



**REGIONE
LAZIO**

STELLA

Sistema TELeumatico
Acquisti Regione Lazio

**“MOE27 - RISPOSTA AD UNA CONSULTAZIONE
PRELIMINARE DI MERCATO”**

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

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO.....	5
3. RISPOSTA ALLA CONSULTAZIONE.....	11
3.1 Testata	12
3.2 Busta Documentazione.....	13
3.3 Invio della Risposta alla Consultazione.....	16
4. FUNZIONI AGGIUNTIVE.....	17
4.1 Gestione della Risposta alla Consultazione tra più Utenti dello stesso O.E..	17
Comando “Assegna a”	17
5. CONSULTAZIONI A CUI STO PARTECIPANDO	19
6. COMUNICAZIONI SULLA CONSULTAZIONE.....	21
Comunicazione Integrativa	24
7. INDICE FIGURE	30

1. INTRODUZIONE

Il presente Manuale illustra le operazioni che un Operatore Economico registrato al Sistema Telematico acquisti della Regione Lazio (S.TEL.LA.) deve effettuare per **visualizzare le Consultazioni Preliminari di Mercato** e per l'invio di una **Risposta** sul Sistema.

Per presentare la propria risposta ad una Consultazione Preliminare di Mercato, un Operatore Economico deve essere registrato al Sistema.

Per svolgere le operazioni di seguito descritte, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria Area Riservata tramite SPID, CIE e/o CNS,

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

N.B.: Per gli Operatori Economici esteri eventualmente impossibilitati ad utilizzare i predetti strumenti è necessario acquisire le credenziali di accesso al sistema regionale tramite interazione con la Direzione regionale Centrale Acquisti, che provvederà alla registrazione dell'operatore nel sistema di IAM regionale (Identity & Access Management).

2. CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO

Il gruppo funzionale **Consultazioni Preliminari di Mercato**, presente nel menu verticale di sinistra all'interno dell'area riservata, consente all'Operatore Economico di “visualizzare le procedure pubblicate”, “richiedere chiarimenti”, visualizzare eventuali risposte a quesiti già evasi dalle Stazioni Appaltanti e “sottoporre le proprie Risposte alle consultazioni”.

Selezionando la funzionalità **Consultazioni Pubblicate** verrà mostrata la seguente schermata.

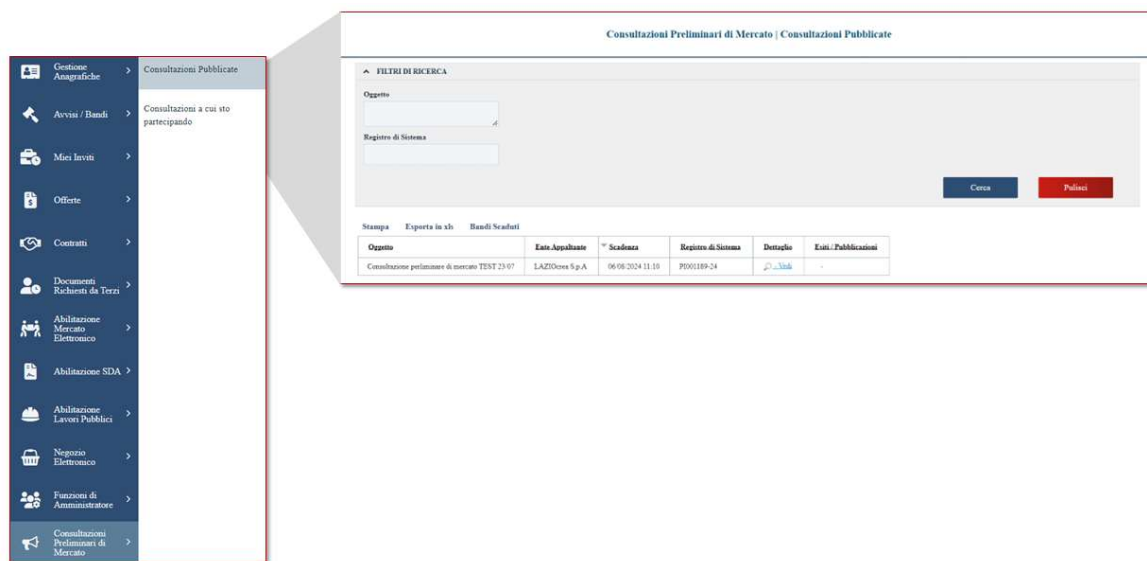


Figura 1 – Consultazioni Pubblicate

Nella parte alta della schermata, al di sotto dei filtri di ricerca (**Oggetto**, **Registro di Sistema**) è presente una toolbar con una serie di comandi che consentono la gestione delle consultazioni pubblicate:

- **Stampa** per stampare la lista delle consultazioni visualizzate in tabella;
- **Esporta in xls** per esportare la lista delle consultazioni in tabella in formato Excel;
- **Bandi Scaduti** per visualizzare la lista delle consultazioni scadute.

Nell'area sottostante verrà visualizzato l'elenco di tutte le Consultazioni in corso, pubblicate e non ancora scadute, attraverso un riepilogo in forma tabellare, ordinato per data scadenza, con le seguenti informazioni di base:

1. **Oggetto** dove viene descritto l'oggetto della Consultazione e viene data evidenza di eventuali variazioni in corso. Nel dettaglio;
2. **Ente Appaltante**, dove viene indicato l'Ente che ha indetto la Procedura;
3. **Scadenza**, ovvero la data entro la quale presentare le risposte alla consultazione;
4. **Registro di sistema**, ovvero il registro di sistema della consultazione;
5. **Dettaglio**, consente di accedere al dettaglio della Consultazione;
6. **Esiti / Pubblicazioni**, ovvero esiti/pubblicazioni inerenti la Consultazione.

Cliccando sul Dettaglio verrà mostrata una schermata come la seguente, che consente di visualizzare tutte le informazioni ed i documenti relativi alla procedura selezionata:

Consultazione Preliminare di Mercato					
Partecipa Scarica Allegati Chiudi Stampa					
Consultazione - Dettagli					
Oggetto	Consultazione preliminare di mercato TEST 23/07				
Incaricato	User Rup				
Termine Richiesta Quesiti:	05/08/2024 ore 11:00:00 [Ora Italiana]				
Presentare le risposte entro il:	06/08/2024 ore 11:10:00 [Ora Italiana]				
Documentazione:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIZIONE</th> <th>ALLEGATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Note:</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO	Note:	
DESCRIZIONE	ALLEGATO				
Note:					
CHIARIMENTI					
➤ INVIA UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTO					
Nessun chiarimento presente.					

Figura 2 – Dettaglio della Consultazione Preliminare di Mercato

Sul dettaglio della Consultazione saranno presenti tutti i dati e gli elementi necessari all'Operatore Economico per presentare correttamente la propria Risposta:

- **Oggetto**: descrizione breve della consultazione;
- **Incaricato**: ovvero il responsabile del procedimento;
- **Termine Richiesta Quesiti**: l'Operatore Economico può inviare un quesito direttamente alla Stazione Appaltante entro la data indicata;
- **Presentare le risposte entro il**: il sistema permetterà di inviare le risposte entro e non oltre la data/ora indicata;
- **Documentazione**: tutti i documenti caricati dalla Stazione Appaltante negli Atti della consultazione (es: avvisi, modelli per le dichiarazioni, ecc.). Gli allegati possono essere aperti o scaricati singolarmente cliccando sul nome;
- **Documenti Allegati**;
- **Note**: eventuali note per l'Operatore Economico.

Dal dettaglio della Consultazione l'Operatore Economico può:

- Scaricare con un unico click i documenti contenuti nella Consultazione cliccando sul comando ***“Scarica Allegati”***:

Consultazione Preliminare di Mercato					
Partecipa Documenti Collegati Scarica Allegati Chiudi Stampa					
Consultazione - Dettagli					
Oggetto	Bando Rettificato - Consultazione preliminare di mercato TEST 23/07				
Incaricato	User Rup				
Termine Richiesta Quotazioni	Data Originale - 05/08/2024 ore 11:00:00[Ora Italiana] Data Prorogata - 05/08/2024 ore 11:00:00[Ora Italiana]				
Presentare le risposte entro il:	Data Originale - 06/08/2024 ore 11:10:00[Ora Italiana] Data Prorogata - 23/07/2025 ore 17:20:50[Ora Italiana]				
Documentazione:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIZIONE</th> <th>ALLEGATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>allegato 1</td> <td>BustaEconomica.pdf</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO	allegato 1	BustaEconomica.pdf
DESCRIZIONE	ALLEGATO				
allegato 1	BustaEconomica.pdf				
Documenti Allegati:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIZIONE</th> <th>ALLEGATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Allegato rettifica</td> <td>BustaEconomica.pdf</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO	Allegato rettifica	BustaEconomica.pdf
DESCRIZIONE	ALLEGATO				
Allegato rettifica	BustaEconomica.pdf				
Note:					
CHIARIMENTI					
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 / CHIARIMENTO	RISPOSTA				
ALLEGATO					

Figura 3 – Comando Scarica Allegati

Indicare quindi dove salvare il file zip sul proprio pc.

- Creare e compilare la propria Risposta cliccando sul comando “Partecipa”:

Consultazione Preliminare di Mercato			
Partecipa Scarica Allegati Chiudi Stampa			
Consultazione - Dettagli			
Oggetto	Consultazione preliminare di mercato TEST 23/07		
Incaricato	User Rup		
Termine Richiesta Quotazioni	05/08/2024 ore 11:00:00 [Ora Italiana]		
Presentare le risposte entro il:	06/08/2024 ore 11:10:00 [Ora Italiana]		
Documentazione:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIZIONE</th> <th>ALLEGATO</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	DESCRIZIONE	ALLEGATO
DESCRIZIONE	ALLEGATO		
Note:			
CHIARIMENTI			
INVIARE UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTO			
Nessun chiarimento presente.			

Figura 4 – Comando Partecipa

Il Sistema predisporrà il documento “**Risposta a Consultazione**” da compilare.

Il comando “**Partecipa**” non sarà visibile se:

- La data indicata sul dettaglio della Consultazione “**Presentare le Risposte Entro il**” è stata superata;
- La Consultazione si trova in Rettifica.

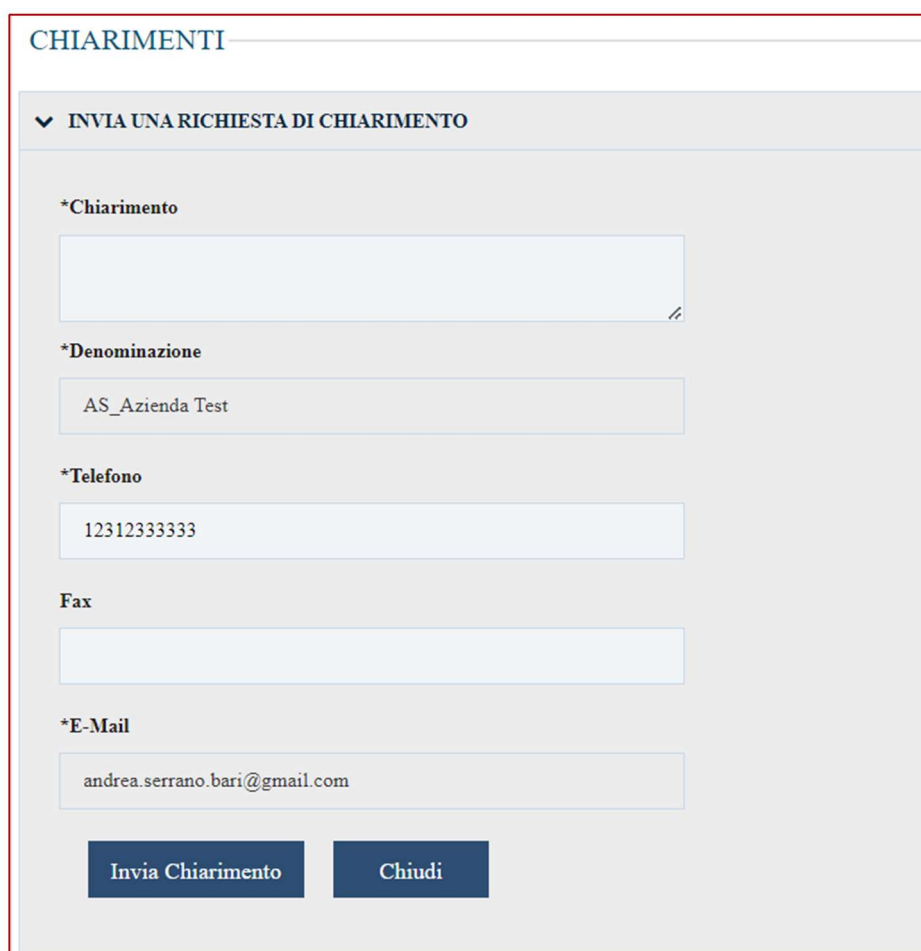
Presentare le risposte entro il:	06/08/2024 ore 11:10:00 [Ora Italiana]
----------------------------------	--

Figura 5 – Data termine Presentazione Risposte

Chiarimenti

Nel dettaglio della Consultazione, in basso, è presente l'area "**Chiarimenti**" grazie alla quale l'Operatore Economico può richiedere informazioni e rivolgere quesiti alla Stazione Appaltante (*Quesiti di tipo amministrativo*). È dunque necessario fare clic sul comando "**Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui**" per accedere all'area.

Si consiglia di effettuare un salvataggio della risposta di tanto in tanto durante la compilazione della stessa per non rischiare di perdere le informazioni inserite. È infatti possibile compilare la risposta in momenti diversi cliccando sul comando "**Salva**", posto in alto sulla toolbar, in modo da riprendere la compilazione della stessa successivamente e comunque non oltre i termini previsti sulla consultazione preliminare.



The screenshot shows a web form titled "CHIARIMENTI" with a sub-header "INVIA UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTO". The form contains several input fields with labels and asterisks indicating they are required:

- *Chiarimento**: A large text area for the question.
- *Denominazione**: A text field containing "AS_Azienda Test".
- *Telefono**: A text field containing "12312333333".
- Fax**: An empty text field.
- *E-Mail**: A text field containing "andrea.serrano.bari@gmail.com".

At the bottom of the form are two buttons: "Invia Chiarimento" and "Chiudi".

Figura 6 – Formulazione del quesito

Dopo aver inserito le informazioni obbligatorie (*testo del **Chiarimento** da porre, **Denominazione**, **Recapito Telefonico**, **Fax**, **E-mail***), fare clic sul comando "**Invia Chiarimento**". Il Sistema confermerà l'invio e genererà un registro di riferimento, come mostrato di seguito:

CHIARIMENTI

▼ INVIA UNA RICHIESTA DI CHIARIMENTO

*Chiarimento

Richiesta di chiarimento per consultazione preliminare di mercato

*Denominazione

AS_Azienda Test

*Telefono

12312333333

Fax

*E-Mail

andrea.serrano.bari@gmail.com

Invia Chiarimento Chiudi

Figura 7 – Conferma invio quesito

All'atto dell'invio del quesito, il Sistema provvederà quindi a inviare alcune e-mail di notifica:

7. All'Utente che ha posto il quesito, con il riepilogo del Chiarimento inviato;
8. Al back-office dell'Ente;
9. Ai riferimenti indicati per la gestione dei Quesiti;
10. All'Utente che ha pubblicato la Consultazione.

Nella parte inferiore della tabella “**Chiarimenti**” verranno pubblicate le risposte ai quesiti inoltrati sia dell'Operatore Economico collegato, sia dagli altri Operatori Economici, qualora l'Ente le abbia rese pubbliche poiché ritenute di utilità collettiva.

CHIARIMENTI PUBBLICATI

Per ricercare nei quesiti, inserire il registro di sistema o parole contenute nel quesito nell'area accanto e cliccare su Cerca

REGISTRO DI SISTEMA	CHIARIMENTO	RISPOSTA	ALLEGATO
Chiarimento PI001197-24	Richiesta Consultazione preliminare di mercato	Risposta Richiesta Consultazione Preliminare Di Mercato	BustaEconomica.pdf
Risposta PI001198-24			

Figura 8 – Chiarimento Pubblicato

Prima di formulare un quesito, quindi, si suggerisce di verificare se esiste già un chiarimento pubblicato per la domanda che si sta per porre. Il quesito appena inviato verrà storicizzato nei “**Documenti Collegati**”, come di seguito mostrato:

> Consultazione Preliminare di Mercato			
v Miei quesiti			
Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PI001197-24	AS_Azienda.Test	Inviato	23/07/2024 16:34:36
> Risposte			

Figura 9 – Documenti Collegati – Miei Quesiti

Dall'area “**Documenti Collegati**”, è possibile consultare il dettaglio del quesito, facendo clic sulla Ragione Sociale evidenziata nella colonna “**Nome**”.

Documenti Collegati

Stampa

Quesito - Bando:PI001189-24

Oggetto

Consultazione perliminare di mercato TEST 23/07

Protocollo

PI001197-24

Data invio quesito

23/07/2024 16:34:36

Quesito

Richiesta Consultazione preliminare di mercato

Risposta Quesito

Protocollo Risposta

PI001198-24

Data Risposta

23/07/2024 16:36:50

Risposta

Risposta Richiesta Consultazione Preliminare Di Mercato

Allegato

BustaEconomica.pdf

Figura 10 – Documenti Collegati – Dettaglio Quesito Inviato

Nel momento in cui un quesito viene evaso dall'Ente Appaltante, l'Operatore Economico che ha posto la domanda riceverà un'e-mail di notifica.

3. RISPOSTA ALLA CONSULTAZIONE

Cliccando sul comando “**Partecipa**”, verrà mostrata la seguente schermata:

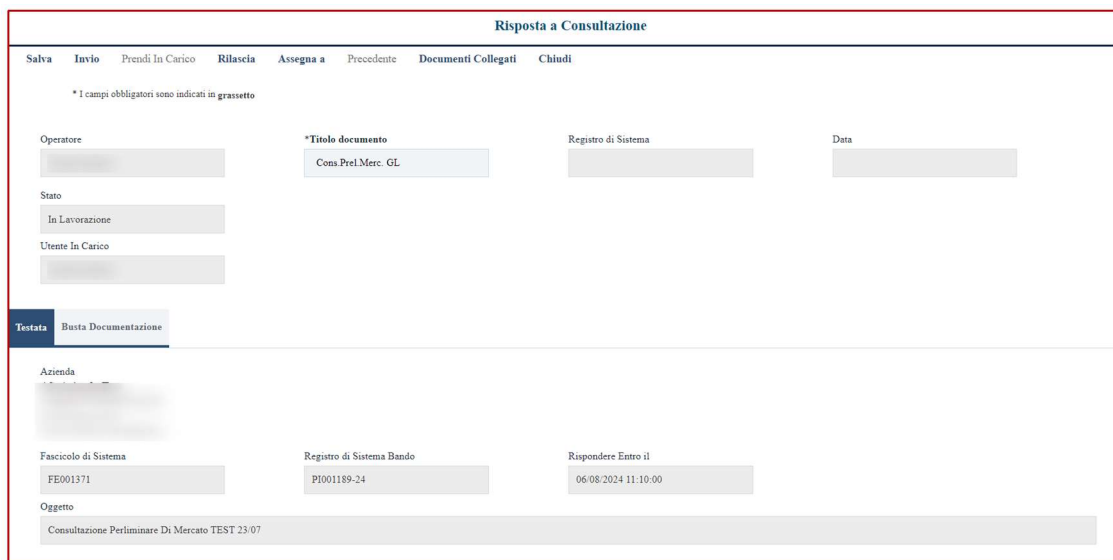


Figura 11 – Risposta alla Consultazione

In alto alla schermata è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione della Risposta:

- **Salva** permette di salvare in bozza la Risposta, consentendo all’Operatore Economico di compilare il documento in più fasi;
- **Invio** per inoltrare la Risposta all’Ente Appaltante. Il comando è attivo solo dopo la compilazione di tutte le sezioni obbligatorie;
- **Prendi in carico** per prendere in carico il documento e bloccarne la compilazione agli altri utenti abilitati alla gestione dell’Operatore Economico;
- **Rilascia** per consentire ad un altro utente registrato sulla stessa Ditta di prendere in carico il documento successivamente;
- **Assegna a**, consente di trasferire il documento ad un altro utente registrato sulla stessa Ditta;
- **Precedente** per visualizzare la precedente versione del documento, se esistente;
- **Documenti Collegati** Per accedere ai documenti collegati alla Risposta (Consultazione, Risposte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.);
- **Chiudi** per chiudere la Risposta alla consultazione e tornare alla schermata precedente.

L’Intestazione del documento riporta le informazioni relative all’**Operatore** che ha creato per primo la Risposta, l’**Utente in Carico**, ovvero chi la sta compilando e lo **Stato** del Documento che, in questa fase, risulterà “**In Lavorazione**”.



Figura 12 – Compilatore della Risposta alla Consultazione

Il **Registro di Sistema** e la **Data** sono informazioni che verranno compilate automaticamente dal Sistema nel momento in cui verrà inviato il documento.

L'unica informazione editabile dell'Intestazione è il **Titolo documento**, ovvero il **nome indicativo** che l'Operatore Economico dovrà assegnare alla propria Risposta.



Figura 13 – Titolo del documento

In basso vengono riportate le schede che compongono il documento di risposta: Testata e Busta Documentazione;

3.1 TESTATA

Nella sezione “**Testata**” vengono mostrate alcune informazioni non editabili e dunque di sola consultazione come i dati dell'**Azienda**, il **Fascicolo di Sistema**, il **Registro di Sistema Bando**, la data entro la quale inviare la propria risposta (**Rispondere entro il**) e l'**Oggetto** della procedura, all'Oggetto e gli estremi della procedura.

Assegnare innanzitutto un nome alla risposta, compilando Il campo **Titolo Documento**.

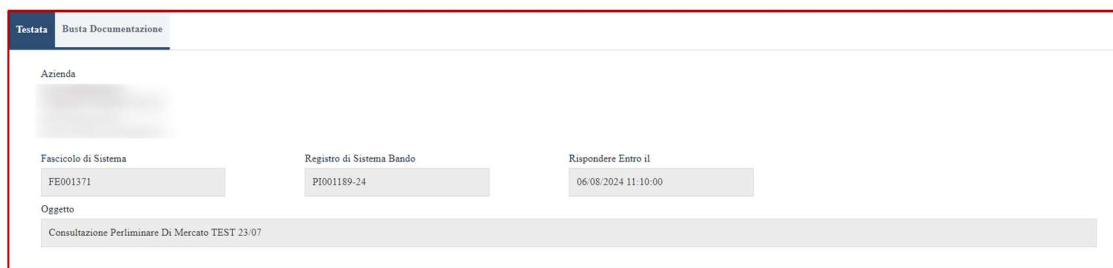


Figura 14 – Testata della Risposta alla Consultazione

3.2 BUSTA DOCUMENTAZIONE

Nella sezione “**Busta Documentazione**” l’Operatore Economico dovrà inserire tutta la documentazione richiesta dalla Stazione Appaltante (es. questionario, bozza relazione, ecc.). L’Ente appaltante può predisporre delle righe per il caricamento della documentazione per agevolare l’Operatore Economico nell’individuazione della documentazione richiesta.

Testata		Busta Documentazione	
Lista Allegati			
Aggiungi Allegato		Riprendi Allegati Bando	
Elimina	Esito Riga	Descrizione	Allegato
		Risposta consultazione	 BustaEconomica.pdf A824540B714F60651AF632E87189F1D626A07AAF2D4CA71CDF98B0B380D0DBA2
		Ulteriore documentazione	 BustaEconomica.pdf A824540B714F60651AF632E87189F1D626A07AAF2D4CA71CDF98B0B380D0DBA2

Figura 15 – Busta Documentazione

La tabella con le richieste documentali si compone di diverse colonne:

- **Elimina** : se nella colonna “**Elimina**” non è visibile l’icona di un cestino, vuol dire che l’allegato richiesto/predisposto è obbligatorio e pertanto non può essere eliminato;
- **Esito Riga**: la piattaforma riporterà qui eventuali anomalie riscontrate;
- **Descrizione**: indicazione dell’allegato da caricare;
- **Allegato**: facendo clic sull’apposito comando , apparirà la schermata per la selezione del file;
- **Tipo File**: indicazioni sul formato del file accettato;
- **Obbligatorio**: spuntato se l’allegato è richiesto obbligatoriamente;
- **Richiesta Firma**: spuntato se il documento allegato necessita della firma dell’OE

Per ogni documento allegato il sistema controlla che – se richiesto dalla Stazione Appaltante – il file allegato sia effettivamente firmato digitalmente o che sia presente nel caso in cui esso sia anche stato richiesto come obbligatorio.

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



Seleziona file  Trascina qui il tuo file

Per selezionare un file cliccare sul **Seleziona File**.

Non è possibile inserire files che hanno una dimensione superiore a **100 MB(MegaByte)** , fermo restando le eventuali limitazioni presenti nei documenti di gara e/o nei regolamenti interni del "STELLA Sistema TELeMATICO Acquisti Regione Lazio".
Inoltre non è possibile allegare file con un nome la cui lunghezza è superiore a **100** caratteri.

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

Informazioni di caricamento

Nome file:	
Avanzamento	
Tempo Rimanente:	
Stato Corrente:	
Tempo Totale:	

Figura 16 – Selezione dell’Allegato

Fare click sul comando “**Sfoglia**”, selezionare il file dal proprio pc e cliccare su “**OK**”.

Controllare che il formato del file sia coerente con il “Tipo file” specificato nella relativa colonna (in caso contrario il Sistema bloccherà il caricamento e mostrerà un messaggio a video “Tipo Allegato non consentito”). Nel caso in cui per la documentazione da allegare sia richiesta la firma digitale, il Sistema, all’atto del caricamento, controllerà che il file sia effettivamente firmato e non corrotto.

Il documento richiesto potrebbe essere **obbligatorio**, nel caso in cui è stato impostato il parametro all’interno della tabella, allora la piattaforma controllerà il giusto caricamento del documento e non consentirà l’invio in caso di mancanza dell’allegato. Se invece il parametro non è impostato allora il documento si intenderà facoltativo.

La Stazione Appaltante potrebbe aver richiesto che alcuni documenti della Busta documentazione della consultazione preliminare di mercato debbano essere firmati digitalmente. In questo caso la piattaforma verificherà che il file allegato sia firmato digitalmente, se la verifica non dovesse andare a buon fine non sarà possibile per l’OE sottoporre la risposta.

Per inserire un allegato d’iniziativa è sufficiente cliccare sul comando “**Aggiungi Allegato**” per predisporre una riga di caricamento come evidenziato nell’immagine seguente:

Aggiungi Allegato		Riprendi Allegati Bando				
Elimina	Esito Riga	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
		Risposta consultazione	 BustaEconomica.pdf A824540B714F60651AF632E87189F1D626A07AAF2D4CA71CDF98B0B380D0DBA2		☐	☐
		Ulteriore documentazione	 BustaEconomica.pdf A824540B714F60651AF632E87189F1D626A07AAF2D4CA71CDF98B0B380D0DBA2		☐	☐
					☐	☐

Figura 17 – Inserimento di un nuovo Allegato

Indicare quindi, nella colonna “**Descrizione**”, il nome del file da caricare e, tramite il comando contrassegnato dall’icona , scegliere il documento dal proprio PC.

È consentito caricare un unico file per riga. Nel caso in cui si tentasse di caricare un secondo file sulla stessa riga, il Sistema sostituirà quello precedente con l'ultimo documento caricato.

È possibile “**Eliminare**” una riga relativa ad un allegato “**Non Obbligatorio**” facendo click sull'icona del cestino presente nella prima colonna della tabella della Lista Allegati. Non è consentita l'eliminazione dei documenti sui quali è impostata l'obbligatorietà. Per ripristinare una riga di allegato eliminata per errore, è possibile cliccare sul comando “**Riprendi Allegati Bando**”.



The screenshot shows the 'Lista Allegati' section of the application. At the top, there are two buttons: 'Aggiungi Allegato' and 'Riprendi Allegati Bando', with the latter highlighted by a red rectangle. Below these buttons is a table with the following columns: 'Elimina', 'Esito Riga', 'Descrizione', 'Allegato', 'Tipo File', 'Obbligatorio', and 'Richiesta Firma'. The table contains one row with the description 'Dichiarazione A' and a blue '...' button in the 'Allegato' column.

Figura 18 – Riprendi Allegati Bando

Nella colonna “**Allegato**”, una volta caricato il file dal proprio PC, verranno mostrate delle icone:



The screenshot shows the 'Lista Allegati' section with two rows of data. The first row has the description 'Risposta consultazione' and the file 'BustaEconomica.pdf' with a red icon in the 'Allegato' column. The second row has the description 'Ulteriore documentazione' and the file 'ProvaAllegato - Firmato-signed.pdf' with a green icon in the 'Allegato' column. The table structure is the same as in Figure 18.

Figura 19 – Informazioni sul caricamento degli allegati

-  | Cliccando su questa icona, viene visualizzato il file caricato. Nel caso si tratti di un file firmato digitalmente, verrà visualizzato il file privo della firma applicata.
-  | Quest'icona indica che il file caricato è stato firmato digitalmente. Cliccando sull'icona, verranno visualizzate le caratteristiche della firma applicata.
-  | Quest'icona indica che il file caricato non è firmato digitalmente. (Non si tratta di un'icona d'errore)
-  | Nel caso venga visualizzata quest'icona, il Sistema segnala che la firma digitale applicata è valida ma non è stata verificata la revoca del certificato.

Per la documentazione aggiunta d'iniziativa dall'Operatore Economico, il Sistema non prevede il controllo di Obbligatorietà o di Richiesta Firma, né uno specifico formato del file. Ogni estensione è pertanto ammessa, salvo diversa indicazione fornita negli atti della procedura. Verrà tuttavia effettuata una verifica sulla presenza della “**Descrizione**” e del file “**Allegato**” all'atto dell'Invio della Risposta alla Consultazione.

Non è consentito inviare una Risposta se sono presenti righe di Allegato non compilate all'interno della tabella **Lista Allegati**. Se il documento “*mancante*” non viene richiesto obbligatoriamente, è possibile procedere all'eliminazione dell'intera riga cliccando sull'icona del cestino. In caso contrario, il sistema inibirà l'invio della risposta, richiedendo un file allegato per ogni riga presente nella sezione Allegati.

3.3 INVIO DELLA RISPOSTA ALLA CONSULTAZIONE

Una volta completata la **Risposta a Consultazione**, è possibile procedere con l'invio del documento cliccando sul comando “**Invio**” posizionato nella toolbar in alto alla schermata per inviare il documento.



Figura 20 – Invio della Risposta alla Consultazione

Il sistema effettua una serie di controlli per verificare la completezza delle informazioni richieste e, in caso di esito positivo, lo **Stato** del documento cambierà da **In lavorazione** ad **Inviato** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

4. FUNZIONI AGGIUNTIVE

4.1 GESTIONE DELLA RISPOSTA ALLA CONSULTAZIONE TRA PIÙ UTENTI DELLO STESSO O.E.

È possibile gestire la compilazione di una Risposta tra più utenti dello stesso Operatore Economico.

Nel caso in cui esista già una Risposta in lavorazione da un utente ed un altro utente dello stesso OE tentasse di creare una nuova Risposta sulla medesima consultazione preliminare di mercato, facendo click sul comando “*Partecipa*” il Sistema inibirà l’azione e verrà mostrato un messaggio di alert.

Nel caso in cui si presenti la necessità di far ultimare la Risposta ad un altro utente della stessa ditta, è possibile eseguire il comando “*Assegna a*” come descritto di seguito.

Comando “Assegna a”

L’Utente che ha in carico la Risposta può trasferire il documento ad un collega utilizzando il comando “*Assegna a*”, posto in alto sulla toolbar del documento stesso.

Il Sistema mostrerà la seguente schermata:

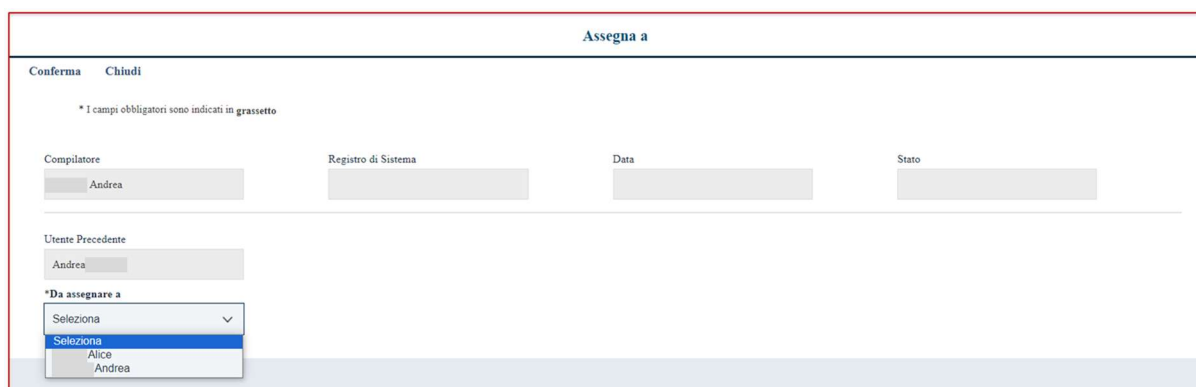


Figura 21 – Assegna a

Selezionare quindi l’Utente che dovrà completare la Risposta tra quelli proposti nel menu a tendina, e fare clic sul comando “*Conferma*”.

Il Documento “*Risposta a Consultazione*” trasferito resterà tra i Documenti Collegati del Bando ma in modalità “*Sola lettura*” per l’utente che ha eseguito il comando.

L’Utente a cui è stato assegnato il documento, dovrà effettuare il log-in in area privata, accedere alla sezione “Consultazioni Preliminari di Mercato”, “Consultazioni Pubblicate” e cliccare sul link “*Vedi*” nella colonna “*Dettaglio*” come mostrato di seguito:

Consultazioni Preliminari di Mercato | Consultazioni Pubblicate

[^] FILTRI DI RICERCA

Oggetto

Registro di Sistema

Cerca

Pulisci

Stampa
Esporta in xls
Bandi Scaduti

Oggetto	Ente Appaltante	Scadenza	Registro di Sistema	Dettaglio	Esiti / Pubblicazioni
Consultazione preliminare di mercato TEST 23/07	LAZIOcrea S.p.A	06/08/2024 11:10	PI001189-24	Vedi	-

Figura 22 – Dettaglio Consultazione

Cliccare quindi sul comando “**Documenti collegati**” in alto a destra, verrà mostrata la seguente schermata:

> Consultazione Preliminare di Mercato

> Miei quesiti

v Risposte

Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PI001200-24	Senza Titolo	Inviato	23/07/2024 16:48:55
PI001199-24	Senza Titolo	Invalidato	23/07/2024 16:45:35
PI001196-24	Senza Titolo	Invalidato	23/07/2024 16:34:13
PI001195-24	Senza Titolo	Invalidato	23/07/2024 16:33:30
	Senza Titolo	Salvato	

Figura 23 – Documenti collegati – Risposta Salvata

In questo elenco vengono visualizzate tutte le eventuali risposte salvate e/o inviate su una determinata Consultazione. Se per una stessa Consultazione viene inviata una seconda risposta, all’invio di quest’ultima lo stato della precedente verrà “**Invalidato**”.

Cliccando sul “**Nome**” assegnato alla Risposta sarà possibile accedere al Documento ed ultimararlo.

5. CONSULTAZIONI A CUI STO PARTECIPANDO

Per visualizzare in qualsiasi momento il documento relativo alla Risposta - già inviato o semplicemente creato e salvato - nonché i documenti collegati alla consultazione, cliccare sul gruppo funzionale **Consultazioni Preliminari di Mercato** e quindi sulla funzionalità **Consultazioni a cui sto partecipando**.

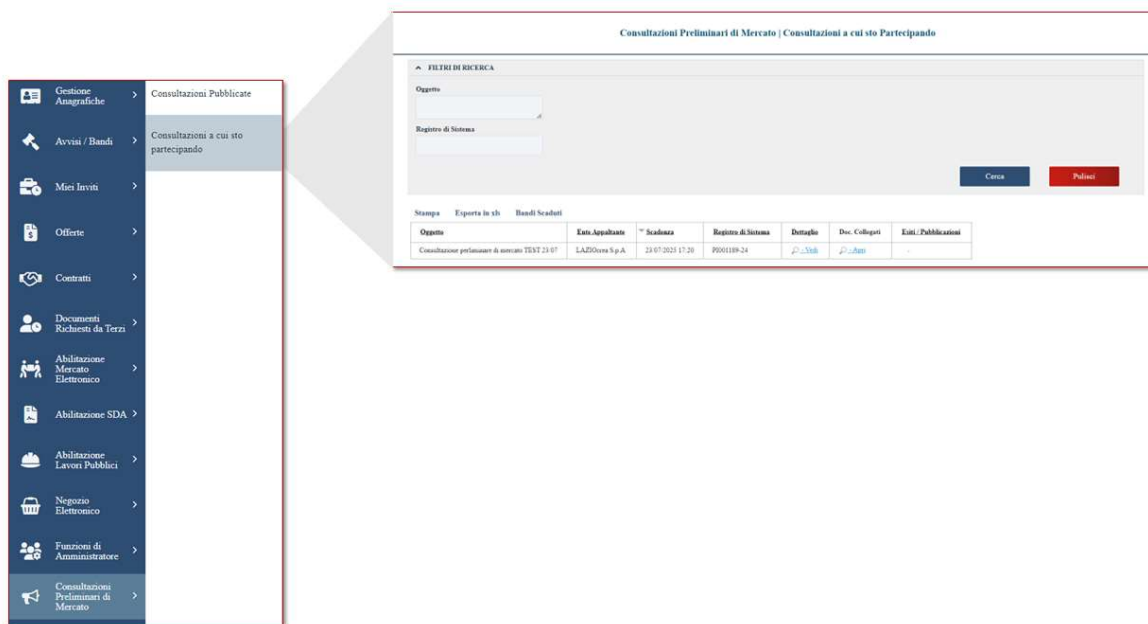


Figura 24 – Consultazioni a cui sto partecipando

Nella pagina **Documenti Collegati** una serie di sezioni consentiranno la visualizzazione dei relativi documenti collegati alla consultazione.



Figura 25 - Documenti collegati

Per aprire il dettaglio di una risposta e visualizzarne il contenuto, cliccare sul Nome della stessa.

La sezione **Risposte** verrà visualizzata se esiste almeno una Risposta salvata collegata alla consultazione. Se presente, verrà mostrata una tabella riassuntiva che riporta tutte le risposte inviate o in lavorazione, con il relativo **Stato**:

- **Inviato**: la risposta è stata inviata alla Stazione Appaltante;
- **Invalidato**: la risposta è stata invalidata da una nuova comunicazione di risposta;
- **Salvato**: la risposta è in fase di lavorazione.

> Consultazione Preliminare di Mercato

> Miei quesiti

v Risposte

Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PI001200-24	Senza Titolo	Inviato	23/07/2024 16:48:55
PI001199-24	Senza Titolo	Invalidato	23/07/2024 16:45:35
PI001196-24	Senza Titolo	Invalidato	23/07/2024 16:34:13
PI001195-24	Senza Titolo	Invalidato	23/07/2024 16:33:30
	Senza Titolo	Salvato	

> Comunicazioni

Figura 26 - Documenti collegati – Risposte

Verrà mostrato il dettaglio del documento.

Risposta a Consultazione

Salva Invio Prendi In Carico Rilascia Assegna a Precedente Documenti Collegati Chiudi

Operatore
 Stato
 Inviato
 Utente In Carico

*Titolo documento
 Registro di Sistema
 PI001200-24
 Data
 23/07/2024 16:48:55

Testata Busta Documentazione

Azienda

Fascicolo di Sistema
 FE001371

Registro di Sistema Bando
 PI001189-24

Rispondere Entro il
 06/08/2024 11:10:00

Oggetto
 Consultazione Preliminare Di Mercato TEST 23/07

Figura 27 – Risposta a Consultazione

6. COMUNICAZIONI SULLA CONSULTAZIONE

Nel caso in cui l'Ente che ha pubblicato una consultazione necessita di ulteriori indicazioni o eventuale altra documentazione può inviare una comunicazione collegata alla procedura. Il Sistema invia una notifica via e-mail all'indirizzo indicato dal fornitore per avvisare che è stata inviata una comunicazione.

L'OE può visualizzare le comunicazioni in 3 modalità:

- Una volta effettuato il login, verrà mostrata la **"Lista Attività"** contenente la comunicazione notificata per e-mail. È possibile prendere visione del contenuto cliccando sull'oggetto evidenziato in rosso, oppure si può cliccare su **"Continua"** per accedervi tramite la Consultazione.



Figura 28 – Lista Attività – Esempio di Comunicazione ricevuta

- È possibile visualizzare la Comunicazione Integrativa/Generica tra le comunicazioni ricevute tramite il gruppo funzionale **Comunicazioni**.

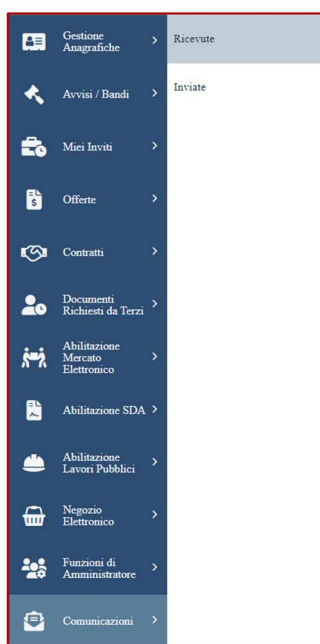


Figura 29 – Comunicazioni Ricevute

Verrà mostrata la seguente schermata:

Comunicazioni | Ricevute

^ FILTRI DI RICERCA

Titolo documento

Ente

Registro di Sistema

Stampa Esporta in xls Comunicazioni ricevute scadute

Titolo documento	Ente	Data invio	Registro di Sistema	Dettaglio	Richiesta Risposta	Creata Risposta
Comunicazione Generica	LAZIOcrea S.p.A	23/07/2024	PI001204-24	Vedi	Si	Si
Comunicazione Generica	LAZIOcrea S.p.A	23/07/2024	PI001202-24	Vedi	No	No
Comunicazione Di Verifica Amministrativa	LAZIOcrea S.p.A	19/07/2024	PI001161-24	Vedi	No	No
Esito Definitivo	LAZIOcrea S.p.A	24/06/2024	PI001061-24	Vedi	No	No
Esito Definitivo	LAZIOcrea S.p.A	24/06/2024	PI001057-24	Vedi	No	No

Figura 30 – Comunicazioni Ricevute (2)

- c) Per visualizzare una comunicazione, accedere al gruppo funzionale delle Consultazioni Preliminari di mercato, funzionalità “**Consultazioni a cui sto partecipando**”.

-  Avvisi / Bandi >
-  Miei Inviti >
-  Offerte >
-  Contratti >
-  Documenti Richiesti da Terzi >
-  Abilitazione Mercato Elettronico >
-  Abilitazione SDA >
-  Abilitazione Lavori Pubblici >
-  Negozio Elettronico >
-  Funzioni di Amministratore >
-  Comunicazioni >
-  Consultazioni Preliminari di Mercato >

- Consultazioni Pubblicate
- Consultazioni a cui sto partecipando

Figura 31 – Consultazioni a cui sto partecipando

Successivamente sul comando “**Apri**” relativo alla colonna “**Doc. collegati**” in corrispondenza della Consultazione Preliminare di interesse.

Consultazioni Preliminari di Mercato | Consultazioni a cui sto Partecipando

[^] FILTRI DI RICERCA

Oggetto

Registro di Sistema

Stampa
Esporta in xls
Bandi Scaduti

Oggetto	Ente Appaltante	Scadenza	Registro di Sistema	Dettaglio	Doc. Collegati	Esiti / Pubblicazioni
Consultazione preliminare di mercato TEST 23/07	LAZIOcrea S.p.A	23/07/2025 17:20	PI001189-24	Vedi	Aggi	-

Figura 32 – Consultazioni a cui sto partecipando - Dettaglio

Selezionare la scheda “**Comunicazioni**” e cliccare sul nome della Comunicazione ricevuta per accedere al dettaglio.

> Consultazione Preliminare di Mercato

> Miei quesiti

> Risposte

v Comunicazioni

Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PI001202-24	Comunicazione_Generica	Inviato	23/07/2024 16:59:38

Figura 33 – Documenti collegati – Comunicazioni

Comunicazione generica

Salva
Stampa
Esporta in xls
Chiudi

Operatore

Titolo documento

Registro di Sistema

Data

Fase

Protocollo

Data Protocollo

Ente

Fornitore

Registro di Sistema di Riferimento

Oggetto

Canale Notifica

Figura 34 – Dettaglio della Comunicazione

Di seguito è riportato il dettaglio del tipo di comunicazioni che è possibile visualizzare nei documenti collegati della Consultazione:

- Comunicazione Integrativa;
- Comunicazione Generica di Chiusura.

Comunicazione Integrativa

Nel caso specifico della ***Comunicazione Integrativa***, i comandi disponibili sono:

1. ***“Crea Risposta”*** per procedere con la compilazione e l’invio della documentazione richiesta;
2. ***“Esporta in xls”*** per esportare la comunicazione in formato xls;
3. ***“Stampa”*** per stampare il dettaglio della Comunicazione;
4. ***“Elenco Risposte”*** per accedere ad altri documenti di risposta collegati alla Comunicazione.
5. ***“Chiudi”*** per tornare alla schermata precedente.

Per rispondere alla comunicazione, fare click sul comando ***“Crea risposta”***, che sarà attivo fino alla data entro cui rispondere indicata dall’Ente in fase di invio della comunicazione.

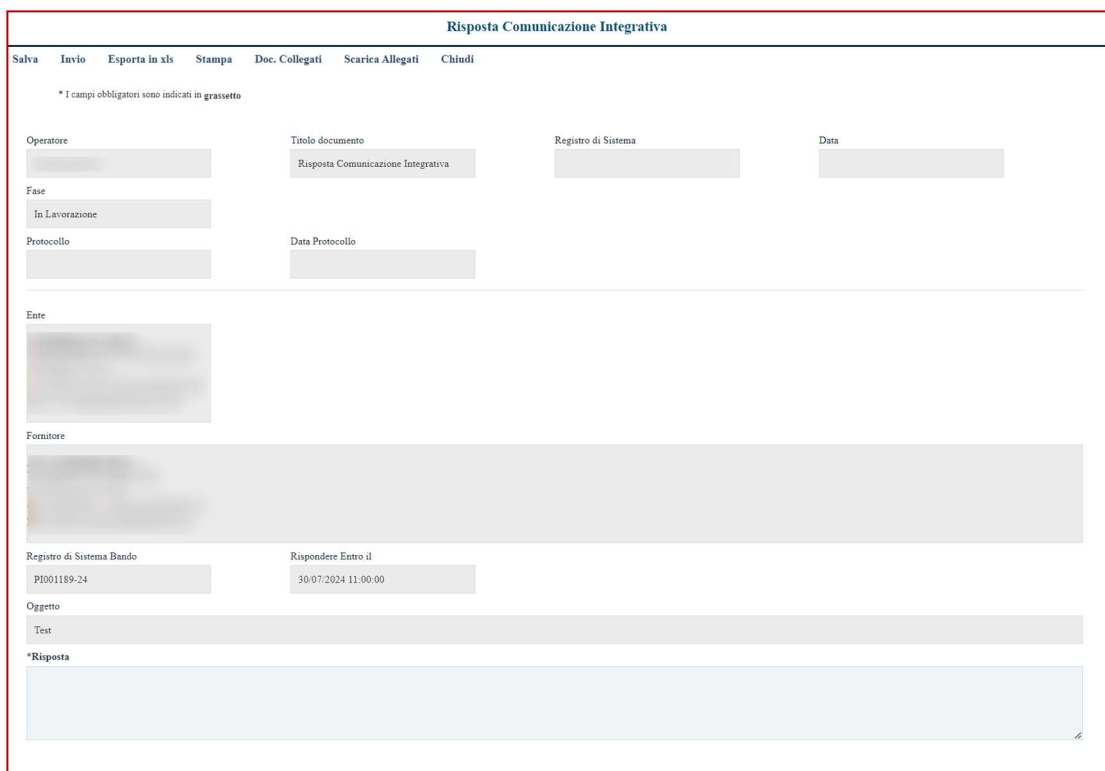
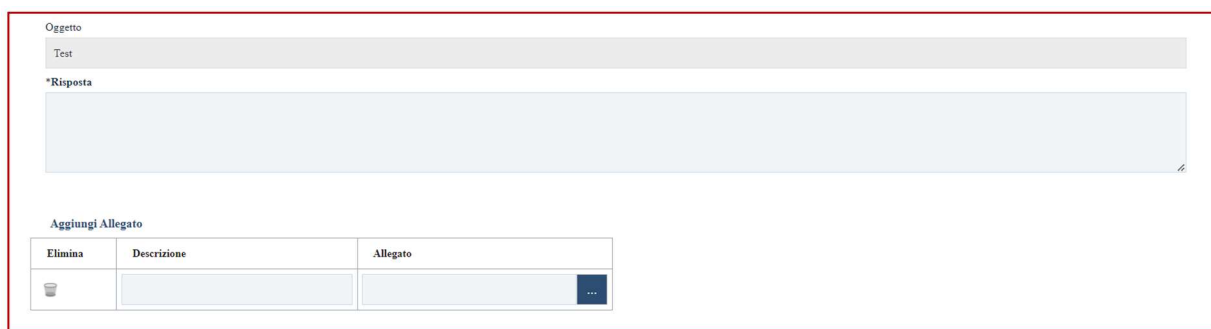


Figura 35 – Dettaglio della Risposta alla Comunicazione

Il documento di risposta alla comunicazione richiede l’inserimento di un testo nel campo ***“Risposta”***.



Oggetto

Test

*Risposta

Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	Allegato
		

Figura 36 – Inserimento della Risposta

È possibile, inoltre, allegare uno o più file utilizzando il comando “**Aggiungi allegato**” tante volte quante sono i documenti da caricare, verranno predisposte le righe:



Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	Allegato
		
		

Figura 37 – Aggiungi Allegato

Digitare quindi una descrizione e selezionare l’allegato richiesto. Per eliminare una riga, cliccare sull’icona del cestino.

In alto è presente una toolbar per la gestione della Richiesta. I comandi disponibili sono:

- “**Salva**” salvare in bozza la risposta alla Comunicazione Integrativa e completarla in fasi successive. Per riprendere il documento salvato, basta cliccare nuovamente su “Elenco Risposte” sul dettaglio della comunicazione ricevuta.
- “**Invio**” per inoltrare la risposta alla Comunicazione Integrativa alla Stazione Appaltante. Si precisa che il pulsante “Invio” rimarrà attivo fino alla data indicata nel campo “Rispondere Entro il”. Oltre tale data non sarà più possibile inviare il documento.
- “**Esporta in xls**” per esportare il documento in formato xls;
- “**Stampa**” per stampare il dettaglio della Risposta;
- “**Doc. Collegati**” per accedere ad altri documenti collegati (es. altre comunicazioni);
- “**Scarica Allegati**” per scaricare tutti gli allegati inseriti nel documento;
- “**Chiudi**” per tornare alla schermata precedente.

Una volta terminata la compilazione, fare click sul comando “**Invio**” per inoltrare la risposta alla Stazione Appaltante.

La Fase del documento cambierà da ***In Lavorazione*** ad ***Inviato*** ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Contestualmente all'invio verranno alimentate le informazioni ***Registro di Sistema e Data***.

Per visualizzare l'elenco delle risposte inviate in merito ad una data comunicazione, aperto il dettaglio di quest'ultima, cliccare sul comando **Elenco Risposte** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 38 – Elenco Risposte (1)

Verrà mostrata una tabella riassuntiva che riporta tutte le risposte inviate o in lavorazione, con il relativo Stato:

- **Inviato**: la risposta è stata inviata alla Stazione Appaltante;
- **Invalidato**: la risposta è stata invalidata da una nuova comunicazione di risposta;
- **Salvato**: la risposta è in fase di lavorazione.

Per aprire il dettaglio di una risposta e visualizzarne il contenuto, cliccare sul relativo comando.

Elenco Risposte				
Chiudi				
Apri	Titolo documento	Data invio	Registro di Sistema	Stato
	Risposta Comunicazione Integrativa	23/07/2024	PI001205-24	Inviato

Figura 39 – Elenco Risposte (2)

Verrà mostrato il dettaglio.

Risposta Comunicazione Integrativa

Salva Invia Esporta in xls Stampa Doc. Collegati Scarica Allegati Chiudi

Operatore

Titolo documento
 Risposta Comunicazione Integrativa

Registro di Sistema
 PI001205-24

Data
 23/07/2024 17:13:33

Fase
 Inviato

Protocollo

Data Protocollo

Ente

Fornitore

Registro di Sistema Bando
 PI001189-24

Rispondere Entro il
 30/07/2024 11:00:00

Oggetto
 Test

*Risposta
 Test

Descrizione Allegato

Figura 40 – Risposta Consultazione Preliminare di Mercato – Accesso da Elenco Risposte

Comunicazione Generica di Chiusura

Una volta valutate tutte le risposte e le eventuali integrazioni richieste con le comunicazioni, l'Ente può chiudere una consultazione preliminare di mercato, inviando l'apposita comunicazione di chiusura.

Tale documento è visualizzabile tramite la Lista Attività, consultabile una volta eseguito l'accesso all'interno della piattaforma.

Lista attività STELLA Sistema TELeMATICO Acquisti Regione Lazio

- La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.
 - Le attività possono essere di semplice notifica oppure bloccanti.
 - Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione.
 - Procedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Presa Visione".
 - Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma.
 - Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es: Cambio password)

Legenda
🚫 Bloccante 🟢 Non Bloccante 📄 Release Notes

Tipo Attività	Oggetto
🟢	Comunicazione Generica di Chiusura

N. Righe: 1

Continua

Figura 41 – Comunicazione Generica di Chiusura (1)

Accedendo alla propria area privata nel gruppo delle Consultazioni Preliminari di mercato - cartella “**Consultazioni a cui sto partecipando**”, e sul comando Bandi Scaduti nel caso in cui la Consultazione dovesse essere scaduta nel frattempo. Facendo click comando “**Apri**” relativo alla colonna “**Doc. collegati**” si potranno consultare i documenti generati.

Stampa	Esporta in xls	Bandi Pubblicati in corso				
Oggetto	Ente Appaltante	Scadenza	Registro di Sistema	Dettaglio	Doc. Collegati	Esiti/Pubblicazioni
GL Cons.Prel.Merc. 08/08 test	LAZIOcrea S.p.A	08/08/2024 16:23	PI001242-24	- Vedi	- Apri	-
Indagine di mercato formaz. 2.11	Regione Lazio	01/12/2023 12:00	PI002310-23	- Vedi	- Apri	- Vedi

Figura 42 – Comunicazione Generica di Chiusura (2)

Infine, nel gruppo delle “Comunicazioni” e successivamente sul “Nome” (o secondo le altre modalità descritte per la Comunicazione Integrativa/Generica nel precedentemente).

> Consultazione Preliminare di Mercato			
> Miei quesiti			
> Risposte			
v Comunicazioni			
Registro di Sistema	Nome	Stato	Data di ricezione
PI001258-24	Comunicazione Generica di Chiusura	Inviato	12/08/2024 15:17:28
PI001252-24	Comunicazione Integrativa	Inviato	08/08/2024 16:15:16
PI001245-24	Comunicazione Generica	Inviato	08/08/2024 11:43:06

Figura 43 – Comunicazione Generica di Chiusura (3)

Questa tipologia di comunicazione è in sola visualizzazione e non è pertanto disponibile il comando per la creazione di una eventuale risposta.

Comunicazione Generica di Chiusura			
Salva	Stampa	Esporta in xls	Chiudi
Operatore User Rup	Titolo documento Comunicazione Generica di Chiusura	Registro di Sistema PI001258-24	Data 12/08/2024 15:17:28
Fase Inviato			
Protocollo	Data Protocollo		
Ente LAZIOcrea S.p.A Via dei Serafico 107 00142 Roma Italia Tel 06997711 - Fax - C.F. 15662331001 - P.IVA IT15662331001 PEC c.lavorgna@teamssystem.com			
Fornitore AS_Azienda Test			
Registro di Sistema di Riferimento PI001242-24			
Oggetto GL Cons Prel.Merc. 08/08 test			
Canale Notifica Mail			
*Testo della Comunicazione Attenzione: non è presente il template per la comunicazione richiesta. Occorre definire il template con la seguente combinazione di attributi:			
Contesto d'uso=Comunicazione di ChiusuraProcedura di gara=Consultazioni Preliminari di MercatoCriterio Aggiudicazione Gara=Criterio Formulazione Offerta Economica-			
Lista Allegati			
Descrizione	Allegato	Data Scaricamento Allegato	

Figura 44 – Dettaglio Comunicazione Generica di Chiusura

Nel campo “**Testo della comunicazione**” saranno visualizzate le indicazioni fornite dalla Stazione Appaltante, che eventualmente potrà allegare anche degli allegati nella tabella “**Lista allegati**”, scaricabili.

7. INDICE FIGURE

<i>Figura 1 – Consultazioni Pubblicate</i>	<i>5</i>
<i>Figura 2 – Dettaglio della Consultazione Preliminare di Mercato.....</i>	<i>6</i>
<i>Figura 3 – Comando Scarica Allegati</i>	<i>7</i>
<i>Figura 4 – Comando Partecipa</i>	<i>7</i>
<i>Figura 5 – Data termine Presentazione Risposte</i>	<i>8</i>
<i>Figura 6 – Formulazione del quesito.....</i>	<i>8</i>
<i>Figura 7 – Conferma invio quesito</i>	<i>9</i>
<i>Figura 8 – Chiarimento Pubblicato.....</i>	<i>9</i>
<i>Figura 9 – Documenti Collegati – Miei Quesiti</i>	<i>10</i>
<i>Figura 10 – Documenti Collegati – Dettaglio Quesito Inviato</i>	<i>10</i>
<i>Figura 11 – Risposta alla Consultazione.....</i>	<i>11</i>
<i>Figura 12 – Compilatore della Risposta alla Consultazione.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 13 – Titolo del documento.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 14 – Testata della Risposta alla Consultazione</i>	<i>12</i>
<i>Figura 15 – Busta Documentazione.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 16 – Selezione dell’Allegato.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 17 – Inserimento di un nuovo Allegato</i>	<i>14</i>
<i>Figura 18 – Riprendi Allegati Bando.....</i>	<i>15</i>
<i>Figura 19 – Informazioni sul caricamento degli allegati</i>	<i>15</i>
<i>Figura 20 – Invio della Risposta alla Consultazione.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 21 – Assegna a</i>	<i>17</i>
<i>Figura 22 – Dettaglio Consultazione.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 23 – Documenti collegati – Risposta Salvata</i>	<i>18</i>
<i>Figura 24 – Consultazioni a cui sto partecipando.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 25 - Documenti collegati.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 26 - Documenti collegati – Risposte</i>	<i>20</i>
<i>Figura 27 – Risposta a Consultazione</i>	<i>20</i>
<i>Figura 28 – Lista Attività – Esempio di Comunicazione ricevuta</i>	<i>21</i>
<i>Figura 29 – Comunicazioni Ricevute.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 30 – Comunicazioni Ricevute (2)</i>	<i>22</i>
<i>Figura 31 – Consultazioni a cui sto partecipando.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 32 – Consultazioni a cui sto partecipando - Dettaglio</i>	<i>23</i>
<i>Figura 33 – Documenti collegati – Comunicazioni</i>	<i>23</i>
<i>Figura 34 – Dettaglio della Comunicazione.....</i>	<i>23</i>
<i>Figura 35 – Dettaglio della Risposta alla Comunicazione.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 36 – Inserimento della Risposta.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 37 – Aggiungi Allegato.....</i>	<i>25</i>
<i>Figura 38 – Elenco Risposte (1)</i>	<i>26</i>
<i>Figura 39 – Elenco Risposte (2)</i>	<i>26</i>
<i>Figura 40 – Risposta Consultazione Preliminare di Mercato – Accesso da Elenco Risposte.</i>	<i>27</i>
<i>Figura 41 – Comunicazione Generica di Chiusura (1)</i>	<i>27</i>
<i>Figura 42 – Comunicazione Generica di Chiusura (2)</i>	<i>28</i>
<i>Figura 43 – Comunicazione Generica di Chiusura (3)</i>	<i>28</i>
<i>Figura 44 – Dettaglio Comunicazione Generica di Chiusura.....</i>	<i>29</i>