIFICAZIONI
umero Og Ig. 1 / 1 @ I <mark>enco Ope</mark> Numer Riga	eratori Economi eratori Economic Seleziona Includi V	ti trovati: Ragione Sociale	2 Codice Fiscale Ditta 7 05955950158	Partita IVA itt05 <b>E</b> 7386758	E-Mail Recuession-Statesuiconiit	Comune	ladirizzo VIA MOLINO DELL'OLIO 33	Stato	CERTIFICAZIONI

Figura 36- Destinatari





Nel caso sia necessario inserire ulteriori destinatari, occorre definire sulla riga i criteri desiderati ed avviare nuovamente la ricerca.

Crite	giungi Riga eri di Rice	a rca									
Elin	uma Ele	enco Classi Di Is	crizione	Elenco Categorie SOA	Ragione Se	ciale Codice	Fiscale Ditta Partita IVA		Provincia (Sede Legale) Impresi	i Iscritta Al	
	1 0	9300000-1 -	Prodotti	0 Selezionati	]   and						
lum	Ricerca	atori Econom	iíci trovati.	7							
ien	Numero	ton Econom									
	I NICH .		Regione Social		<b>Codice Fiscale Ditta</b>	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indiriz zo	State	CERTIFICAZIONI
P	1	Includi 🔽	Regione Social	SSR EICI S.P.A.	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA IT1042-2538457	E-Mail	Comune Milano	Indirizzo VIA MARCELLO NIZZOLI	State Italia	CERTIFICAZIONI
2	1	Includi 🔽	Eagrone Social	NSBESICES.P.A.	Codice Fiscale Ditta 104-45/5857 0334/054/058	Partita IVA IT1040-5562557 IT0552asJedon58	E-Mod consistent information it	Comme Milano Amare	Indirizzo VIA MARCELLO NIZZOLI VIA FELTRINA CENTRO 16	Statin Italia Italia	CERTIFICAZIONI
2 2 2	1 1 1 1	Includi 🔽	Regione Social DESET CONT	*	Codice Fiscale Ditta 1049-505157 0358/956/058 11D2/26/004	Partitie IVA IT1040+5568557 IT0358-5466758 IT11305-5668704	E-Mail nor constructive for forbasion in Endermon de forbasion in Nector de construction in	Milano Amare Assago	Indirizzo VIA MARCELLO NIZZOLI VIA FELTRINA CENTRO 16 VIA DEL EOSCO RINNQVATO	Statu Italia Italia Italia	CERTIFICAZIONI
5 5 5 5	1 1 1 1 1 1	Includi V Includi V Includi V	Regione Social C. BX S.P.A. C. BX S.P.A. C. BX S.P.A.	• 1989 210 SPA SPA 1987 26 20 20 20 Л. SPA	Codice Freedo Dita 104/35/557 033/55/66758 11D5216/004 00825/66/155	Pertitie IVA IT1042-334/657 IT0332a-3440768 IT11325-356/704 IT008-354/6760158	E-Mail conserve Outscher Outscheiden in Sectores Outscheiden in Sectores Outscheiden in sectores Outscheiden int	Comune Milano Amare Assago Allein	Indivizzo VIA MARCELLO NIZZOLI VIA FELTRINA CENTRO 16 VIA DEL BOSCO RINNOVATO VIA MANZONI ALESSANDRO 5 /A	Stato Italia Italia Italia Italia	
8 8 8 8 8	1 1 1 1 1	Includi V Includi V Includi V Includi V	Regione Social CONCEPT AND CONCEPT CONCEPTANCE CONCEPTANCE EXTENSION SEA	57597-3015.P.A. 5754 5754 1757: 0059235359,JT, S.P.A.	Codice Fixedic Ditte 1045/05/05157 0336/556/7558 11252/06/604 006/5568/556 006/55/06/551	Pertite IVA IT1042+256257 IT0328-3440768 IT11325-386264 IT1088-45660136 it007591362151	Er Mad ers norkonstadsolarion in Factoring Galantasiani in Messibuson (Galastasiani in ers norecutatischerioni in ers norecutatischerioni in	Comment Milano Amare Assago Allein Milano	Indivisio VIA MARCELLO NIZZOLI VIA FELTRINA CENTRO 16 VIA DEL EOSCO RINNOVATO VIA MANZORII ALESSANORO 3/A VIALE PIERO E ALBERTO PIRELLI 10	State Italia Italia Italia Italia Italia	
5 5 5 5 5 S	1 1 1 1 1 1 M	Includi V Includi V Includi V Includi V Includi V	Regione Social CLEXIST - CART CLEXIST - CART - CLEXIST - CLEXIST - CLE	- 2550-5101 S.F.A. S.F.A. 1-557-2015/305-305-117-S.F.A. F.A.*	Codice Fiscale Data 104-455557 035/0540548 1105/746004 008/5469455 006/54749251 05510202458	Partitle IVA ITT1047-3542457 ITT0358-skeen58 ITT1325-skeen58 ITT068-represen58 ie007%5742451 ie007%5742453	Ersklad ansressenStafsedurien in Safarne Gafenbasien in Sessibuser Gafebasien in Statuse Cauditabasien in Satuse Cauditabasien in Satuse Cauditabasien in Satuse Cauditabasien in	Conune Milano Amans Assago Allein Milano Cormons	Eddinizzo VIA MARCELLO NIZZOLI VIA FELTRINA CENTRO 16 VIA DEL EOSCO RINIKOVATO VIA MANZONI ALESSANDRO 3/A VIALE PIERO E ALEBETO PIRELLI 10 VIA MOLINO DELL'OLIO 33	Stato Italia Italia Italia Italia Italia Italia	

Figura 37- Destinatari

Nell'elenco dei destinatari è possibile distinguere gli Operatori Economici che hanno Manifestato Interesse da quelli che rispondono ai criteri di ricerca impostati nel seguente modo: nella colonna "**N**° **riga**" verrà inserita la lettera "**M**" per indicare i fornitori che hanno manifestato Interesse, mentre con il numero progressivo verranno indicati i fornitori che rispondono ai criteri impostati sul numero riga corrispondente.

lin	sina	Elenco Classi I	Di Iso	izione	Elenco Categorie SOA		Ragione Sociale		
2	1	03000000-	1 - Pi	rodotti	0 Selezionati				
	Ricerca.								
п	iero Op	eratori Econ	omic	ci trovati:	7				
	1/1 %		22						
	• / •	and a							
n	co Ope	ratori Econo	mic	i					
PIT	CO Ope Numero Riga	ratori Econo Seleziona	omic	i Ragione Social	e.	Codice Fis	cale Ditta	Partita IVA	
	Numero Riga	Seleziona	omic V	Ragione Social	a SSBF SICI S.P.A.	Codice Fis	cale Ditta 157	Partita IVA	
	Numsero Riga 1	Seleziona Includi	omic V	Ragione Social	e 1958: - JCI S.P.A.	Codice Fis	rale Ditta 157 258	Partita IVA ITT 04%5338657 ITT 03 BeckHurda	
0	Numero Riga 1 1 1	Seleziona Includi Includi	s v v	Ragione Social CESER ALARS ELSIX S.P.A.	2 9597-3015.P.A. 5.P.A.	Codice Fig. 1048/45350 0320/8540 11DX2960	cale Dima 157 258 204	Partita IVA ITT 047425338457 ITT 033843446758 ITT 113253843404	
	Numero Riga 1 1 1 1	Selection Selection Includi Includi Includi Includi		Ragione Social DEEXER ALIVE ELEXISPA DEEXER ADMINES	e 9599 - JCI S.P.A. 5.P.A. 51 35 - 29679, 35 369, JT, S.P.A.	Codice Fit	rale Ditta 157 258 x04 *56	Partita IVA IT104/25333/57 IT033269990088 IT1132638909 IT006699386156	
	Numero Riga 1 1 1 1 1 1	Includi Includi Includi Includi Includi Includi	v v v v	Ragione Social RESERVICENCE ELEXISPA RESERVICENCE EXCENSION EXCENSION	e SSBF-JCI S.P.A. S.P.A. SI 25- GH28(3):209, JT, S.P.A.	Codice Fit	rale Dima 157 258 404 456 751	Partita IVA ITT 04/2532457 ITO 3 3243446088 ITT 1 3 25 344604 ITT 05 244604 ITT 05 244604 ITT 05 244604	
	Riga Huesse en Riga 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Selections Includi Includi Includi Includi Includi Includi Includi	v v v v v	Ragione Social Restrict Academic EESX S.P.A. RESK S.P.A. RESK S.P.A. RESK S.P.A. RESK S.P.A.	е 9/87-3CI S.P.A. S.P.A. 5157- републиката S.P.A. 7.A.*	Codice Fit	rale Dima (157 258 268 264 156 251 258	Partita IVA ITT 047x25334577 ITT 033243440058 ITT 13253434004 ITT 0324343004 ITT 0324343604 ITT 03243435151 itt 032434250538	





Una volta ottenuto l'elenco dei destinatari desiderato, cliccare sul pulsante "Conferma" in alto sulla toolbar per riportarli sull'invito:

Inviti															
Salas I	inte Stanus Funzion *	Disa Camina	ANN ANN	Charlener	ni tako	difference of	Presidentia	Info Mar	Chief	6					
🕼 - Leant	pi obbdigatori eono indicati da label i	in gracuttu													
Compliatore	Titolo docamente		Faccicolo di Sis	era Regur	ne di Sineya	Uara invia	Fate								
#2003658	invito dell' Avri 102000	RENCIDE TH				1.10	oradizes.								
Clati Protoco	alla														
Fasologia	Øv.	mocalia							Dora P	ortanolio					
	ment of the second second second														
Textes Ar	e information Tecordee Product A Tori che hanno presentato dor	nanda o mar	destato inte	unica Shei Yesse	awati kasa	Crunologia B	scaranti CM	ofia Richalda	Desenara	<mark>ati ati yak k</mark> i	aliti	Paring	ł.		
Testes Ar Ista Formi N. Lige Tas	n - Information Tecordin - Acutani - A tori che hanno presentato dor pinni Sociale	manda o mar	nine Tata Pa destato inte anina bis	eresse resse I-Nal	awair Nosa	Connotogia D Institutor	ikawana (1990) V	era Sistesa	Constant	Allegal De Priversia	collin ber	CAP	Tala	iana Pa	
Testes Ar Ista Formit N. Size Ka 133	<ul> <li>Informative Tensole - Analos - I tori che hanno presentato dor ana Sociale Descritte SFA* Preti schorte SFA*</li> </ul>	manda o mar	nene Tota fo n <mark>destato mb</mark> entre los essenteces se 139 doctor 24	nanca Ster Tesse 2-Nal E-Nal	fanling internal fanling internal	Connologia D Instalace VIA NOL VIALE GL	NO DEL'ODO RO DEL'ODO	ata Sidadaa 13 7	Commun Commun Correspond Belling	Provincia Corres Cerres	talla ba Stand State State	CAP 21059 21025	Taba 10990 10932	lama Fa 1993.060 03 75.9111 03	a 8(0)))1 900031
Testes Al Isla Formi N. Ray Ray 23 20 Cores see Ista Formi N. Kos Fa	n information Trouble (Anaton toni che hanno presentato dor aton Sociali aton Sociali aton Sociali Sociali SA Parti SC Sociali SAL Tanonton toni Destinutant ano Sociali	manda o mar r r r r Portes ha	nine Tata Pa <b>destato into</b> artist ba 419-1 artist 14 419-2 dist	nanca Shei Nesse E-Nad Kanan Sh	Contactors II Contactors II Contactors II	Emerclogia Di Interior VA NOL VIALE GI	0 1 1903 0512 0040 1909 90490241 2	13 7 Canadar	Constant Constant Constant Relieve	Attendition Provincia Genera Carres	talfatio Stanu Italia Italia	CAP 21059 21025	Taba 1090 0332	1000 Fa 101060 01 (759111) 01	a 500031 500031
Tester Al Isla Formi N Lias Ka 23 23 20 Cotten Sce Ista Formi N Cija Ka 1	n information Tenden (Anaton toni che hanno presentato dou aton Sociale Societte S.A. <sup>5</sup> Primi S.G.Societte S.A.L <sup>6</sup> <b>En Tenden</b> toni Destinutant pres Sociale Societte Societte LPA	Mana Colineera Manda o mar A A A A Partin Ine (Tribo Nord)	Enter Tataria destato info actua los 239 millor 34 239 millor 34 239 millor 34 24 millor 34	nanco She Yesse E-Nai Karana Ad	Contraction International Contractioners, II Exclusioners, II Exclusioners	Connectingue D Intelline Vità Mich Vità Mich Vità E Gi Vità Mich Vità Mich V	oli (COL)	ES Connece Philos	Constant Constant Constant Delina Accounts Milano	en an-gabio Provincia Genera Carreto	tafa be Stean beke Seke Se	CA: 21058 21025	Tele (699) 0532 A# 0147	10000 Fa 100000 01 (759111) 01 Telefamm 02413361	500031 500031 500031 500031
Testen Al Isla Formi M. Hay Far 23 Contribute Isla Formit N. Koya Far I Mar 2 Gate	In Information Tendent Venture toris che hanno presentato doi atori Sciale Descriffe S.F.A. <sup>4</sup> Enter S.E.Scielle S.K.L. <sup>4</sup> Enter Descriffe S.K.L. <sup>4</sup>	Particular Particular Interview	T Hell T Hell	Andreas Ster Fesse E-Mail Resources Ball Resources Ball Resources Ball	Contraction Processor Contractioners, II Contractioners, II Contractio	Conscients D Definition VA NOL VACE GI VACE GI VACE GI VARCELLO NUCO SELTANA CENTR	uno officiono uno officiono uno sosceri 2 oficiono uno so	15 7 Comme Hino Araro	Oriente Carrort Belliny Adventus Mánus Udat	en an-gabio Esperante Genera Carreto	talia in taka taka taka ta	CA# 21050 21025 21025 21025 21025	Talu 1090 0932 0932 0932	Toto Ta 198000 01 759111 01 TotoTame 02413251 042228441	2 900031 900031 900031 900031 900031 900031 900031 93900 93900 93900
Teuren Al Isla Formi N. Taja Taj 23 Corren sce Istra Formil N. Ceja Taj 2 Gaz 3 Es	en information Tennine Venant I tori che hanno presentato dor une Secali Sanctific SA* Sanctific SA* Sanctific SA* Sanctific SA* Sanctific Sanctific LPA Sanctific Sanctific LPA Sanctific SAA	Perioda o man	Entre Factor Fo refestation and antica los 6395-7619-74 6395-7619-74 6395-7619-74 74 75 76 76 76 76 76 76 76 76 76 76	Andreas Ster Fesse E-Mail Resources Ball Resources Ball Resources Ball Resources Ball	Endersty Name	Conscients D Definition Vick Mot, Vicko G Victor Motor LD Noto Salitant Contre Data Socio Nichi	Denveral 200 Intel 000 UDD 9006CH12 IDD 9006CH12 IDD 90 IDD 9006CH12	AS Comme Hitro Arraro Arrayo	Orientee Correct Delino Alterno Milano Udat Milano	Angel So Privatela Gorien Carneo	Silves hoke hoke hoke hoke ha ha ha	CAP 21050 21050 21025 das 2 das 3 das 3	Taba 0.090 0.932 0.932 0.932 0.932 0.932 0.932 0.944 0.944 0.944 0.944 0.950	lana D 193000 (2) 2531111 (2) 7051011 (2) 1051000 (2) 1052224441 1052224441	2 900091
Testen Al Isla Formi N. Tay Ta 23 52 Corrensor Ista Formil N. Tay Ta 2 2 3 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	tori chemistre Trouble Visioni tori che hanno presentato doi provisestato provisestato provisestato tori Destinutari provisestato provi	Particular Particular THEORESIS THEORESIS THEORESIS THEORESIS THEORESIS THEORESIS THEORESIS THEORESIS THEORESIS THEORESIS THEORESIS THEORESIS	Terra () resolution of annu (os annu (os))) (os annu (os))) (os annu (os))) (os) (os) (os) (os))) (os) (os) (	Andrea Star Pesse 2 Mai Pesses da Pesses da Petroposi d References d References d	Costantines II Costantines III Costantines IIII Costantines III Costanti Costantines III Costantine	Considerate D Internet Visit Mot Visite Gi Visite Visite United to Nutro Difference Contra- Visite Contra-	Constanti Constanti International Internatio	13 7 Generation Marco Arrano Arrano Arrano	Constant Constant Constant Constant Constant Obligation Milliono Udate Milliono Udate Milliono Udate Milliono Udate	energial So Provincia Genera Carreto	talia le ladas ladas leita le lu lu lu lu lu lu lu lu lu lu lu lu lu	CA* 21050 21050 21025 da 2 da 2 da 2 da 2 da 2	Taba 10990 0332 0147 1084 1084 1094 1094	fano fa 193060 (2) 2531111 (2) 7051111 (2) 7051111 (2) 1051111 (2) 10511111 (2) 10511111 (2) 10511111 (2) 10511111 (2) 10511111 (2) 10511111 (2) 1051111 (2) 10511111 (2) 105111111 (2) 10511111111111111111111111111111111111	500091 500091 600091 63500 83500 83500 83500 83500 83500 83500 83500 83500 83500
Testen Ar ista Formi 5 Sigs Fac -23 -23 -23 -23 -24 -23 -24 -24 -24 -24 -25 -24 -25 -24 -25 -24 -25 -25 -25 -25 -25 -25 -25 -25	n information Trouble Violation toni che hanno presentato dor anno Sociali Sueverte S.F.A. <sup>2</sup> Elanotton tori Destinatari anne Sociali Serta Coloni balorito LPA Spisola Serta Coloni balorito LPA Spisola S.F.A. Biosociene di Sociali S.F.A. Biosociene di Sociali S.F.A.	Particular Partic	Ener Fain Fr destato en anta ba 1997 - Co 34 618 Color 34 1988 - Colo	nanica Ster resse 2 Mai en con Ed en	fastications. If fastications. If fastic	Connectingia II Instituto VIA NOL VIALE GI VIALE GI MARCELLO NUZA SELTENDE CONTR DEL BOOS CONTA ANALONA MUSA E PERO E ALERE	20000000) (200 00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1.5 7 Comment Materio Annego Altere Materio	Consume Consume Consume Delling Milange Udate Milange Valle d'Au Milange	en anicat lo Provincia Conten Cento Cento	Silves Soka Soka Soka Saka Saka Saka Saka Saka	CAP 21058 21058 21025 000 0 010 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Tala 0.090 0.932 0.147 0.147 0.147 0.149 0.147 0.120	TeleSame         F           30.000         31           7539111         81           TeleSame         6041.3361           042228441         69000000           09000000         69000000	2 500031 500031 6350 1350 1350 1350 1350 1350
Teste 1 Isla Formi N. Tays 7a 22 Cottes see Ista Formi N. Cope for 1 Isla 2 Ga 3 Es 4 Isla 5 Es 4 Isla 6 Es 6 Es 6 Es 7 Es	n Information Tendent Veneties tori che hanno presentato dor anni Sociali Suevente S.F.A.* Parti S.G.Societi S.K.L.* da Tornitori tori Destinutari presidente Societi S.F.A.* Societi S.F.A.* Societi S.F.A.*	Particular Particular	Enter Francisco mita los sense los sense los sense los senses se	nanica Stat Press 2-Mail Rescuence da Rescuence da Statumento Reference da Reference da Reference da	Contractions of Contractions o	Connectinguis D Williams VAN MORE VAN MORE VANCE GI VANCE GI	NAME OF CONTRACTORS	ES 7 Generation Milano Atanto Atanto Milano Carmona	Consume Consume Consume Consume Reliano Métano Velle d'Au Métano Velle d'Au Métano Consume Consume Consume Métano	Allegad So Poseine M Geren Geren Geren	States States Solar Rolar Sola	CAF 21050 21052 21025 21025 das 2 das 2 das 2 das 2 das 2 das 2 das 2	Téla 1099 0932 0147 1044 8090 0121 0120	Total Dec)         J           100 DEC)         0           2559131         0           Total Dec)         0           100 DEC)         0           Total Dec)         0           100 DEC)         0	500001 500001 500001 05500 05500 05500 05500 05500 05500 05500

Figura 39- Scheda "Destinatari"

Completate tutte le schede, cliccare sul comando "**Invio**" per inoltrare l'invito alle Ditte selezionate.

Il Sistema invierà un'email di notifica agli Operatori Economici per invitarli a collegarsi in Piattaforma e prendere visione dell'Invito ricevuto.





# 4. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1- Procedure di Gara: Avvisi – Bandi – Inviti	. 5
Figura 2- Procedura Negoziata con Avviso	. 7
Figura 3- Procedura Negoziata con Avviso	. 8
Figura 4- Creazione Procedura	. 9
Figura 5- Dettaglio Procedura Negoziata con Avviso	. 9
Figura 6 - Dati Informativi	11
Figura 7- Selezione del R.U.P.	11
Figura 8- Informazioni Aggiuntive	12
Figura 9- Importi	13
Figura 10- Termini	14
Figura 11- Criteri	14
Figura 12- Creazione Procedura Negoziata – Sezione Testata – Criteri	15
Figura 13- Parametri	15
Figura 14- Atti	16
Figura 15- Atti – Riga Documentazione	16
Figura 16- Aggiungi Documento	17
Figura 17- Selezione Tipo File ammessi	17
Figura 18- Copia Riga	18
Figura 19- Riferimenti	18
Figura 20- Consultazione Gare	18
Figura 21- Sezione Cronologia	19
Figura 22- Sezione Documenti	19
Figura 23- Invio dell'Avviso	19
Figura 24- Manifestazioni d'interesse	21
Figura 25- Accesso alla Manifestazione d'Interesse	21
Figura 26- Dettaglio Manifestazione d'Interesse	22
Figura 27- Dettaglio Busta Documentazione	22
Figura 28- Esclusione di una Manifestazione d'Interesse	23
Figura 29- Motivazione Esclusione Manifestazione d'Interesse	23
Figura 30- Crea Invito	24
Figura 31- Avviso - creazione invito	24
Figura 32- Destinatari	24
Figura 33- Criteri Scelta Fornitori	25
Figura 34- Criteri Scelta Fornitori	25
Figura 35- Destinatari	25
Figura 36- Destinatari	26
Figura 37- Destinatari	26
Figura 38- Scheda "Destinatari"	27