







"MOE23 - FORMULAZIONE OFFERTA

(BANDO E INVITO)"





Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Luglio 2019	D.D n. G10915 dell'08/08/2019
Versione V1.1	Agosto 2020	D.D n. G10855 del 23/09/2020
Versione V1.2	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021
Versione V2.0	Ottobre 2024	D.D n. G13086 del 04/10/2024





I	NDICE		
1.	INTRO	DDUZIONE	5
2.	VISUA	LIZZAZIONE BANDO/INVITO	6
	2.1	Visualizzazione Di Un Bando (Procedura Aperta)	6
	2.2	Visualizzazione di un invito (Procedura ad Invito)	8
	2.3	Inviare Un Quesito	9
	2.4	Documenti Collegati	
3.	COMP	PILAZIONE OFFERTA	12
	3.1	Intestazione e Testata	13
	3.2	Busta Documentazione	14
	3.3	Prodotti	
		Compilazione tabella a sistema	16
		Compilazione tabella in formato Excel	17
		Verifica Informazioni	
	3.4	Busta Tecnica/Conformità	
	3.5	Busta Economica	
	3.6	Caricamento Lotti (Procedure MULTI-LOTTO)	
	3.7	Elenco Lotti (Procedure MULTI-LOTTO)	
	3.8	Attestato Di Partecipazione (Procedure MULTI-LOTTO)	
	3.9	Modifica offerta in Bozza	25
4.	COME	C PRESENTARE PIU' OFFERTE PER DIVERSI LOTTI	
	4.1	Creazione Nuova Offerta Per Partecipazione Associata	
	4.2	Modifica Offerta Inviata	
	4.3	Cancellazione Offerta "In Lavorazione"	
5.	SALVA	ATAGGIO OFFERTA	
6.	ELIM	INAZIONE OFFERTA IN LAVORAZIONE	
7.	PROC	EDURE A CUI STO PARTECIPANDO	
	7.1	Avvisi/Bandi	
	7.2	Miei Inviti	
8.	GESTI	IONE OFFERTA TRA PIU' UTENTI DELLO STESSO OE	
9.	RITIR	O DELL'OFFERTA	





10.	OFFER	TA MIGLIORATIVA	
11.	RETTI	FICA DELL'OFFERTA	
12.	COMU	NICAZIONI DI GARA	
	12.1	Comunicazioni Inviate	
	12.2	Comunicazioni Ricevute	
		Comunicazione con conferma di presa visione	
10		Comunicazione con richiesta di risposta	
13.	INDICE	E FIGURE	





1. INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni **per l'invio di un'offerta** in risposta a bandi/inviti pubblicati/ricevuti dalle Pubbliche Amministrazioni, sul Sistema Telematico per gli acquisti della Regione Lazio.

Per poter partecipare ad una procedura telematica, un Operatore Economico deve essere necessariamente registrato sulla piattaforma S.TEL.LA.

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

Nel caso di una procedura ad invito sul Mercato Elettronico della Regione Lazio o con invito dall'Albo Lavori Pubblici, l'OE dovrà essere iscritto e abilitato su questi sistemi.

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

Per partecipare ad una procedura, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria *Area Riservata*, attraverso SPID, CIE o CNS.

La piattaforma di E-procurement S.TEL.LA. può essere raggiunta dalla homepage del portale Centrale Acquisti <u>https://centraleacquisti.regione.lazio.it/home</u>

Effettuato l'accesso, cliccare sulla funzionalità relativa alla tipologia della procedura di interesse per visualizzare i bandi/inviti pubblicati.





2. VISUALIZZAZIONE BANDO/INVITO

Una volta effettuato l'accesso nella propria area riservata, l'OE potrà utilizzare il gruppo funzionale *Avvisi/Bandi*, per partecipare alle procedure di suo interesse. All'interno del Gruppo Funzionale confluiscono tutti i bandi relativi a procedure ad evidenza pubblica (procedure aperte, ristrette, bandi SDA ecc.).

Da quest'area, gli Operatori Economici potranno "visualizzare i bandi pubblicati", "richiedere chiarimenti", visualizzare eventuali risposte a quesiti già evasi dalle Stazioni Appaltanti e "sottoporre le proprie offerte".

Per la partecipazione alla fase di prequalifica di procedure ristrette, ad indagini di mercato che precedono una negoziata, alle consultazioni preliminari di mercato, si consiglia di far riferimento ai manuali dedicati.

Di seguito le indicazioni per visualizzare e per presentare offerta per procedure aperte o negoziate ad invito/RDO.

2.1 VISUALIZZAZIONE DI UN BANDO (PROCEDURA APERTA)

Attraverso la funzionalità "*Bandi Pubblicati*", collocata all'interno del gruppo funzionale "*Avvisi/Bandi*", tutti gli Utenti dell'Operatore Economico registrato possono visualizzare i bandi relativi a procedure aperte.

					Avvisi / Bandi Bandi Pubblicati									
					· FILTRI DI S	RICERCA								
	Gestione		Avvisi Pubblicati		Oggstta		Tipe Appalte	-	c16					
	Anagratiche			1	Registro di Siste		Ente Appaltante	_	Eate	Proposente				
	Anniai / Dandi		Avvisi a cui sto partecipando						Se	leziona				
	Avvisi / Danui				Tipe Precedura									
-			Bandi Pubblicati		Selaziona	~								
-0	Miei Inviti										Cena		Pulini	
			Bandi a cui sto partecipando		Stampa Esp	porta in Als Bandi Scadati								
\$	Offerte		(solo Procedure Aperte e			Oggette	Late.Proposente	Ents.Appoltants	Importo	Scalvaza	Tips Appalis	cas	Dettaglie	E.,
			Ristrette)			Bando Rettificato - Prevarentica	ARIC - Ageama regionale di aufornatica e .	LAZIOors S p.A.	560,000,00	01/09/202	Servizi	100727D1FA	(D) Mai	
-		_		1		Bando Rettificato - Proc sperta sotto segla P	ABSC - Agenzia regionale di informatica e .	LAZIOom S p.A.	90.042,00	31/08/202	Senizi	1007287967	p. the	
						BV Test 15 maggin	LAZIOnesSpA	LAZOnesSpA	30,000,00	08-07-202	Fonnore	2003BAEF77	Patient	
						Bando In Rettifica - (BV) press DOUE	Regime Lacie	Regime Latin	100,00	34-05-202	Fonative	4534222	Putter	

Figura 1 – Bandi Pubblicati

Nella parte alta della schermata che verrà visualizzata, è presente un'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, Ente Proponente*) ed una toolbar con una serie di comandi che consentono la visualizzazione dei bandi pubblicati:

- 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 l'OE potrà visualizzare un elenco di tutti i Bandi non ancora scaduti ed ordinati per data di scadenza con le seguenti informazioni di base:





- Il simbolo 🆐 (Indica un appalto sociale), 🏶 (Indica un appalto verde)";
- **Oggetto:** viene descritto l'oggetto del Bando e viene data evidenza di eventuali variazioni in corso:
 - Bando In Rettifica: vuol dire che il Bando sta subendo variazioni, pertanto, all'Operatore Economico verrà 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 potrà 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: si riferisce all'importo complessivo dell'appalto;
- Scadenza: la data entro la quale bisogna presentare l'offerta;
- Tipo di Appalto: Forniture, Servizi o Altro;
- **CIG**: CIG della procedura. Per le procedure multi-lotto i CIG sono disponibili nel dettaglio della procedura;
- Dettaglio: permette di accedere al dettaglio del Bando cliccando sul link "Vedi";
- **Esiti/Pubblicazioni**: per visualizzare i documenti inerenti agli adempimenti informativi previsti dal Codice dei Contratti e relativi al Bando pubblicato;
- 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.

Per accedere al dettaglio di un Bando specifico, fare click sul comando "*Vedi*" nella colonna "*Dettaglio*".

Verrà mostrata una schermata come la seguente, che consente di visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi al Bando selezionato:





Bando/Inviti								
	Partecipa	Documenti Collegati	Scarica Allegati	Stampa				
Bando - GL proc.ap. multilotto soprasoglia								
Ente Appaltante								
Oggetto	test per procedura aperta prot.civil.							
Incaricato	Rup User							
Importo Appalto	2.000.000,00 € (Iva Inclusa)							
Criterio Aggiudicazione	Offerta economicamente più vantaggiosa							
Tipo Appalto	Forniture							
Termine Richiesta Quesiti	31/07/2024 ore 10:10:00 [Ora Italiana]							
Termine Risposta Quesiti	31/07/2024 ore 10:20:00 [Ora Italiana]							
Rispondere dal	15/07/2024 ore 18:10:03 [Ora Italiana]							
Presentare le offerte entro il	31/07/2024 ore 10:30:00 [Ora Italiana]							
Data I Seduta	31/07/2024 ore 11:00:00 [Ora Italiana]							
	DESCRIZIONE	ALLEGATO						
Documentatione	Foglio prodotti selezionato							
Note								
CHIARIMENTI								
➤ INVIA UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTO								

Figura 2 – Dettaglio del Bando

Nell'area **Chiarimenti** in fondo alla schermata, sarà possibile visualizzare eventuali risposte ai quesiti sottoposti alla 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 procedura è ancora in corso e non è in fase di rettifica.

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

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

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

Il pulsante **Stampa** consente di stampare le informazioni inerenti la procedura.

2.2 VISUALIZZAZIONE DI UN INVITO (PROCEDURA AD INVITO)

Per visualizzare il dettaglio di una procedura ad invito (Negoziata, Affidamento Diretto, Richiesta di Preventivo, Richiesta di Offerta da Mercato Elettronico o Appalto specifico da SDA), cliccare sul gruppo funzionale **Miei Inviti** e successivamente sulla funzionalità **Inviti**.





										Miei Inviti In	witi					
AE	Gestione	Inviti		▲ FILTRI DI RIG	CERCA											
	Anagratiche		1	Oggetto				Tipo Appalto				Ente Appaltas	ste			
						4		Seleziona		~						
- 🐟	Avvisi / Bandi >			Registro di Sistem	a			Standard		~		Ente Proponet	ate			
												Seleziona				
to	Miei Inviti >			CIG												
5	Offerte >			Starter Free		un del constant								Cerea		Pulisci
				stampa Espo	Oreatto	Ente Propopante	Fate Annalitante	Importe	Scalenza	Curatturistica	Registro di Sistema	Tine Annalta	CIG	Dettarbo	Dor Collegati	Fuiti / Pubblication
_					Officio	Latingona	LincAppanin	Imperto	Science	Caramonica	Argonical Solution	Терелариян	ciu	Dirizgio	bot. Courgan	,



Aprendo il Dettaglio, l'OE visualizza il Dettaglio della procedura 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.

2.3 INVIARE UN QUESITO

Per inviare un quesito su un relativo bando/avviso o invito occorre accedere all'opportuno gruppo funzionale e al bando di riferimento.

Per visualizzare il dettaglio di un bando, cliccare sul comando "*Vedi*" nella relativa colonna "*Dettaglio*".

Verrà mostrata una schermata con l'evidenza di tutte le informazioni in merito al bando.

Nell'area **CHIARIMENTI** in fondo alla schermata, sarà possibile visualizzare eventuali risposte ai quesiti pubblicati dalla Stazione Appaltante. Ma per sottoporre un nuovo quesito, cliccare sulla voce "**Invia Una richiesta di Chiarimento**" che aprirà un box dove la domanda da sottoporre.

CHIARIMENTI							
INVIA UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTO							
Nessun chiarimento presente.							



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 **Invia Chiarimento**.





IARIMENTI
INVIA UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTO
Chiarimento
Denominazione
Telefono
ax
E-Mail
Invia Chiarimento Chiudi

Figura 5 – Invio Richiesta di Chiarimento

Successivamente all'invio, il Sistema provvederà ad inviare un'e-mail di notifica all'Utente che lo ha inviato, con il riepilogo del Chiarimento. Al medesimo indirizzo verrà inoltre inviata un'email 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*.

CHIARIMENTI									
> INVIA UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTO	> INVIA UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTO								
QUESITO INVIATO CORRETTAMENTE									
Registro di Sistema	2001259-24								
Data invio quesito	13 08 2024 10:50								
Chiarimento									

Figura 6 – Quesito inviato correttamente

Nella medesima area 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.

CHIARIMENTI								
> INVIA UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTO								
CHIARIMENTI PUBBLICATI								
Per ricercare nei quesiti, inserire il registro di sistema o parole contenute nel quesito nell'area accanto e cliccare su Cerca								
Cerca Pulisci								
Scarica in pdf								
REGISTRO DI SISTEMA (MLARIMENTO RISPOSTA ALLEGATO								
Chaineaeto 1900259-24								
Risposta P1001260-24 Risposta a un chiarimento alla SA								

Figura 7 – Risposta a un Chiarimento



Formulazione dell'offerta



2.4 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.

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.

	Inviti
	Partecipa Documenti Collegati Stampa
Invito - [AM] proc negoziata sopra soglia DGUE	
Ente Appaltante	LAZIOtrea S.p.A
Oggetto	[AM] proc negoziata sopra soglia DGUE
CIG	10083C873F
Portale Gare • Avvisi / Bandi Bandi Pubblicati • Inviti • Documenti collegati	Ora Server: 13.08/2024 11.02/25 Tempo stimato di sessione rimanente: 19-58 m

Portale Gare • Avvisi / Bandi Bandi Pubblicati • Inviti • Documenti collegati	Ora Server: 13/08/2024 11:02:25	Tempo stimato di sessione rimanente: 19:58 m
> Bando/Inviti		
> Miei quesiti		

Bando/Inviti								
· Miei quesiti								
Registro di Sistema	Nome	e	Stato	Data di ricezione				

	Documenti Collegati Stampa
Quesito - Bando:PI001231-24	
Oggetto	[AM] proc negoziata sopra soglia DGUE
Protocollo	P101259-24
Data invio quesito	13 08 2024 10:50:40
Quesito	
Risposta Quesito	
Protocollo Risposta	P101260-24
Data Risposta	13 08 2024 10:59:10
Risposta	
Allegato	







3. COMPILAZIONE OFFERTA

Sia nel caso di procedura ad evidenza pubblica, sia nel caso di procedura ad invito, per formulare un'offerta cliccare su *Partecipa* dalla pagina di Dettaglio del Bando o dell'Invito.

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 **a lotto singolo** con criterio di aggiudicazione 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 **a lotto singolo** *al prezzo più basso* <u>senza conformità</u> verranno mostrate le seguenti sezioni: *Testata, Busta Documentazione, Prodotti e Busta Economica;*
- Nel caso di una procedura **multi lotto/Appalto Specifico o mista** verranno mostrate le seguenti sezioni: *Testata, Busta Documentazione, Caricamento Lotti e Elenco Lotti*.

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

							Offerta					
Salva	Stampa	Invio	Elimina	Ritira Offerta	Assegna a	Richiedi compilazione DGUE	E Scarica documenti ricevuti	Document	ti Colle <mark>gat</mark> i	Scarica Allegati	Chiudi	
	* I campi obbligatori sono indicati in grassetto											
Oper	atore				*Titolo documento	0	Registro di Sistema			Data		
Stato In I	avorazione											
Uten	e In Carico				Protocollo		Data Protocollo					
Testata	🚺 Busta Do	cumentazio	ne 🔕 Car	ricamento Lotti	8 Elenco Lotti							
Azier	nda											
CIG					Esseinate di Cina		Disconders Enter it					
cio					FE001367	44	31/07/2024 10:30:00					
Ogge	tto											

- l'icona 🥥 segnala che non sono presenti anomalie.

Figura 9 – Offerta e sezioni

Sul documento dell'offerta è 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;
- Scarica documenti ricevuti per scaricare eventuali DGUE compilati dagli operatori economici componenti del Raggruppamento Temporaneo di Imprese/Avvalimento;
- **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.

3.1 INTESTAZIONE E TESTATA

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

Salva	Stampa	Invio	Elimina	Ritira Offerta	Assegna a	Richiedi compilazione DGUE	Scarica documenti ricevuti	Documenti Collegati	Scarica Allegati	Chiudi	
	* I campi ob	bligatori sor	10 indicati in gr	assetto							
0					Tiele deserves	_	Desister di Cistone		Dete		
Open	atore				Those document	0	Registro di Sistema		Data		
Stato											
In I	Lavorazione										
Utent	te In Carico				Protocollo		Data Protocollo				
Testata	\rm 🔒 Busta Do	cumentazi	one 🙁 Ca	ricamento Lotti	🙁 Elenco Lotti						
Azier	ada					-					
_	_	-	_								

Figura 10– Intestazione e Testata

È tuttavia possibile assegnare un nome indicativo all'offerta, compilando il campo *Titolo documento*.





3.2 BUSTA DOCUMENTAZIONE

Nella sezione *Busta Documentazione* l'OE dovrà:

- Dichiarare la forma di partecipazione;
- Compilare il DGUE integrato (se previsto);
- Allegare la documentazione amministrativa richiesta ed eventuale documentazione aggiuntiva.

In caso di *Partecipazione in forma associata*, nella sezione **Busta Documentazione**, l'Operatore Economico dovrà indicare se intende partecipare:

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

Testata 📵 Busta Documentazione	🛿 Caricamento Lotti 🛛 😵 Elenco	Lotti
Verifica Informazioni		
Esito Verifica Informazioni	E' Necessario Eseguire Il Comana "Verifica Informazioni"	ıdo
DOCUMENTO DI O	GARA UNICO EUROPE	O (DG
Compila DGUE	Allegato DGUE:	
Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa		
Partecipa in forma di RTI	Seleziona Seleziona No Si	~
Ricorri All'Avvalimento	Seleziona	~
Inserisci Esecutrici dei Lavori	Seleziona	\sim

Figura 11 - Forma di partecipazione

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

Lista Allegati							
Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma					
7A0EE60B65C1C5							
17	17A0EE60B65C1C5	17A0EE60B65C1C5					

Figura 12 - Lista allegati

Il sistema controlla che - se richiesto dalla Stazione Appaltante - il file allegato sia effettivamente firmato digitalmente ed il mancato caricamento nella tabella Lista Allegati di Pagina 14 di 44





documenti richiesti dalla Stazione Appaltante come obbligatori verrà segnalato all'atto dell'invio dell'offerta come anomalia, sebbene il sistema non inibirà l'invio in caso di conferma.

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

Per maggiori dettagli, consultare il manuale Compilazione del DGUE.

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

È possibile inserire anche allegati ulteriori rispetto a quelli richiesti espressamente dalla Stazione Appaltante. 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.

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 con un'apposita icona per ciascun allegato, con relativa descrizione. L'area *Esito Verifica Informazioni* presente al di sotto del comando di verifica verrà inoltre alimentata con l'elenco delle anomalie rilevate ed annessa descrizione.
- nel caso in cui si stia partecipando in forma associata (RTI/Avvalimento/Consorziate), ma non sia stato correttamente inserito il DGUE della Mandante/Ausiliaria/Esecutrice, la compilazione della *Busta Documentazione* presenterà anomalie.

3.3 PRODOTTI

La sezione Prodotti è presente solo per le procedure a lotto singolo.

In caso di procedura multi-lotto è sostituita dalla sezione Caricamento Lotti.

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

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

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.

Elenco Prodotti								
Esito <mark>Rig</mark> a	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.)		
2	0	lotto 1	LOTTO	1,000	30.000,00000	11,00000		

Figura 13 – Elenco Prodotti

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

- se la Stazione Appaltante ha predisposto la tabella 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 può essere compilata secondo due modalità:

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

Compilazione tabella a sistema

È possibile compilare la tabella 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:

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

Compilazione tabella in formato Excel

È possibile compilare la tabella *Elenco Prodotti* anche scaricando il *Template prodotti da compilare* in formato Excel 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.

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

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. Si segnala tuttavia che alcuni modelli di acquisto possono prevedere regole differenti, nel qual caso far riferimento alle indicazioni che appaiono a seguito dell'utilizzo del comando *Verifica informazioni*.

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/Scheda Tecnica e dell'Allegato Economico, richiesti a seconda della procedura, e/o eventuali altri allegati richiesti, cliccare sul comando relativo.



Formulazione dell'offerta



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.

Verifica Informazioni

Sia nel caso di compilazione della tabella a sistema, che nel caso di compilazione tramite file excel, una volta completata la tabella **Elenco Prodotti** con tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando *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 ⁽⁰⁾, 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 xlsx) 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.

Verifica Informazioni Aggiorna Dati Band	o Sc	egli Lot	ti					
Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	* VALORE OFFERTO (5 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA (2 dec.)	IMPORTO OP
 L'elenco Prodotti e' stato modificato. E necessario eseguire al comando "Verifica Informazioni" 	1	0	I0040F73C2	GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE AREA A	150.000,00	123.000,00000	10.000,00	
0	2	0	I0040F8495	GESTIONE IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE AREA B	100.000,00	89.000,00000	\$.000,00	

Figura 14 - Verifica informazioni

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.

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.

Attraverso il comando *Verifica Informazioni*, inoltre, la piattaforma effettua eventuali calcoli automatici richiesti dal modello di acquisto definito dalla stazione appaltante (ad es. valori specifici su gare farmaci).



Formulazione dell'offerta



3.4 BUSTA TECNICA/CONFORMITÀ

Nella sezione *Busta Tecnica/Conformità*, vengono riepilogate le informazioni tecniche richieste dalla Stazione Appaltante. La sezione è presente sia per le procedure ad Offerta Economicamente più Vantaggiosa che per le procedure al Prezzo Più Basso che prevedono verifiche sulla conformità tecnica.

In lavorazio	ne		
Utente In Caric	0	Protocollo Data Protoco	ollo
Serrano Ano	lrea		
estata 🥝 Busta	Documentazione	Prodotti 🛛 Busta Tecnica / Conformità 🔍 Busta Economica	
		Elenco Prodotti	
Numero Riga	DESCRIZIONE	* SCHEDA TECNICA	ULTERIORE DOCUMENTAZIONE
0	Fornitura	Test2.pdf 2D2B4C15CD15C217DF4116F5B201231BFD3ADE0955C01919DF56AE483BE966B0	% Test2.pdf 2D2B4C15CD15C217DF4116F5B201231BFD3ADE0955C01919DF56AE483BE966B0
0	Fornitura	CTen2.pdf 2D2B4C15CD15C217DF4116F5B201231BFD3ADE6955C01919DF56AE483BE966B0	Content of the second s
0 FIRMA DE	Fornitura LLA BUSTA	Tent2.pdf 2D2B4C15CD15C217DF4116F5B201231BFD3ADE0955C01919DF56AE483BE966B0	Test2.pdf 2D2B4C15CD15C217DF4116F5B201231BFD3ADE0955C01919DF56AE483BE966B0
0 FIRMA DE genera pdf	Fornitura	Ko Offerta Allega pdf firmate	Test2.pdf 2D2B4C15CD15C217DF4116F5B201231BFD3ADE0955C01919DF56AE483BE966B0

Figura 15 – Busta tecnica/Conformità

Vengono riportate le informazioni ed i documenti di natura tecnica caricati nella precedente sezione Prodotti (per gare a lotto singolo) o nella sezione Caricamento Lotti (per gare multilotto).

Una volta verificata la presenza di tutti i campi richiesti, cliccare sul comando **Genera PDF** per generare il documento in formato .pdf.

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 i controlli sulla validità della firma apposta.





3.5 BUSTA ECONOMICA

Nella sezione *Busta Economica*, vengono riepilogate le informazioni economiche richieste dalla Stazione Appaltante nella busta economica e precedentemente inserite dall'Operatore Economico nella sezione Prodotti (per gare a lotto singolo) o nella sezione Caricamento Lotti (per gare multi-lotto).

	Elenco Prodotti								
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.)			
0	0 lono 1 LOTTO 1.000 30.000,00000 11,0000								
FIRMA Genera p File Firma	DELLA BU:	STA Modifies Offerts ItalEconomica (2), sis 48439C294B1916D 154A7CECc35DF801 5326FD8	Allegs pdf firmato						

Figura 16 - Busta economica

Verificate le informazioni, cliccare su Genera PDF per generare il documento in formato .pdf.

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

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

3.6 CARICAMENTO LOTTI (PROCEDURE MULTI-LOTTO)

In caso di procedura 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**.

Gli attributi presenti sono stati definiti dalla stazione appaltante. Quelli obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco.





		•							
Template prodotti da compilare									
P									
Seleziona per scorticare il template di afferia									
Carica file offerte									
a)									
Seleziona l'icona per effettuare il caricamento delle	offerte in	formato (excel						
Esito veninca informazioni									
Jare Foonomico			Ribasso						
Valore Economico			Ribasso						
Valore Economico			Ribasso			D			
Valore Economico			Ribasso		Elenco	Prodotti			
Valere Economico Verifica Informazioni Aggiorna Dati Band	lo Se	egli Lott	Ribasso	DESCRIZIONE LOTTO	Elenco	Prodotti	UN OCCETTO NIZIATIVA	QUANTITA'	VALORF A BASE D'ASTA IVA ESCI I SA
Valore Economico Verifica Informazioni Aggiorna Dati Band itte Riga	lo Se Lotto	cegli Lott Voce	Ribasso ti CIG	DESCRIZIONE LOTTO	Elenco CODICE REGIONALE	Prodotti Descrizione codice regionale	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA'	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA
Valore Economico Verifica Informazioni Aggiorna Dati Band site Riga	lo Se Lotto	Voce	Ribasso ti 1008520321	DESCRIZIONE LOTTO Lotto 1 Servizi di consulenza di sistemi	Elenco CODICE REGIONALE SR72246000-1	Prodotti DESCRIZIONE CODICE REGIONALE Servizi di consulenza di sistemi	UM OGGETTO INIZIATIVA LOTTO	QUANTITA' 1	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA 20.

Figura 17 - Caricamento Lotti

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 **a**.

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/i di interesse e successivamente sul comando *Conferma*.

Elenco	Elementi selezionati
Cerca	Elimina Svuota
Cerca	LOTTO 1 - LOTTO 1 SERVIZI DI CONSULENZA DI SISTEMI
LOTTO 1 - LOTTO 1 SERVIZI DI CONSULENZA DI SISTEMI	
LOTTO 2 - LOTTO 2 SERVIZI DI CONSULENZA DI SISTEMI	
	Conferma Svuota Annulla

Figura 18 - 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.

					Elence	Prodotti			
Verifica Informazioni Aggiorna Dati Ban	do S	Scegli Lo	otti						
Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA'	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec
ONERI AZIENDALI PER LA SICUREZZA (2 dec.) obbligatorio.	1	0	1008520321	Lotto 1 Servizi di consulenza di sistemi	SR72246000-1	Servizi di consulenza di sistemi	LOTTO	1	20.000,00
<							÷		•

Figura 19 – Elenco Lotti scelti

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.) corrispondo alle singole voci del lotto.

Nel caso in cui il modello preveda più voci, sulla riga 0 non va inserito alcun prezzo unitario ma solo gli eventuali allegati previsti dal modello e/o richiesti negli atti di gara dalla Stazione Appaltante. I prezzi unitari vanno solitamente inseriti per ciascuna voce (righe 1,2,3 ecc.). Si segnala tuttavia che alcuni modelli di acquisto possono prevedere regole differenti, nel qual caso far riferimento alle indicazioni che appaiono a seguito dell'utilizzo del comando *Verifica informazioni*.

Una volta selezionato il lotto per cui si intende procedere con la presentazione dell'offerta, la compilazione della tabella Elenco Prodotti segue quanto indicato nei precedenti paragrafi.

3.7 ELENCO LOTTI (PROCEDURE MULTI-LOTTO)

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.

Questa sezione è presente solo nel caso di procedure multi-lotto.

ata 😈 Busta Doci	umentazione 🥥 Caricamento Lotti 😢 Elenc	co Lotti			
Genera pdf buste	Imports pdf buste				
1/1 « < [1] >	»				
.1/1 « < [1] >	>>		Lista Lotti		
^{1/1} « < U >	>>> Descrizione	CIG	Lista Lotti Busta Tecnica / Conformità	Busta Economica	Informazioni di caricamento
Numero Lotto	Descririone Automobili a quattro ruote motrici	CIG 100769C895	Lista Lotti Busta Tecnica / Conformità	Busta Economica	Informazioni di caricamento
1/1 « < [1] > Numero Lotto	Descrizione Automobili a quattro ruote motrici Autoveicoli di soccorso	CIG 100769C895 100769D968	Lista Lotti Busta Teenica / Conformità Go crea PDE Go crea PDE Go crea PDE	Busta Economica	Informazioni di caricamento

Figura 20 - Elenco Lotti





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 ciacuna 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 (**0**/**8**) (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*.



Figura 21 - Genera/Importa buste

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

- <u>Da firmare</u>: evidenzia che la busta è stata generata e scaricata e si può procedere con l'applicazione della firma digitale ai fini del caricamento;
- <u>Firmato</u>: evidenzia 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.

In caso di partecipazione ad un numero superiore di lotti rispetto al numero massimo previsto nel Bando/Invito, cliccando 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.

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

							Offerta
Salva	Stampa	Invio	Elimina	Ritira Offerta	Assegna a	Richiedi compilazione DGU	E Scarica documenti ricevuti
	* I campi ob	bligatori son	o indicati in gra	assetto			
Oper	atore				*Titolo documento		Registro di Sistema
Lav	orgna Carla				Senza Titolo		
Stato							
In I	Lavorazione						
Utent	te In Carico				Protocollo		Data Protocollo
Lav	orgna Carla						
Testata	0 Busta Doo	cumentazio	ne 🧿 Car	icamento Lotti	🥑 Elenco Lotti		
Gene	ra pdf buste	J.	Importa pdf bu:	ste			

Figura 22 - Invio Offerta

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.

3.8 ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE (PROCEDURE MULTI-LOTTO)

Nel caso la Stazione Appaltante in sede di predisposizione della procedura di gara abbia richiesto l'attestato di partecipazione sui Lotti, nella busta documentazione sarà presente l'area di firma della busta.



Formulazione dell'offerta



Verrà dunque richiesto di generare, firmare digitalmente e ricaricare firmato un documento predisposto dalla piattaforma con il quale sono indicati i lotti cui l'OE intende partecipare.

Solo una volta caricato il file firmato verrà attivato il comando "Invio".

Si segnala che la generazione del pdf dell'attestato di partecipazione sarà possibile solo dopo aver completato le sezioni "Caricamento lotti" e firmato tutte le buste presenti in "Elenco lotti".

Si dovrà dunque caricare l'attestato di partecipazione firmato come ultimo step della compilazione dell'offerta.

3.9 MODIFICA OFFERTA IN BOZZA

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.

Nel caso di una procedura di gara multi-lotto/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*.

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 de
0	0	Affidamento	LOTTO	1,000	10.000,00000	9.000,0000
FIRMAT		STA				
FIRMA I	DELLA BUS	STA				
FIRMA I	DELLA BUS	STA Modifica Offerta	Allega pdf firmate			
FIRMA I genera pd	DELLA BUS	STA Modifica Offerta	Allega pdf firmato	1		
FIRMA I genera pd	DELLA BUS	STA Modifica Offerta	Allega pdf firmano			
FIRMA I Genera pd	DELLA BUS	STA Modifica Offerta	Allega pdf firmans			

Figura 23 - Modifica offerta





4. COME PRESENTARE PIU' 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, **al solo fine di trasmettere offerte con forme giuridiche differenti 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;
- Presenza di offerte legate all'utente collegato: se l'utente collegato ha già creato un'offerta allora è possibile andare nella sezione Bandi a cui sto partecipando, 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.

In quest'ultimo caso, è possibile:

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

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

Portale O	are • Avvisi / Bandi Ba	ndi a cui sto parteci	pando (solo Pro	ocedure Aperte e Ristrette)	 Bando/Inviti 	• List					
Nuovo Modifica Documento Elimina											
	<u>Registro_di_Sistema</u>	Nome	Stato	Data_di_ricezione							
		Senza.Titolo	Salvato								







4.1 CREAZIONE NUOVA OFFERTA PER PARTECIPAZIONE ASSOCIATA

È possibile presentare un'altra offerta sullo stesso bando se si partecipa in forma associata (es. RTI) per alcuni lotti e singolarmente per altri lotti. Dalla funzionalità Bandi a cui sto partecipando, cliccare sul bando di interesse e poi sul comando Partecipa, verrà mostrata una tabella, cliccare sul comando **Nuovo** posizionato nella toolbar.

Registro di SistemaNomeStatoData di ricezioneImage: Plo01155-24Proc. ApertInviato17/07/2024 17:41:27	Nuovo	Modifica Documen	to Elimina		
PI001155-24 Proc. Apert Inviato 17/07/2024 17:41:27		Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
		PI001155-24	Proc. Apert	Inviato	17/07/2024 17:41:27



Un messaggio a video sottolineerà che, tale azione, è consentita solo in caso di partecipazione in "forme giuridiche differenti" e per "diversi Lotti".

4.2 MODIFICA OFFERTA INVIATA

Per modificare un'offerta già inviata, dalla funzionalità Bandi a cui sto partecipando, cliccare sul bando di interesse e poi sul comando Partecipa, selezionare l'offerta presentata e cliccare sul comando *Modifica Documento* posizionato nella toolbar in alto alla tabella.

Nuovo)	Modifica Documer	ito Elimina		
	I	Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
	Р	1001155-24	Proc. Apert	Inviato	17/07/2024 17:41:27

Figura 26 - Modifica offerta inviata

Verrà creato dal sistema il documento relativo ad una nuova offerta che invaliderà la precedente, a condizione che la nuova offerta sia trasmessa entro i termini. In caso contrario resterà valida l'offerta precedentemente trasmessa.

4.3 CANCELLAZIONE OFFERTA "IN LAVORAZIONE"

Per cancellare un'offerta "Salvata", cliccare sulla relativa check box \Box per selezionarla e successivamente sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto alla tabella (vedi immagine precedente).





5. 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.

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





6. ELIMINAZIONE OFFERTA IN LAVORAZIONE

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

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



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





7. PROCEDURE A CUI STO PARTECIPANDO

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

7.1 AVVISI/BANDI

Per visualizzare l'offerta inviata/salvata relativa a una procedura di gara aperta o ristretta, cliccare sul gruppo funzionale *Avvisi/Bandi* e successivamente sulla voce *Bandi a cui sto partecipando*.



Figura 28 - Bandi a cui sto partecipando

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

			Avvisi / Band	li Bandi a cui sto	partecipando	o (solo Procedure A	aperte e Ristre	ite)				
FILTRI DI R	NICERCA											
ampa Esp	oorta in xls Bandi Scaduti					more than the second				-	with Development and the	1
* *	Oggetto	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Registro di Sistema	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Esiti / Pubblicazioni	Sta
	AM proc aperta multilotto OEPV	LAZIOcrea S.p.A	LAZIOcrea S.p.A	1.500.000,00	27/09/2024 1	PI001265-24	Servizi	10083A9DA8	₽ <u>-V</u> edi	,⊖Apri		2
	TEST	Regione Lazio	Regione Lazio	1.000.000,00	12/09/2024 1	PI002130-23	Forniture	1122567	₽ <u>-Vedi</u>	P_Apri		5

Figura 29 – Elenco Bandi

Cliccare sulla sezione Offerte e successivamente sul Nome dell'offerta di interesse.

> Ba	ando/Inviti			
~ O	fferte			
	Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
		Senza Titolo	Salvato	



Formulazione dell'offerta



7.2 MIEI INVITI

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*.



Figura 31–Miei Inviti

Nella schermata che verrà mostrata fare clic su Vedi in corrispondenza della colonna Documenti Collegati, per accedere alle risposte agli inviti presentati.

					Miei Invi	ti Inviti						
FILTRI DI R	JCERCA											
impa Esp	oorta in xls Inviti scaduti											
* 🕊	Oggetto	Ente Proponente	Ente Appaltante	Importo	Scadenza	Caratteristica	Registro_di Sistema	Tipo Appalto	CIG	Dettaglio	Doc. Collegati	Esiti / Pubblic
	[AM] proc nego multilotto 0708	LAZIOcrea S.p.A	LAZIOcrea S.p.A	30.000,00	31/10/202		PI001239-24	Servizi		🔎 - Vedi	🔎 - Apri	
	[AM] proc negoziata sopra sog	LAZIOcrea S.p.A	LAZIOcrea S.p.A	140.000,00	17/10/202		PI001231-24	Servizi	I0083C873F	₽ <u>-Vedi</u>		

Figura 32– Inviti





8. GESTIONE OFFERTA TRA PIU' UTENTI DELLO STESSO OE

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

Nel caso in cui si presenti la necessità di far ultimare l'offerta ad un altro utente della stessa ditta, è possibile eseguire il comando *Assegna a.* Attraverso questa funzionalità è possibile assegnare la compilazione dell'offerta su una determinata procedura, da un utente di un OE all'altro.

							Offerta					
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											

Figura 33 – Assegna a (1)

Verrà visualizzata una schermata dove sarà possibile indicare l'utente che dovrà prendere in carico l'offerta, ultimarla ed inoltrarla.

		Assegna a	
Conferma Chiudi			
* I campi obbligatori sono indicati in grassett	10		
Compilatore Andrea	Registro di Sistema	Data	Stato
Utente Precedente Andrea			
*Da assegnare a Seleziona V			

Figura 34 – Assegna a (2)





9. 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.

								Offerta
ſ	Salva	Stampa	Invio	Elimina	Ritira Offerta	Assegna a	Richiedi compilazione DGUE	Scarica docum
	Rettifica	a Offerta Eco	nomica	Chiudi				



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.

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**.

Si ricorda che, oltre alla possibilità di ritirare entro i termini previsti un'offerta presentata, esiste anche la possibilità di sostituire un'offerta già inviata.

- 1) Per le procedure a lotto singolo è sufficiente accedere nuovamente al bando/invito e presentare una nuova offerta cliccando su Partecipa. La nuova offerta, purchè presentata nei termini, sostituirà ed invaliderà quella precedente.
- 2) Per le procedure multi-lotto, è invece possibile procedere con le modalità descritte al par. 4.2.





10.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.

Legend	la
😂 Bloccante 🛛 🍦 Non.	Bloccante 🛛 🚳 Release Notes
<u>Tipo Attività</u>	Oggetto
	Richiesta Offerta Migliorativa
N. Righe: 1	
Continua	

Figura 36- Lista attività

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

Per inviare una Risposta alla **Richiesta Offerta Migliorativa**, cliccare sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

							Comunica	zione al Fornitore
Salva	Apri Risposta	Esporta in xls	Stampa	Info Mail	Apri Risposta	Doc. Collegati	Chiudi	
Opera	atore			Т	itolo documento			Registro di Sistema
Lav	vorgna Carla				Richiesta Offerta I	Migliorativa		PE000752-24
Fase								
Inv	riato							

Figura 37- Apri risposta Richiesta di Offerta Migliorativa

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.





Lista Articoli					
VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIO	IMPORTO OPZIONI (2 dec.)	* PREZZO OFFERTO PER UM	VALORE OFFERTO (2 dec.)	* ONERI AZIENDALI PE
50.000,00			35.000,00	37.600,00	
4			il		•

Figura 38 - Offerta migliorativa

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**.

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

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

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.





11. RETTIFICA DELL'OFFERTA

Come previsto dal comma 4 dell'art. 101 D.Lgs.36/2023, l'OE può chiedere la rettifica di un errore materiale nell'offerta tecnica o economica, anche scaduti i termini di presentazione delle offerte e purché le buste non siano state già aperte.

Per presentare una rettifica, entrare con le proprie credenziali in piattaforma ed accedere alla procedura di interesse. Oppure accedere al gruppo funzionale **Offerte**, funzionalità **Elenco Offerte** dove vengono elencate tutte le offerte presentate.

Si può procedere richiedendo:

- Rettifica offerta tecnica (solo per gare OEPV);
- Rettifica offerta economica (per gare OEPV o al PPB).

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

Figura 39- Rettifica Offerta Economica

Il documento di creazione della richiesta di rettifica è in tutto e per tutto una comunicazione, nella quale andrà specificato l'oggetto, il testo, la documentazione allegata.





	Rettifica Of	ferta Economica	
šalva Invio Stampa Esporta in xls Chi	iudi		
* I campi obbligatori sono indicati in grassetto			
Operatore	Titolo documento	Registro di Sistema	Data
	Rettifica Offerta Economica		
Fase			
Protocollo	Data Protocollo		
Fornitore			
Ente			
Registro di Sistema di Riferimento	CIG (il N. di Gara Autorità è disponibile solo fino al	CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")	
PI001003-24	31(12/2023)		
Orgetto			
Test Multi-Aggiudicazione PCP Aperta Sotto Soglia			
*Testo della Comunicazione			
Bloc style Y B I			
			6
	List	Allegati	
Aggiungi Allegato	List	a Allegati	

Figura 40- Rettifica Offerta (2)

I pulsanti di rettifica non saranno più disponibili:

- Nelle gare OEPV quando è stata aperta la prima busta tecnica di uno qualsiasi dei lotti di gara;
- Nelle gare PPB quando è stata aperta la prima busta economica di uno qualsiasi dei lotti di gara.

La comunicazione di rettifica non sarà comunque visibile alla SA se non dopo l'apertura da parte della commissione competente della relativa busta, tecnica o economica.





12. 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, altre non la prevedono.

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 procedura in oggetto che lo inviterà a collegarsi all'area riservata per prenderne visione.

Inoltre, è possibile visualizzare le comunicazioni della procedura anche dal dettaglio del bando, cliccando sul comando *Bandi Scaduti*, direttamente dal gruppo funzionale di interesse (Avvisi/Bandi, Miei Inviti).

Individuato il bando di interesse cliccare sul comando Vedi.

Cliccare sul comando Documenti Collegati posizionato sopra alla tabella riassuntiva di tutte le informazioni relative al bando a cui si ha partecipato.



Figura 41 - Documenti collegati



Formulazione dell'offerta



Nella schermata che verrà mostrata, delle sezioni consentiranno la visualizzazione di documenti collegati al bando. Cliccare sulla sezione **Comunicazioni** e successivamente sul <u>Nome</u> della stessa.

Bando/Inviti			
Offerte			
Comunicazioni			
Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PI001161-24	Comunicazione, Di Verifica, Amministratiya	Ricevuto	19/07/2024 12:10:20

Figura 42 - Documenti collegati - Comunicazioni

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, ciccare sul relativo *Nome file*.

12.1 COMUNICAZIONI INVIATE

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

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

- "Filtri 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 Inviate Scadute": permette di visualizzare la lista delle Comunicazioni inviate ed ormai scadute.

· FILT	RI DI RICERCA									
fitolo do	rumento			Ente						
legistro e	li Sistema				_					
										-
								Cerca	Pulisci	
tampa	Esporta in xls	Comunicazioni inv	riate scadute					Cerca	Pulisci	
Stampa Apri	Esporta in xls Titolo documento	Comunicazioni inv Ente	riate scadute Data invio	Registro di Sistema	Registro di Sistema Comunicazione	Data Invio Comunicazione	Stato	Cerca Doc. Collegati	Pulisci	

Figura 43 - Comunicazioni Inviate

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 e una serie di Pagina **39** di **44**



Formulazione dell'offerta



informazioni quali "Titolo Documento", "Ente", "Data Invio", "Registro Di Sistema", "Registro Di Sistema Comunicazione", "Data Invio Comunicazione", "Stato" e "Doc. Collegati".

Aprendo il Dettaglio tramite l'icona Posta sotto la colonna "*Apri*" verrà mostrata una schermata in cui sarà possibile visualizzare il contenuto della risposta ed eventuali allegati.

	Ris	oosta Richiesta Integrativa	
Salva Invio Stampa Documenti Collegati * I campi obbligatori sono indicati in grassetto	Richiesta Integrativa Chiudi		
Compilatore	*Titolo documento Risposta richiesta integrativa	Registro di Sistema	Data invio
Fase In Lavorazione			
Protocollo	Data Protocollo		
*Operatore Economico	"Stazione Appaltante		
Registro di Sistema Bando	Registro di Sistema Istanza		
*Ognetto	P1002247-23		
Abilitazione All' Bando Albo Lavori 16102023 – Richiest	a Integrazione		
*Comunicazione Con Riferintento Alla Sua Richietta Di Abilitzzione All'A Della Pattaforma Per Qualsiasi Charamento Porta Contre 18:00). Restando A Disposizione Per Ogni Ulteriore Chiar	ilbo In Oggetto, Si Richiede L'integrazione Della M trate II Call Center All'induïtzo E-Mail Supporto St imento, Si Porgono Cordiali Saluti. Si Richiede, Per	edasima Come Di Seguito Indicato L'integrazione Dovri Avvenir ella@Regione Lazio.lt Oppure Al Numero Verde: 06 997744 Artiv rtanto, Di Allegare	- Perfizionando L'intanza Gui Presentata Accedendo All'Area Riservata o Nei Giorni Penali Dal Luardi Al Venerdi (Orario 9:00-13:00 E 14:00-
*Risposta			
			ĥ
Aggiungi Allegato		Documentazione	
Elimina Descrizione Allegato			

Figura 44 - Risposta alla comunicazione

12.2 COMUNICAZIONI RICEVUTE

È possibile visualizzare il contenuto di una comunicazione in entrata attraverso due modalità:

- nella Lista attività, cliccare sull'Oggetto della Comunicazione (in questo caso le comunicazioni possono essere "Informative" o "Bloccanti").
- dalla sezione Comunicazioni, cliccare sulla voce Ricevute.

<u>ATTENZIONE</u>: 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 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 Excel;
- "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 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.

Comunicazioni | Ricevute ∧ FILTRI DI RICERCA Titolo documento Ente Registro di Sistema Cerca Stampa Esporta in xls Comunicazioni ricevute scadute Ente Data invio Registro di Sistema Dettaglio Richiesta Risposta Creata Risposta Titolo documento 19/07/2024 PI001161-24 No Comunicazione Di Verifica Amministrativa LAZIOcrea S.p.A O - Vedi No Esito Definitivo LAZIOcrea S.p.A 24/06/2024 PI001061-24 D - Vedi No No Esito Definitivo 24/06/2024 PI001057-24 LAZIOcrea S.p.A O - Vedi No No Esito Definitivo LAZIOcrea S.p.A 20/06/2024 PI001035-24 🔎 - Vedi No No Esito Definitivo LAZIOcrea S.p.A 20/06/2024 PI001033-24 O - Vedi No No Esito Definitivo LAZIOcrea S.p.A 20/06/2024 PI001031-24 D - Vedi No No

Cliccare sul comando P - Vedi per visualizzare il Dettaglio della comunicazione.

Figura 45 - Lista comunicazioni





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, cliccare sul comando **Accettazione** / **Presa Visione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

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**.

<u>ATTENZIONE</u>: 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 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.

						Comunicazione Integrativa
Salva	Crea Risposta	Stampa	Esporta in xls	Elenco Risposte	Chiudi	

Figura 46 - Crea risposta

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".
- **Crea Risposta**: per elaborare la risposta alla comunicazione da inviare alla Stazione Appaltante.
- **Stampa**: per stampare le informazioni visualizzate;
- Esporta xls: per esportare le informazioni in xls;
- Elenco Risposte: per visualizzare l'elenco di tutte le risposte ricevute;
- 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.



Formulazione dell'offerta



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 aper 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".





13.INDICE FIGURE

Figura 1 – Randi Pubblicati	6
Figura 2 – Dettaglio del Rando	0
Figura 2 – Deragio dei Dando Figura 3 – Inviti	9
Figura 5 – Inviti	9
Figura 5 – Invio Richiesta di Chiarimento	10
Figura 6 – Quesito inviato correttamente	10
Figura 0 = Questio invitato con entamenteFigura 7 – Risposta a un Chiarimento	10
Figura 8 – Chiarimento – Documenti Collegati	11
Figura 9 – Offerta e sezioni	12
Figura 10– Intestazione e Testata	13
Figura 11 - Forma di partecipazione	14
Figura 12 - Lista allegati	14
Figura 12 – Elenco Prodotti	16
Figura 14 - Verifica informazioni	18
Figura 15 – Busta tecnica/Conformità	19
Figura 16 - Busta economica	20
Figura 10 - Dasta economica Figura 17 - Caricamento Lotti	21
Figura 17 - Scareamento Lotti	21
Figura 19 – Elenco Lotti scelti	22
Figura 70 - Elenco Lotti	22
Figura 20 - Bieneo Bonnanta huste	23
Figura 22 - Invio Offerta	24
Figura 22 - Modifica offerta	25
Figura 24 - Stato salvato	26
Figura 25 - Nuova offerta	27
Figura 26 - Modifica offerta inviata	27
Figura 27 - Elimina offerta	29
Figura 28 - Bandi a cui sto partecipando	30
Figura 29 – Elenco Bandi	30
Figura 30 – Offerte	30
Figura 31–Miei Inviti	31
Figura 32– Inviti	31
Figura $32 - Assegna a (1)$	32
Figura $34 - Assegna a (?)$	32
Figura 35 - Ritiro offerta	33
Figura 36- Lista attività	34
Figura 30 Elsta attivita	34
Figura 38 - Offerta migliorativa	35
Figura 30- Rettifica Offerta Economica	36
Figura 40- Rettifica Offerta (2)	37
Figura 41 - Documenti collegati	38
Figura 47 - Documenti collegati - Comunicazioni	30
Figura 12 Documenti conegati Comunicazioni	30
Figura 44 - Risposta alla comunicazione	<u></u>
Figura 45 - Lista comunicazioni	41
Figura 16 - Crea risposta	<u>1</u>
1 iguru 70 - Creu risposiu	74