



**“MSA12 - APPROFONDIMENTO TEMATICO GARE  
TELEMATICHE:  
INDIZIONE DI UNA PROCEDURA NEGOZIATA  
CON AVVISO”**

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

## INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. INDIZIONE E GESTIONE DI PROCEDURE NEGOZIATA CON AVVISO.....</b>	<b>5</b>
2.1 Avvisi – Bandi – Inviti .....	5
Creazione di una Procedura Negoziata con Avviso .....	6
Testata.....	10
Atti di Gara .....	15
Busta Documentazione .....	16
Riferimenti .....	17
Note.....	18
Cronologia .....	18
Documenti.....	18
Allegati Rettifiche, Proroghe... ..	19
Manifestazioni d’Interesse.....	19
Conclusioni .....	19
<b>3. Consultazione delle Manifestazioni d’Interesse .....</b>	<b>20</b>
Creazione dell’Invito .....	23
<b>4. INDICE DELLE FIGURE .....</b>	<b>27</b>

## 1. INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

### 2.1 AVVISI – BANDI – INVITI

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



Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti	Documento Pubblicato	Stato
<input type="checkbox"/>		Senza Titolo			1,00	0	0		In lavorazione
<input type="checkbox"/>		PC NOTEBOOK			1.320.000,00	0	0		In lavorazione
<input type="checkbox"/>	PI000229-16	PC NOTEBOOK	Fornitura di personal computer notebook 7, dispositivi opzionali e servizi connessi	18/03/2016 11:00	1.320.000,00		1	si	In Esame

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

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

Al centro, sotto l’area di ricerca, è riportata una toolbar in cui sono presenti i seguenti comandi: “**Nuova Procedura, Elimina, Copia, Stampa, Esporta xls, Selezione**”.

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

1. **In Lavorazione:** la Procedura di Gara è stata predisposta (Salvata) ed è in attesa di essere inviata;
2. **In Approvazione:** la Procedura di Gara è stata inoltrata per l’approvazione all’utente definito come Responsabile del procedimento (in questo caso non è possibile modificarne le informazioni e può solo essere valutata dal responsabile indicato);
3. **Pubblicato:** la Procedura di Gara è stata approvata dal Responsabile del procedimento ed è quindi visibile agli Operatori Economici, che potranno presentare l’Offerta;

4. **Rifiutato:** la Procedura di Gara non è stata approvata dal Responsabile del Procedimento;
5. **In Esame:** è stata avviata la procedura di aggiudicazione della Procedura di Gara;
6. **In Rettifica:** la Procedura di Gara è in corso di rettifica;
7. **Rettificato:** la Procedura di Gara è stata rettificata;
8. **Revocato:** la Procedura è stata revocata.
9. **Chiuso:** L’Avviso attivato sulla Procedura Negoziata è giunto a termine ed è stato creato l’**Invito**”.

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

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

### ***Creazione di una Procedura Negoziata con Avviso***

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

Verrà mostrata una pagina come la seguente:

Gestione Enti Aderenti	Nuova Procedura	
Gestione O.E.		
Validazione Dati Anagrafici		
Gestione Utente	* I campi obbligatori sono indicati da label in <b>grassetto</b>	
Pannello Sicurezza		
Configurazione di Sistema	Compilatore Donato Cavallo	Data 24/07/2019
Configurazione Valori		
Configurazione DGUE		
Gestione RdO	Ente <b>Regione Lazio</b>	Direzione Regione Lazio
Gestione Convenzioni	Via R. Raimondi Garibaldi 7 00145 Roma Italia Tel 06 99500 – Fax – <a href="http://www.regione.lazio.it">www.regione.lazio.it</a> C.F. 05724831003 – P.IVA IT80143490581	
Negozio Elettronico		
Consultazioni Preliminari di Mercato		
Appalti Specifici	*Tipo di Appalto Forniture	
Aste Elettroniche	*Modalità di Partecipazione Telematica	
Procedure di gara	*Tipo di Procedura Negoziata	Caratteristica
Avvisi-Bandi-Inviti	*Tipo Documento Avviso	
Consultazione Gare	*Divisione in Lotti Lotti Singola Voce	Complesso no
Revoca Lotti In Approvazione	*Criterio Aggiudicazione Gara Prevalente Prezzo più basso	
Documenti in Approvazione	*Criterio Formulazione Offerta Economica Prezzo	
Quesiti da Evadere	*Conformità no	
Quesiti Lavorati	*Importo Appalto € 200.000,00	
Quesiti Evasi	*Importo Base Asta € 100.000,00	
Valutazione Gare	*Importo Opzioni € 100.000,00	
Verifica Conformità	*Oneri sicurezza no ribasso € 0,00	
Aggiudicazioni in attesa di contratto		
Contratto		
Calendario		

Figura 2- Procedura Negoziata con Avviso

Nella parte superiore della schermata sono riportate dal Sistema le informazioni relative al Compilatore, alla Data di creazione della Procedura di Gara e all’Ente di appartenenza.

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

- **“Tipo di Appalto”**: in cui indicare se si tratta di Forniture o Servizi;
- **“Modalità di Partecipazione”**: Telematica (Informazione precompilata e non editabile);
- **“Tipo di Procedura”**: Aperta, Ristretta e Negoziata;
- **“Tipo Documento”**: Bando, Avviso o Invito;
- **“Divisione in Lotti”**: indicare se la Gara è suddivisa in Lotti o meno  
o **“NO”**

La gara non prevede suddivisione in Lotti

o **“Lotti Multivoci”**

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

- **“Complessi”** (SI/NO). Indica la possibilità di avere più voci che saranno considerate alternative tra loro nell’imputazione dell’Offerta da parte dell’Operatore Economico

o **“Lotti Singola Voce”**;

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

- “**Criterio di Aggiudicazione**” indicare se è al prezzo più basso oppure con Offerta economicamente più vantaggiosa;

- “**Criterio Formulazione Offerta Economica**” indicare se è a prezzo o in percentuale:

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

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

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

- “**Conformità**” indicare Ex-Ante, Ex-Post, No:

- o “**No**”: per non applicare il processo di conformità;

“**Ex-Post**”: per la verifica della conformità dell’offerta riferita al solo aggiudicatario, dopo la fase di verifica economica della procedura di aggiudicazione;

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

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

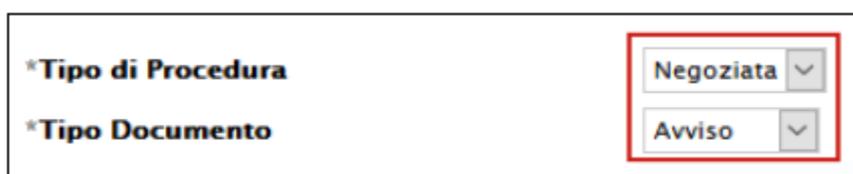
- “**Importo Base Asta €**” dove inserire appunto l’importo a Base Asta complessivo;

- “**Importo Opzioni €**” dove inserire l’importo di eventuali opzioni;

- “**Oneri €**” dove inserire eventuali Oneri applicabili (ad es. gli oneri per la sicurezza).

Inserite tutte le informazioni richieste, fare clic sul comando “**Crea Gara**”.

Si precisa che per Indire una Procedura Negoziata con Avviso è necessario selezionare “**Negoziata**” nel campo “**Tipo di Procedura**” e “**Avviso**” nel campo “**Tipo Documento**”.



\*Tipo di Procedura  
Negoziata

\*Tipo Documento  
Avviso

Figura 3- Procedura Negoziata con Avviso

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

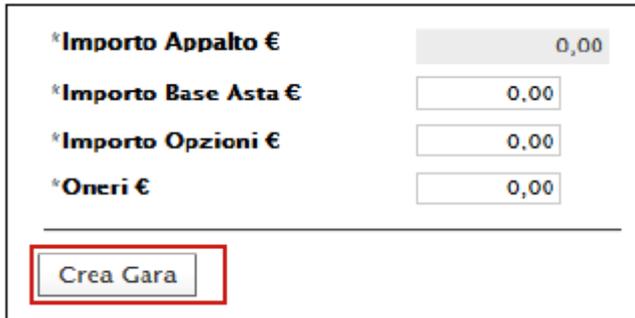


Figura 4- Creazione Procedura

Verrà visualizzata una schermata come quella che segue.

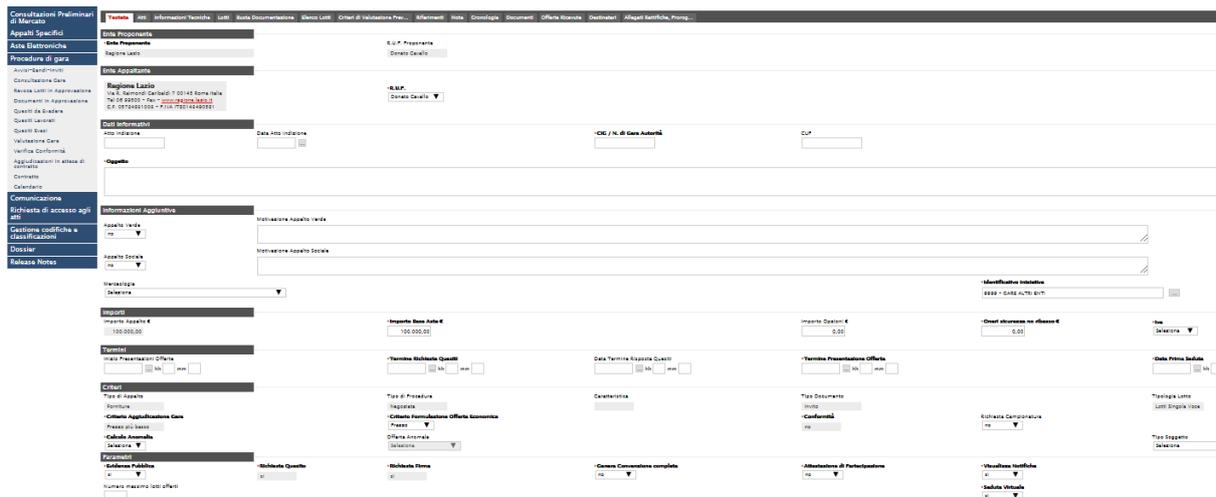


Figura 5- Dettaglio Procedura Negoziata con Avviso

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

- “**Salva**” per salvare il documento durante la fase di compilazione. Il documento può essere ripreso in un secondo momento dalla lista degli Avvisi – Bandi – Inviti in lavorazione, nella schermata Procedure di Gara;
- “**Invio**” per pubblicare la Procedura, o inviare il documento in approvazione al RUP di riferimento;
- “**Stampa**” per stampare il dettaglio della Procedura visualizzata;
- “**Funzioni**” raccoglie una serie di comandi (Modifica Bando, Rettifica, Revoca, Proroga, Sostituzione R.U.P.) applicabili sulla Procedura una volta pubblicata;

- “**Crea Invito**” per procedere con la creazione dell’invito. Il comando verrà attivato a scadenza dell’Avviso.
- “**Avvisi**” per pubblicare degli avvisi sul dettaglio della procedura sia essa “in corso” o “scaduta”.
- “**Chiarimenti**” per visualizzare gli eventuali quesiti ricevuti e/o creare chiarimenti di propria iniziativa. Il comando viene attivato solo dopo la pubblicazione della Gara;
- “**Esiti/Pubblicazioni**” per pubblicare eventuali esiti e/o una qualsiasi atto ai sensi dell’art. 29 co.1 D. Lgs. 50/2016 (Trasparenza);
- “**Precedente**” per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- “**Info Mail**” per visualizzare tutte le e-mail collegate alla Procedura;
- “**Chiudi**” per chiudere il dettaglio della Procedura e tornare alla schermata precedente.

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

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

### ***Testata***

In “**Testata**” è necessario compilare tutti i campi obbligatori indicati da label in grassetto.

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



Figura 6 - Dati Informativi

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

- “Atto indizione”;
- “Data Atto Indizione”;
- “CIG / N. di Gara Autorità” (informazione composta da 10 caratteri);
- “CUP”;
- “R.U.P.”: nel caso in cui a predisporre il bando sia un Punto Istruttore associato ad un solo responsabile, il Sistema mostrerà in automatico il RUP di riferimento. In caso contrario, il P.I. dovrà selezionare da un menu a tendina il Responsabile Unico del Procedimento a cui dovrà inviare per approvazione l’avviso, come di seguito mostrato;

\*R.U.P.



Figura 7- Selezione del R.U.P.

- Oggetto: descrizione breve dell’Avviso.

### Sezione “Informazioni Aggiuntive”

Nella sezione “Informazioni Aggiuntive” andranno indicate le caratteristiche della Procedura:

**Informazioni Aggiuntive**

Appalto Verde  
no

Motivazione Appalto Verde

Appalto Sociale  
no

Motivazione Appalto Sociale

\*Merceologia  
Seleziona

\*Identificativo Iniziativa

Figura 8- Informazioni Aggiuntive

- “Appalto Verde” (SI / NO)
- “Motivazione Appalto Verde” Breve descrizione che illustra perché la Procedura viene classificata come Appalto Verde;
- “Appalto Sociale” (SI / NO)
- “Motivazione Appalto Sociale” Breve descrizione che illustra perché la Procedura viene classificata come Appalto Sociale;
- “Merceologia” da selezionare dall’apposita lista (Facoltativo)
- “Identificativo Iniziativa” da selezionare dall’apposita lista

\*Merceologia

Seleziona

ALIMENTI, RISTORAZIONE E BUONI  
ALTRI BENI PER LA SANITÀ  
ARREDI E COMPLEMENTI DI ARREDO  
**BENI E SERVIZI AL TERRITORIO**  
BENI E SERVIZI PER GLI IMMOBILI  
BENI E SERVIZI PER LE PERSONE  
CANCELLERIA, MACCHINE PER UFFICIO E MATERIALE DI CONSUMO  
DISPOSITIVI MEDICI  
ENERGIA ELETTRICA E GAS NATURALE  
FARMACI  
HARDWARE, SOFTWARE E SERVIZI ICT  
SERVIZI PER LA SANITÀ  
SERVIZI POSTALI ASSICURATIVI E FINANZIARI  
TELECOMUNICAZIONI, ELETTRONICA E SERVIZI ACCESSORI  
VEICOLI

\*Identificativo Iniziativa

http://.../application/CTL\_LIBRARY/LoadExtendedAttrib.asp?MultiValue=0&titoloFinestra=I - Internet Explorer

Suggerimenti

Selezionare l'elemento di interesse e terminata la scelta cliccare sul tasto conferma posizionato in fondo alla finestra. Oppure fare doppio click sull'elemento scelto. Per eliminare una voce erroneamente selezionata, cliccare sul comando Svuota.

Elenco

Cerca Indietro

- 1 -
- 16 - MEDICINALI AVEC 1 2010
- 17 - MEDICINALI AVEC 2 (LOTTI DESERTI) 2011
- 18 - MEDICINALI AVEC 3 (LOTTI DESERTI + GENERICATI) 2012
- 19 - PRODOTTI NUTRIZIONE ENTERALE OSPEDALIERA - FORNITURA DI MISCELE NUTRIZIONALI PER VIA ENTERALE, SUPPORTI NUTRIZIONALI ORALI DIRE
- 24 - GUANTI ANTIBLASTICI - FORNITURA DI GUANTI PROTETTIVI PER LA MANIPOLAZIONE DI AGENTI CITOSTATICI, BIOLOGICI E VIRALI
- 25 - ARREDI SCOLASTICI 2
- 26 - DERRATE 2
- 27 - FORNITURA MASSA VESTIARIO
- 43 - PACE MAKERS PER AVEC - FORNITURA DI STIMOLATORI CARDIACI ED ELETTROCATETERI
- 44 - MEDICINALI - AVR 2 (SDA)
- 50 - STRISCHE REATTIVE DIABETOLOGIA OSPEDALIERA 2 - LANCETTE PUNGIDITO, STRISCHE REATTIVE E SISTEMI PER LA DIAGNOSTICA RAPIDA DELLA GLIC
- 51 - FOBT 2 - FORNITURA DI SISTEMI ANALITICI PER FOBT
- 55 - FILTRI LEGIONELLA - FORNITURA, INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE DI FILTRI MONOUSO PER LA PREVENZIONE DELLE BATTERIOSI PER LE AZ. SANI
- 57 - NOLEGGIO AUTO CON CONDUCENTE 3
- 58 - PRODOTTI CARTARI, DETERGENTI E MATERIALE PER COMUNITÀ 2
- 59 - RISCOSSIONE TRIBUTI
- 60 - POSTALIZZAZIONE NOTIFICHE 2
- 63 - SERVIZIO DI RISTORAZIONE AUSL IMOLA E OSP. DI RIABILITAZIONE DI MONTECATONE
- 64 - SERVIZIO DI LAVANOLO AUSL PIACENZA
- 66 - GESTIONE INTEGRATA DEL CENTRO LOGISTICO DI AVR
- 72 - MEDICAZIONE CLASSICA 2

Conferma Svuota Annulla

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

## Sezione “Importi”

Importi			
Importo Appalto €	*Importo Base Asta €	*Oneri €	*Iva
10.500,00	10.000,00	500,00	Seleziona ▼

Figura 9- Importi

Sempre all’interno della scheda “Testata”, nella sezione “Importi” andranno indicate le seguenti informazioni:

- **“Importo Appalto”** (Non modificabile): Il sistema mostra l’importo complessivo dell’appalto, dato dalla somma dell’Importo a base d’asta e degli Oneri;
- **“Importo Base Asta”**: corrisponde alla somma dei valori complessivi dei lotti;
- **“Importo Opzioni”**: importo delle opzioni se previste;
- **“Oneri”** eventuali Oneri applicabili (ad es. gli oneri per la sicurezza);
- **“IVA”** indicazione se l’Offerta è o meno al netto dell’IVA.

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

## Sezione “Termini”

Termini				
Inizio Presentazione Risposte	*Termine Richiesta Quesiti	*Data Termine Risposta Quesiti	*Termine Presentazione Risposte	Data Presunta Pubblicazione Invito
hh mm	hh mm	hh mm	hh mm	hh mm

Figura 10- Termini

Nella sezione “Termini” andranno indicate le seguenti informazioni:

- **“Inizio Presentazione Risposte”**: data d’inizio della presentazione delle manifestazioni d’interesse;
- **“Termine Richiesta Quesiti”**: data entro la quale le imprese possono inviare quesiti;
- **“Data Termine Risposta Quesiti”**: data entro la quale la stazione appaltante invia le risposte ai quesiti emessi;
- **“Termine Presentazione Risposte”**: data entro la quale le imprese possono inviare la propria manifestazione d’interesse.
- **“Data Presunta Pubblicazione Invito”**: data indicativa di invio dell’invito.

## Sezione “Criteri”



Figura 11- Criteri

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

Nella sezione sarà possibile definire:

- “**Richiesta Campionatura**” (si/no): selezionare se viene richiesta o meno la Campionatura (nel caso di gara a lotti);
- “**Calcolo Anomalia**” (si/no): per scegliere se avere o meno evidenza dell’eventuale anomalia tra le offerte ricevute.

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



Figura 12- Creazione Procedura Negoziata – Sezione Testata – Criteri

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

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

- “**Offerte Anomale**” (Esclusione Automatica / Valutazione) indica la modalità di esclusione delle “**Offerte Anomale**”. Nello specifico, verrà selezionato per default

l’opzione “**Valutazione**” che indica la necessità di richiedere all’Operatore Economico la cosiddetta “**Giustificazione dei Prezzi**”.

### Sezione “Parametri”

Parametri						
*Evidenza Pubblica	*Richiesta Quesito	*Richiesta Firma	*Genera Convenzione completa	*Attestazione di Partecipazione	*Visualizza Notifiche	*Numero Decimali
si	si	si	no <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	si <input type="checkbox"/>	3

Figura 13- Parametri

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

- “**Evidenza Pubblica**” (Informazione non modificabile);
- “**Richiesta Quesito**” (Informazione non modificabile);
- “**Richiesta Firma**” (Informazione non modificabile);
- “**Genera Convenzione Completa**” (si/no);
- “**Attestato di Partecipazione**” (si/no) per gare a lotti;
- “**Visualizza Notifiche**” (si/no): quando il valore è impostato su “no”, il R.U.P. non riceve le notifiche e-mail per le offerte ricevute e il numero di offerte pervenute sul riepilogo della gara verrà visualizzato solo dopo la scadenza dei termini di presentazione.
- “**Numero Massimo Lotti Offerti**” dove è possibile limitare ad un certo n° di lotti l’offerta del fornitore. Se si lascia il campo vuoto, non verrà applicato alcun limite e l’Operatore Economico potrà partecipare anche a tutti i lotti che compongono l’appalto.

### Atti di Gara

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



Figura 14- Atti

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

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



Figura 15- Atti – Riga Documentazione

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

### **Busta Documentazione**

Nella scheda “**Busta Documentazione**” andranno specificate le dichiarazioni e la documentazione amministrativa che sarà richiesta all’Operatore Economico per sottomettere la Manifestazione d’Interesse. La documentazione richiesta può essere indicata come obbligatoria o facoltativa, e per ogni documento richiesto può essere indicato se il file dovrà essere firmato digitalmente o no dal fornitore e se sono richiesti particolari tipi di file (es. pdf, p7m, ecc.).

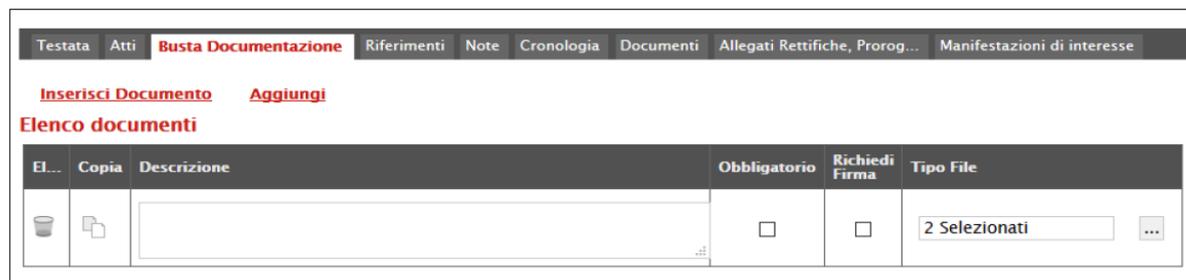


Figura 16- Aggiungi Documento

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

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



Figura 17- Selezione Tipo File ammessi

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

El...	Copia	Descrizione	Obbligatorio	Richiedi Firma	Tipo File
		Dichiarazione di Partecipazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati ...
		Dichiarazione ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 Selezionati ...

Figura 18- Copia Riga

### Riferimenti

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

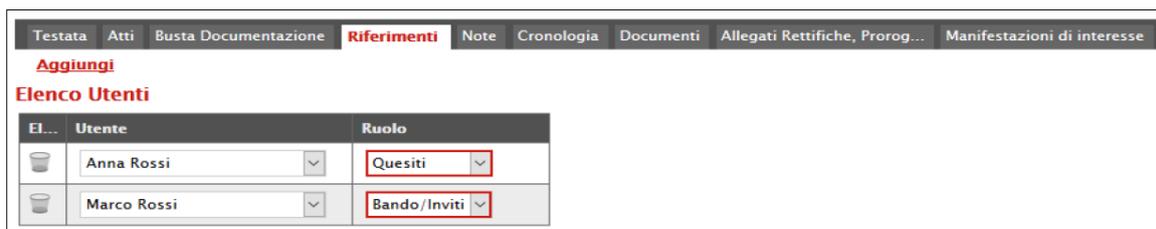


Figura 19- Riferimenti

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

**Procedure di Gara – Consultazione Gare**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Registro di Sistema  Nome

Appalto Verde  Appalto Sociale

N. Rigue: 2 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#)

Apri	Registro Di Sistema	Nome	Oggetto	Rispondere Entro	Importo Appalto	Numero Offerte Ricevute	Numero Quesiti Ricevuti	Documento Pubblicato	Stato
<input type="checkbox"/>	 PI000358-16	Simulazione Gara Medicazione classica	Simulazione Gara MG – NON TOCCARE O VI SPEZZO LE MANI	25/02/2016 18:20	315.406,00	2	0	si	In Esame
<input type="checkbox"/>		aaaa	aaa		3,00	0	0		In lavorazione

Figura 20- Consultazione Gare

### Note

Nella scheda “**Note**” è possibile inserire eventuali note descrittive.

### Cronologia

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

Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note **Cronologia** Documenti Allegati Rettifiche, Prorog... Manifestazioni di interesse

**Ciclo di approvazione**

Utente	Ruolo	Stato
 <del>Utente</del>	Punto Istruttore	Approvato

**Operazioni Effettuate**

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
26/05/2017 09:30:05	 <del>Utente</del>	Compilato		
26/05/2017 09:30:11	 <del>Utente</del>	Inviato In Approvazione	Documento inviato in approvazione	
26/05/2017 09:30:11	 <del>Utente</del>	Approvato		

Figura 21- Sezione Cronologia

### Documenti

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

Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia **Documenti** Allegati Rettifiche, Prorog... Manifestazioni di interesse

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio
	Modifica Bando	PI001435-17	Modifica Bando	29/05/2017 17:38:26	29/05/2017 17:38:44

Figura 22- Sezione Documenti

È possibile accedere al dettaglio di un documento salvato o inviato facendo clic sull’icona della lente presente nella colonna “**Apri**”.

### **Allegati Rettifiche, Proroghe...**

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

### **Manifestazioni d’Interesse**

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

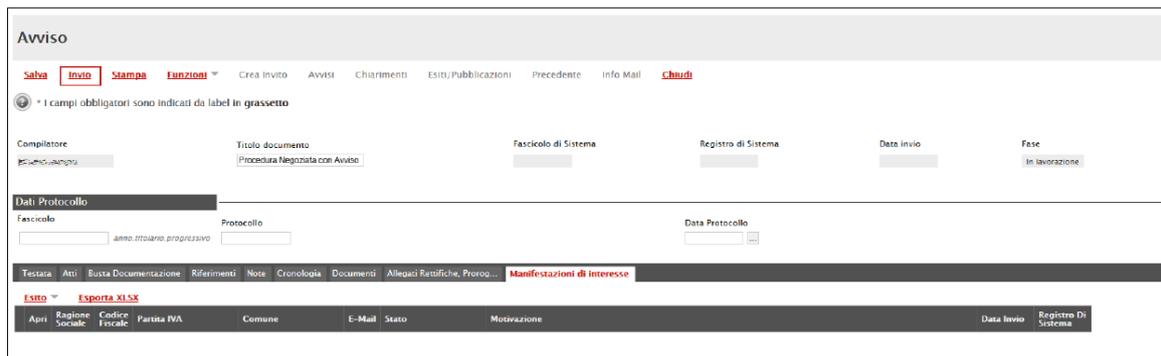


Figura 23- Invio dell’Avviso

### **Conclusioni**

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

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

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

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

### 3. CONSULTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI D'INTERESSE

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



**Avviso**

Salva Invio **Stampa** Funzioni Crea Invito **Avvisi** Chiarimenti **Esiti/Pubblicazioni** Precedente Info Mail Chiudi

Compilatore:  Titolo documento:  Fascicolo di Sistema:  Registro di Sistema:  Data Invio:  Fase:

Dati Protocollo

Fascicolo:  Protocollo:  Data Protocollo:

Testata Atti Busta Documentazione Riferimenti Note Cronologia Documenti Allegati Retifiche, Prorog... **Manifestazioni di interesse**

Esito **Esporta XLSX**

Apri	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione	Data Invio	Registro Di Sistema
<input type="radio"/>	Fornitore_01	28041971	IT04109091217	Salerno	<a href="mailto:esecuzioni@afsoluzioni.it">esecuzioni@afsoluzioni.it</a>	Ammessa		26/05/2017 10:45:51	PI001423-17

Figura 24- Manifestazioni d'interesse

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

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



Apri	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione
<input checked="" type="radio"/>		28041971	IT04109091217	Salerno	<a href="mailto:esecuzioni@afsoluzioni.it">esecuzioni@afsoluzioni.it</a>	Ammessa	
<input type="radio"/>		04178170652	IT04178170652	Salerno	<a href="mailto:esecuzioni@afsoluzioni.it">esecuzioni@afsoluzioni.it</a>	Ammessa	
<input type="radio"/>		01246051211	it01246051211	Olbia-Tempio	<a href="mailto:esecuzioni@afsoluzioni.it">esecuzioni@afsoluzioni.it</a>	Ammessa	

Figura 25- Accesso alla Manifestazione d'Interesse

Verrà mostrata la seguente schermata:

### Manifestazione di interesse

[Precedente](#)   [Scarica Allegati](#)   [Chiudi](#)

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Senza Titolo"/>	<input type="text" value="PI001423-17"/>	<input type="text" value="26/05/2017 10:45:51"/>	<input type="text" value="Inviato"/>

Utente In Carico

Testata   Busta Documentazione

Azienda

**Fornitore\_01**  
 Via S. Leonardo, 120 IT84100 Salerno Italia  
 Tel 3470706917 - Fax 089200612 -  
 C.F. 28041971 - P.IVA IT04109091217

CIG	Fascicolo di Sistema	Rispondere Entro il
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="FE000812"/>	<input type="text" value="30/05/2017 12:11:27"/>

Oggetto

Negoziata - Avviso - Demo

Figura 26- Dettaglio Manifestazione d'Interesse

Cliccare “**Busta Documentazione**” per visualizzare la documentazione inviata dall’Operatore Economico.

### Manifestazione di interesse

[Precedente](#)   [Scarica Allegati](#)   [Chiudi](#)

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Senza Titolo"/>	<input type="text" value="PI001423-17"/>	<input type="text" value="26/05/2017 10:45:51"/>	<input type="text" value="Inviato"/>

Utente In Carico

Testata   Busta Documentazione

**Lista Allegati**

Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
Dichiarazione Amministrativa	AFSistanza.pdf.p7m	pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 27- Dettaglio Busta Documentazione

In alto è predisposta una toolbar con le seguenti funzioni:

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

- “**Chiudi**” per tornare alla schermata precedente.

Per default lo “**Stato**” della Manifestazione d’Interesse ricevuta, verrà impostato su “**Ammissa**” ma, se necessario, potrà essere modificato “**solo a scadenza dell’avviso**”.

Per modificare lo stato di una Manifestazione d’Interesse, selezionare la riga e cliccare su “**Esito**” e quindi “**Esclusa**”.



Esito	Esporta XLSX	Idice ale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione
<input checked="" type="radio"/>		41971	IT04109091217	Salerno	...	Ammissa	
<input type="radio"/>		04178170652	IT04178170652	Salerno	...	Ammissa	
<input type="radio"/>		01246051211	it01246051211	Olbia-Tempio	...	Ammissa	

Figura 28- Esclusione di una Manifestazione d’Interesse

Verrà mostrata la seguente schermata:



**Motivazione di Esclusione**

**Conferma** **Chiudi**

\* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore:  Registro di Sistema:  Data:  Stato:

**\*Motivazione**

Figura 29- Motivazione Esclusione Manifestazione d’Interesse

Inserire quindi la “**Motivazione**” e cliccare su “**Conferma**”.

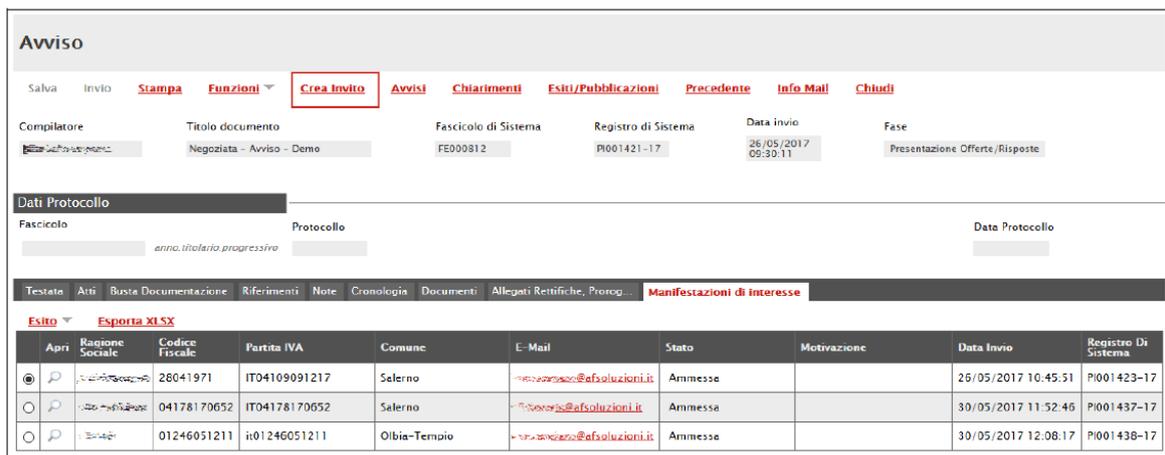
Un messaggio a video confermerà l’operazione. Cliccare quindi su “**Chiudi**” per tornare sulla schermata precedente.

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

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

### Creazione dell'Invito

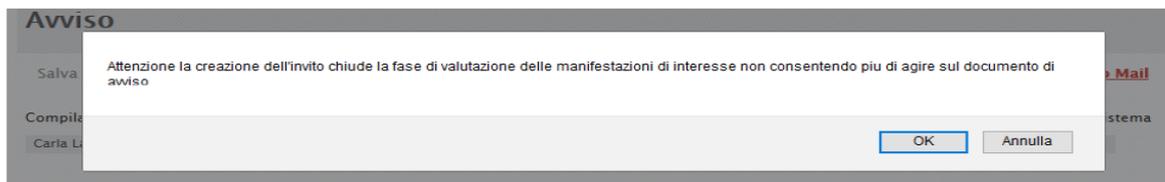
Una volta raggiunta la data di scadenza dell'Avviso ed impostato gli esiti desiderati sulle Manifestazioni d'Interesse pervenute, sarà possibile procedere con la creazione dell'invito come mostrato di seguito:



Esito	Apri	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita IVA	Comune	E-Mail	Stato	Motivazione	Data Invio	Registro Di Sistema
Ammesse		...	28041971	IT04109091217	Selerno	...@afsoluzioni.it	Ammesse		26/05/2017 10:45:51	PI001423-17
Ammesse		...	04178170652	IT04178170652	Selerno	...@afsoluzioni.it	Ammesse		30/05/2017 11:52:46	PI001437-17
Ammesse		...	01246051211	it01246051211	Olbia-Tempio	...@afsoluzioni.it	Ammesse		30/05/2017 12:08:17	PI001438-17

Figura 30- Crea Invito

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



Attenzione la creazione dell'invito chiude la fase di valutazione delle manifestazioni di interesse non consentendo piu di agire sul documento di avviso

OK Annulla

Figura 31- Avviso - creazione invito

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

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



Lista Fornitori che hanno presentato domanda o manifestato interesse

N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax
1	...	IT04178170652	...@afsoluzioni.it	Via San Leonardo 1201	Salerno	Salerno	Italia	84100	1234	0816328100
2	...	it01246051211	...@afsoluzioni.it	Vino San Leonardo 120	Olbia-Tempio	Olbia-Tempio	Italia	840000	085900001	08900002

Criteri scelta fornitori

Lista Fornitori Destinatari

N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax
---------	-----------------	-------------	--------	-----------	--------	-----------	-------	-----	----------	-----

Figura 32- Destinatari

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

Testata Atti Informazioni Tecniche Lotti Busta Documentazione Elenco Lotti Criteri di Valutazione Prev. Riferimenti Note Cronologia Documenti Offerte Ricevute **Destinatari** Allegati Rettifiche, Prorog...

**Lista Fornitori che hanno presentato domanda o manifestato interesse**

N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax
1	SAF Soluzioni	IT04178170652	le5pore@safooluzioni.it	via San Leonardo 1201	Salerno	Salerno	Italia	84100	1234	0816328100
2	SAF Soluzioni	it01246051211	www.saf-soluzioni.it	Vico San Leonardo 120	Olbia-Tempio	Olbia-Tempio	Italia	840000	08900001	08900002

**Criteri scelta fornitori**

**Lista Fornitori Destinatari**

N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax
---------	-----------------	-------------	--------	-----------	--------	-----------	-------	-----	----------	-----

Figura 33- Criteri Scelta Fornitori

**Ricerca Operatori Economici**

Salva Conferma Precedente **Esporta in xls** Chiudi

Compilatore:  Titolo documento: Invito dall'AvvisoP000244-17 Registro di Sistema:  Data:  Stato: In lavorazione

Azienda:

Fascicolo di Sistema: FE000676 Protocollo:  CIG:

Data Protocollo:

Oggetto: NEGOZIATA CON AVVISO

Limite massimo fornitori dalla ricerca:

**Aggiungi Riga**

**Criteri di Ricerca**

Elimina	Elenco Classi Di Iscrizione	Elenco Categorie SOA	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (Sede Legale)	Impresa Iscritta AI
<input type="text"/>	0 Selezionati	0 Selezionati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ricerca

Numero Operatori Economici trovati:

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

**Elenco Operatori Economici**

Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	CERTIFICAZIONI
-------------	-----------	-----------------	----------------------	-------------	--------	--------	-----------	-------	----------------

Figura 34- Criteri Scelta Fornitori

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

**Criteri di Ricerca**

Elimina	Elenco Classi Di Iscrizione	Elenco Categorie SOA	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (Sede Legale)	Impresa Iscritta AI
<input type="text"/>	0 Selezionati	0 Selezionati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ricerca

Numero Operatori Economici trovati:

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

**Elenco Operatori Economici**

Numero Riga	Selezione	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	CERTIFICAZIONI
M	Includi	SAF SOLUZIONI S.P.A.*	05955950158	it05955950158	le5pore@safooluzioni.it	Commons	VIA MOLINO DELL'OLIO 33	Italia	
M	Includi	SAF SOLUZIONI S.R.L.*	01534610124	it01534610124	www.saf-soluzioni.it	Belluno	VIALE GUIDO BORGHI 27	Italia	

Figura 35- Destinatari

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

Aggiungi Riga  
Criteri di Ricerca

Elimina	Elenco Classi Di Iscrizione	Elenco Categorie SOA	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	Provincia (Sede Legale)	Impresa Iscritta Al
	1 03000000-1 - Prodotti ...	0 Selezionati ...					

Ricerca

Numero Operatori Economici trovati: 7

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

Elenco Operatori Economici

Numero Riga	Seleziona	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA	E-Mail	Comune	Indirizzo	Stato	CERTIFICAZIONI
1	Includi	SESTI FLAVIO GIOI S.P.A.	10464020457	IT10470200457	sesti.flavio@stefsoluzioni.it	Milano	VIA MARCELLO RIZZOLI	Italia	
1	Includi	SEIX S.P.A.	03300540258	IT03300540258	seix@stefsoluzioni.it	Amaro	VIA FELTRINA CENTRO 16	Italia	
1	Includi	SEI ARBINE S.P.A.	11100040004	IT11100040004	sei.arbine@stefsoluzioni.it	Assago	VIA DEL BOSCO RINNOVATO	Italia	
1	Includi	SEI ARBINE S.P.A. - SEI ARBINE S.P.A. - SEI ARBINE S.P.A. - SEI ARBINE S.P.A.	00000000000	IT00000000000	sei.arbine@stefsoluzioni.it	Alteia	VIA MANZONI ALESSANDRO 5/A	Italia	
1	Includi	SEI ARBINE S.P.A.	00000000000	IT00000000000	sei.arbine@stefsoluzioni.it	Milano	VIALE PIERO E ALBERTO PIRELLI 10	Italia	
M	Includi	SEI ARBINE S.P.A.*	05500000000	IT05500000000	sei.arbine@stefsoluzioni.it	Comens	VIA MOLINO DELL'OLIO 22	Italia	
M	Includi	SEI ARBINE S.P.A.*	01500000000	IT01500000000	sei.arbine@stefsoluzioni.it	Belluno	VIALE GUIDO BORGHI 27	Italia	

Figura 36- Destinatari

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

Aggiungi Riga  
Criteri di Ricerca

Elimina	Elenco Classi Di Iscrizione	Elenco Categorie SOA	Ragione Sociale	Codice
	1 03000000-1 - Prodotti ...	0 Selezionati ...		

Ricerca

Numero Operatori Economici trovati: 7

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

Elenco Operatori Economici

Numero Riga	Seleziona	Ragione Sociale	Codice Fiscale Ditta	Partita IVA
1	Includi	SESTI FLAVIO GIOI S.P.A.	10464020457	IT10470200457
1	Includi	SEIX S.P.A.	03300540258	IT03300540258
1	Includi	SEI ARBINE S.P.A.	11100040004	IT11100040004
1	Includi	SEI ARBINE S.P.A. - SEI ARBINE S.P.A. - SEI ARBINE S.P.A. - SEI ARBINE S.P.A.	00000000000	IT00000000000
1	Includi	SEI ARBINE S.P.A.	00000000000	IT00000000000
M	Includi	SEI ARBINE S.P.A.*	05500000000	IT05500000000
M	Includi	SEI ARBINE S.P.A.*	01500000000	IT01500000000

Figura 37- Destinatari

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

**Inviti**

Salva Invi Invio Stampa Funzioni Crea Commissione Avvisi Chiarimenti Esiti/Pubblicazioni Precedente Info Mail **Chiedi**

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Completare:  Titolo documento:  Fascicolo di Sistema:  Registro di Sistema:  Data invio:  Fase:

**Dati Protocollo**

Fascicolo:  Protocollo:  Data Protocollo:

[Testata](#) [Ats](#) [Informazioni Tecniche](#) [Prodotto](#) [Borsa Occasionistica](#) [Borsa Economica](#) [Schedari](#) [Piani](#) [Cronologia](#) [Documenti](#) [Offerte Risposte](#) **Destinatari** [Allegati](#) [Reti/Info](#) [Prisag...](#)

**Lista Fornitori che hanno presentato domanda o manifestato interesse**

N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax
	"STRANIERE S.P.A."	0859629058	<a href="mailto:info.straniera@regione.lazio.it">info.straniera@regione.lazio.it</a>	VIA MOLINO DELL'OLIO 18	Comano	Genova	Italia	21058	069030660	06800091
	"SISTEMI 2000 S.R.L."	08152497024	<a href="mailto:info.sistemi2000@regione.lazio.it">info.sistemi2000@regione.lazio.it</a>	VIALE GUIDO BORGHI 27	Belluno	Cuneo	Italia	21025	0532759111	06800091

**Criteri scelta fornitori**

**Lista Fornitori Destinatari**

N. Riga	Ragione Sociale	Partita Iva	E-Mail	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Telefono	Fax
1	IMPRESA COMMERCIALE ITALIANA S.P.A.	IT10074520157	<a href="mailto:info.com@regione.lazio.it">info.com@regione.lazio.it</a>	VIA MARCELLO NUZZOLI	Milano	Milano	Italia	20147	02412201	08800
2	GIOP S.P.A.	IT0802946308	<a href="mailto:info.giop@regione.lazio.it">info.giop@regione.lazio.it</a>	VIA FILTRINA CENTR 16	Amaro	Udine	Italia	31044	042228441	08800
3	IMPRESA COMMERCIALE ITALIANA S.P.A.	IT11017891804	<a href="mailto:info.com@regione.lazio.it">info.com@regione.lazio.it</a>	VIA DEL BOSCO RINNOVATO	Assago	Milano	Italia	20090	089000000	08800
4	IMPRESA COMMERCIALE ITALIANA S.P.A.	IT00274520157	<a href="mailto:info.com@regione.lazio.it">info.com@regione.lazio.it</a>	VIA MANZONI ALESSANDRO 5/A	Alzate	Valle d'Aosta/Valle d'Aoste	Italia	20121	089000000	08800
5	IMPRESA COMMERCIALE ITALIANA S.P.A.	08027046701	<a href="mailto:info.com@regione.lazio.it">info.com@regione.lazio.it</a>	VIALE PIRO E ALBERTO PIRELLI 18	Milano	Milano	Italia	20126	0266761	08800
6	IMPRESA COMMERCIALE ITALIANA S.P.A.	08027046701	<a href="mailto:info.com@regione.lazio.it">info.com@regione.lazio.it</a>	VIA MOLINO DELL'OLIO 18	Comano	Genova	Italia	21050	089000000	08800
7	"SISTEMI 2000 S.R.L."	08152497024	<a href="mailto:info.sistemi2000@regione.lazio.it">info.sistemi2000@regione.lazio.it</a>	VIALE GUIDO BORGHI 27	Belluno	Cuneo	Italia	21025	0532759111	08800

Figura 38- Scheda “Destinatari”

Completate tutte le schede, cliccare sul comando “**Invio**” per inoltrare l’invito alle Ditte selezionate.

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

## 4. INDICE DELLE FIGURE

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