





## "MOE023 - BANDI: FORMULAZIONE DELL'OFFERTA"

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





### INDICE

1.	BAND	[	4
	1.1	BANDI	4
	1.2	Bandi pubblicati	4
		Chiarimenti	
		Creazione e salvataggio dell'Offerta	11
	1.3	Offerta - Procedura al prezzo più basso	12
		Testata	
		Busta Documentazione	
		Compilazione della sezione relativa all'RTI (Raggruppamento Temporaneo	
		d'Imprese)	
		Compilazione della sezione relativa alla documentazione amministrativa	17
		Prodotti	
		Economica	25
		Modifica Offerta	
		Controlli Standard su file firmati digitalmente	
		Invio dell'Offerta	
	1.4	Offerta - Procedura Economicamente più Vantaggiosa	27
		Testata	
		Busta Documentazione	
		Compilazione della sezione relativa all'RTI (Raggruppamento temporaneo	
		d'Imprese)	
		Compilazione della sezione relativa alla documentazione amministrativa	
		Prodotti	
		Tecnica/Conformità	
		Economica	
		Modifica Offerta Tecnica/Economica	
		Controlli Standard su file firmati digitalmente	
		Invio dell'Offerta	44
	1.5	Offerta - Procedura a Lotti al prezzo più basso	
		Testata	
		Busta Documentazione	
		Compilazione della sezione relativa all'RTI (Raggruppamento temporaneo	
		d'Imprese)	
		Firma della Busta Documentazione	
		Caricamento Lotti	
		Elenco Lotti	
		Elenco Lotti, Genera PDF	
		Modalità 1 - Genera PDF Buste	
		Modalità 2 – Crea PDF	
		Verifica/Modifica Dettaglio Singola Busta	
		Controlli Standard su file firmati digitalmente	
		Invio dell'Offerta	68
	1.6	Offerta Procedura a Lotti Economicamente più Vantaggiosa	69



2.

#### Bandi: Formulazione dell'offerta



	Testata	71
	Busta Documentazione	71
	Compilazione della sezione relativa all'RTI (Raggruppamento temporaneo	
	d'Imprese)	71
	Compilazione della sezione relativa alla documentazione amministrativa	
	Firma della Busta Documentazione	
	Caricamento Lotti	
	Elenco Lotti	83
	Elenco Lotti, Genera PDF	84
	Modalità 1 - Genera PDF Buste	85
	Modalità 2 – Crea PDF	87
	Verifica/Modifica Dettaglio Singola Busta	88
	Controlli Standard su file firmati digitalmente	92
	Invio dell'Offerta	
1.7	Offerta - Procedura a Lotti Mista	
	Testata	
	Busta Documentazione	95
	Compilazione della sezione relativa all'RTI (Raggruppamento temporaneo	
	d'Imprese)	
	Compilazione della sezione relativa alla documentazione amministrativa	98
	Firma della Busta Documentazione	
	Caricamento Lotti	102
	Elenco Lotti	
	Elenco Lotti, Genera PDF	109
	Modalità 1 - Genera PDF Buste	109
	Modalità 2 – Crea PDF	111
	Verifica/Modifica Dettaglio Singola Busta	
	Controlli Standard su file firmati digitalmente	115
	Invio dell'Offerta	115
- 0		
1.8	Funzioni Aggiuntive	
	Come presentare più Offerte contemporaneamente su gare a Lotti	
	Gestione dell'Offerta tra più Utenti dello stesso O.E.	
	Comando "Assegna a"	
	Comunicazione di Aggiudicazione Definitiva	118
INDICE	E FIGURE	121





#### 1. BANDI

Il presente Manuale illustra le attività che un Operatore Economico registrato al Sistema Acquisti Telematici della Regione Lazio (STELLA) deve effettuare per consultare i bandi ad evidenza pubblica e per sottomettere le proprie offerte in risposta ai bandi pervenuti dalle Pubbliche Amministrazioni.

Per poter partecipare ad un bando ad evidenza pubblica, un Operatore Economico deve essere registrato a STELLA ma non è richiesta una specifica abilitazione, per cui qualsiasi ditta può presentare la propria offerta se interessata.

Per svolgere le operazioni di seguito descritte, è necessario innanzitutto effettuare l'accesso alla propria Area Riservata tramite SPID, CIE e/o CNS, oppure, <u>nel caso di Operatore Estero senza SPID, attraverso il comando "Accedi con Identità Digitale Regionale</u>". La piattaforma di E-procurement STELLA può essere raggiunta dalla homepage del sito web della Regione (<a href="https://www.regione.lazio.it/">https://www.regione.lazio.it/</a>), o direttamente dall'indirizzo <a href="https://stella.regione.lazio.it/">https://stella.regione.lazio.it/</a>Portale/.

NB: 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).

#### **1.1 BANDI**

Il gruppo funzionale "*Bandi*", presente nel menu verticale di sinistra all'interno dell'area riservata, consente all'Operatore Economico di gestire le procedure di gara ad evidenza pubblica di suo interesse, oggetto del presente manuale. Nella cartella "*Bandi*" confluiscono tutti i bandi generati non solo nell'ambito delle procedure aperte, ma eventualmente anche nell'ambito dei Sistemi Dinamici di Acquisizione (*Bandi di prequalifica*).

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

#### 1.2 BANDI PUBBLICATI

Possono utilizzare la funzione "*Bandi Pubblicati*", collocata all'interno del gruppo funzionale "*Bandi*", tutti gli Utenti dell'Operatore Economico registrato. Accedendo alla funzione, verrà mostrata la seguente schermata:





Figura 1 – Bandi Pubblicati

La funzione consente di visualizzare l'elenco di tutti i Bandi non ancora scaduti ricevuti dall'Operatore Economico attraverso un riepilogo in forma tabellare, ordinato per data scadenza, che riporta una serie di informazioni:

- " (Indica un acquisto sociale), (Indica un appalto verde)";
- "Descrizione Breve" dove viene descritto l'oggetto del Bando e viene data evidenza di eventuali variazioni in corso:
  - o "Bando In Rettifica" vuol dire che il Bando sta subendo variazioni pertanto all'Operatore Economico verrà momentaneamente inibito l'accesso al documento di presentazione dell'Offerta. (Il comando "Partecipa" non sarà visibile").

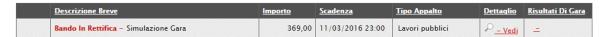


Figura 2 – Bando in Rettifica

o "Bando Rettificato" vuol dire che il Bando è stato modificato ed è tornato disponibile per la presentazione delle Offerte. Sul dettaglio del Bando Rettificato, verranno rese note le motivazioni in un'apposita sezione.



Figura 3 – Bando in Rettifica

o "Bando Revocato" vuol dire che il Bando è stata annullato dalla Stazione Appaltante e l'Operatore Economico non potrà più lavorare su di esso. Tutte le offerte già inviate non avranno alcun seguito. Sul dettaglio del Bando Revocato, verranno rese note le motivazioni nell'apposita sezione.

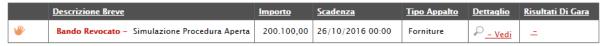


Figura 4 – Bando Revocato

- "Importo" complessivo dell'appalto;
- "Scadenza", ovvero la data entro la quale presentare l'offerta;





- "Tipo di Appalto" ovvero Forniture, Servizi o Altro;
- "Dettaglio" per accedere al dettaglio del Bando cliccando sul link "Vedi";
- "*Risultati di Gara*" Dove verrà attivato il comando per la consultazione dei risultati di gara, se pubblicati dalla Stazione Appaltante.

Sopra la tabella appena descritta, è presente una toolbar con alcuni comandi gestionali:

• "Apre/Chiude l'area di ricerca" per accedere ai filtri messi a disposizione dell'Utente per ricercare i Bandi in base ad uno o più criteri;



Figura 5 – Area di Ricerca

- "Stampa" per stampare la lista dei Bandi visualizzati;
- "Esporta in xls" per esportare la lista dei Bandi in formato Excel;
- "Bandi Scaduti" per visualizzare la lista dei Bandi scaduti.

Per accedere al dettaglio di un Bando specifico, fare click sul comando "*Vedt*" nella colonna "*Dettaglio*". Verrà mostrata una schermata come la seguente, che consente di visualizzare tutte le informazioni e i documenti relativi al Bando selezionato:





#### Bando/Inviti



	Partecipa Documenti Collegati	Scarica Allegati Richiesta Accesso Atti				
Bando						
Descrizione Breve	Simulazione Procedura a Lotti Economicamo	ente più Vantaggiosa				
CIG:	CIG1234567					
Incaricato	Carla Lavorgna					
Importo Appalto	100.000,00 € ( Esente )					
Criterio Aggiudicazione	Offerta economica più vantaggiosa					
Tipo Appalto	Forniture					
Termine Richiesta Quesiti:	23/04/2016 ore 10:00:00 [Ora Italiana]					
Termine Risposta Quesiti:	23/04/2016 ore 12:00:00 [Ora Italiana]					
Motivazione Appalto Verde:	Simulazione					
Rispondere Dal:	23/03/2016 ore 00:00:00 [Ora Italiana]					
Presentare Le Offerte Entro II:	23/04/2016 ore 16:00:00 [Ora Italiana]					
Data I Seduta:	23/04/2016 ore 18:00:00 [Ora Italiana]					
	DESCRIZIONE	ALLEGATO				
Documentazione:	Foglio prodotti selezionato	File da compilare				
Note:						

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

Figura 6 – Dettaglio del Bando

Sul dettaglio del Bando saranno presenti tutti i dati e gli elementi necessari all'Operatore Economico per presentare correttamente la propria Offerta:

- Descrizione Breve: Descrizione breve del bando di gara;
- CIG della gara;
- *Incaricato*: ovvero il responsabile del procedimento;
- Importo appalto: importo complessivo della gara;
- Criterio di aggiudicazione;
- *Tipo Appalto*: forniture o servizi;
- *Termine Richiesta Quesiti*: l'Operatore Economico può inviare un quesito direttamente alla stazione appaltante <u>entro</u> la data indicata.
- *Termine Risposta Quesiti*: La stazione Appaltante può rispondere ai quesiti pervenuti sulla paga, entro la data indicata;
- "Motivazione Appalto Verde" se presente;





- "Motivazione Appalto Sociale" se presente;
- *Rispondere dal*: l'Operatore Economico può iniziare la compilazione della sua offerta a partire dalla data/ora indicata. Se la data non è stata ancora raggiunta, il comando "*Partecipa*" non sarà visibile;
- **Presentare le Offerte entro il**: il sistema permetterà di "**inviare**" le offerte entro, <u>e non oltre</u> la data/ora indicata. (Anche se l'offerta è in fase di compilazione, superata l'ora indicata l'invio verrà disabilitato e non sarà più possibile inoltrarlo);
- **Documentazione**: tutti i documenti caricati dalla stazione Appaltante negli Atti di Gara (es: disciplinare, capitolato, modelli per le dichiarazioni, "File Offerta da Compilare", ecc.);
- *Note*: eventuali note per il Fornitore.

Dal dettaglio del Bando l'Operatore Economico può:

• "Scaricare con un unico click i documenti di gara" cliccando sul comando "Scarica Allegati" come mostrato di seguito:



Figura 7 – Scarica Allegati

Indicare quindi dove salvare il file zip sul proprio pc.

• "Creare e compilare la propria Offerta" cliccando sul comando "Partecipa" come mostrato di seguito:



Figura 8 – Comando Partecipa

Il Sistema predisporrà l'Offerta da compilare.

Il comando "Partecipa" non sarà visibile se:

1. La data indicata sul dettaglio del bando "Rispondere Dal" non è stata ancora raggiunta;



Figura 9 – Data inizio Presentazione Offerte

2. Il bando si trova in Rettifica;





<u>Descrizione Breve</u>	<u>Importo</u>	<u>Scadenza</u>
Bando In Rettifica – Simulazione Gara	369,00	11/03/2016 23:00

Figura 10 – Assenza del comando "Partecipa" su bando in Rettifica

• "Sottoporre Quesiti" di tipo amministrativo direttamente alla stazione appaltante se la data indicata sulla riga "Termine Richiesta Quesiti" non è stata ancora superata (Per inviare un quesito, consultare il paragrafo "Chiarimenti" riportato di seguito).

#### Chiarimenti

Nel dettaglio del Bando, in basso, è presente una sezione "*Chiarimenti*" grazie alla quale l'Operatore Economico può richiedere informazioni e rivolgere quesiti alla Stazione Appaltante (*Quesiti di tipo amministrativo*). Fare click sul comando "*Per inviare un quesito sulla procedura clicca qui*" per accedere all'area:



Figura 11 – Formulazione del quesito

Dopo aver inserito le informazioni obbligatorie (testo del "Quesito" da porre, "Recapito Telefonico e Fax"), fare click sul comando "Invia Quesito". Il Sistema confermerà l'invio e genererà un protocollo di riferimento, come mostrato di seguito:





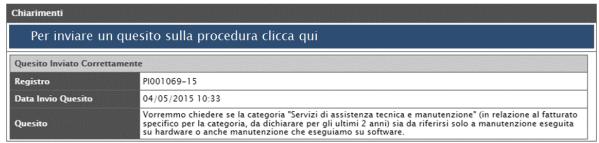


Figura 12 - Conferma Invio Quesito

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

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

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 perché ritenute di utilità collettiva.



Figura 13 – 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 dimostrato:



Figura 14 – Documenti Collegati – Miei Quesiti

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







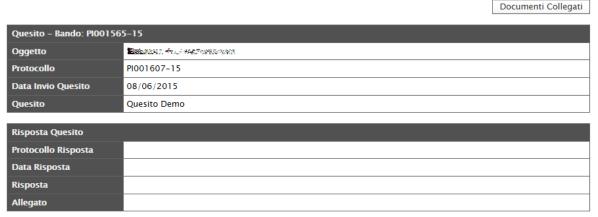


Figura 15 – Documenti Collegati – Dettaglio Quesito Inviato

Nel momento in cui un quesito viene evaso dall'Ente appaltante, l'Operatore Economico che ha posto la domanda riceverà un'email di notifica che lo invita a collegarsi al Portale per prendere visione della risposta. È possibile consultare la risposta dalla sezione "*Documenti Collegati*" del Bando indicato sull'email, come descritto precedentemente.

#### Creazione e salvataggio dell'Offerta

Per creare la propria Offerta, fare click sul comando "*Partecipa*", posizionato nella parte superiore della schermata di dettaglio del Bando.

Come anticipato, il comando "Partecipa" non sarà visibile se:

- 1. La data indicata sul dettaglio del bando "Rispondere Dal" non è stata ancora raggiunta;
- 2. Il bando si trova in Rettifica.



Figura 16 – Toolbar Offerta

Si consiglia di effettuare un salvataggio dell'Offerta di tanto in tanto durante la compilazione della stessa per non rischiare di perdere le informazioni inserite.

È infatti possibile compilare l'Offerta in momenti diversi. Cliccando sul comando "*Salva*" in alto sulla toolbar è possibile effettuare il log-out e riprendere la compilazione dell'Offerta successivamente e comunque non oltre i termini previsti sul bando.

NB: In fase di predisposizione dell'offerta l'operatore economico potrà visualizzare il numero di decimali previsti dalla Stazione Appaltante per gli attributi numerici e i campi da compilare obbligatoriamente segnalati da un"\*" (asterisco).





#### 1.3 OFFERTA - PROCEDURA AL PREZZO PIÙ BASSO

Cliccando sul comando "Partecipa", verrà mostrata la seguente schermata:

Offerta								
<u>Salva</u> Invio	<u>Asse</u>	gna a	<u>Docun</u>	nenti Collegati	<u>Chi</u>	<u>udi</u>		
* I campi obb	ligatori	sono inc	dicati da	label in <b>grasset</b>	to			
Operatore		*Titolo				Registro di Sistema	Data	Stato
SAME ASSESSMENT OF THE SECOND	(X88)							In lavorazione
Utente In Carico						Protocollo	Data Protocollo	
<b>建</b> 基本基金 电影型影響	<b>18</b> 80							
1	2		3	4				
<b>Testata</b> Busta D	ocument	tazione	Prodotti	Economica				
Azienda								
Fornitore_01								
Via S. Leonardo, 120	IT84100	Salerno (S	alerno) Ital	lia				
Tel 089200612 - Fax								
Cod. Fisc. e Part. IVA	IT04109	091217						

Figura 17 – Offerta

In alto è presente una toolbar per la gestione della propria Offerta:



- Il comando "*Salva*" permette di salvare in bozza l'Offerta, consentendo all'Operatore Economico di compilare il documento in più fasi;
- "*Invio*" per inoltrare la propria Offerta all'Ente Appaltante. Il comando verrà attivato solo dopo che la compilazione dell'Offerta è stata ultimata;
- "Assegna a" per trasferire il documento ad un altro utente registrato sulla stessa Ditta;
- "*Documenti Collegati*" Per accedere ai documenti collegati all'Offerta (Bando, Offerte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.);
- "Chiudi" per chiudere il documento di Offerta e tornare alla schermata precedente.

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



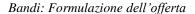






Figura 19 – Compilatore dell'Offerta

Il Registro di Sistema, la Data, il Protocollo e la Data Protocollo 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*", ovvero il <u>nome indicativo</u> che l'Operatore Economico dovrà assegnare alla propria Offerta.



Figura 20 – Titolo dell'Offerta

In basso vengono riportate le schede che compongono il documento di l'Offerta (Le schede possono variare a seconda della tipologia del Bando).

In questo caso, un Bando senza Lotti con criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, verrà composta come segue:

- Testata;
- Busta Documentazione;
- Prodotti;
- Economica.

#### **Testata**

Sulla scheda "*Testata*" vengono mostrate alcune informazioni non editabili relative al fornitore, all'Oggetto e gli Estremi della Procedura. La scheda è di sola consultazione.







Figura 21 – Testata dell'Offerta

#### Busta Documentazione

Sulla scheda "Busta Documentazione" l'Operatore Economico dovrà inserire:

1. Eventuali informazioni sulla "*RTI*" (Raggruppamento Temporaneo d'Imprese) nel caso si voglia partecipare in forma associata; (Istruzioni per la Compilazione).

N.B.: Se NON s'intende partecipare in RTI, questa sezione NON va compilata (guarda area evidenziata nell'immagine seguente)



Figura 22 – Busta Documentazione – area RTI

2. La documentazione amministrativa richiesta dalla Stazione Appaltante (*Istruzioni* per la Compilazione).

Compilazione della sezione relativa all'RTI (Raggruppamento Temporaneo d'Imprese)

Per partecipare in forma associata, l'area relativa all'RTI va compilata come segue:

1. La "*Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa*" evidenziata nell'immagine seguente, <u>non va compilata</u> in-quanto si compone automaticamente con le informazioni della Mandante e Mandataria specificate successivamente.







Figura 23 – Denominazione RTI / Consorzio Ordinario / Reti di Impresa

2. Selezionare "SI" sulla voce "Partecipa in forma di RTI": Il sistema popolerà in automatico il campo "Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa" con la ragione sociale della ditta "Mandataria" (il compilatore dell'Offerta) e i relativi dati anagrafici nella prima riga della sezione "RTI" come mostrato di seguito:



Figura 24 – RTI

Per inserire un Mandante, fare click sul comando "*Inserisci Mandante*", verrà creata una nuova riga come mostrato di seguito:



Figura 25 – Comando "Inserisci Mandante"

Inserendo il Codice Fiscale della Ditta Mandante, il Sistema compilerà in automatico le informazioni anagrafiche.



Figura 26 – Inserimento C.F. della Mandante

Si precisa che <u>ogni partecipante al Raggruppamento temporaneo di Impresa dovrà essere registrata a S.TEL.LA</u>.

Nel caso si voglia ricorrere dell'"Avvalimento", selezionare "SI" alla domanda "Ricorri all'Avvalimento" come mostrato di seguito:







Figura 27 – Avvalimento

Cliccare quindi sul comando "*Inserisci Ausiliaria*", il sistema proporrà un'apposita maschera dove sarà possibile selezionare l'operatore/i che usufruisce/ono dell'avvalimento ed a cui abbinare la relativa ausiliaria:



Figura 28 – Selezione dell'Impresa che usufruisce dell'Avvalimento

Cliccare quindi sull'icona del carrello per selezionare chi usufruirà dell'Avvalimento. Il Sistema creerà una riga nella sezione "*Ausiliarie*" con l'indicazione della ditta Ausiliata:



Figura 29 – Comando "Inserisci Ausiliaria"

Indicare quindi il codice fiscale dell'"*Ausiliaria*", si Sistema compilerà automaticamente i dati anagrafici come mostrato nella seguente schermata. (Si precisa che la ditta Ausiliaria deve almeno essere registrata a S.TEL.LA).



Figura 30 – Inserimento del C.F. dell'Ausiliaria

La compilazione dell'Offerta resta comunque a cura della ditta Mandataria/Capo Gruppo.



**Aggiungi Allegato** 



#### Compilazione della sezione relativa alla documentazione amministrativa

L'Ente appaltante può predisporre delle righe per il caricamento della documentazione amministrativa per agevolare l'Operatore Economico nell'individuazione della documentazione richiesta, come mostrato di seguito:

# Lista Allegati El... Descrizione Allegato Tipo File Obbligatorio Richiesta Firma Dichiarazione requisiti di partecipazione ... pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato ...

Figura 31 – Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione

Nell'esempio sopra riportato, la stazione Appaltante ha predisposto la riga per il caricamento di un documento obbligatorio con le seguenti informazioni:

- 1. *El.*.. (*Elimina*): se nella colonna "*Elimina*" <u>non è visibile</u> l'icona di un cestino, vuol dire che l'allegato richiesto/predisposto è obbligatorio e pertanto <u>non</u> può essere eliminato;
- 2. **Descrizione**: indicazione dell'allegato da caricare;
- 3. *Allegato*: facendo click sull'apposito comando \_\_\_, apparirà la schermata per la selezione del file:

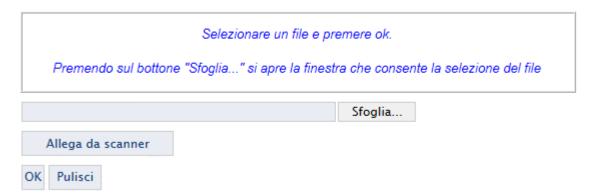


Figura 32 – Selezione dell'Allegato

Fare click sul comando "Sfoglia", selezionare il file dal proprio pe 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 "<u>Tipo Allegato non consentito</u>"). 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.

4. *Tipo File*: in questa sezione il Sistema elenca i formati ammessi; il Sistema non permetterà in alcun modo il caricamento di documenti con estensioni diverse da quelle indicate.





#### 5. Obbligatorio:

 Il quadratino <u>selezionato</u> indica che l'allegato corrispondente è stato richiesto in modo obbligatorio, non è pertanto possibile inviare l'offerta senza aver caricato il file richiesto.



Figura 33 – Allegato richiesto obbligatoriamente

o Il quadratino <u>deselezionato</u> indica che l'allegato è facoltativo (*Salvo diversa indicazione fornita dalla stazione appaltante negli atti di gara*). Nel caso in cui non si voglia presentare il documento, è possibile cliccare sull'icona del cestino per procedere all'eliminazione della relativa riga.



Figura 34 – Allegato Facoltativo

#### 6. Richiesta firma:

 Il quadratino <u>selezionato</u> indica che il documento richiesto <u>deve</u> essere firmato "digitalmente"



Figura 35 – Firma digitale obbligatoria

o Il quadratino **deselezionato** indica che per il file indicato non è stata richiesta obbligatoriamente la firma digitale.



Figura~36-Firma~digitale~facoltativa

Per inserire un allegato d'iniziativa, (o nel caso in cui non siano state predisposte le righe dalla Stazione Appaltante per documenti richiesti), è sufficiente cliccare sul comando "Aggiungi Allegato" per predisporre una riga di caricamento come evidenziato nell'immagine seguente:





#### **Aggiungi Allegato**

#### Lista Allegati



Figura 37 – 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.

#### N.B. 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 (*guarda immagine seguente*). Non è consentita l'eliminazione dei documenti sui quali è impostata l'obbligatorietà. (*In caso di obbligatorietà, l'icona del cestino non sarà visibile*).

## Aggiungi Allegato Lista Allegati



Figura 38 – Informazioni sul caricamento degli allegati

Nella colonna "*Allegato*", una volta caricato il file dal proprio pc, verranno mostrate delle icone:

- 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, come mostrato nell'immagine 1, indica che il file caricato è stato firmato digitalmente. Cliccando sull'icona, verranno visualizzate le caratteristiche della firma applicata;
- Quest'icona, come mostrato nell'immagine 2, indica che il file caricato non è firmato digitalmente; (Non si tratta di un'icona d'errore)
- Wel caso venga visualizzata quest'icona, il Sistema segnala che la firma digitale applicata è valida ma non è stata verificata la revoca del certificato. (Anche in questo caso non si tratta di un messaggio d'errore, bensì di un avviso, si può pertanto procedere nella compilazione del documento);





Per la documentazione aggiunta d'iniziativa dall'Operatore Economico, il Sistema non prevede il controllo di Obbligatorietà o di Richiesta Firma, né uno specifico formato del file. Ogni estensione è pertanto ammessa, salvo diversa indicazione fornita negli atti di gara.

Verrà tuttavia effettuata una verifica sulla presenza della "*Descrizione*" e del file "*Allegato*" all'atto dell'Invio dell'Offerta.

Non è consentito inviare un'Offerta se sono presenti righe di Allegato non compilate. Se il documento "mancante" non viene richiesto obbligatoriamente, è possibile procedere all'eliminazione dell'intera riga cliccando sull'icona del cestino.

#### Prodotti

Nella scheda "*Prodotti*", verranno elencati automaticamente tutti i Servizi/Prodotti per i quali viene richiesta un'offerta.

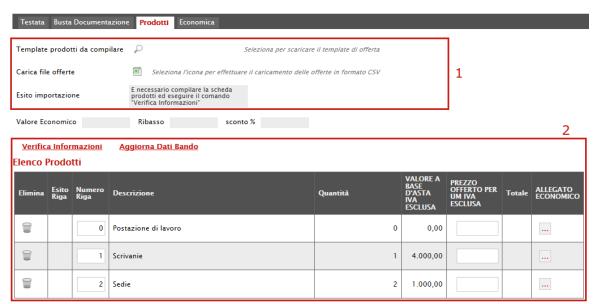


Figura 39 – Compilazione prodotti

Nell'"*Elenco Prodotti*" è presente una riga " $\theta$ " generica che introduce l'elenco degli articoli richiesti ( $dal\ n^{\circ}\ riga\ l\ in\ poi$ ). Sulla riga 0 non va inserito alcun prezzo unitario, ma solamente allegati se previsti nel modello e/o richiesti negli atti di gara dalla Stazione Appaltante.

(Cliccando sul comando "Verifica Informazioni", nella colonna "Esito riga", si può avere l'evidenza dei campi obbligatori definiti su ciascun prodotto).

È possibile compilare questa scheda <u>seguendo una delle due modalità</u> possibili:

- Scaricando il Template Prodotti Xlsx e compilare sul proprio pc l'offerta (1);
- Compilare l'offerta direttamente a video (2).

#### Compilazione del Template Prodotti XLSX

Nel caso in cui si preferisca compilare la griglia dei prodotti in Excel, (consigliabile se è presente un elevato numero di prodotti), bisogna scaricare il template cliccando sull'icona della lente, salvare quindi il file generato sul proprio pc e compilarlo in Excel.





L'Offerta Economica può essere compilata come segue:

• <u>Inserire la % di sconto Offerta</u> digitando solo il numero senza simbolo "<u>%</u>" (Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è in percentuale). Es. Se si vuole applicare il 15% di sconto, inserire "15" come mostrato di seguito:



Figura 40 – Inserimento della percentuale di sconto sul file .xlsx

#### Oppure

• <u>Inserire il valore dell'Offerta</u> tenendo presente la "*Quantità*" indicata dalla Stazione appaltante (*Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è a prezzo*).

N.B.: Bisogna inserire solo il numero <u>senza</u> il simbolo €.

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



Figura 41 – Inserimento del Prezzo Unitario sul file .xlsx

Il valore complessivo dell'Offerta viene calcolato come sommatoria dell'offerta sulle singole righe.

#### Non è consentito eliminare righe dal file Xlsx per questo tipo di procedura.

Terminata la compilazione, salvare il file e ricaricarlo sul sistema cliccando sull'icona di Excel accanto alla voce "Carica File Offerte". Un messaggio a video segnalerà all'Utente se il caricamento è avvenuto in modo corretto oppure sono state riscontrate eventuali anomalie.



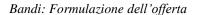
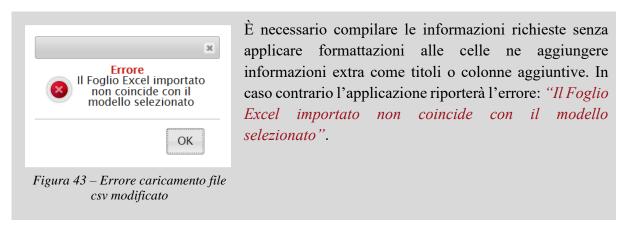






Figura 42 – Template Prodotti da compilare



Eventuali segnalazioni, relative ad errori di compilazione, verranno riportate nella colonna "Esito Riga" e per ciascuna riga coinvolta come mostrato di seguito.



Figura 44 – Esito riga

È possibile correggere direttamente a video i punti segnalati (senza dover quindi ricaricare il file .xlsx) ed aggiornare l'esito delle righe cliccando sul comando "Verifica Informazioni".

Il Sistema aggiornerà la colonna "*Esito Riga*" ed informerà l'utente con un messaggio a video. Nei campi "Valore Economico", "Ribasso" e "Sconto" verrà automaticamente calcolato dal Sistema il valore totale dell'Offerta ed esattamente:

- "Valore Economico" che corrisponde al valore complessivo dell'Offerta calcolata come sommatoria dell'offerta sulle singole righe (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità) della riga 1 + (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità) della riga 2;
- "Ribasso" che corrisponde al ribasso complessivo ottenuto sottraendo il "Valore Economico" dall'"Importo a base d'asta";
- "Sconto" viene indicata la percentuale di sconto complessiva dell'offerta.





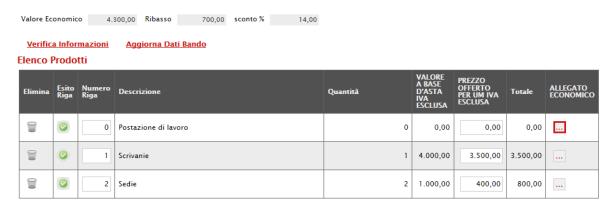


Figura 45 – Inserimento dell'allegato Economico

Una volta caricato il file .xlsx, bisogna procedere all'inserimento dell'"*Allegato Economico*" (anche dell'allegato tecnico nel caso della Conformità) e/o eventuali altri allegati evidenziati nella griglia se richiesti.

Per caricare un allegato, fare click sui tre puntini (come evidenziato nell'immagine precedente) e selezionare il file dal proprio pc. Nel caso in cui si voglia caricare più di un file in ciascuna colonna, è possibile creare una cartella zip (come mostrato nell'immagine seguente sulla prima riga).

#### Elenco Prodotti ALLEGATO ECONOMICO Postazione di lavoro 0,00 0,00 DettaglioEconomico.zip ... 9 0 Scrivanie 4.000,00 3.500,00 3.500,00 0 2 1.000,00 400,00 800,00 ... Sedie

Figura 46 – Sostituzione dell'Allegato inserito

Nel caso in cui si debba sostituire un file, cliccare nuovamente sui tre puntini accanto al nome del file caricato e selezionare il nuovo documento dal proprio pc. Il Sistema sostituirà in automatico il file precedentemente caricato.

Il comando "Aggiorna Dati Bando", può essere utilizzato se per errore sono state modificate le informazioni sugli articoli nel file xlsx. Cliccando su questo comando infatti, il sistema ripristinerà le informazioni originali sulle righe interessate.

#### Compilazione dell'Elenco prodotti direttamente a video

Le righe degli articoli/servizi possono essere compilate direttamente sulla pagina a video, inserendo le informazioni richieste e facendo click sul comando "*Verifica Informazioni*" sopra la tabella dei prodotti.

L'Offerta Economica può essere compilata come segue:

• <u>Inserire la % di sconto Offerta</u> digitando solo il numero senza simbolo "%" (Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è in percentuale).





Es. Se si vuole applicare il 15% di sconto, inserire "15" come mostrato di seguito:



Figura 47 – Inserimento della percentuale di sconto a video

#### Oppure

- <u>Inserire il valore dell'Offerta</u> tenendo presente la "*Quantità*" indicata dalla Stazione appaltante (*Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è a prezzo*).
  - N.B.: Bisogna inserire solo il numero <u>senza</u> il simbolo €.

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



Figura 48 – Inserimento del Prezzo Unitario a video

Il valore complessivo dell'Offerta viene calcolato come sommatoria dell'offerta sulle singole righe.

Nel caso ci fossero anomalie (*Campi obbligatori non compilati*), il Sistema avviserà l'Utente con un messaggio e riporterà il tipo di errore nella colonna "Esito" su ciascuna riga coinvolta.

Correggere quindi quanto segnalato e verificare nuovamente la corretta imputazione dei dati facendo click sul comando "Verifica Informazioni".

Il Sistema aggiornerà la colonna "Esito Riga" ed informerà l'utente con un messaggio a video.

Nei campi "Valore Economico", "Ribasso" e "Sconto" verrà automaticamente calcolato dal Sistema il valore totale dell'Offerta ed esattamente:

- "Valore Economico" che corrisponde al valore complessivo dell'Offerta calcolata come sommatoria dell'offerta sulle singole righe (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità ) della riga 1 + (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità ) della riga 2;
- "Ribasso" che corrisponde al ribasso complessivo ottenuto sottraendo il "Valore Economico" dall'"Importo a base d'asta";





• "Sconto" viene indicata la percentuale di sconto complessiva dell'offerta.

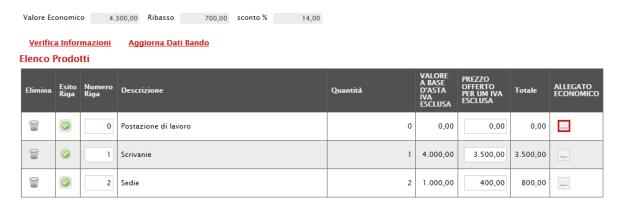


Figura 49 – Inserimento dell'allegato Economico

Procedere all'inserimento dell'"Allegato Economico" (anche dell'allegato tecnico nel caso della Conformità) e/o eventuali altri allegati evidenziati nella griglia se richiesti.

Per caricare un allegato, fare click sui tre puntini (come evidenziato nell'immagine precedente) e selezionare il file dal proprio pc. Nel caso in cui si voglia caricare più di un file in ciascuna colonna, è possibile creare una cartella zip (come mostrato nell'immagine seguente sulla prima riga).

# Elimina Esito Riga Descrizione Quantità VALORE A BASE D'ASTIA IVA ESCLUSA PER UM IVA ESCLUSA DO OPERATO DE CONOMICO ESCLUSA DE CONOMICO DE

Figura 50 – Sostituzione dell'allegato inserito

Nel caso in cui si debba sostituire un file caricato, cliccare nuovamente sui tre puntini accanto al nome del file caricato (come indicato dalle frecce nell'immagine precedente) e selezionare il nuovo documento dal proprio pc. Il Sistema sostituirà in automatico il file precedentemente caricato.

#### **Economica**

Nella scheda "*Economica*" verranno riepilogate le informazioni economiche inserite dal Fornitore nella sezione "*Prodotti*" come mostrato di seguito.





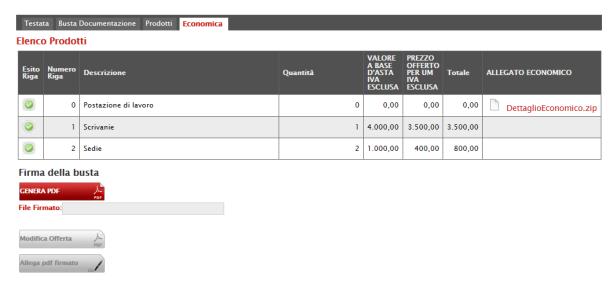


Figura 51 – Scheda Economica

Verificare le informazioni e generare il pdf della Busta Economica facendo click sull'apposito comando "*Genera PDF*" in rosso.

Salvare quindi il file sul proprio pc e, dopo aver applicato la firma digitale, caricare il file con estensione .p7m cliccando sul comando "*Allega PDF Firmato*".

#### Modifica Offerta

È possibile apportare eventuali modifiche all'Offerta, facendo click sul comando "Modifica Offerta", posizionato in fondo alla schermata.

Un messaggio a video confermerà l'operazione.

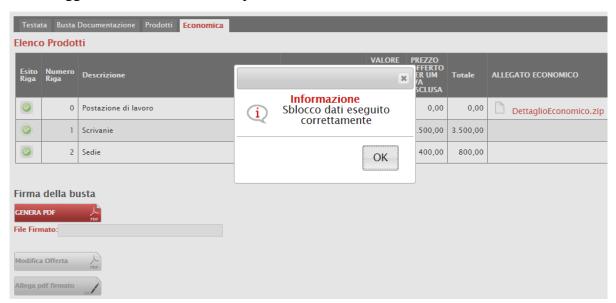


Figura 52 – Sblocco dati

Il Sistema rimuoverà il file firmato (se già caricato) e riattiverà il comando "Genera PDF" come evidenziato nell'immagine precedente.

Per effettuare le modifiche necessarie, occorre spostarsi sulla scheda "*Prodotti*". Effettuare quindi tutte le modifiche che si desidera apportare e generare il nuovo pdf della Busta Pagina 26 di 126





Economica (e Tecnica nel caso di verifica della Conformità) facendo click sull'apposito comando "Genera PDF". Salvare quindi il nuovo file sul proprio pc, firmarlo ed allegarlo al documento come descritto negli step precedenti.

#### Controlli Standard su file firmati digitalmente

Il Sistema effettua automaticamente alcuni controlli standard sui documenti firmati digitalmente. In particolare, vengono effettuate le seguenti verifiche:

- Verifica la coerenza tra il codice fiscale dell'utente collegato con quello indicato sul certificato di firma digitale. Nel caso sia un utente diverso da quello collegato ad applicare la firma, il Sistema <u>non</u> bloccherà le operazioni, ma ne darà opportuna evidenza mostrando l'icona ⅔ accanto al nome del file caricato. È possibile verificare la natura dell'avviso, cliccando sull'icona.
- Verifica che il certificato digitale associato alla firma sia incorso di validità e non sia stato revocato. Nel caso la verifica non vada a buon fine, verrà mostrata l'icona ૐ. È possibile verificare la natura dell'avviso, cliccando sull'icona. Anche in questo caso non si tratta di un errore bloccante, ma di un semplice avviso e si potrà procedere alla compilazione dell'offerta.
- Verifica che il pdf firmato sia quello generato dal sistema.

#### Invio dell'Offerta

Una volta completata l'Offerta e caricato il file firmato, verrà abilitato il comando "*Invio*" in alto sulla toolbar.



Figura 53 – Invio dell'Offerta

oltre i termini previsti sul dettaglio del bando.

Fare click su "*Invio*" per inoltrare quindi l'Offerta alla Stazione Appaltante. Il Sistema confermerà il corretto invio con un messaggio a video. Il Sistema inibirà l'invio delle Offerte

#### 1.4 OFFERTA - PROCEDURA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA

Cliccando sul comando "Partecipa", verrà mostrata la seguente schermata:





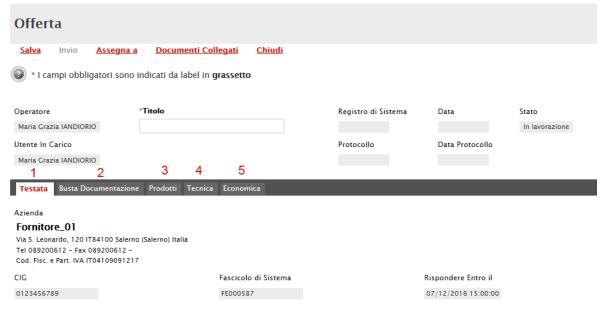


Figura 54 – Offerta

In alto è presente una toolbar per la gestione della propria Offerta:



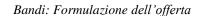
- Il comando "*Salva*" permette di salvare in bozza l'Offerta, consentendo all'Operatore Economico di compilare il documento in più fasi;
- "*Invio*" per inoltrare la propria Offerta all'Ente Appaltante. Il comando verrà attivato solo dopo che la compilazione dell'Offerta è stata ultimata;
- "Assegna a" per trasferire il documento ad un altro utente registrato sulla stessa Ditta,
- "*Documenti Collegati*" Per accedere ai documenti collegati all'Offerta (Bando, Offerte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.),
- "Chiudi" per chiudere il documento di Offerta e tornare alla schermata precedente.

L'Intestazione del documento di Offerta riporta le informazioni relative all'"*Operatore*" che ha creato per primo l'Offerta, l'"*Utente in Carico*" ovvero chi la sta compilando, e lo "*Stato*" del documento che, in questa fase, risulterà "*In Lavorazione*".



Figura 56 – Compilatore dell'Offerta

Il Registro di Sistema, la Data, il Protocollo e la Data Protocollo 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*", ovvero il nome indicativo che l'Operatore Economico dovrà assegnare alla propria Offerta.



Figura 57 – Titolo dell'Offerta

In basso vengono riportate le schede che compongono il documento di l'Offerta. (Le schede possono variare a seconda della tipologia del Bando)

In questo caso, una procedura senza Lotti con criterio di aggiudicazione Economicamente più Vantaggiosa, verrà composta come segue:

- 1. Testata;
- 2. Busta Documentazione;
- 3. Prodotti;
- 4. Tecnica;
- 5. Economica.

#### **Testata**

Sulla scheda "*Testata*" vengono mostrate alcune informazioni non editabili relative al fornitore, all'Oggetto e gli Estremi della Procedura. La scheda è di sola consultazione.



Figura 58 – Testata dell'Offerta

#### Busta Documentazione

Sulla scheda "Busta Documentazione" l'Operatore Economico dovrà inserire:

1) Eventuali informazioni sulla "*RTI*" (*Raggruppamento Temporaneo d'Imprese*) nel caso si voglia partecipare in forma associata; (*Istruzioni per la Compilazione*).

N.B.: Se NON s'intende partecipare in RTI, questa sezione NON va compilata (guarda area evidenziata nell'immagine seguente)







Figura 59 – Busta Documentazione – area RTI

2) La documentazione amministrativa richiesta dalla Stazione Appaltante. (*Istruzioni per l'inserimento*)

#### Compilazione della sezione relativa all'RTI (Raggruppamento temporaneo d'Imprese)

Per partecipare in forma associata, l'area relativa all'RTI va compilata come segue:

1. La "*Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa*" evidenziata nell'immagine seguente, <u>non va compilata</u> in-quanto si compone automaticamente con le informazioni della Mandante e Mandataria specificate successivamente.



Figura 60 – Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa

2. Selezionare "SI" sulla voce "Partecipa in forma di RTI": Il sistema popolerà in automatico il campo "Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa" con la ragione sociale della ditta "Mandataria" (il compilatore dell'Offerta) e i relativi dati anagrafici nella prima riga della sezione "RTI" come mostrato di seguito:



Figura 61 – RTI

Per inserire un Mandante, fare click sul comando "*Inserisci Mandante*", verrà creata una nuova riga come mostrato di seguito:





Figura 62 - Comando "Inserisci Mandante"

Inserendo il Codice Fiscale della Ditta Mandante, il Sistema compilerà in automatico le informazioni anagrafiche.



Figura 63 – Inserimento C.F. della Mandante

# Si precisa che ogni partecipante al Raggruppamento temporaneo di Impresa dovrà essere registrata a S.TEL.LA.

Nel caso si voglia ricorrere dell'"Avvalimento", selezionare "SI" alla domanda "Ricorri all'Avvalimento" come mostrato di seguito:



Figura 64 – Avvalimento

Cliccare quindi sul comando "*Inserisci Ausiliaria*", il sistema proporrà un'apposita maschera dove sarà possibile selezionare l'operatore/i che usufruisce/ono dell'avvalimento ed a cui abbinare la relativa ausiliaria:



Figura 65 – Selezione dell'Impresa che usufruisce dell'Avvalimento

Cliccare quindi sull'icona del carrello per selezionare chi usufruirà dell'Avvalimento. Il Sistema creerà una riga nella sezione "*Ausiliarie*" con l'indicazione della ditta Ausiliata:



#### <u>Inserisci Ausiliaria</u>

#### **AUSILIARIE**

Elimina	Ausiliata	Codice Fiscale Ausiliaria	Ragione Sociale Ausiliaria	Indirizzo	Comune	Provincia
9	AF Soluzioni					

Figura 66 – Comando "Inserisci Ausiliaria"

Indicare quindi il codice fiscale dell'"*Ausiliaria*", si Sistema compilerà automaticamente i dati anagrafici come mostrato nella seguente schermata.

(Si precisa che la ditta Ausiliaria deve almeno essere registrata a S.TEL.LA).

# AUSILIARIE Elimina Ausiliata Codice Fiscale Ausiliaria Indirizzo Comune Provincia AF Soluzioni 0269配金5554 GRAI配金金6554NA S.P.A. VIA GAUDIO MAIORI SNC Cava de' Tirreni Salerno

Figura 67 – Inserimento del C.F. dell'Ausiliaria

La compilazione dell'Offerta resta comunque a cura della ditta Mandataria/Capo Gruppo.

#### Compilazione della sezione relativa alla documentazione amministrativa

L'Ente appaltante può predisporre delle righe per il caricamento della documentazione amministrativa per agevolare l'Operatore Economico nell'individuazione della documentazione richiesta, come mostrato di seguito:

# Aggiungi Allegato Lista Allegati



Figura 68 – Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione

Nell'esempio sopra riportato, la stazione Appaltante ha predisposto la riga per il caricamento di un documento obbligatorio con le seguenti informazioni:

- 1. *El.*.. (Elimina): se nella colonna "*Elimina*" <u>non è visibile</u> l'icona di un cestino, vuol dire che l'allegato richiesto/predisposto è obbligatorio e pertanto <u>non</u> può essere eliminato;
- 2. **Descrizione**: indicazione dell'allegato da caricare;
- 3. *Allegato*: facendo click sull'apposito comando \_\_\_, apparirà la schermata per la selezione del file:





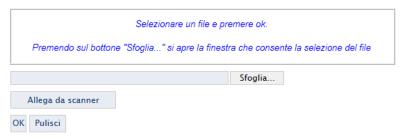


Figura 69 – Selezione dell'Allegato

Fare click sul comando "Sfoglia", selezionare il file dal proprio pe 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.

4. *Tipo File*: in questa sezione il Sistema elenca i formati ammessi; Il Sistema non permetterà in alcun modo il caricamento di documenti con estensioni diverse da quelli indicati.

#### 5. Obbligatorio:

 Il quadratino <u>selezionato</u> indica che l'allegato corrispondente è stato richiesto in modo obbligatorio, non è pertanto possibile inviare l'offerta senza aver caricato il file richiesto.



Figura 70 – Allegato richiesto Obbligatoriamente

o Il quadratino <u>deselezionato</u> indica che l'allegato è facoltativo (*Salvo diversa indicazione fornita dalla stazione appaltante negli atti di gara*). Nel caso in cui non si voglia presentare il documento, è possibile cliccare sull'icona del cestino per procedere all'eliminazione della relativa riga.



Figura 71 – Allegato facoltativo

#### 6. Richiesta firma:

 Il quadratino <u>selezionato</u> indica che il documento richiesto <u>deve</u> essere firmato "digitalmente".







Figura 72 – Firma digitale obbligatoria

o Il quadratino <u>deselezionato</u> indica che per il file indicato non è stata richiesta obbligatoriamente la firma digitale.



Figura 73 – Firma digitale facoltativa

Per inserire un allegato d'iniziativa, (o nel caso in cui non siano state predisposte le righe dalla Stazione Appaltante per documenti richiesti), è sufficiente cliccare sul comando "Aggiungi Allegato" per predisporre una riga di caricamento come evidenziato nell'immagine seguente:

#### Aggiungi Allegato

#### Lista Allegati



Figura 74 – 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.

#### N.B. 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 (*guarda immagine seguente*).

Non è consentita l'eliminazione dei documenti sui quali è impostata l'obbligatorietà. (In caso di obbligatorietà, l'icona del cestino non sarà visibile)





#### Aggiungi Allegato

#### Lista Allegati



Figura 75 – Informazioni sul caricamento degli allegati

Nella colonna "*Allegato*", una volta caricato il file dal proprio pc, verranno mostrate delle icone:

- 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, come mostrato nell'immagine 1, indica che il file caricato è stato firmato digitalmente. Cliccando sull'icona, verranno visualizzate le caratteristiche della firma applicata;
- Quest'icona, come mostrato nell'immagine 2, indica che il file caricato non è firmato digitalmente. (Non si tratta di un'icona d'errore);
- Wel caso venga visualizzata quest'icona, il Sistema segnala che la firma digitale applicata è valida ma non è stata verificata la revoca del certificato. (Anche in questo caso non si tratta di un messaggio d'errore, bensì di un avviso, si può pertanto procedere nella compilazione del documento).

Per la documentazione aggiunta d'iniziativa dall'Operatore Economico, il Sistema non prevede il controllo di Obbligatorietà o di Richiesta Firma, né uno specifico formato del file.

Ogni estensione è pertanto ammessa, salvo diversa indicazione fornita negli atti di gara. Verrà tuttavia effettuata una verifica sulla presenza della "*Descrizione*" e del file "*Allegato*" all'atto dell'Invio dell'Offerta.

Non è consentito inviare un'Offerta se sono presenti righe di Allegato non compilate. Se il documento "mancante" non viene richiesto obbligatoriamente, è possibile procedere all'eliminazione dell'intera riga cliccando sull'icona del cestino.

#### **Prodotti**

Nella scheda "*Prodotti*", verranno elencati automaticamente tutti i Servizi/Prodotti per i quali viene richiesta un'offerta.





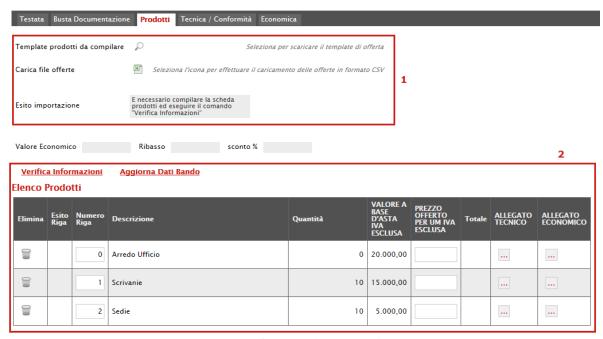


Figura 76 – Compilazione prodotti

Nell'"*Elenco Prodotti*" è presente una riga " $\theta$ " generica che introduce l'elenco degli articoli richiesti ( $dal\ n^{\circ}\ riga\ l\ in\ poi$ ). Sulla riga 0 non va inserito alcun prezzo unitario, ma solamente allegati se previsti nel modello e/o richiesti negli atti di gara dalla Stazione Appaltante.

(Cliccando sul comando "Verifica Informazioni", nella colonna "Esito riga", si può avere l'evidenza dei campi obbligatori definiti su ciascun prodotto).

È possibile compilare questa scheda seguendo una delle due modalità possibili:

- Scaricando il Template Prodotti Xlsx e compilare sul proprio pc l'offerta (1);
- Compilare l'offerta direttamente a video (2).

#### Compilazione del Template Prodotti Xlsx

Nel caso in cui si preferisca compilare la griglia dei prodotti in Excel, (consigliabile se è presente un elevato numero di prodotti), bisogna scaricare il template cliccando sull'icona della lente, salvare quindi il file generato sul proprio pe e compilarlo in Excel.

L'Offerta Economica può essere compilata come segue:

• <u>Inserire la % di sconto Offerta</u> digitando solo il numero senza simbolo "%" (Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è in percentuale).

Es. Se si vuole applicare il 15% di sconto, inserire "15" come mostrato di seguito:



Figura 77 – Inserimento della percentuale di sconto sul file .xlsx





• <u>Inserire il valore dell'Offerta</u> tenendo presente la "*Quantità*" indicata dalla Stazione appaltante (*Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è a prezzo*).

N.B.: Bisogna inserire solo il numero <u>senza</u> il simbolo €.

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



Figura 78 – Inserimento del Prezzo Unitario sul file .xlsx

Il valore complessivo dell'Offerta viene calcolato come sommatoria dell'offerta sulle singole righe.

#### Non è consentito eliminare righe dal file Xlsx per questo tipo di procedura.

Terminata la compilazione, salvare il file e ricaricarlo sul sistema cliccando sull'icona di Excel accanto alla voce "Carica File Offerte". Un messaggio a video segnalerà all'Utente se il caricamento è avvenuto in modo corretto oppure sono state riscontrate eventuali anomalie.



Figura 79 – Template Prodotti da compilare



È necessario compilare le informazioni richieste senza applicare formattazioni alle celle ne aggiungere informazioni extra come titoli o colonne aggiuntive. In caso contrario l'applicazione riporterà l'errore: "Il Foglio Excel importato non coincide con il modello selezionato".

In questo caso, occorre riscaricare il modello e ricompilarlo in modo corretto.





Eventuali segnalazioni, relative ad errori di compilazione, verranno riportate nella colonna "Esito Riga" e per ciascuna riga coinvolta come mostrato di seguito.

Verific	<u>Verifica Informazioni                                   </u>										
Elenco	Elenco Prodotti										
Elimina	Esito Riga	Numero Riga	Descrizione	Quantità	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	Totale	ALLEGATO ECONOMICO			
9	•	0	Postazione di lavoro	0	0,00	0,00	0,00				
9	•	1	Scrivanie	1	4.000,00	3.500,00	3.500,00				
8	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSAobbligatorio.	2	Sedie	2	1.000,00	0,00	0,00				

Figura 81 – Esito riga

È possibile correggere direttamente a video i punti segnalati (senza dover quindi ricaricare il file .xlsx) ed aggiornare l'esito delle righe cliccando sul comando "Verifica Informazioni".

Il Sistema aggiornerà la colonna "Esito Riga" ed informerà l'utente con un messaggio a video.

Nei campi "Valore Economico", "Ribasso" e "Sconto" verrà automaticamente calcolato dal Sistema il valore totale dell'Offerta ed esattamente:

- "Valore Economico" che corrisponde al valore complessivo dell'Offerta calcolata come sommatoria dell'offerta sulle singole righe (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità) della riga 1 + (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità) della riga 2.
- "Ribasso" che corrisponde al ribasso complessivo ottenuto sottraendo il "Valore Economico" dall'"Importo a base d'asta".
- "Sconto" viene indicata la percentuale di sconto complessiva dell'offerta.

Una volta caricato il file .xlsx, bisogna procedere all'inserimento della "*Relazione Tecnica*" e, "*se richiesto*" all'inserimento dell'"*Allegato Economico*" e/o eventuali altri allegati evidenziati nella griglia.



Figura 82 – Inserimento dell'allegato Tecnico ed Economico

Per caricare un allegato, fare click sui tre puntini (come evidenziato nell'immagine precedente) e selezionare il file dal proprio pc. Nel caso in cui si voglia caricare più di un file in ciascuna colonna, è possibile creare una cartella zip (come mostrato nella colonna "Relazione Tecnica" sull'immagine seguente).





#### Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Numero Riga	Descrizione	Quantità	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	Totale	ALLEGATO TECNICO	ALLEGATO ECONOMICO
	<b>②</b>	0	Arredo Ufficio	0	20.000,00		0,00	RelazioneTecnica.zip	DettaglioEconomico.pdf
	<b>②</b>	1	Scrivanie	10	15.000,00	1.000,00	10.000,00		
		2	Sedie	10	5.000,00	420,00	4.200,00		

Figura 83 – Sostituzione dell'Allegato inserito

Nel caso in cui si debba sostituire un file caricato, cliccare nuovamente sui tre puntini accanto al nome del file caricato (come indicato dalle frecce nell'immagine precedente) e selezionare il nuovo documento dal proprio pc. Il Sistema sostituirà in automatico il file precedentemente caricato.

Il comando "Aggiorna Dati Bando" può essere utilizzato se, per errore, sono state modificate le informazioni sugli articoli nel file xlsx. Cliccando su questo comando infatti, il sistema ripristinerà le informazioni originali sulle righe interessate.

#### Compilazione dell'Elenco prodotti direttamente a video

Le righe dei lotti possono essere compilate direttamente sulla pagina a video, inserendo le informazioni richieste e facendo click sul comando "*Verifica Informazioni*" sopra la tabella dei prodotti.

L'Offerta Economica può essere compilata come segue:

• <u>Inserire la % di sconto Offerta</u> digitando solo il numero senza simbolo "%" (Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è in percentuale).

Es. Se si vuole applicare il 15% di sconto, inserire "15" come mostrato di seguito:

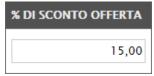


Figura 84 – Inserimento della percentuale di sconto a video

#### Oppure

• <u>Inserire il valore dell'Offerta</u> tenendo presente la "*Quantità*" indicata dalla Stazione appaltante (Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è a prezzo).

N.B.: Bisogna inserire solo il numero <u>senza</u> il simbolo €.

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







Figura 85 – Inserimento del Prezzo Unitario a video

Il valore complessivo dell'Offerta viene calcolato come sommatoria dell'offerta sulle singole righe.

Nel caso ci fossero anomalie (*Campi obbligatori non compilati*), il Sistema avviserà l'Utente con un messaggio e riporterà il tipo di errore nella colonna "*Esito*" su ciascuna riga coinvolta.

Correggere quindi quanto segnalato e verificare nuovamente la corretta imputazione dei dati facendo click sul comando "Verifica Informazioni".

Compilata l'offerta sulla griglia dei Prodotti, bisogna procedere all'inserimento della "Relazione Tecnica", dell'"Allegato Economico" e/o eventuali altri allegati se richiesti o evidenziati nella griglia.

#### Flenco Prodotti ALLEGATO ALLEGATO TECNICO ECONOMICO ina Esito Riga 0 Arredo Ufficio 0 20.000,00 0,00 Allegato tecnico obbligatorio 8 0 15.000,00 Scrivanie 10 1.100,00 11.000,00 0 2 Sedie 10 5.000,00 420,00 4.200,00

Figura 86 – Inserimento dell'allegato Tecnico

Nei campi "*Valore Economico*", "*Ribasso*" e "*Sconto*" verrà automaticamente calcolato dal Sistema il valore totale dell'Offerta ed esattamente:

- "Valore Economico" che corrisponde al valore complessivo dell'Offerta calcolata come sommatoria dell'offerta sulle singole righe (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità) della riga 1 + (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità) della riga 2;
- "Ribasso" che corrisponde al ribasso complessivo ottenuto sottraendo il "Valore Economico" dall""Importo a base d'asta";
- "Sconto" viene indicata la percentuale di sconto complessiva dell'offerta.







Figura 87 – Calcolo dell'Offerta Economica

Per caricare un allegato, fare click sui tre puntini e selezionare il file dal proprio pc. Nel caso in cui si voglia caricare più di un file in ciascuna colonna, è possibile creare una cartella zip (come mostrato nella colonna "Relazione Tecnica" sull'immagine seguente).

#### Elenco Prodotti ALLEGATO ECONOMICO Postazione di lavoro DettaglioEconomico.zip ... 9 0 1 Scrivanie 4.000,00 3.500.00 3.500.00 2 1.000,00 400,00 800,00

Figura 88 – Sostituzione dell'allegato inserito

Nel caso in cui si debba sostituire un file caricato, cliccare nuovamente sui tre puntini accanto al nome del file caricato (come indicato dalle frecce nell'immagine precedente) e selezionare il nuovo documento dal proprio pc. Il Sistema sostituirà in automatico il file precedentemente caricato.

#### Tecnica/Conformità

Nella scheda "*Tecnica/Conformità*" verranno riepilogate le informazioni tecniche inserite dall'Operatore Economico nella sezione "*Prodotti*" come mostrato di seguito.





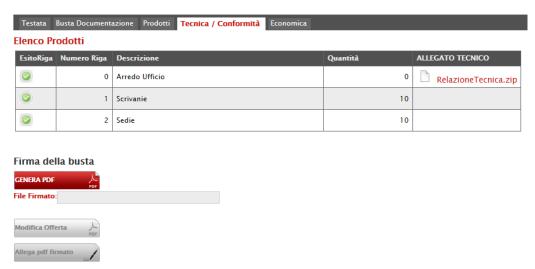


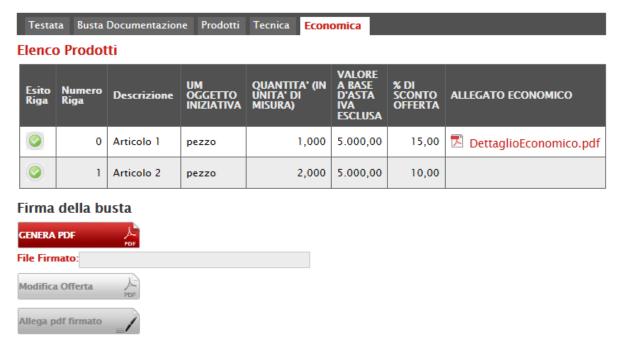
Figura 89 – Scheda Tecnica

Verificare le informazioni e generare il pdf della Busta Tecnica facendo click sull'apposito comando "Genera PDF" in rosso.

Salvare quindi il file sul proprio pc e, dopo aver applicato la firma digitale, caricare il file con estensione .p7m cliccando sul comando "*Allega PDF Firmato*".

#### **Economica**

Nella scheda "*Economica*" verranno riepilogate le informazioni economiche inserite dal Fornitore nella sezione "*Prodotti*" come mostrato di seguito.



 $Figura\ 90-Scheda\ Economica$ 

Verificare le informazioni e generare il pdf della Busta Economica facendo click sull'apposito comando "*Genera PDF*" in rosso.





Salvare quindi il file sul proprio pc e, dopo aver applicato la firma digitale, caricare il file con estensione .p7m cliccando sul comando "*Allega PDF Firmato*".

#### Modifica Offerta Tecnica/Economica

È possibile apportare eventuali modifiche all'Offerta, facendo click sul comando "Modifica Offerta", posizionato in fondo alla schermata.

Un messaggio a video confermerà l'operazione.

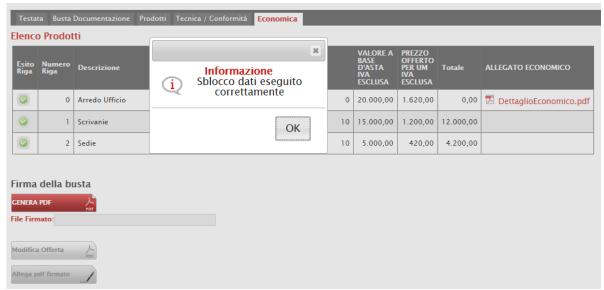


Figura 91 – Sblocco dati su singola Busta

Il Sistema rimuoverà il file firmato (se già caricato) sia dalla Busta Tecnica che da quella Economica e riattiverà il comando "Genera PDF" come evidenziato nell'immagine precedente.

Per effettuare le modifiche necessarie, occorre spostarsi sulla scheda "*Prodotti*". Effettuare quindi tutte le modifiche che si desidera apportare e, dopo aver cliccato nuovamente su "*Verifica Informazioni*", generare il nuovo pdf della singola Busta, facendo click sull'apposito comando "*Genera PDF*" rispettivamente nella scheda "*Tecnica/Conformità*" ed "*Economica*". Salvare quindi il nuovo file sul proprio pc, firmarlo ed allegarlo al documento come descritto negli step precedenti.

#### Controlli Standard su file firmati digitalmente

Il Sistema effettua automaticamente alcuni controlli standard sui documenti firmati digitalmente. In particolare, vengono effettuate le seguenti verifiche:

- Verifica la coerenza tra il codice fiscale dell'utente collegato con quello indicato sul certificato di firma digitale. Nel caso sia un utente diverso da quello collegato ad applicare la firma, il Sistema <u>non</u> bloccherà le operazioni, ma ne darà opportuna evidenza mostrando l'icona accanto al nome del file caricato. È possibile verificare la natura dell'avviso, cliccando sull'icona.
- Verifica che il certificato digitale associato alla firma sia incorso di validità e non sia stato revocato. Nel caso la verifica non vada a buon fine, verrà mostrata l'icona 🎉 . È possibile verificare la natura dell'avviso, cliccando sull'icona. Anche in questo caso non





si tratta di un errore bloccante, ma di un semplice avviso e si potrà procedere alla compilazione dell'offerta.

• Verifica che il pdf firmato sia quello generato dal sistema.

#### Invio dell'Offerta

Una volta completata l'Offerta e caricati tutti i file firmati, verrà abilitato il comando "*Invio*" in alto sulla toolbar.



Figura 92 – Invio dell'offerta

Fare click su "*Invio*" per inoltrare quindi l'Offerta alla Stazione Appaltante. Il Sistema confermerà il corretto invio con un messaggio a video.

Il Sistema inibirà l'invio delle Offerte oltre i termini previsti sul dettaglio del bando.

#### 1.5 OFFERTA - PROCEDURA A LOTTI AL PREZZO PIÙ BASSO

Cliccando quindi sul comando "*Partecipa*" come descritto sul paragrafo precedente, verrà mostrata la seguente schermata:





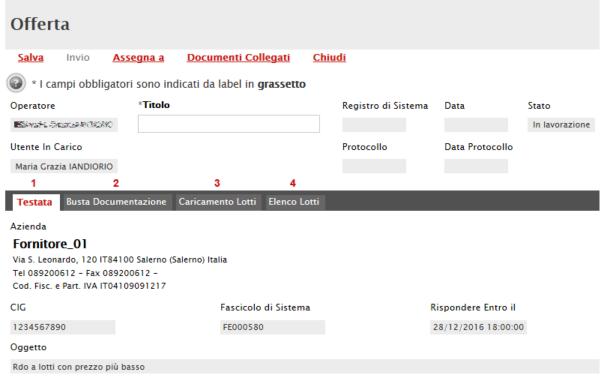


Figura 93 – Offerta

In alto è presente una toolbar per la gestione della propria Offerta:



- Il comando "*Salva*" permette di salvare in bozza l'Offerta, consentendo all'Operatore Economico di compilare il documento in più fasi;
- "*Invio*" per inoltrare la propria Offerta all'Ente Appaltante. Il comando verrà attivato solo dopo che la compilazione dell'Offerta è stata ultimata;
- "Assegna a" per trasferire il documento ad un altro utente registrato sulla stessa Ditta;
- "*Documenti Collegati*" Per accedere ai documenti collegati all'Offerta (Bando, Offerte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.);
- "Chiudi" per chiudere il documento di Offerta e tornare alla schermata precedente.

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



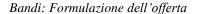






Figura 95 – Compilatore dell'Offerta

Il Registro di Sistema, la Data, il Protocollo e la Data Protocollo 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*", ovvero il nome indicativo che l'Operatore Economico dovrà assegnare alla propria Offerta.



Figura 96 – Titolo dell'Offerta

In basso vengono riportate le schede che compongono il documento di l'Offerta. (Le schede possono variare a seconda della tipologia del Bando)

Nel nostro caso, una procedura con criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, verrà composta come segue:

- 1. Testata;
- 2. Busta Documentazione;
- 3. Caricamento Lotti;
- 4. Elenco Lotti.

#### **Testata**

Sulla scheda "*Testata*" vengono mostrate alcune informazioni non editabili relative al fornitore, all'Oggetto e gli Estremi della Procedura. La scheda è di sola consultazione.







Figura 97 – Testata dell'Offerta

#### Busta Documentazione

Sulla scheda "Busta Documentazione" l'Operatore Economico dovrà inserire:

1. Eventuali informazioni sulla "*RTI*" (*Raggruppamento Temporaneo d'Imprese*) nel caso si voglia partecipare in forma associata; (*Istruzioni per la Compilazione*).

### NB. Se NON s'intende partecipare in RTI, questa sezione NON va compilata (guarda area evidenziata nell'immagine seguente)



Figura 98 – Busta Documentazione

2. La documentazione amministrativa richiesta dalla Stazione Appaltante (*Istruzioni per la Compilazione*)

Compilazione della sezione relativa all'RTI (Raggruppamento temporaneo d'Imprese)

Per partecipare in forma associata, l'area relativa all'RTI va compilata come segue:

1. La "*Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa*" evidenziata nell'immagine seguente, si compone automaticamente con le informazioni della Mandante e Mandataria specificate successivamente.







Figura 99 – Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa

2. Selezionare "SI" sulla voce "Partecipa in forma di RTI": Il sistema popolerà in automatico il campo "Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa" con la ragione sociale della ditta "Mandataria" (il compilatore dell'Offerta) e i relativi dati anagrafici nella prima riga della sezione "RTI" come mostrato di seguito:



Figura 100 – RTI

Per inserire un Mandante, fare click sul comando "*Inserisci Mandante*", verrà creata una nuova riga come mostrato di seguito:



Figura 101 – Comando "Inserisci Mandante"

Inserendo il Codice Fiscale della Ditta Mandante, il Sistema compilerà in automatico le informazioni anagrafiche.

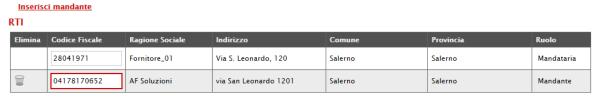


Figura 102 – Inserimento C.F. della Mandante

Si precisa che <u>ogni partecipante al Raggruppamento temporaneo di Impresa dovrà essere registrata a S.TEL.LA</u>.

Nel caso si voglia ricorrere dell'"Avvalimento", selezionare "SI" alla domanda "Ricorri all'Avvalimento" come mostrato di seguito:





Figura 103 – Avvalimento

Cliccare quindi sul comando "*Inserisci Ausiliaria*", il sistema proporrà un'apposita maschera dove sarà possibile selezionare l'operatore/i che usufruisce/ono dell'avvalimento ed a cui abbinare la relativa ausiliaria:



Figura 104 – Selezione dell'Impresa che usufruisce dell'Avvalimento

Cliccare quindi sull'icona del carrello per selezionare chi usufruirà dell'Avvalimento. Il Sistema creerà una riga nella sezione "*Ausiliarie*" con l'indicazione della ditta Ausiliata:



Figura 105 – Comando "Inserisci Ausiliaria"

Indicare quindi il codice fiscale dell'"*Ausiliaria*", si Sistema compilerà automaticamente i dati anagrafici come mostrato nella seguente schermata. (*Si precisa che la ditta Ausiliaria deve almeno essere registrata a S.TEL.LA*).



Figura 106 – Inserimento del C.F. dell'Ausiliaria

La compilazione dell'Offerta resta comunque a cura della ditta Mandataria/Capo Gruppo.

Compilazione della sezione relativa alla documentazione amministrativa



Aggiungi Allegato



L'Ente appaltante può predisporre delle righe per il caricamento della documentazione amministrativa per agevolare l'Operatore Economico nell'individuazione della documentazione richiesta, come mostrato di seguito:

## Lista Allegati El... Descrizione Allegato Tipo File Obbligatorio Richiesta Firma Dichiarazione requisiti di partecipazione ... pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato ... ...

Figura 107 – Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione

Nell'esempio sopra riportato, la stazione Appaltante ha predisposto la riga per il caricamento di un documento obbligatorio con le seguenti informazioni:

- 1. *El.*.. (*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;
- 2. **Descrizione**: indicazione dell'allegato da caricare;
- 3. *Allegato*: facendo click sull'apposito comando ..., apparirà la schermata per la selezione del file:

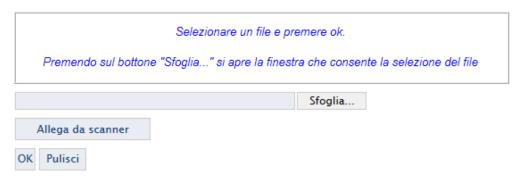


Figura 108 – Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione

Fare click sul comando "Sfoglia", selezionare il file dal proprio pe 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.

- 4. *Tipo File*: in questa sezione il Sistema elenca i formati ammessi; Il Sistema non permetterà in alcun modo il caricamento di documenti con estensioni diverse da quelli indicati.
- 5. Obbligatorio:





 Il quadratino <u>selezionato</u> indica che l'allegato corrispondente è stato richiesto in modo obbligatorio, non è pertanto possibile inviare l'offerta senza aver caricato il file richiesto.



Figura 109 – Allegato richiesto obbligatoriamente

o Il quadratino <u>deselezionato</u> indica che l'allegato è facoltativo (*Salvo diversa indicazione fornita dalla stazione appaltante negli atti di gara*). Nel caso in cui non si voglia presentare il documento, è possibile cliccare sull'icona del cestino per procedere all'eliminazione della relativa riga.



Figura 110 – Allegato Facoltativo

#### 6. Richiesta firma:

 Il quadratino <u>selezionato</u> indica che il documento richiesto <u>deve</u> essere firmato "digitalmente"



Figura 111 – Firma digitale obbligatoria

o Il quadratino <u>deselezionato</u> indica che per il file indicato non è stata richiesta obbligatoriamente la firma digitale.



Figura 112 – Firma digitale facoltativa

Per inserire un allegato d'iniziativa, (o nel caso in cui non siano state predisposte le righe dalla Stazione Appaltante per documenti richiesti), è sufficiente cliccare sul comando "Aggiungi Allegato" per predisporre una riga di caricamento come evidenziato nell'immagine seguente:





#### **Aggiungi Allegato**

#### Lista Allegati



Figura 113 – 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.

#### N.B. 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 (*guarda immagine seguente*).

Non è consentita l'eliminazione dei documenti sui quali è impostata l'obbligatorietà. (In caso di obbligatorietà, l'icona del cestino non sarà visibile)

#### Aggiungi Allegato Lista Allegati



Figura 114 – Informazioni sul caricamento degli allegati

Nella colonna "Allegato", una volta caricato il file dal proprio pc, verranno mostrate delle icone:

- 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, come mostrato nell'immagine 1, indica che il file caricato è stato firmato digitalmente. Cliccando sull'icona, verranno visualizzate le caratteristiche della firma applicata.
- Quest'icona, come mostrato nell'immagine 2, 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. (Anche in questo





caso non si tratta di un messaggio d'errore, bensì di un avviso, si può pertanto procedere nella compilazione del documento).

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

Non è consentito inviare un'Offerta se sono presenti righe di Allegato non compilate. Se il documento "mancante" non viene richiesto obbligatoriamente, è possibile procedere all'eliminazione dell'intera riga cliccando sull'icona del cestino.

#### Firma della Busta Documentazione

Nel caso venga richiesto l'attestato di partecipazione sui Lotti (ad esempio in caso di elevata numerosità dei lotti in gara), dovrà essere eseguita anche la firma nella busta Documentazione.

Cliccare quindi sul comando "Genera PDF" solo dopo aver caricato i lotti Offerti nella relativa scheda "Caricamento Lotti", verrà mostrata la seguente schermata:



Figura 115 – Attestato di partecipazione

Nel file pdf generato verrà data evidenza dei lotti ai quali si sta partecipando e se richiesto dalla stazione appaltante, l'importo relativo alla cauzione provvisoria.

Salvare il file generato sul proprio pc, firmarlo digitalmente e caricarlo attraverso l'apposito comando "*Allega pdf firmato*".







Figura 116 – Firma della Busta

Un messaggio a video confermerà l'operazione e il nome del file verrà mostrato sulla riga "File Firmato".

È possibile modificare successivamente la busta Documentazione, facendo click sul comando "*Modifica Offerta*". In questo caso, dopo aver effettuato le modifiche, occorrerà ripetere le operazioni descritte per la firma della busta.

Si precisa che, qualora nella documentazione di gara sia stato richiesto l'attestato di partecipazione sui Lotti (ad esempio in caso di elevata numerosità dei

*lotti in gara*), bisognerà generare il pdf della Busta Documentazione solo dopo aver caricato i lotti Offerti nella relativa scheda "*Caricamento Lotti*".

#### Caricamento Lotti

Nella scheda "*Caricamento Lotti*", verranno elencati automaticamente tutti i Lotti presenti sul bando come mostrato nell'immagine seguente.

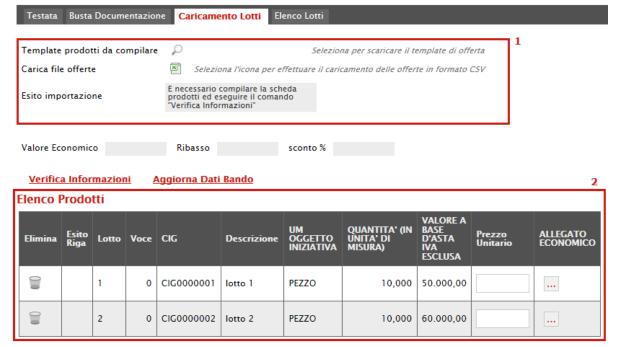


Figura 117 - Caricamento Lotti

È possibile compilare questa scheda seguendo una delle due modalità possibili:

- Scaricando il Template Prodotti Xlsx e compilare sul proprio pc l'offerta (1);
- Compilare l'offerta direttamente a video (2);

#### Compilazione del Template Prodotti Xlsx





Nel caso in cui si preferisca compilare la griglia dei prodotti in Excel (consigliabile se è presente un elevato numero di prodotti), bisogna scaricare il template cliccando sull'icona della lente, salvare quindi il file generato sul proprio pc e compilarlo in Excel.

L'Offerta Economica può essere compilata come segue:

• <u>Inserire la % di sconto Offerta</u> digitando solo il numero senza simbolo "%" (Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è in percentuale).

Es. Se si vuole applicare il 15% di sconto, inserire "15" come mostrato di seguito:



Figura 118 – Inserimento della percentuale di sconto sul file .xlsx

#### Oppure

• <u>Inserire il valore dell'Offerta</u> tenendo presente la "*Quantità*" indicata dalla Stazione appaltante (*Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è a prezzo*).

N.B.: Bisogna inserire solo il numero <u>senza</u> il simbolo €.

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

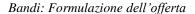


Figura 119 – Inserimento del Prezzo Unitario sul file .xlsx

Il valore complessivo dell'Offerta viene calcolato come sommatoria dell'offerta sulle singole righe.

Terminata la compilazione, salvare il file e ricaricarlo sul sistema cliccando sull'icona di Excel accanto alla voce "Carica File Offerte". Un messaggio a video segnalerà all'Utente se il caricamento è avvenuto in modo corretto oppure sono state riscontrate eventuali anomalie.







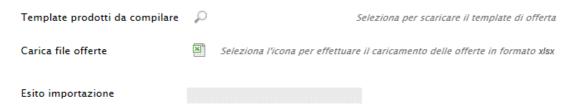
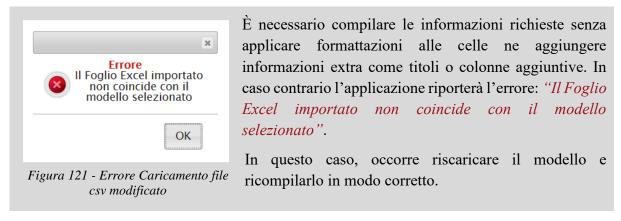


Figura 120 – Template Prodotti da compilare



Eventuali segnalazioni, relative ad errori di compilazione, verranno riportate nella colonna "Esito Riga" e per ciascuna riga coinvolta come mostrato di seguito.



Figura 122 – Esito riga

È possibile correggere direttamente a video i punti segnalati (senza dover quindi ricaricare il file .xlsx) ed aggiornare l'esito delle righe cliccando sul comando "Verifica Informazioni".

Una volta caricato il file .xlsx, bisogna procedere all'inserimento dell'"*Allegato Economico*" e/o eventuali altri allegati evidenziati nella griglia.

(Nel caso di gara al prezzo più basso con verifica ella conformità, verrà richiesto anche l'inserimento della relazione tecnica nell'apposita colonna).

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo Unitario	ALLEGATO ECONOMICO
	<b>②</b>	1	0	CIG0000001	lotto 1	PEZZO	10,000	50.000,00	4.500,00	

Figura 123 – Inserimento dell'allegato Economico

Per caricare un allegato, fare click sui tre puntini (come evidenziato nell'immagine precedente) e selezionare il file dal proprio pc. Nel caso in cui si voglia caricare più di un file, è possibile creare una cartella zip (come mostrato nella colonna "Allegato Economico" dell'immagine seguente sulla seconda riga).



Figura 124 – Sostituzione dell'Allegato inserito

Nel caso in cui si debba sostituire un file caricato, cliccare nuovamente sui tre puntini accanto al nome del file caricato (come indicato dalle frecce nell'immagine precedente) e selezionare il nuovo documento dal proprio pc. Il Sistema sostituirà in automatico il file precedentemente caricato.

Il comando "Aggiorna Dati Bando" può essere utilizzato se, per errore, sono state modificate le informazioni sugli articoli nel file xlsx. Cliccando su questo comando infatti, il sistema ripristinerà le informazioni originali sulle righe interessate.

#### Compilazione dell'Elenco prodotti direttamente a video

Le righe dei lotti possono essere compilate direttamente sulla pagina a video, inserendo le informazioni richieste e facendo click sul comando "*Verifica Informazioni*" sopra la tabella dei prodotti.

L'Offerta Economica può essere compilata come segue:

• <u>Inserire la % di sconto Offerta</u> digitando solo il numero senza simbolo "%" (Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è in percentuale).

Es. Se si vuole applicare il 15% di sconto, inserire "15" come mostrato di seguito:



Figura 125 – Inserimento della percentuale di sconto a video





• <u>Inserire il valore dell'Offerta</u> tenendo presente la "*Quantità*" indicata dalla Stazione appaltante (*Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è a prezzo*).

N.B.: Bisogna inserire solo il numero <u>senza</u> il simbolo €.

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



Figura 126 – Inserimento del Prezzo Unitario a video

Il valore complessivo dell'Offerta viene calcolato come sommatoria dell'offerta sulle singole righe.

Nel caso ci fossero anomalie (*Campi obbligatori non compilati*), il Sistema avviserà l'Utente con un messaggio e riporterà il tipo di errore nella colonna "*Esito*" su ciascuna riga coinvolta.

Correggere quindi quanto segnalato e verificare nuovamente la corretta imputazione dei dati facendo click sul comando "Verifica Informazioni".

Per eliminare eventuali lotti ai quali non si desidera partecipare, basta cliccare sull'icona del cestino all'inizio della riga d'interesse.

Se per errore viene eliminato un lotto, è possibile ripristinarlo scaricando il template prodotti come indicato nel passaggio precedente (Compilazione del template prodotti .xlsx).

Nei campi "Valore Economico", "Ribasso" e "Sconto" verrà automaticamente calcolato dal Sistema il valore totale dell'Offerta ed esattamente:

- "Valore Economico" che corrisponde al valore complessivo dell'Offerta calcolata come sommatoria dell'offerta sulle singole righe (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità) della riga 1 + (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità) della riga 2;
- "Ribasso" che corrisponde al ribasso complessivo ottenuto sottraendo il "Valore Economico" dall'"Importo a base d'asta";
- "Sconto" viene indicata la percentuale di sconto complessiva dell'offerta.





Figura 127 – Calcolo dell'Offerta Economica

Compilata l'offerta sulla griglia dei Prodotti, bisogna procedere all'inserimento dell'"*Allegato Economico*" e/o eventuali altri allegati evidenziati nella griglia.

(Nel caso di gara al prezzo più basso e con verifica della conformità sarà necessario allegare anche la relazione tecnica).



Figura 128 – Inserimento dell'allegato Economico

Per caricare un allegato, fare click sui tre puntini e selezionare il file dal proprio pc. Nel caso in cui si voglia caricare più di un file in ciascuna colonna, è possibile creare una cartella zip (come mostrato nella colonna "Allegato Economico" sulla riga dell'immagine seguente).



Figura 129 – Sostituzione degli allegati inseriti

Nel caso in cui si debba sostituire un file caricato, cliccare nuovamente sui tre puntini accanto al nome del file caricato (come indicato dalle frecce nell'immagine precedente) e selezionare il nuovo documento dal proprio pc. Il Sistema sostituirà in automatico il file precedentemente caricato.

#### Elenco Lotti

Nella scheda "*Elenco Lotti*" verranno riepilogate le Buste Economiche relative ai lotti offerti, costruite sulla base dei dati e delle informazioni inserite dall'Operatore Economico nella sezione "*Caricamento Lotti*" come mostrato di seguito.







#### Lista Lotti

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Economica	Informazioni Di Caricamento
1	lotto 1	CIG0000001	- crea PDF	
2	lotto 2	CIG0000002	- Errori	PREZZO UNITARIO obbligatorio.

Figura 130 – Elenco Lotti

Nella griglia "*Lista Lotti*" verranno riportati solo i lotti ai quali si sta partecipando con l'evidenza delle seguenti informazioni:

- "Numero Lotto": il numero del lotto di riferimento per ciascuna riga,
- "Descrizione": breve descrizione del lotto di riferimento,
- "CIG": codice CIG del Lotto.
- "Busta Economica" (nel caso della presenza della Conformità, sarà presente anche la colonna "Busta Tecnica")
  - o crea PDF vuol dire che la relativa busta è stata compilata correttamente sul lotto di riferimento e si può quindi procedere alla generazione del pdf per l'applicazione della firma digitale,
  - O Errori vuol dire il lotto indicato non è stato compilato correttamente, l'errore verrà notificato sull'ultima colonna "Informazioni di caricamento" come mostrato nell'immagine precedente per il lotto 2. In questo caso bisogna tornare sulla scheda "Caricamento Lotti", inserire le informazioni necessarie e cliccare su "Verifica Informazioni" per aggiornare lo stato della riga.
- "Informazioni di Caricamento": indica se la riga relativa al lotto di riferimento è stata compilata con tutte le informazioni obbligatorie, in caso contrario mostrato un messaggio di errore contrassegnato con una X rossa (es. immagine precedente, lotto 2).

#### Elenco Lotti, Genera PDF

Dopo aver corretto Eventuali Errori nel "*Caricamento Lotti*" ed aver quindi ottenuto il simbolo su tutte le righe, è possibile procedere alla generazione del PDF delle buste seguendo una delle due procedure descritte di seguito:







Figura 131 – Genera pdf

• Modalità 1 - "*Genera PDF Buste*": per generare e ricaricare <u>con un solo click</u> i pdf di tutte le buste Economiche (ed eventualmente anche Tecniche nel caso sia presente la Conformità) sui Lotti Elencati.



• Modalità 2 - "*Crea PDF*" della singola Busta: per generare e caricare una busta per volta. — <u>crea PDF</u>.

#### Modalità 1 - Genera PDF Buste

Per generare il pdf di tutte le buste e di tutti i lotti elencati in un'unica azione, fare click sul comando "Genera pdf buste" in rosso, collocato nella parte superiore della scheda "Elenco Lotti".



Figura 132 – Generazione zip pdf

Ad elaborazione ultimata, il Sistema mostrerà all'Utente la seguente schermata:





# Generazione pdf buste 100% Elaborazione terminata Aprire o salvare offerta.zip (309 KB) da erpriv.afsoluzioni.com? × Apri Salva Annulla

Figura 133 – Elaborazione Generazione zip pdf

Scegliere di salvare il file offerta.zip sul proprio pc.

Estrarre quindi i file contenuti nella cartella "Offerta.zip". All'interno verrà visualizzata la cartella "buste\_economiche" (Nel caso sia presente la Conformità, verrà generata anche la catella "buste tecnicche").

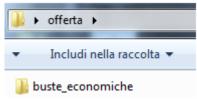


Figura 134 – Buste generate

All'interno della cartella verranno elencati i file pdf generati per i lotti compilati.

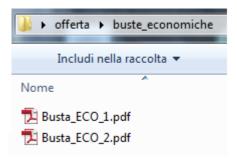


Figura 135 – File pdf da firmare

Tutti i file generati per la busta "*Economica*" (ed eventualmente per la busta Tecnica nel caso di Conformità) devono essere firmati digitalmente e salvati nelle rispettive cartelle senza rinominare il documento. Eliminare quindi i file con estensione pdf in modo da lasciare i soli file firmati.





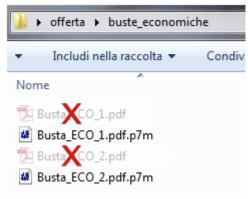


Figura 136 – File pdf firmati

Creare lo zip della cartella "*Offerta*" contenete i file firmati e fare click sul comando "*Importa Pdf Buste*" come mostrato di seguito:



Figura 137 – Importa pdf Buste

Fare click sul comando "**Sfoglia**", selezionare la cartella zip dal proprio PC e fare click su "**OK**". Apparirà quindi una finestra con l'esito dell'importazione.



Figura 138 – Importazione buste firmate Terminata

Le Buste firmate verranno caricate sui Lotti nelle rispettive celle come mostrato di seguito.



Figura 139 – Elenco Lotti Caricato correttamente





#### Modalità 2 – Crea PDF

Generare il file Pdf di ogni singola busta, accedendo alla funzione tramite il comando "Crea PDF" presente nella colonna "Busta Economica" (ed eventualmente nella colonna Busta Tecnica nel caso sia presente la Conformità) in corrispondenza di ogni lotto. Si avrà quindi accesso al dettaglio della busta selezionata:

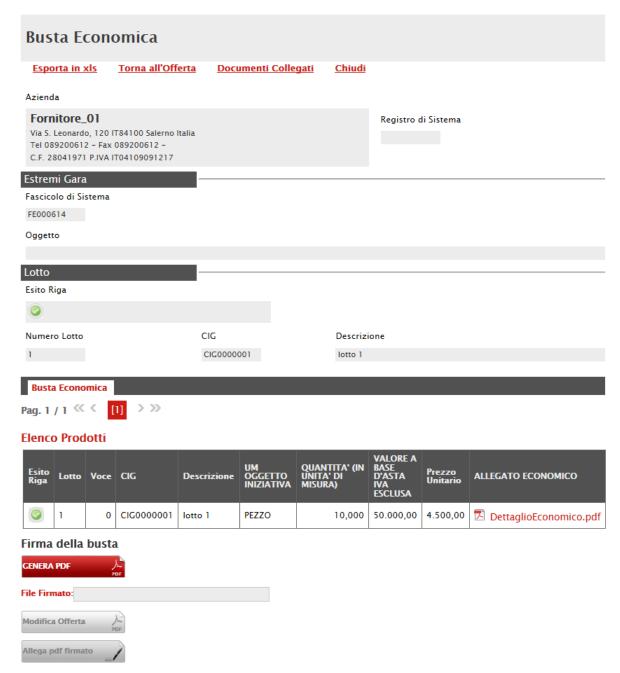


Figura 140 – Generazione pdf della singola Busta

Nella parte superiore della schermata è presente una toolbar per la gestione della Busta selezionata sul lotto indicato.

• "Esporta in xls" per esportare il documento visualizzato in Excel;





- "Torna all'Offerta" per chiudere la Busta selezionata e tornare sul documento d'Offerta;
- "Documenti Collegati" per visualizzare tutti i documenti collegati all'Offerta;
- "Chiudi" per chiudere la busta visualizzata e tornare sulla pagina precedente.

Sotto la toolbar sono riportate tutte le informazioni identificative del lotto selezionato.

Verificare le informazioni e generare il pdf della singola Busta facendo click sull'apposito comando "*Genera PDF*". Salvare quindi il file sul proprio pc e, dopo aver applicato la firma digitale, caricare il file con estensione .p7m al documento.

#### Verifica/Modifica Dettaglio Singola Busta

È possibile accedere alle singole buste per verificarne il contenuto cliccando sulla voce "Firmato" nella cella d'interesse, in corrispondenza della colonna "Busta Economica" (e "Busta Tecnica" nel caso di Conformità), come evidenziato di seguito:

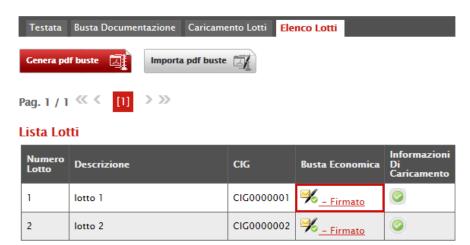


Figura 141 – Accesso alle singole Buste

Verrà mostrata la seguente schermata:





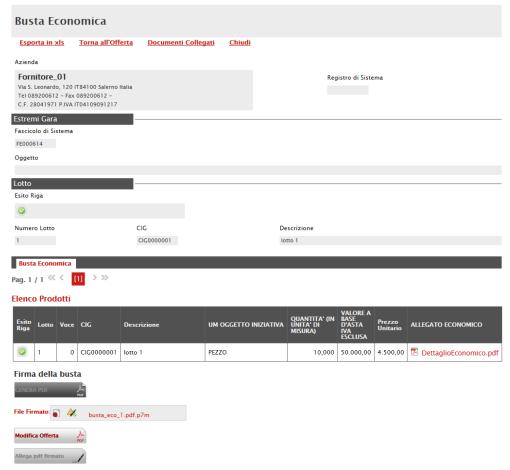


Figura 142 – Dettaglio singola Busta

È possibile apportare eventuali modifiche al singolo documento, facendo click sul comando "*Modifica Offerta*", posizionato in fondo alla schermata. Un messaggio a video confermerà l'operazione.







Figura 143 – Sblocco dati su singola Busta

Quest'operazione rimuoverà il file firmato dalla Busta Economica del lotto selezionato (anche dalla busta Tecnica in caso di Conformità) e riattiverà il comando "Genera PDF" come evidenziato nell'immagine precedente.

Per poter modificare le informazioni sul lotto sbloccato, bisogna cliccare sul link "Torna all'Offerta" in alto nella pagina come mostrato di seguito:



Figura 144 – Toolbar singola Busta

Verrà visualizzata la schermata "Elenco Lotti" con l'evidenza delle buste sbloccate:







Figura 145 – Rimozione della firma per modifica Busta

Per effettuare le modifiche al lotto sbloccato, occorre spostarsi sulla scheda "Caricamento Lotti". Effettuare quindi tutte le modifiche che si desidera apportare e generare il nuovo pdf della singola Busta, facendo click sull'apposito comando "Crea PDF" nella scheda "Elenco Lotti". Salvare quindi il nuovo file sul proprio pc, firmarlo ed allegarlo al documento come descritto negli step precedenti.

#### Controlli Standard su file firmati digitalmente

Il Sistema effettua automaticamente alcuni controlli standard sui documenti firmati digitalmente. In particolare, vengono effettuate le seguenti verifiche:

- Verifica la coerenza tra il codice fiscale dell'utente collegato con quello indicato sul certificato di firma digitale. Nel caso sia un utente diverso da quello collegato ad applicare la firma, il Sistema non bloccherà le operazioni, ma ne darà opportuna evidenza mostrando l'icona accanto al nome del file caricato. È possibile verificare la natura dell'avviso, cliccando sull'icona.
- Verifica che il certificato digitale associato alla firma sia incorso di validità e non sia stato revocato. Nel caso la verifica non vada a buon fine, verrà mostrata l'icona . È possibile verificare la natura dell'avviso, cliccando sull'icona. Anche in questo caso non si tratta di un errore bloccante, ma di un semplice avviso e si potrà procedere alla compilazione dell'offerta.
- Verifica che il pdf firmato sia quello generato dal sistema.

#### Invio dell'Offerta

Una volta completata l'Offerta e caricati tutti i file firmati, verrà abilitato il comando "*Invio*" in alto sulla toolbar.







Figura 146 – Invio dell'Offerta

Fare click su "*Invio*" per inoltrare quindi l'Offerta alla Stazione Appaltante. Il Sistema confermerà il corretto invio con un messaggio a video.

Il Sistema inibirà l'invio delle Offerte oltre i termini previsti sul dettaglio del bando.

#### 1.6 OFFERTA PROCEDURA A LOTTI ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA

Cliccando quindi sul comando "*Partecipa*" come descritto sul paragrafo precedente, verrà mostrata la seguente schermata:

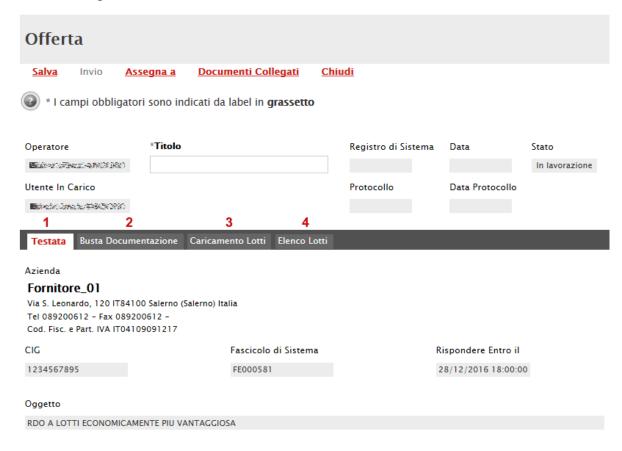


Figura 147 – Offerta

In alto è presente una toolbar per la gestione della propria Offerta:





Salva Invio Assegna a Documenti Collegati Chiudi

Figura 148 – Toolbar Offerta

- Il comando "*Salva*" permette di salvare in bozza l'Offerta, consentendo all'Operatore Economico di compilare il documento in più fasi;
- "*Invio*" per inoltrare la propria Offerta all'Ente Appaltante. Il comando verrà attivato solo dopo che la compilazione dell'Offerta è stata ultimata;
- "Assegna a" per trasferire il documento ad un altro utente registrato sulla stessa Ditta;
- "*Documenti Collegati*" Per accedere ai documenti collegati all'Offerta (Bando, Offerte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.);
- "Chiudi" per chiudere il documento di Offerta e tornare alla schermata precedente.

L'Intestazione del documento di Offerta riporta le informazioni relative all'"*Operatore*" che ha creato per primo l'Offerta, l'"*Utente in Carico*" ovvero chi la sta compilando, e lo "*Stato*" del documento che, in questa fase, risulterà "*In Lavorazione*".



Figura 149 – Compilatore dell'Offerta

Il Registro di Sistema, la Data, il Protocollo e la Data Protocollo 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*", ovvero il <u>nome indicativo</u> che l'Operatore Economico dovrà assegnare alla propria Offerta.



Figura 150 – Titolo dell'Offerta

In basso vengono riportate le schede che compongono il documento di Offerta. (Le schede possono variare a seconda della tipologia del Bando)

Nel nostro caso, una procedura a Lotti con criterio di aggiudicazione Economicamente più Vantaggiosa, verrà composta come segue:

- 1. Testata;
- 2. Busta Documentazione;
- 3. Caricamento Lotti;
- 4. Elenco Lotti.





#### **Testata**

Sulla scheda "*Testata*" vengono mostrate alcune informazioni <u>non editabili</u> relative al fornitore, all'Oggetto e gli Estremi della Procedura. La scheda è di sola consultazione.



Figura 151 – Testata dell'Offerta

#### Busta Documentazione

Sulla scheda "Busta Documentazione" l'Operatore Economico dovrà inserire:

1. Eventuali informazioni sulla "*RTI*" (*Raggruppamento Temporaneo d'Imprese*) nel caso si voglia partecipare in forma associata; (*Istruzioni per la Compilazione*)

N.B.: Se NON s'intende partecipare in RTI, questa sezione NON va compilata (guarda area evidenziata nell'immagine seguente).



Figura 152 – Busta Documentazione

2. La documentazione <u>amministrativa</u> richiesta dalla Stazione Appaltante. (*Istruzioni per l'inserimento*)

**Compilazione della sezione relativa all'RTI** (Raggruppamento temporaneo d'Imprese)

Per partecipare in forma associata, l'area relativa all'RTI va compilata come segue:

3. La "*Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa*" evidenziata nell'immagine seguente si compone automaticamente con le informazioni della Mandante e Mandataria specificate successivamente.







Figura 153 – Denominazione RTI / Consorzio Ordinario / Reti di Impresa

4. Selezionare "SI" sulla voce "Partecipa in forma di RTI": Il sistema popolerà in automatico il campo "Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa" con la ragione sociale della ditta "Mandataria" (il compilatore dell'Offerta) e i relativi dati anagrafici nella prima riga della sezione "RTI" come mostrato di seguito:



Figura 154 – RTI

Per inserire un Mandante, fare click sul comando "*Inserisci Mandante*", verrà creata una nuova riga come mostrato di seguito:



Figura 155 – Comando "Inserisci Mandante"

Inserendo il Codice Fiscale della Ditta Mandante, il Sistema compilerà in automatico le informazioni anagrafiche.

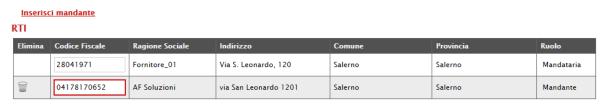


Figura 156 – Inserimento C.F. della Mandante

Si precisa che <u>ogni partecipante al Raggruppamento temporaneo di Impresa dovrà essere</u> <u>registrata a S.TEL.LA</u>.





Nel caso si voglia ricorrere dell'"Avvalimento", selezionare "SI" alla domanda "Ricorri all'Avvalimento" come mostrato di seguito:



Figura 157 – Avvalimento

Cliccare quindi sul comando "*Inserisci Ausiliaria*", il sistema proporrà un'apposita maschera dove sarà possibile selezionare l'operatore/i che usufruisce/ono dell'avvalimento ed a cui abbinare la relativa ausiliaria:



Figura 158 – Selezione dell'Impresa che usufruisce dell'Avvalimento

Cliccare quindi sull'icona del carrello per selezionare chi usufruirà dell'Avvalimento. Il Sistema creerà una riga nella sezione "*Ausiliarie*" con l'indicazione della ditta Ausiliata:



Figura 159 – Comando "Inserisci Ausiliaria"

Indicare quindi il codice fiscale dell'"Ausiliaria", si Sistema compilerà automaticamente i dati anagrafici come mostrato nella seguente schermata. (Si precisa che la ditta Ausiliaria deve almeno essere registrata a S.TEL.LA).



Figura 160 – Inserimento del C.F. dell'Ausiliaria

La compilazione dell'Offerta resta comunque a cura della ditta Mandataria/Capo Gruppo.



**Aggiungi Allegato** 



# Compilazione della sezione relativa alla documentazione amministrativa

L'Ente appaltante può predisporre delle righe per il caricamento della documentazione amministrativa per agevolare l'Operatore Economico nell'individuazione della documentazione richiesta, come mostrato di seguito:

### 

Figura 161 – Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione

Nell'esempio sopra riportato, la stazione Appaltante ha predisposto la riga per il caricamento di un documento obbligatorio con le seguenti informazioni:

- 1. *El.*.. (*Elimina*): se nella colonna "*Elimina*" <u>non è visibile</u> l'icona di un cestino, vuol dire che l'allegato richiesto/predisposto è obbligatorio e pertanto <u>non</u> può essere eliminato;
- 2. **Descrizione**: indicazione dell'allegato da caricare;
- 3. *Allegato*: facendo click sull'apposito comando ..., apparirà la schermata per la selezione del file:

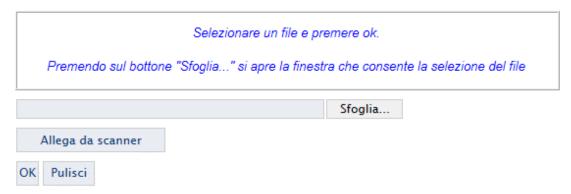


Figura 162 – Selezione dell'Allegato

Fare click sul comando "Sfoglia", selezionare il file dal proprio pe 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.





4. *Tipo File*: in questa sezione il Sistema elenca i formati ammessi; il Sistema non permetterà in alcun modo il caricamento di documenti con estensioni diverse da quelle indicate.

# 5. Obbligatorio:

 Il quadratino <u>selezionato</u> indica che l'allegato corrispondente è stato richiesto in modo obbligatorio, non è pertanto possibile inviare l'offerta senza aver caricato il file richiesto.



Figura 163 – Allegato richiesto obbligatoriamente

o Il quadratino <u>deselezionato</u> indica che l'allegato è facoltativo (*Salvo diversa indicazione fornita dalla stazione appaltante negli atti di gara*). Nel caso in cui non si voglia presentare il documento, è possibile cliccare sull'icona del cestino per procedere all'eliminazione della relativa riga.



Figura 164 – Allegato Facoltativo

# 6. Richiesta firma:

 Il quadratino <u>selezionato</u> indica che il documento richiesto <u>deve</u> essere firmato "digitalmente"



Figura 165 – Firma digitale obbligatoria

o Il quadratino <u>deselezionato</u> indica che per il file indicato non è stata richiesta obbligatoriamente la firma digitale.



Figura 166 – Firma digitale facoltativa

Per inserire un allegato d'iniziativa, (o nel caso in cui non siano state predisposte le righe dalla Stazione Appaltante per documenti richiesti), è sufficiente cliccare sul comando "Aggiungi Allegato" per predisporre una riga di caricamento come evidenziato nell'immagine seguente:





### **Aggiungi Allegato**

### Lista Allegati



Figura 167 – 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.

# N.B.: 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 (*guarda immagine seguente*).

Non è consentita l'eliminazione dei documenti sui quali è impostata l'obbligatorietà. (In caso di obbligatorietà, l'icona del cestino non sarà visibile)

### Aggiungi Allegato Lista Allegati



Figura 168 – Informazioni sul caricamento degli allegati

Nella colonna "*Allegato*", una volta caricato il file dal proprio pc, verranno mostrate delle icone:

- 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, come mostrato nell'immagine 1, indica che il file caricato è stato firmato digitalmente. Cliccando sull'icona, verranno visualizzate le caratteristiche della firma applicata.
- Quest'icona, come mostrato nell'immagine 2, indica che il file caricato non è firmato digitalmente. (Non si tratta di un'icona d'errore)
- Wel caso venga visualizzata quest'icona, il Sistema segnala che la firma digitale applicata è valida ma non è stata verificata la revoca del certificato. (Anche in questo





caso non si tratta di un messaggio d'errore, bensì di un avviso, si può pertanto procedere nella compilazione del documento).

Per la documentazione aggiunta d'iniziativa dall'Operatore Economico, il Sistema non prevede il controllo di Obbligatorietà o di Richiesta Firma, né uno specifico formato del file. Ogni estensione è pertanto ammessa, salvo diversa indicazione fornita negli atti di gara.

Verrà tuttavia effettuata una verifica sulla presenza della "*Descrizione*" e del file "*Allegato*" all'atto dell'Invio dell'Offerta.

Non è consentito inviare un'Offerta se sono presenti righe di Allegato non compilate. Se il documento "mancante" non viene richiesto obbligatoriamente, è possibile procedere all'eliminazione dell'intera riga cliccando sull'icona del cestino.

# Firma della Busta Documentazione

Nel caso venga richiesto l'attestato di partecipazione sui Lotti (ad esempio in caso di elevata numerosità dei lotti in gara), dovrà essere eseguita anche la firma nella busta Documentazione.

Cliccare quindi sul comando "Genera PDF" solo dopo aver caricato i lotti Offerti nella relativa scheda "Caricamento Lotti", verrà mostrata la seguente schermata:



Figura 169 – Attestato di partecipazione

Nel file pdf generato verrà data evidenza dei lotti ai quali si sta partecipando e se richiesto dalla stazione appaltante, l'importo relativo alla cauzione provvisoria.

Salvare il file generato sul proprio pc, firmarlo digitalmente e caricarlo attraverso l'apposito comando "*Allega pdf firmato*".







Figura 170 – Firma della Busta

Un messaggio a video confermerà l'operazione e il nome del file verrà mostrato sulla riga "File Firmato".

È possibile modificare successivamente la busta Documentazione, facendo click sul comando "*Modifica Offerta*". In questo caso, dopo aver effettuato le modifiche, occorrerà ripetere le operazioni descritte per la firma della busta.

Si precisa che, qualora nella documentazione di gara sia stato richiesto l'attestato di partecipazione sui Lotti (ad esempio in caso di elevata numerosità dei

*lotti in gara*), bisognerà generare il pdf della Busta Documentazione solo dopo aver caricato i lotti Offerti nella relativa scheda "*Caricamento Lotti*".

### Caricamento Lotti

Nella scheda "*Caricamento Lotti*", verranno elencati automaticamente tutti i Lotti presenti sul bando come mostrato nell'immagine seguente.

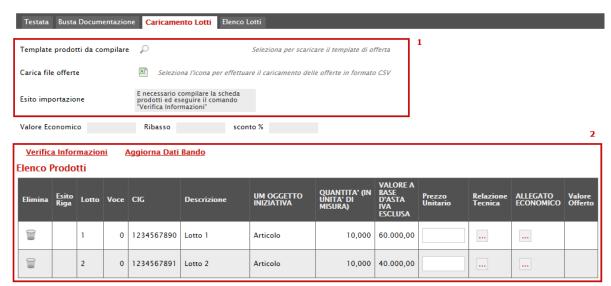


Figura 171 – Caricamento Lotti

È possibile compilare questa scheda seguendo una delle due modalità possibili:

- Scaricando il Template Prodotti Xlsx e compilare sul proprio pc l'offerta (1);
- Compilare l'offerta direttamente a video (2);

# Compilazione del Template Prodotti Xlsx

Nel caso in cui si preferisca compilare la griglia dei prodotti in Excel (consigliabile se è presente un elevato numero di lotti), bisogna scaricare il template cliccando sull'icona della lente, salvare quindi il file generato sul proprio pc e compilarlo in Excel.

L'Offerta Economica può essere compilata come segue:





- <u>Inserire la % di sconto Offerta</u> digitando solo il numero senza simbolo "%" (Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è in percentuale).
  - Es. Se si vuole applicare il 15% di sconto, inserire "15" come mostrato di seguito:



Figura 172 – Inserimento della percentuale di sconto sul file .xlsx

# Oppure

- <u>Inserire il valore dell'Offerta</u> tenendo presente la "*Quantità*" indicata dalla Stazione appaltante (*Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è a prezzo*).
  - N.B.: Bisogna inserire solo il numero <u>senza</u> il simbolo €.

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



Figura 173 – Inserimento del Prezzo Unitario sul file .xlsx

Il valore complessivo dell'Offerta viene calcolato come sommatoria dell'offerta sulle singole righe.

Nel caso in cui non si voglia partecipare a dei lotti, è possibile cancellare le righe direttamente sul file Xlsx. Terminata la compilazione, salvare il file e ricaricarlo sul sistema cliccando sull'icona di Excel accanto alla voce "Carica File Offerte". Un messaggio a video segnalerà all'Utente se il caricamento è avvenuto in modo corretto oppure sono state riscontrate eventuali anomalie.



Figura 174 – Template Prodotti da compilare







Figura 175 - Errore Caricamento file csv modificato

È necessario compilare le informazioni richieste senza applicare formattazioni alle celle ne aggiungere informazioni extra come titoli o colonne aggiuntive. In caso contrario l'applicazione riporterà l'errore: "Il Foglio Excel importato non coincide con il modello selezionato".

In questo caso, occorre riscaricare il modello e ricompilarlo in modo corretto.

Eventuali segnalazioni, relative ad errori di compilazione, verranno riportate nella colonna "Esito Riga" e per ciascuna riga coinvolta come mostrato di seguito.



Figura 176 – Esito riga

È possibile correggere direttamente a video i punti segnalati (senza dover quindi ricaricare il file .xlsx) ed aggiornare l'esito delle righe cliccando sul comando "Verifica Informazioni".

Nei campi "Valore Economico", "Ribasso" e "Sconto" verrà automaticamente calcolato dal Sistema il valore totale dell'Offerta ed esattamente:

- "Valore Economico" che corrisponde al valore complessivo dell'Offerta calcolata come sommatoria dell'offerta sulle singole righe (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità) della riga 1 + (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità) della riga 2;
- "Ribasso" che corrisponde al ribasso complessivo ottenuto sottraendo il "Valore Economico" dall""Importo a base d'asta";
- "Sconto" viene indicata la percentuale di sconto complessiva dell'offerta.







Figura 177 – Valore complessivo dell'Offerta

Una volta caricato il file .xlsx, bisogna procedere all'inserimento della "*Relazione Tecnica*" e, "*se richiesto*", all'inserimento dell'"*Allegato Economico*" e/o eventuali altri allegati evidenziati nella griglia.



Figura 178 – Inserimento dell'allegato Tecnico ed Economico

Per caricare un allegato, fare click sui tre puntini (come evidenziato nell'immagine precedente) e selezionare il file dal proprio pc. Nel caso in cui si voglia caricare più di un file, è possibile creare una cartella zip (come mostrato nella colonna "Relazione Tecnica" sull'immagine seguente).



Figura 179 – Sostituzione dell'Allegato inserito

Nel caso in cui si debba sostituire un file caricato, cliccare nuovamente sui tre puntini accanto al nome del file caricato (come indicato dalle frecce nell'immagine precedente) e selezionare il nuovo documento dal proprio pc. Il Sistema sostituirà in automatico il file precedentemente caricato.

Il comando "Aggiorna Dati Bando" può essere utilizzato se, per errore, sono state modificate le informazioni sugli articoli nel file xlsx. Cliccando su questo comando infatti, il sistema ripristinerà le informazioni originali sulle righe interessate.

# Compilazione dell'Elenco prodotti direttamente a video

Le righe dei lotti possono essere compilate direttamente sulla pagina a video, inserendo le informazioni richieste e facendo click sul comando "*Verifica Informazioni*" sopra la tabella dei prodotti.

L'Offerta Economica può essere compilata come segue:





• <u>Inserire la % di sconto Offerta</u> digitando solo il numero senza simbolo "%" (Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è in percentuale).

Es. Se si vuole applicare il 15% di sconto, inserire "15" come mostrato di seguito:



Figura 180 – Inserimento della percentuale di sconto a video

# Oppure

• <u>Inserire il valore dell'Offerta</u> tenendo presente la "*Quantità*" indicata dalla Stazione appaltante (Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è a prezzo).

N.B.: Bisogna inserire solo il numero <u>senza</u> il simbolo €.

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



Figura 181 – Inserimento del Prezzo Unitario a video

Il valore complessivo dell'Offerta viene calcolato come sommatoria dell'offerta sulle singole righe.

Nel caso ci fossero anomalie (*Campi obbligatori non compilati*), il Sistema avviserà l'Utente con un messaggio e riporterà il tipo di errore nella colonna "*Esito*" su ciascuna riga coinvolta.

Correggere quindi quanto segnalato e verificare nuovamente la corretta imputazione dei dati facendo click sul comando "Verifica Informazioni".

Per eliminare eventuali lotti ai quali non si desidera partecipare, basta cliccare sull'icona del cestino all'inizio della riga d'interesse.

Se per errore viene eliminato un lotto, è possibile ripristinarlo scaricando il template prodotti come indicato nel passaggio precedente (Compilazione del template prodotti .xlsx).

Nei campi "*Valore Economico*", "*Ribasso*" e "*Sconto*" verrà automaticamente calcolato dal Sistema il valore totale dell'Offerta ed esattamente:

• "Valore Economico" che corrisponde al valore complessivo dell'Offerta calcolata come sommatoria dell'offerta sulle singole righe (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità) della riga 1 + (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità) della riga 2;





- "Ribasso" che corrisponde al ribasso complessivo ottenuto sottraendo il "Valore Economico" dall'"Importo a base d'asta";
- "Sconto" viene indicata la percentuale di sconto complessiva dell'offerta.



Figura 182 – Calcolo dell'Offerta Economica

Compilata l'offerta sulla griglia dei Prodotti, bisogna procedere all'inserimento della "Relazione Tecnica" "se richiesto" all'inserimento dell" "Allegato Economico" e/o eventuali altri allegati evidenziati nella griglia.



Figura 183 – Inserimento dell'allegato Tecnico ed Economico

Per caricare un allegato, fare click sui tre puntini (come evidenziato nell'immagine precedente) e selezionare il file dal proprio pc. Nel caso in cui si voglia caricare più di un file in ciascuna colonna, è possibile creare una cartella zip (come mostrato nella colonna "Relazione Tecnica" sull'immagine seguente).



Figura 184 – Sostituzione degli allegati inseriti

Nel caso in cui si debba sostituire un file caricato, cliccare nuovamente sui tre puntini accanto al nome del file caricato (come indicato dalle frecce nell'immagine precedente) e selezionare il nuovo documento dal proprio pc. Il Sistema sostituirà in automatico il file precedentemente caricato.

### Elenco Lotti

Nella scheda "*Elenco Lotti*" verranno riepilogate le Buste Tecniche ed Economiche relative ai lotti offerti, costruite sulla base dei dati e delle informazioni inserite dall'Operatore Economico nella sezione "*Caricamento Lotti*" come mostrato di seguito.



2

Lotto 2



- crea PDF



Figura 185 – Elenco Lotti

🗠 – crea PDF

Nella griglia "*Lista Lotti*" verranno riportati solo i lotti ai quali si sta partecipando con l'evidenza delle seguenti informazioni:

• "Numero Lotto": il numero del lotto di riferimento per ciascuna riga,

1234567891

- "Descrizione": breve descrizione del lotto di riferimento,
- "CIG": codice CIG del Lotto,
- "Busta Tecnica" e "Busta Economica"
  - o crea PDF vuol dire che la relativa busta è stata compilata correttamente sul lotto di riferimento e si può quindi procedere alla generazione del pdf per l'applicazione della firma digitale;
  - vuol dire il lotto indicato non è stato compilato correttamente, l'errore verrà notificato sull'ultima colonna "Informazioni di caricamento" come mostrato nell'immagine precedente per il lotto 2. In questo caso bisogna tornare sulla scheda "Caricamento Lotti", inserire le informazioni necessarie e cliccare su "Verifica Informazioni" per aggiornare lo stato della riga.
- "Informazioni di Caricamento": indica se la riga relativa al lotto di riferimento è stata compilata con tutte le informazioni obbligatorie, in caso contrario mostrato un messaggio di errore contrassegnato con una X rossa (es. immagine precedente, lotto 2).

# Elenco Lotti, Genera PDF

Dopo aver corretto eventuali errori nel "*Caricamento Lotti*" ed aver quindi ottenuto il simbolo su tutte le righe, è possibile procedere alla generazione del PDF delle buste seguendo una delle due procedure descritte di seguito:





Figura 186 – Genera pdf

• Modalità 1 - "*Genera PDF Buste*": per generare e ricaricare <u>con un solo click</u> i pdf di tutte le buste Tecniche ed Economiche dei Lotti Elencati.



• Modalità 2 - "*Crea PDF*" della singola Busta: per generare e caricare una busta per volta. — <u>crea PDF</u>.

# Modalità 1 - Genera PDF Buste

Per generare il pdf di tutte le buste e di tutti i lotti elencati in un'unica azione, fare click sul comando "Genera pdf buste" in rosso, collocato nella parte superiore della scheda "Elenco Lotti".



Figura 187 – Generazione zip pdf

Ad elaborazione ultimata, il Sistema mostrerà all'Utente la seguente schermata:

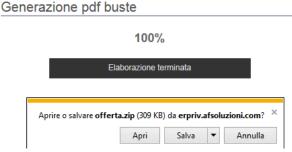


Figura 188 – Elaborazione Generazione zip pdf

Scegliere di salvare il file offerta.zip sul proprio pc.





Estrarre quindi i file contenuti nella cartella "Offerta.zip". All'interno verranno visualizzate le cartelle "buste\_economiche" e "buste\_tecniche".

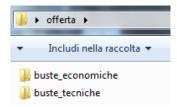


Figura 189 – Buste generate

All'interno di ciascuna cartella verranno elencati i file pdf generati per i lotti compilati.

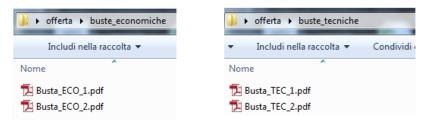


Figura 190 – File pdf da firmare

Tutti i file generati per la busta "*Tecnica*" ed "*Economica*" devono essere firmati digitalmente e salvati nelle rispettive cartelle senza rinominare il documento. Eliminare quindi i file con estensione pdf in modo da lasciare i soli file firmati.

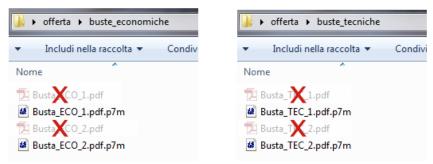


Figura 191 – File pdf firmati

Creare lo zip della cartella "*Offerta*" contenente i file firmati e fare click sul comando "*Importa Pdf Buste*" come mostrato di seguito:



Figura 192 – Importa pdf Buste

Fare click sul comando "**Sfoglia**", selezionare la cartella zip dal proprio PC e fare click su "**OK**". Apparirà quindi una finestra con l'esito dell'importazione.





# Importazione buste firmate

Elaborazione terminata

Figura 193 – Importazione buste firmate Terminata

Le Buste firmate verranno caricate sui Lotti nelle rispettive celle come mostrato di seguito.



Figura 194 – Elenco Lotti Caricato correttamente

# Modalità 2 – Crea PDF

Generare il file Pdf di ogni singola busta, accedendo alla funzione tramite il comando "*Crea PDF*" presente nella colonna "*Busta Tecnica*" e "*Busta Economica*" in corrispondenza di ogni lotto. Si avrà quindi accesso al dettaglio della busta selezionata:





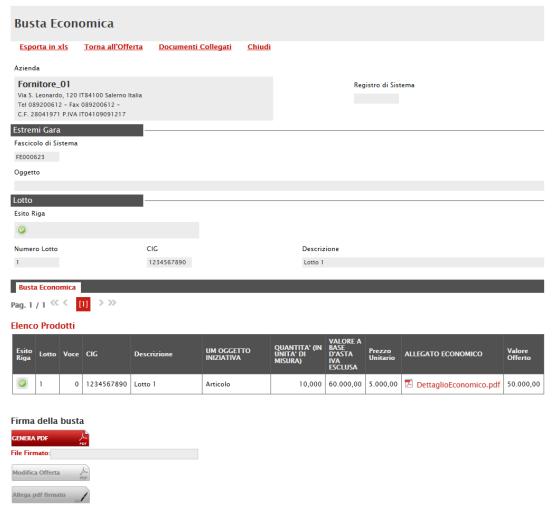


Figura 195 – Generazione pdf della singola Busta

Nella parte superiore della schermata è presente una toolbar per la gestione della Busta selezionata sul lotto indicato.

- "Esporta in .xlsx" per esportare il documento visualizzato in Excel,
- "Torna all'Offerta" per chiudere la Busta selezionata e tornare sul documento d'Offerta,
- "Documenti Collegati" per visualizzare tutti i documenti collegati all'Offerta,
- "Chiudi" per chiudere la busta visualizzata e tornare sulla pagina precedente.

Sotto la toolbar sono riportate tutte le informazioni identificative del lotto selezionato.

Verificare le informazioni e generare il pdf della singola Busta facendo click sull'apposito comando "*Genera PDF*". Salvare quindi il file sul proprio pc e, dopo aver applicato la firma digitale, caricare il file con estensione .p7m al documento.

# Verifica/Modifica Dettaglio Singola Busta

È possibile accedere alle singole buste per verificarne il contenuto cliccando sulla voce "Firmato" nella cella d'interesse, in corrispondenza delle colonne "Busta Tecnica" e "Busta Economica", come evidenziato di seguito:







Figura 196 – Accesso alle singole Buste

Verrà mostrata la seguente schermata:





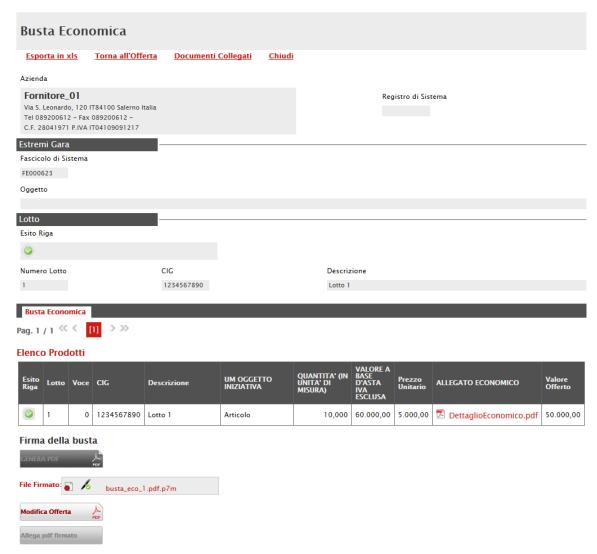


Figura 197 – Dettaglio singola Busta

È possibile apportare eventuali modifiche al singolo documento, facendo click sul comando "*Modifica Offerta*", posizionato in fondo alla schermata. Un messaggio a video confermerà l'operazione.





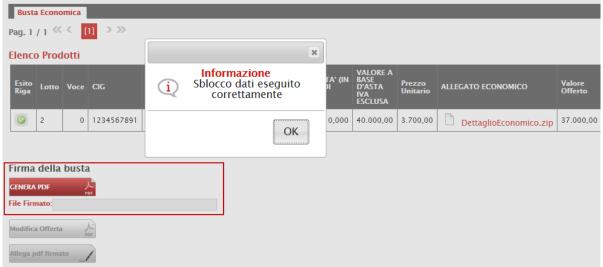


Figura 198 – Sblocco dati su singola Busta

Quest'operazione rimuoverà il file firmato sia dalla Busta Tecnica che da quella Economica e riattiverà il comando "*Genera PDF*" come evidenziato nell'immagine precedente.

Per poter modificare le informazioni sul lotto sbloccato, bisogna cliccare sul link "Torna all'Offerta" in alto nella pagina come mostrato di seguito:



Verrà visualizzata la schermata "Elenco Lotti" con l'evidenza delle buste sbloccate:



Figura 200 – Rimozione della firma per modifica Busta

Per effettuare le modifiche al lotto sbloccato, occorre spostarsi sulla scheda "Caricamento Lotti". Effettuare quindi tutte le modifiche che si desidera apportare e generare il nuovo pdf della singola Busta, facendo click sull'apposito comando "Genera PDF" nella scheda "Elenco





*Lotti*". Salvare quindi il nuovo file sul proprio pc, firmarlo ed allegarlo al documento come descritto negli step precedenti.

# Controlli Standard su file firmati digitalmente

Il Sistema effettua automaticamente alcuni controlli standard sui documenti firmati digitalmente. In particolare, vengono effettuate le seguenti verifiche:

- Verifica la coerenza tra il codice fiscale dell'utente collegato con quello indicato sul certificato di firma digitale. Nel caso sia un utente diverso da quello collegato ad applicare la firma, il Sistema non bloccherà le operazioni, ma ne darà opportuna evidenza mostrando l'icona accanto al nome del file caricato. È possibile verificare la natura dell'avviso, cliccando sull'icona.
- Verifica che il certificato digitale associato alla firma sia incorso di validità e non sia stato revocato. Nel caso la verifica non vada a buon fine, verrà mostrata l'icona ♣ . È possibile verificare la natura dell'avviso, cliccando sull'icona. Anche in questo caso non si tratta di un errore bloccante, ma di un semplice avviso e si potrà procedere alla compilazione dell'offerta.
- Verifica che il pdf firmato sia quello generato dal sistema.

# Invio dell'Offerta

Una volta completata l'Offerta e caricati tutti i file firmati, verrà abilitato il comando "*Invio*" in alto sulla toolbar.



Figura 201 – Invio dell'Offerta

Fare click su "*Invio*" per inoltrare quindi l'Offerta alla Stazione Appaltante. Il Sistema confermerà il corretto invio con un messaggio a video.

# Il Sistema inibirà l'invio delle Offerte oltre i termini previsti sul dettaglio del bando

### 1.7 OFFERTA - PROCEDURA A LOTTI MISTA

Su una "Procedura Mista" alcuni lotti vengono gestiti con il criterio di offerta "Economicamente più vantaggiosa" ed altri lotti con criterio di offerta "al prezzo più basso".

Cliccando quindi sul comando "*Partecipa*" come descritto sul paragrafo precedente, verrà mostrata la seguente schermata:





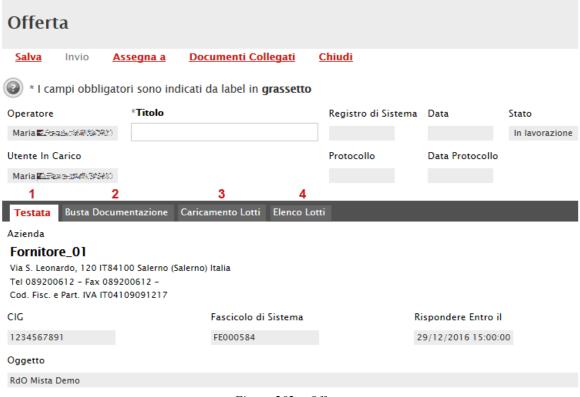


Figura 202 – Offerta

In alto è presente una toolbar per la gestione della propria Offerta:



- Il comando "*Salva*" permette di salvare in bozza l'Offerta, consentendo all'Operatore Economico di compilare il documento in più fasi.
- "*Invio*" per inoltrare la propria Offerta all'Ente Appaltante. Il comando verrà attivato solo dopo che la compilazione dell'Offerta è stata ultimata.
- "Assegna a" per trasferire il documento ad un altro utente registrato sulla stessa Ditta,
- "*Documenti Collegati*" Per accedere ai documenti collegati all'Offerta (Bando, Offerte Salvate/Inviate, Chiarimenti, Comunicazioni ecc.),
- "Chiudi" per chiudere il documento di Offerta e tornare alla schermata precedente.

L'Intestazione del documento di Offerta riporta le informazioni relative all'"*Operatore*" che ha creato per primo l'Offerta, l'"*Utente in Carico*" ovvero chi la sta compilando, e lo "*Stato*" del documento che, in questa fase, risulterà "*In Lavorazione*".



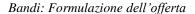






Figura 204 – Compilatore dell'Offerta

Il Registro di Sistema, la Data, il Protocollo e la Data Protocollo 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*", ovvero il <u>nome indicativo</u> che l'Operatore Economico dovrà assegnare alla propria Offerta.



Figura 205 – Titolo dell'Offerta

In basso vengono riportate le schede che compongono il documento di Offerta. (Le schede possono variare a seconda della tipologia del Bando)

Nel nostro caso, una procedura a Lotti con criterio di aggiudicazione misto (Alcuni lotti gestiti con criterio "Economicamente più vantaggioso" ed altri al "prezzo più basso"), verrà composta come segue:

- 1. Testata;
- 2. Busta Documentazione;
- 3. Caricamento Lotti;
- 4. Elenco Lotti.

### **Testata**

Sulla scheda "*Testata*" vengono mostrate alcune informazioni <u>non editabili</u> relative al fornitore, all'Oggetto e gli Estremi della Procedura. La scheda è di sola consultazione.







Figura 206 – Testata dell'Offerta

### Busta Documentazione

Sulla scheda "Busta Documentazione" l'Operatore Economico dovrà inserire:

1. Eventuali informazioni sulla "*RTI*" (*Raggruppamento Temporaneo d'Imprese*) nel caso si voglia partecipare in forma associata; (*Istruzioni per la Compilazione*)

N.B.: Se NON s'intende partecipare in RTI, questa sezione NON va compilata (guarda area evidenziata nell'immagine seguente)



Figura 207 – Busta Documentazione

2. La documentazione <u>amministrativa</u> richiesta dalla Stazione Appaltante. (*Istruzioni per l'inserimento*)

Compilazione della sezione relativa all'RTI (Raggruppamento temporaneo d'Imprese)

Per partecipare in forma associata, l'area relativa all'RTI va compilata come segue:

1. La "Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa" evidenziata nell'immagine seguente, non va compilata in-quanto si compone automaticamente con le informazioni della Mandante e Mandataria specificate successivamente.







Figura 208 – Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa

2. Selezionare "SI" sulla voce "Partecipa in forma di RTI": il sistema popolerà in automatico il campo "Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa" con la ragione sociale della ditta "Mandataria" (il compilatore dell'Offerta) e i relativi dati anagrafici nella prima riga della sezione "RTI" come mostrato di seguito:



Figura 209 - RTI

Per inserire un Mandante, fare click sul comando "*Inserisci Mandante*", verrà creata una nuova riga come mostrato di seguito:



Figura 210 – Comando "Inserisci Mandante"

Inserendo il Codice Fiscale della Ditta Mandante, il Sistema compilerà in automatico le informazioni anagrafiche.



Figura 211 – Inserimento C.F. della Mandante

Si precisa che <u>ogni partecipante al Raggruppamento temporaneo di Impresa dovrà essere</u> registrata a S.TEL.IA.

Nel caso si voglia ricorrere dell'"Avvalimento", selezionare "SI" alla domanda "Ricorri all'Avvalimento" come mostrato di seguito:







Figura 212 – Avvalimento

Cliccare quindi sul comando "*Inserisci Ausiliaria*", il sistema proporrà un'apposita maschera dove sarà possibile selezionare l'operatore/i che usufruisce/ono dell'avvalimento ed a cui abbinare la relativa ausiliaria:



Figura 213 – Selezione dell'Impresa che usufruisce dell'Avvalimento

Cliccare quindi sull'icona del carrello per selezionare chi usufruirà dell'Avvalimento. Il Sistema creerà una riga nella sezione "*Ausiliarie*" con l'indicazione della ditta Ausiliata:



Figura 214 – Comando "Inserisci Ausiliaria"

Indicare quindi il codice fiscale dell'"*Ausiliaria*", si Sistema compilerà automaticamente i dati anagrafici come mostrato nella seguente schermata. (Si precisa che la ditta Ausiliaria deve almeno essere registrata a S.TEL.LA).



Figura 215 – Inserimento del C.F. dell'Ausiliaria

La compilazione dell'Offerta resta comunque a cura della ditta Mandataria/Capo Gruppo.



**Aggiungi Allegato** 



# Compilazione della sezione relativa alla documentazione amministrativa

L'Ente appaltante può predisporre delle righe per il caricamento della documentazione amministrativa per agevolare l'Operatore Economico nell'individuazione della documentazione richiesta, come mostrato di seguito:

# El... Descrizione Allegato Tipo File Obbligatorio Richiesta Firma Dichiarazione requisiti di partecipazione Dichiarazione requisiti di partecipazione Dichiarazione requisiti di partecipazione Dichiarazione requisiti di partecipazione

Figura 216 – Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione

Nell'esempio sopra riportato, la stazione Appaltante ha predisposto la riga per il caricamento di un documento obbligatorio con le seguenti informazioni:

- 1. *El.*.. (*Elimina*): se nella colonna "*Elimina*" <u>non è visibile</u> l'icona di un cestino, vuol dire che l'allegato richiesto/predisposto è obbligatorio e pertanto <u>non</u> può essere eliminato;
- 2. **Descrizione**: indicazione dell'allegato da caricare;
- 3. *Allegato*: facendo click sull'apposito comando \_\_\_, apparirà la schermata per la selezione del file:

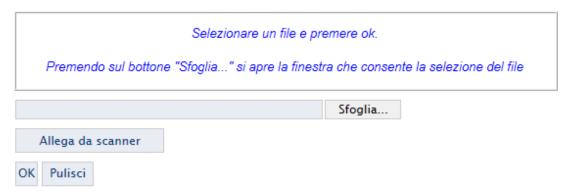


Figura 217 – Selezione dell'Allegato

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.

4. *Tipo File*: in questa sezione il Sistema elenca i formati ammessi; Il Sistema non permetterà in alcun modo il caricamento di documenti con estensioni diverse da quelli indicati.





# 5. Obbligatorio:

 Il quadratino <u>selezionato</u> indica che l'allegato corrispondente è stato richiesto in modo obbligatorio, non è pertanto possibile inviare l'offerta senza aver caricato il file richiesto.



Figura 218 – Allegato richiesto Obbligatoriamente

o Il quadratino <u>deselezionato</u> indica che l'allegato è facoltativo (*Salvo diversa indicazione fornita dalla stazione appaltante negli atti di gara*). Nel caso in cui non si voglia presentare il documento, è possibile cliccare sull'icona del cestino per procedere all'eliminazione della relativa riga.



Figura 219 – Allegato facoltativo

# 6. Richiesta firma:

 Il quadratino <u>selezionato</u> indica che il documento richiesto <u>deve</u> essere firmato "digitalmente".



Figura 220 – Firma digitale obbligatoria

o Il quadratino <u>deselezionato</u> indica che per il file indicato non è stata richiesta obbligatoriamente la firma digitale.



Figura 221 – Firma digitale facoltativa

Per inserire un allegato d'iniziativa, (o nel caso in cui non siano state predisposte le righe dalla Stazione Appaltante per documenti richiesti), è sufficiente cliccare sul comando "Aggiungi Allegato" per predisporre una riga di caricamento come evidenziato nell'immagine seguente:





### **Aggiungi Allegato**

### Lista Allegati



Figura 222 – 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.

# N.B. 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 (*guarda immagine seguente*).

Non è consentita l'eliminazione dei documenti sui quali è impostata l'obbligatorietà. (*In caso di obbligatorietà, l'icona del cestino non sarà visibile*).

### Aggiungi Allegato Lista Allegati



Figura 223 – Informazioni sul caricamento degli allegati

Nella colonna "*Allegato*", una volta caricato il file dal proprio pc, verranno mostrate delle icone:

- 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, come mostrato nell'immagine 1, indica che il file caricato è stato firmato digitalmente. Cliccando sull'icona, verranno visualizzate le caratteristiche della firma applicata.
- 4 Quest'icona, come mostrato nell'immagine 2, indica che il file caricato non è firmato digitalmente. (Non si tratta di un'icona d'errore)
- Wel caso venga visualizzata quest'icona, il Sistema segnala che la firma digitale applicata è valida ma non è stata verificata la revoca del certificato. (Anche in questo





caso non si tratta di un messaggio d'errore, bensì di un avviso, si può pertanto procedere nella compilazione del documento).

Per la documentazione aggiunta d'iniziativa dall'Operatore Economico, il Sistema non prevede il controllo di Obbligatorietà o di Richiesta Firma, né uno specifico formato del file. Ogni estensione è pertanto ammessa, salvo diversa indicazione fornita negli atti di gara.

Verrà tuttavia effettuata una verifica sulla presenza della "*Descrizione*" e del file "*Allegato*" all'atto dell'Invio dell'Offerta.

Non è consentito inviare un'Offerta se sono presenti righe di Allegato non compilate. Se il documento "mancante" non viene richiesto obbligatoriamente, è possibile procedere all'eliminazione dell'intera riga cliccando sull'icona del cestino.

# Firma della Busta Documentazione

Nel caso venga richiesto l'attestato di partecipazione sui Lotti (ad esempio in caso di elevata numerosità dei lotti in gara), dovrà essere eseguita anche la firma nella busta Documentazione.

Cliccare quindi sul comando "Genera PDF" solo dopo aver caricato i lotti Offerti nella relativa scheda "Caricamento Lotti", verrà mostrata la seguente schermata:



Figura 224 – Attestato di partecipazione

Nel file pdf generato verrà data evidenza dei lotti ai quali si sta partecipando e se richiesto dalla stazione appaltante, l'importo relativo alla cauzione provvisoria.

Salvare il file generato sul proprio pc, firmarlo digitalmente e caricarlo attraverso l'apposito comando "*Allega pdf firmato*".







Figura 225 – Firma della Busta

Un messaggio a video confermerà l'operazione e il nome del file verrà mostrato sulla riga "File Firmato".

È possibile modificare successivamente la busta Documentazione, facendo click sul comando "*Modifica Offerta*". In questo caso, dopo aver effettuato le modifiche, occorrerà ripetere le operazioni descritte per la firma della busta.

Si precisa che, qualora nella documentazione di gara sia stato richiesto l'attestato di partecipazione sui Lotti (ad esempio in caso di elevata numerosità dei

*lotti in gara*), bisognerà generare il pdf della Busta Documentazione solo dopo aver caricato i lotti Offerti nella relativa scheda "*Caricamento Lotti*".

### Caricamento Lotti

Nella scheda "*Caricamento Lotti*", verranno elencati automaticamente tutti i Lotti presenti sul bando come mostrato nell'immagine seguente.

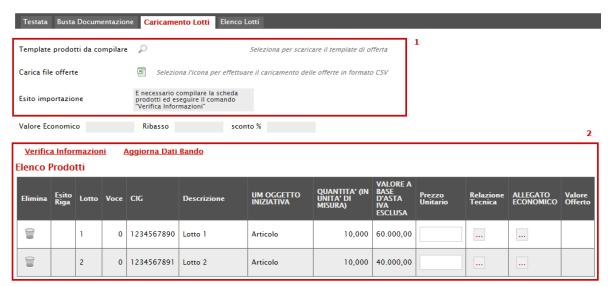


Figura 226 - Caricamento Lotti

È possibile compilare questa scheda seguendo una delle due modalità possibili:

- Scaricando il Template Prodotti Xlsx e compilare sul proprio pc l'offerta (1);
- Compilare l'offerta direttamente a video (2).

# Compilazione del Template Prodotti Xlsx

Nel caso in cui si preferisca compilare la griglia dei prodotti in Excel (consigliabile se è presente un elevato numero di lotti), bisogna scaricare il template cliccando sull'icona della lente, salvare quindi il file generato sul proprio pc e compilarlo in Excel.

L'Offerta Economica può essere compilata come segue:





- <u>Inserire la % di sconto Offerta</u> digitando solo il numero senza simbolo "%" (Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è in percentuale).
  - Es. Se si vuole applicare il 15% di sconto, inserire "15" come mostrato di seguito:



Figura 227 – Inserimento della percentuale di sconto sul file .xlsx

# Oppure

- <u>Inserire il valore dell'Offerta</u> tenendo presente la "*Quantità*" indicata dalla Stazione appaltante (*Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è a prezzo*).
  - N.B.: Bisogna inserire solo il numero <u>senza</u> il simbolo €.

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



Figura 228 – Inserimento del Prezzo Unitario sul file .xlsx

Il valore complessivo dell'Offerta viene calcolato come sommatoria dell'offerta sulle singole righe.

Nel caso in cui non si voglia partecipare a dei lotti, è possibile cancellare le righe direttamente sul file .xlsx. Terminata la compilazione, salvare il file e ricaricarlo sul sistema cliccando sull'icona di Excel accanto alla voce "Carica File Offerte". Un messaggio a video segnalerà all'Utente se il caricamento è avvenuto in modo corretto oppure sono state riscontrate eventuali anomalie.



Figura 229 – Template Prodotti da compilare







È necessario compilare le informazioni richieste senza applicare formattazioni alle celle ne aggiungere informazioni extra come titoli o colonne aggiuntive. In caso contrario l'applicazione riporterà l'errore: "Il Foglio Excel importato non coincide con il modello selezionato".

In questo caso, riscaricare il modello e ricompilarlo in modo corretto.

Eventuali segnalazioni, relative ad errori di compilazione, verranno riportate nella colonna "Esito Riga" e per ciascuna riga coinvolta come mostrato di seguito.

Verifica Informazioni Aggiorna Dati Bando											
Elenco Prodotti											
Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo Unitario	Relazione Tecnica	ALLEGATO ECONOMICO
	PREZZO UNITARIO obbligatorio. RELAZIONE TECNICA obbligatorio.	1	0	1234567894	ARTICOLO 1	PEZZO	10,000	1.000,00	0,00		
	PREZZO UNITARIO obbligatorio.	2	0	1234567895	ARTICOLO 1	PEZZO	1,000	5.000,00	0,00		
	PREZZO UNITARIO obbligatorio. RELAZIONE TECNICA obbligatorio.	3	0	1234567896	ARTICOLO 1	PEZZO	2,000	4.000,00	0,00		

Figura 231 – Esito riga

È possibile correggere direttamente a video i punti segnalati (senza dover quindi ricaricare il file .xlsx) ed aggiornare l'esito delle righe cliccando sul comando "Verifica Informazioni".

Il Sistema aggiornerà la colonna "Esito Riga" ed informerà l'utente con un messaggio a video.

Nei campi "*Valore Economico*", "*Ribasso*" e "*Sconto*" verrà automaticamente calcolato dal Sistema il valore totale dell'Offerta ed esattamente:

- "Valore Economico" che corrisponde al valore complessivo dell'Offerta calcolata come sommatoria dell'offerta sulle singole righe (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità) della riga 1 + (Prezzo Offerto per UM IVA Esclusa \* Quantità) della riga 2;
- "Ribasso" che corrisponde al ribasso complessivo ottenuto sottraendo il "Valore Economico" dall'"Importo a base d'asta";
- "Sconto" viene indicata la percentuale di sconto complessiva dell'offerta.







Figura 232 – Calcolo dell'Offerta Economica

Una volta caricato il file .xlsx, bisogna procedere all'inserimento della "*Relazione Tecnica*" dove indicato e, "*se richiesto*" all'inserimento dell'"*Allegato Economico*" e/o eventuali altri allegati evidenziati nella griglia.



Figura 233 – Inserimento dell'allegato Tecnico ed Economico

La relazione Tecnica, in particolare, verrà richiesta obbligatoriamente sui lotti gestiti con il criterio di formulazione dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" oppure "al prezzo più basso con la verifica della conformità".

Per caricare un allegato, fare click sui tre puntini (come evidenziato nell'immagine precedente) e selezionare il file dal proprio pc. Nel caso in cui si voglia caricare più di un file in ciascuna colonna, è possibile creare una cartella zip (come mostrato nella colonna "Relazione Tecnica" sull'immagine seguente).



Figura 234 – Sostituzione dell'Allegato inserito

Nel caso in cui si debba sostituire un file caricato, cliccare nuovamente sui tre puntini accanto al nome del file caricato (come indicato dalle frecce nell'immagine precedente) e selezionare il nuovo documento dal proprio pc. Il Sistema sostituirà in automatico il file precedentemente caricato.

Il comando "Aggiorna Dati Bando", può essere utilizzato se per errore sono state modificate le informazioni sugli articoli nel file .xlsx. Cliccando su questo comando infatti, il sistema ripristinerà le informazioni originali sulle righe interessate.

# Compilazione dell'Elenco prodotti direttamente a video





Le righe degli articoli/servizi possono essere compilate direttamente sulla pagina a video, inserendo le informazioni richieste e facendo click sul comando "*Verifica Informazioni*" sopra la tabella dei prodotti.

L'Offerta Economica può essere compilata come segue:

• <u>Inserire la % di sconto Offerta</u> digitando solo il numero senza simbolo "%" (Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è in percentuale).

Es. Se si vuole applicare il 15% di sconto, inserire "15" come mostrato di seguito:



Figura 235 – Inserimento della percentuale di sconto a video

# Oppure

• <u>Inserire il valore dell'Offerta</u> tenendo presente la "*Quantità*" indicata dalla Stazione appaltante (Nel caso in cui il criterio di formulazione dell'offerta è a prezzo).

N.B.: Bisogna inserire solo il numero <u>senza</u> il simbolo €.

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



Figura 236 – Inserimento del Prezzo Unitario a video

Il valore complessivo dell'Offerta viene calcolato come sommatoria dell'offerta sulle singole righe.

Nel caso ci fossero anomalie (campi obbligatori non compilati), il Sistema avviserà l'Utente con un messaggio e riporterà il tipo di errore nella colonna "Esito" su ciascuna riga coinvolta.

Correggere quindi quanto segnalato e verificare nuovamente la corretta imputazione dei dati facendo click sul comando "Verifica Informazioni".

Per eliminare eventuali lotti ai quali non si desidera partecipare, basta cliccare sull'icona del cestino all'inizio della riga d'interesse.





Se per errore viene eliminato un lotto, è possibile ripristinarlo scaricando il template prodotti come indicato nel passaggio precedente (Compilazione del template prodotti .xlsx).

Compilata l'offerta sulla griglia dei Prodotti, bisogna procedere "se richiesto" all'inserimento della "Relazione Tecnica", dell" Allegato Economico" e/o eventuali altri allegati evidenziati nella griglia.

### Elenco Prodotti

Elimina	Esito Riga	Lotto	Voce	CIG	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	Prezzo Unitario	Relazione Tecnica	ALLEGATO ECONOMICO
	<b>②</b>	1	0	1234567895	ARTICOLO 1	PEZZO	10,000	100,00	8,00		

Figura 237 – Inserimento dell'allegato Tecnico ed Economico

Per caricare un allegato, fare click sui tre puntini (come evidenziato nell'immagine precedente) e selezionare il file dal proprio pc. Nel caso in cui si voglia caricare più di un file in ciascuna colonna, è possibile creare una cartella zip (come mostrato nella colonna "Relazione Tecnica" sull'immagine seguente).



Figura 238 – Sostituzione degli allegati inseriti

Nel caso in cui si debba sostituire un file caricato, cliccare nuovamente sui tre puntini accanto al nome *(come indicato dalle frecce nell'immagine precedente)* e selezionare il nuovo documento dal proprio pc. Il Sistema sostituirà in automatico il file precedentemente caricato.

### Elenco Lotti

Nella scheda "*Elenco Lotti*" verranno riepilogate le Buste Tecniche ed Economiche relative ai lotti offerti, costruite sulla base dei dati e delle informazioni inserite dall'Operatore Economico nella sezione "*Caricamento Lotti*" come mostrato di seguito.







### Lista Lotti

Numero Lotto	Descrizione	CIG	Busta Tecnica	Busta Economica	Informazioni Di Caricamento
1	ARTICOLO 1	1234567894	- crea PDF	- crea PDF	
2	ARTICOLO 1	1234567895		- crea PDF	<b>②</b>
3	ARTICOLO 1	1234567896	- Errori	_ Errori	RELAZIONE TECNICA obbligatorio.

Figura 239 – Elenco Lotti

Nell'esempio riportato, sul 1 e 3 viene applicato il criterio di formulazione dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" oppure al "prezzo più basso con verifica della conformità", e ciò si evince dalla presenza della Busta Tecnica.

Sul lotto 2 invece, viene applicato il criterio di formulazione offerta "*Al prezzo più basso*", e ciò si evince dalla presenza della sola Busta Economica.

Nella griglia "*Lista Lotti*" verranno riportati solo i lotti ai quali si sta partecipando con l'evidenza delle seguenti informazioni:

- "Numero Lotto": il numero del lotto di riferimento per ciascuna riga;
- "Descrizione": breve descrizione del lotto di riferimento;
- "CIG": codice CIG del Lotto;
- "Busta Tecnica" e "Busta Economica" (nel caso della presenza della Conformità, sarà presente anche la colonna "Busta Tecnica")
  - o crea PDF vuol dire che la relativa busta è stata compilata correttamente sul lotto di riferimento e si può quindi procedere alla generazione del pdf per l'applicazione della firma digitale;
  - O Errori vuol dire il lotto indicato non è stato compilato correttamente, l'errore verrà notificato sull'ultima colonna "Informazioni di caricamento" come mostrato nell'immagine precedente per il lotto 2. In questo caso bisogna tornare sulla scheda "Caricamento Lotti", inserire le informazioni necessarie e cliccare su "Verifica Informazioni" per aggiornare lo stato della riga.
- "Informazioni di Caricamento": indica se la riga relativa al lotto di riferimento è stata compilata con tutte le informazioni obbligatorie, in caso contrario mostrato un messaggio di errore contrassegnato con una X rossa (es. immagine precedente, lotto 3).





#### Elenco Lotti, Genera PDF

Dopo aver corretto Eventuali Errori nel "*Caricamento Lotti*" ed aver quindi ottenuto il simbolo su tutte le righe, è possibile procedere alla generazione del PDF delle buste seguendo una delle due procedure descritte di seguito:



Figura 240 – Genera pdf

• Modalità 1 - "*Genera PDF Buste*": per generare e ricaricare <u>con un solo click</u> i pdf di tutte le buste Tecniche ed Economiche dei Lotti Elencati.



• Modalità 2 - "*Crea PDF*" della singola Busta: per generare e caricare una busta per volta.

#### Modalità 1 - Genera PDF Buste

Per generare il pdf di tutte le buste e di tutti i lotti elencati in un'unica azione, fare click sul comando "Genera pdf buste" in rosso, collocato nella parte superiore della scheda "Elenco Lotti".



Figura 241 – Generazione zip pdf

Ad elaborazione ultimata, il Sistema mostrerà all'Utente la seguente schermata:





# Generazione pdf buste 100% Elaborazione terminata Aprire o salvare offerta.zip (309 KB) da erpriv.afsoluzioni.com? Apri Salva ▼ Annulla

Figura 242 – Elaborazione Generazione zip pdf

Scegliere di salvare il file offerta.zip sul proprio pc.

Estrarre quindi i file contenuti nella cartella "Offerta.zip". All'interno verranno visualizzate le cartelle "buste\_economiche" e "buste\_tecniche".

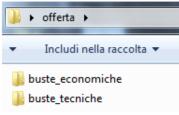


Figura 243 – Buste generate

All'interno di ciascuna cartella verranno elencati i file pdf generati per i lotti compilati.

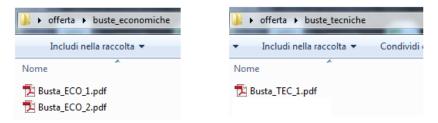


Figura 244 – File pdf da firmare

Tutti i file generati per la busta "*Tecnica*" ed "*Economica*" devono essere firmati digitalmente e salvati nelle rispettive cartelle senza rinominare il documento. Eliminare quindi i file con estensione pdf in modo da lasciare i soli file firmati.





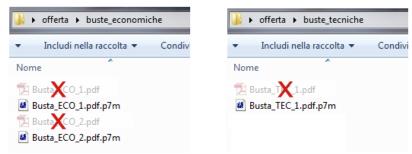


Figura 245 – File pdf firmati

Creare lo zip della cartella "Offerta" contenete i file firmati e fare click sul comando "Importa Pdf Buste" come mostrato di seguito:



Figura 246 – Importa pdf Buste

Fare click sul comando "*Sfoglia*", selezionare la cartella zip dal proprio PC e fare click su "*OK*". Apparirà quindi una finestra con l'esito dell'importazione.



Figura 247 – Importazione buste firmate Terminata

Le Buste firmate verranno caricate sui Lotti nelle rispettive celle come mostrato di seguito.



Figura 248 – Elenco Lotti Caricato correttamente

#### Modalità 2 – Crea PDF

Generare il file Pdf di ogni singola busta, accedendo alla funzione tramite il comando "*Crea PDF*" presente nella colonna "*Busta Tecnica*" e "*Busta Economica*" in corrispondenza di ogni lotto. Si avrà quindi accesso al dettaglio della busta selezionata:





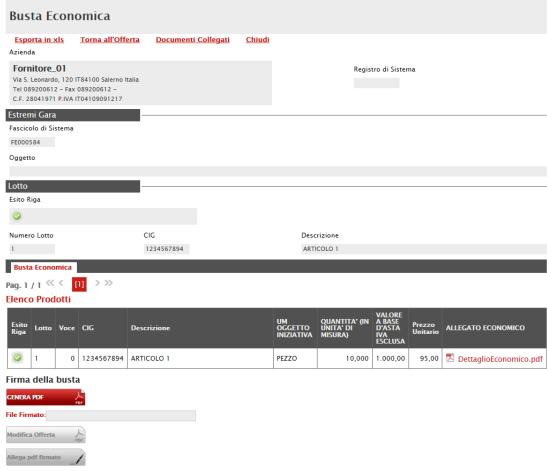


Figura 249 – Generazione pdf della singola Busta

Nella parte superiore della schermata è presente una toolbar per la gestione della Busta selezionata sul lotto indicato.

- "Esporta in xls" per esportare il documento visualizzato in Excel;
- "Torna all'Offerta" per chiudere la Busta selezionata e tornare sul documento d'Offerta;
- "Documenti Collegati" per visualizzare tutti i documenti collegati all'Offerta;
- "Chiudi" per chiudere la busta visualizzata e tornare sulla pagina precedente.

Sotto la toolbar sono riportate tutte le informazioni identificative del lotto selezionato.

Verificare le informazioni e generare il pdf della singola Busta facendo click sull'apposito comando "*Genera PDF*". Salvare quindi il file sul proprio pc e, dopo aver applicato la firma digitale, caricare il file con estensione .p7m al documento.

#### Verifica/Modifica Dettaglio Singola Busta

È possibile accedere alle singole buste per verificarne il contenuto cliccando sulla voce "Firmato" nella cella d'interesse, in corrispondenza della colonna "Busta Tecnica" e "Busta Economica", come evidenziato di seguito:

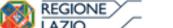






Figura 250 – Accesso alle singole Buste

#### Verrà mostrata la seguente schermata:

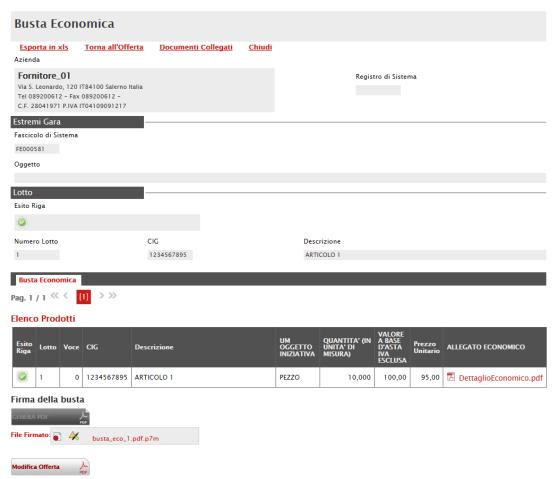


Figura 251 – Dettaglio singola Busta

È possibile apportare eventuali modifiche al singolo documento, facendo click sul comando "*Modifica Offerta*", posizionato in fondo alla schermata. Un messaggio a video confermerà l'operazione.

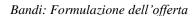








Figura 252 – Sblocco dati su singola Busta

Quest'operazione rimuoverà il file firmato sia dalla Busta Tecnica che da quella Economica e riattiverà il comando "*Genera PDF*" come evidenziato nell'immagine precedente.

Per poter modificare le informazioni sul lotto sbloccato, bisogna cliccare sul link "Torna all'Offerta" in alto nella pagina come mostrato di seguito:



Verrà visualizzata la schermata "Elenco Lotti" con l'evidenza delle buste sbloccate:



Figura 254 – Rimozione della firma per modifica Busta

Per effettuare le modifiche al lotto sbloccato, occorre spostarsi sulla scheda "Caricamento Lotti". Effettuare quindi tutte le modifiche che si desidera apportare e generare il nuovo pdf della singola Busta, facendo click sull'apposito comando "Crea PDF" nella scheda "Elenco Lotti". Salvare quindi il nuovo file sul proprio pc, firmarlo ed allegarlo al documento come descritto negli step precedenti.





# Controlli Standard su file firmati digitalmente

Il Sistema effettua automaticamente alcuni controlli standard sui documenti firmati digitalmente. In particolare, vengono effettuate le seguenti verifiche:

- Verifica la coerenza tra il codice fiscale dell'utente collegato con quello indicato sul certificato di firma digitale. Nel caso sia un utente diverso da quello collegato ad applicare la firma, il Sistema <u>non</u> bloccherà le operazioni, ma ne darà opportuna evidenza mostrando l'icona ⅔ accanto al nome del file caricato. È possibile verificare la natura dell'avviso, cliccando sull'icona.
- Verifica che il certificato digitale associato alla firma sia incorso di validità e non sia stato revocato. Nel caso la verifica non vada a buon fine, verrà mostrata l'icona ¾. È possibile verificare la natura dell'avviso, cliccando sull'icona. Anche in questo caso non si tratta di un errore bloccante, ma di un semplice avviso e si potrà procedere alla compilazione dell'offerta.
- Verifica che il pdf firmato sia quello generato dal sistema.

# Invio dell'Offerta

Una volta completata l'Offerta e caricato il file firmato, verrà abilitato il comando "*Invio*" in alto sulla toolbar.



Figura 255 – Invio dell'Offerta

Fare click su "*Invio*" per inoltrare quindi l'Offerta alla Stazione Appaltante. Il Sistema confermerà il corretto invio con un messaggio a video. <u>Il Sistema inibirà l'invio delle Offerte oltre i termini previsti sul dettaglio del bando.</u>

#### 1.8 FUNZIONI AGGIUNTIVE

# Come presentare più Offerte contemporaneamente su gare a Lotti

In ogni momento, fino al raggiungimento della data "*Presentare le offerte entro il*", l'Operatore Economico può sottoporre più Offerte contemporaneamente sulla stessa procedura, purché la partecipazione avvenga in "*forme giuridiche differenti*" e per "*diversi Lotti*" dello stesso Bando.

Si possono quindi presentare i seguenti casi:

• "Assenza di Offerte legate all'Utente collegato"

Viene inserita una nuova Offerta sulla quale l'Utente può lavorare fino all'invio della stessa. Se un altro Utente dello stesso operatore economico ha già prodotto ovvero sta producendo un'Offerta per lo stesso Bando, l'inserimento procede in parallelo e nessun





controllo verrà effettuato per l'eventuale sovrapposizione nelle Offerte per uno o più lotti.

In ogni caso il Sistema emetterà un Avviso per informare l'Utente che c'è già un'Offerta in corso di redazione ovvero già inviata, prodotta da un altro Utente dello stesso Operatore Economico.

#### • "Presenza di Offerte legate all'Utente collegato"

Nel caso in cui l'Utente collegato abbia già creato un'Offerta, cliccando sul comando "Partecipa" sul dettaglio del Bando d'interesse, verrà presentata una schermata intermedia nella quale verranno elencate tutte le Offerte valide in capo all'Utente con il relativo stato (in lavorazione, inviato).



Figura 256 – Lista Offerte elaborate

A questo punto l'Utente può procedere nei quattro modi di seguito elencati:

• Creare un'ulteriore Offerta facendo click sul comando "Nuovo".

Questa funzione dà la possibilità agli operatori economici di partecipare, ad esempio, in RTI per alcuni lotti e da soli per altri lotti, come nell'esempio di seguito riportato.



Figura 257 – Lista Offerte salvate

Le Offerte create ex-novo seguiranno il loro iter in parallelo a tutte le altre.

- <u>Continuare la compilazione di un'Offerta</u> presente nella lista (possibilità presente solo per le Offerte con stato "in Lavorazione"). Cliccando sul "Nome" evidenziato in rosso dell'Offerta Salvata verrà riaperto il documento, consentendo all'Utente che l'ha generato di procedere alla compilazione fino al suo completamento ed al relativo invio;
- <u>Modificare un'Offerta già inviata</u>, selezionando il check sulla riga dell'Offerta d'interesse e cliccando sul comando "*Modifica Documento*". Il Sistema creerà una nuova Offerta che, solamente all'atto dell'Invio, invaliderà la precedente.
- <u>Cancellare un'Offerta salvata</u> alla quale non s'intende dare seguito (solo per le offerte "in Lavorazione"). Per eliminare l'Offerta salvata, selezionare il check sulla riga d'interesse e fare click sul comando "Elimina".





# Gestione dell'Offerta tra più Utenti dello stesso O.E.

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

Nel caso in cui esista già un'offerta creata da un'utente su di una gara **priva di Lotti** e, un altro utente della stessa ditta tentasse di creare una nuova Offerta, facendo click sul comando "*Partecipa*" il Sistema inibirà l'azione e verrà mostrato un messaggio come il seguente:



l'Offerta ad un altro utente della stessa ditta, è possibile eseguire il comando "Assegna a" come descritto di seguito.

Nel caso in cui si presenti la necessità di far ultimare

Figura 258 – Toolbar singola Busta

## Comando "Assegna a"

L'Utente che ha in carico l'Offerta, può trasferire il documento ad un collega utilizzando il comando "Assegna a", posto in alto sulla toolbar dell'Offerta stessa.

Il Sistema mostrerà la seguente schermata:

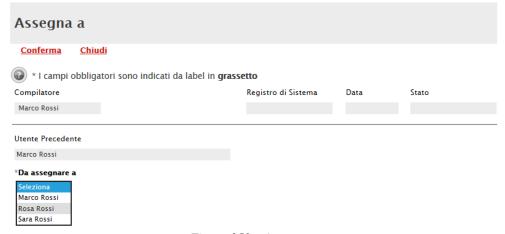


Figura 259 – Assegna a

Selezionare quindi l'Utente che dovrà completare l'Offerta tra quelli proposti nel menu a tendina, e fare click sul comando "*Conferma*". Un messaggio a video confermerà l'operazione. Il Documento di Offerta resterà tra i Documenti Collegati del Bando ma in modalità "*Sola lettura*".

L'Utente a cui è stato assegnato il documento, dovrà effettuare il log-in in area privata, accedere alla sezione "Bandi", "Bandi Pubblicati" e cliccare sul link "Vedi" nella colonna "Dettaglio" come mostrato di seguito:



Figura 260 – Documenti Collegati

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



Figura 261 – Documenti Collegati – Offerte

Cliccando sul "Nome" assegnato all'Offerta sarà possibile accedere al documento ed ultimarlo.

## Comunicazione di Aggiudicazione Definitiva

Al termine della Procedura di Aggiudicazione, la Stazione Appaltante invierà la comunicazione di Aggiudicazione Definitiva per informare i partecipanti sull'esito definitivo della gara.

L'O.E. riceverà un'email di notifica con il riepilogo della gara in oggetto e l'invito a collegarsi alla propria area privata per prendere visione della Comunicazione ricevuta.

L'Utente dovrà pertanto collegarsi in area privata, sezione "Bandi, "Bandi Pubblicati" e cliccare su "Bandi scaduti" come mostrato di seguito:



Figura 262 – Bandi scaduti

Individuare quindi il Bando d'interesse, cliccare sul comando "Apri" nella colonna "Doc. Collegati" e selezionare la riga "Comunicazioni" come mostrato di seguito.





)(	ocumenti (	Collegati				
	Bando/Inviti					
>	Offerte					
	Comunicazioni					
•	Comunicazio	oni				
•	Registro Di Sistema	Nome	Stato	Data Di Ricezione		
•	Registro Di		Stato Ricevuto	Data Di Ricezione 05/02/2015 16:50:11		

Figura 263 – Documenti Collegati – Esito Definitivo

Per accedere al dettaglio della Comunicazione, fare click sul "*Nome*" evidenziato in rosso. Apparirà la seguente schermata:





Salva Sta	ampa Es	porta in xls	Doc. Collegati	Chiudi			
Operatore Carla ষ্ট্ৰ-ক্ৰফাঠুজ্ঞ		Tito Esit	lo o Definitivo	Registro di Sistema P1000241-15 Protocollo	Data 05/02/2015 16:50:11 Data Protocoll	1	nviato
	- Fax 089000	20090 Assago Itali 1000 -	a				
Registro di Sist	ema Riferime	nto CIG	N. di Gara Autorità	CUP		Ri	spondere Entro il
ME 20141013							
Oggetto							
Procedura per la	a fornitura di B	eni su MERCATO E	LETTRONICO				
Data Seduta					Canale Notifica	a	
					Mail		
Testo della Co	: Dirigenziale: r	n. del /02/2015 si è cor	nclusa la procedura. Pro	cedura per la fornitura di	Beni su MERCATO	ELETTRONICO	
Importo Comple Importo a Base Criterio di aggii	essivo dell'appa d'asta: 35.000, udicazione: Off	.00 Iva Esclusa	ente più vantaggiosa				
Importo Comple Importo a Base Criterio di aggii	essivo dell'appa d'asta: 35.000, udicazione: Off ntesi delle aggi	,00 Iva Esclusa erta economicame	ente più vantaggiosa			Importo Aggiudicato	II classificata

Figura 264 – Esito Definitivo – Dettaglio Comunicazione

Il documento è in sola lettura, in alto vengono esposte le informazioni identificative della comunicazione e del bando a cui fa riferimento. In basso, nel "*Testo della Comunicazione*", viene riportato in dettaglio l'aggiudicazione di ogni singolo lotto in un riepilogo in forma tabellare che riporta il numero del lotto, il CIG, la Descrizione, la ditta Aggiudicataria, l'importo Aggiudicato e la Ragione Sociale del secondo classificato.

Una volta presa visione del documento, è possibile: "Stampare" la comunicazione facendo click sul comando "Stampa" in alto sulla toolbar; "Esportare in Excel" la comunicazione facendo click sul comando "Esporta in xls"; tornare sui "Documenti Collegati" o "Chiudere" il documento visualizzato.





# 2. INDICE FIGURE

Figura 1 – Bandi Pubblicati	5
Figura 2 – Bando in Rettifica	5
Figura 3 – Bando in Rettifica	5
Figura 4 – Bando Revocato	5
Figura 5 – Area di Ricerca	6
Figura 6 – Dettaglio del Bando	7
Figura 7 – Scarica Allegati	
Figura 8 – Comando Partecipa	
Figura 9 – Data inizio Presentazione Offerte	8
Figura 10 – Assenza del comando "Partecipa" su bando in Rettifica	
Figura 11 – Formulazione del quesito	
Figura 12 – Conferma Invio Quesito	
Figura 13 – Chiarimento Pubblicato	
Figura 14 – Documenti Collegati – Miei Quesiti	
Figura 15 – Documenti Collegati – Dettaglio Quesito Inviato	
Figura 16 – Toolbar Offerta	
Figura 17 – Offerta	
Figura 18 – Toolbar Offerta	
Figura 19 – Compilatore dell'Offerta	
Figura 20 – Titolo dell'Offerta	
Figura 21 – Testata dell'Offerta	
Figura 22 – Busta Documentazione – area RTI	
Figura 23 – Denominazione RTI / Consorzio Ordinario / Reti di Impresa	
Figura 24 – RTI.	
Figura 25 – Comando "Inserisci Mandante"	
Figura 26 – Inserimento C.F. della Mandante	
Figura 27 – Avvalimento C.F. detta Manadite	
Figura 27 – Avvalimento	
Figura 29 – Comando "Inserisci Ausiliaria"	
Figura 30 – Inserimento del C.F. dell'Ausiliaria	
Figura 31 – Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione Figura 32 – Selezione dell'Allegato	
Figura 33 – Allegato richiesto obbligatoriamente	
Figura 34 – Allegato Facoltativo	
Figura 35 – Firma digitale obbligatoria	
Figura 36 – Firma digitale facoltativa	
Figura 37 – Inserimento di un nuovo Allegato	
Figura 38 – Informazioni sul caricamento degli allegati	
Figura 39 – Compilazione prodotti	
Figura 40 – Inserimento della percentuale di sconto sul file .xlsx	
Figura 41 – Inserimento del Prezzo Unitario sul file .xlsx	
Figura 42 – Template Prodotti da compilare	
Figura 43 – Errore caricamento file csv modificato	
Figura 44 – Esito riga	
Figura 45 – Inserimento dell'allegato Economico	
Figura 46 – Sostituzione dell'Allegato inserito	
Figura 47 – Inserimento della percentuale di sconto a video	
Figura 48 – Inserimento del Prezzo Unitario a video	24

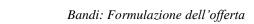






Figura 49 – Inserimento dell'allegato Economico	. 25
Figura 50 – Sostituzione dell'allegato inserito	
Figura 51 – Scheda Economica	
Figura 52 – Sblocco dati	
Figura 53 – Invio dell'Offerta	
Figura 54 – Offerta	
Figura 55 – Toolbar Offerta	
Figura 56 – Compilatore dell'Offerta	. 28
Figura 57 – Titolo dell'Offerta	
Figura 58 – Testata dell'Offerta	
Figura 59 – Busta Documentazione – area RTI	
Figura 60 – Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa	
Figura 61 – RTI	
Figura 62 – Comando "Inserisci Mandante"	
Figura 63 – Inserimento C.F. della Mandante	
Figura 64 – Avvalimento C.1 : detta Mandante	
Figura 65 – Selezione dell'Impresa che usufruisce dell'Avvalimento	
Figura 66 – Comando "Inserisci Ausiliaria"	
Figura 67 – Inserimento del C.F. dell'Ausiliaria	
Figura 68 – Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione	
Figura 69 – Selezione dell'Allegato	
Figura 70 – Allegato richiesto Obbligatoriamente	
Figura 71 – Allegato facoltativo	
Figura 72 – Firma digitale obbligatoria	
Figura 73 – Firma digitale facoltativa	
Figura 74 – Inserimento di un nuovo Allegato	
Figura 75 – Informazioni sul caricamento degli allegati	
Figura 76 – Compilazione prodotti	
Figura 77 – Inserimento della percentuale di sconto sul file .xlsx	
Figura 78 – Inserimento del Prezzo Unitario sul file .xlsx	. 37
Figura 79 – Template Prodotti da compilare	. 37
Figura 80 - Errore Caricamento file xlsx modificato	. 37
Figura 81 – Esito riga	. 38
Figura 82 – Inserimento dell'allegato Tecnico ed Economico	
Figura 83 – Sostituzione dell'Allegato inserito	
Figura 84 – Inserimento della percentuale di sconto a video	
Figura 85 – Inserimento del Prezzo Unitario a video	
Figura 86 – Inserimento dell'allegato Tecnico	
Figura 87 – Calcolo dell'Offerta Economica	
Figura 88 – Sostituzione dell'allegato inserito	
Figura 89 – Scheda Tecnica	
Figura 90 – Scheda Economica	
Figura 91 – Sblocco dati su singola Busta	
Figura 92 – Invio dell'offerta	
Figura 93 – Offerta	
Figura 94 – Toolbar Offerta	
Figura 95 – Compilatore dell'Offerta	
Figura 96 – Titolo dell'Offerta	
Figura 97 – Testata dell'Offerta	
Figura 98 – Busta Documentazione	. 47

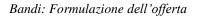






Figura 99 – Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa	
Figura 100 – RTI	48
Figura 101 – Comando "Inserisci Mandante"	
Figura 102 – Inserimento C.F. della Mandante	48
Figura 103 – Avvalimento	49
Figura 104 – Selezione dell'Impresa che usufruisce dell'Avvalimento	49
Figura 105 – Comando "Inserisci Ausiliaria"	
Figura 106 – Inserimento del C.F. dell'Ausiliaria	49
Figura 107 – Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione	
Figura 108 – Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione	
Figura 109 – Allegato richiesto obbligatoriamente	
Figura 110 – Allegato Facoltativo	
Figura 111 – Firma digitale obbligatoria	
Figura 112 – Firma digitale facoltativa	
Figura 113 – Inserimento di un nuovo Allegato	
Figura 114 – Informazioni sul caricamento degli allegati	
Figura 115 – Attestato di partecipazione	
Figura 116 – Firma della Busta	
Figura 117 – Caricamento Lotti	
Figura 118 – Inserimento della percentuale di sconto sul file .xlsx	
Figura 119 – Inserimento del Prezzo Unitario sul file .xlsx	
Figura 120 – Template Prodotti da compilare	
Figura 121 - Errore Caricamento file csv modificato	
Figura 122 – Esito riga	
Figura 123 – Inserimento dell'allegato Economico	
Figura 124 – Sostituzione dell'Allegato inserito	
Figura 125 – Inserimento della percentuale di sconto a video	
Figura 126 – Inserimento del Prezzo Unitario a video	
Figura 127 – Calcolo dell'Offerta Economica	
Figura 128 – Inserimento dell'allegato Economico	
Figura 129 – Sostituzione degli allegati inseriti	
Figura 130 – Elenco Lotti	
Figura 131 – Genera pdf	
Figura 132 – Generazione zip pdf	
Figura 133 – Elaborazione Generazione zip pdf	
Figura 134 – Buste generate	
Figura 135 – File pdf da firmare	
Figura 136 – File pdf firmati	
Figura 137 – Importa pdf Buste	
Figura 138 – Importazione buste firmate Terminata	
Figura 139 – Elenco Lotti Caricato correttamente	
Figura 140 – Generazione pdf della singola Busta	
Figura 141 – Accesso alle singole Buste	
Figura 142 – Accesso dite singole Busie  Figura 142 – Dettaglio singola Busta	
Figura 143 – Sblocco dati su singola Busta	
Figura 143 – Solocco adii su singola Busia Figura 144 – Toolbar singola Busta	
· ·	
Figura 145 – Rimozione della firma per modifica Busta	
Figura 146 – Invio dell'Offerta	
Figura 147 – Offerta	
Figura 148 – Toolbar Offerta	/0

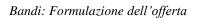






Figura 149 –	- Compilatore dell'Offerta	. 70
Figura 150 –	- Titolo dell'Offerta	. 70
Figura 151 -	- Testata dell'Offerta	. 71
Figura 152 -	- Busta Documentazione	. 71
	-Denominazione RTI / Consorzio Ordinario / Reti di Impresa	
_	- <i>RTI</i>	
Figura 155 –	- Comando "Inserisci Mandante"	. 72
	- Inserimento C.F. della Mandante	
	- Avvalimento	
	- Selezione dell'Impresa che usufruisce dell'Avvalimento	
-	- Comando "Inserisci Ausiliaria"	
-	- Inserimento del C.F. dell'Ausiliaria	
	- Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione	
	- Selezione dell'Allegato	
~	- Allegato richiesto obbligatoriamente	
0	- Allegato Facoltativo	
-	- Firma digitale obbligatoria	
	- Firma digitale facoltativa	
	- Inserimento di un nuovo Allegato	
	- Informazioni sul caricamento degli allegati	
	- Attestato di partecipazione	
	- Firma della Busta	
	- Caricamento Lotti	
-	- Inserimento della percentuale di sconto sul file .xlsx	
•	- Inserimento del Prezzo Unitario sul file .xlsx	
	- Template Prodotti da compilare	
	Errore Caricamento file csv modificato	
~	- Esito riga	
-	- Valore complessivo dell'Offerta	
	- Inserimento dell'allegato Tecnico ed Economico	
•	- Sostituzione dell'Allegato inserito	
0	- Inserimento della percentuale di sconto a video	
Figura 181 –	- Inserimento del Prezzo Unitario a video	. 82
	- Calcolo dell'Offerta Economica	
Figura 183 -	- Inserimento dell'allegato Tecnico ed Economico	. 83
	- Sostituzione degli allegati inseriti	
Figura 185 -	- Elenco Lotti	. 84
Figura 186 -	- Genera pdf	. 85
Figura 187 -	- Generazione zip pdf	. 85
Figura 188 -	- Elaborazione Generazione zip pdf	. 85
-	- Buste generate	
	- File pdf da firmare	
	- File pdf firmati	
-	- Importa pdf Buste	
•	- Importazione buste firmate Terminata	
•	- Elenco Lotti Caricato correttamente	
•	- Generazione pdf della singola Busta	
•	- Accesso alle singole Buste	
~	- Dettaglio singola Busta	
•	- Sblocco dati su singola Busta	

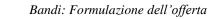






Figura 198 – Toolbar singola Busta	
Figura 200 – Rimozione della firma per modifica Busta	
Figura 201 – Invio dell'Offerta	
Figura 202 – Offerta	
Figura 203 – Toolbar Offerta	93
Figura 204 – Compilatore dell'Offerta	94
Figura 205 – Titolo dell'Offerta	
Figura 206 – Testata dell'Offerta	95
Figura 207 – Busta Documentazione	95
Figura 208 – Denominazione RTI/Consorzio Ordinario/Reti di Impresa	96
Figura 209 – RTI	96
Figura 210 – Comando "Inserisci Mandante"	96
Figura 211 – Inserimento C.F. della Mandante	
Figura 212 – Avvalimento	
Figura 213 – Selezione dell'Impresa che usufruisce dell'Avvalimento	
Figura 214 – Comando "Inserisci Ausiliaria"	
Figura 215 – Inserimento del C.F. dell'Ausiliaria	
Figura 216 – Inserimento degli allegati nella Busta Documentazione	
Figura 217 – Selezione dell'Allegato	
Figura 218 – Allegato richiesto Obbligatoriamente	
Figura 219 – Allegato facoltativo	
Figura 220 – Firma digitale obbligatoria	
Figura 221 – Firma digitale facoltativa	
Figura 222 – Inserimento di un nuovo Allegato	
Figura 223 – Informazioni sul caricamento degli allegati	
Figura 224 – Attestato di partecipazione	
Figura 116 – Firma della Busta	
Figura 226 – Caricamento Lotti	
Figura 227 – Inserimento della percentuale di sconto sul file .xlsx	
Figura 228 – Inserimento del Prezzo Unitario sul file .xlsx	
Figura 229 – Template Prodotti da compilare	
Figura 230 - Errore caricamento file csv modificato	
Figura 231 – Esito riga	
Figura 232 – Calcolo dell'Offerta Economica	
Figura 233 – Inserimento dell'allegato Tecnico ed Economico	
Figura 234 – Sostituzione dell'Allegato inserito	
Figura 235 – Inserimento della percentuale di sconto a video	
Figura 236 – Inserimento del Prezzo Unitario a video	
Figura 237 – Inserimento dell'allegato Tecnico ed Economico	
Figura 238 – Sostituzione degli allegati inseriti	
Figura 239 – Elenco Lotti	
Figura 240 – Genera pdf	
Figura 241 – Generazione zip pdf	100
Figura 242 – Elaborazione Generazione zip pdf	
Figura 243 – Buste generate	
Figura 244 – File pdf da firmare	
Figura 245 – File pdf firmati	
Figura 246 – Importa pdf Buste	
Figura 247 – Importazione buste firmate Terminata	
Figura 248 – Elenco Lotti Caricato correttamente	
1 iguru 270 - Eicheo Loin Caricaio correllamente	111





Figura 140 – Generazione pdf della singola Busta	112
Figura 250 – Accesso alle singole Buste	
Figura 251 – Dettaglio singola Busta	
Figura 252 – Sblocco dati su singola Busta	114
Figura 253 – Toolbar singola Busta	
Figura 254 – Rimozione della firma per modifica Busta	114
Figura 255 – Invio dell'Offerta	115
Figura 256 – Lista Offerte elaborate	116
Figura 257 – Lista Offerte salvate	116
Figura 258 – Toolbar singola Busta	
Figura 259 – Assegna a	117
Figura 260 – Documenti Collegati	
Figura 261 – Documenti Collegati – Offerte	118
Figura 262 – Bandi scaduti	
Figura 263 – Documenti Collegati – Esito Definitivo	119
Figura 264 – Esito Definitivo – Dettaglio Comunicazione	